

Manual do

Programa de Integridade

GOVERNANÇA E INTEGRIDADE APLICADAS ÀS
RELAÇÕES PÚBLICO-PRIVADAS

AGOSTO DE 2026



A S S E S S O R I

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE



Identificação

IDENTIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO
Código	MAN-INT-003
Versão	3.0
Classificação	Documento público
Aprovação	18 de agosto de 2026
Vigência	A partir da aprovação
Responsável	Administradora e Responsável pelo Programa de Integridade

Controle do documento

CAMPO	DESCRIÇÃO
Título	Manual do Programa de Integridade da Assessoria
Elaboração	Assessoria - Função de Integridade
Aprovação	Laís Priscila de Souza Vieira - Sócia única e administradora
Periodicidade de revisão	Anual ou sempre que houver alteração relevante no perfil, nos riscos, na legislação ou na estrutura da empresa
Abrangência	Administradora, empregados, estagiários, consultores, representantes, prestadores, parceiros e terceiros que atuem em nome ou no interesse da Assessoria
Disponibilidade	Versão pública no site institucional; registros e anexos operacionais sob guarda interna
Revisão Anterior	18 de agosto de 2025

Histórico de versões

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
1.0	25/03/2024	Instituição inicial do Programa de Integridade da Assessoria	Administradora
2.0	18/08/2025	Revisão periódica, atualização de diretrizes e aprimoramento dos controles	Administradora



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
3.0	18/08/2026	Revisão integral, atualização da metodologia de riscos, governança, monitoramento e anexos operacionais	Administradora

ASSESSORI



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

Sumário

Sumário executivo.....	5
Mensagem da administração.....	6
1. Identidade e contexto da organização.....	7
2. Objetivos.....	7
3. Abrangência e aplicação.....	8
4. Referências normativas.....	8
4.1 Definições essenciais.....	9
5. Princípios do Programa.....	10
6. Governança e responsabilidades.....	11
6.1 Administração.....	11
6.2 Responsável pelo Programa de Integridade.....	12
6.3 Salvaguarda de independência.....	12
6.4 Pessoas abrangidas e terceiros.....	13
6.5 Segregação de funções e proporcionalidade.....	13
7. Estrutura do Programa de Integridade.....	13
7.1 Comprometimento da administração.....	13
7.2 Avaliação de riscos.....	14
7.2.1 Metodologia de gestão de riscos de integridade.....	14
7.2.2 Critérios de probabilidade, impacto e criticidade.....	15
7.2.3 Apetite e tolerância a riscos.....	16
7.3 Normas de conduta e políticas.....	16
7.3.1 Hierarquia e gestão dos documentos.....	17
7.4 Due diligence e gestão de terceiros.....	17
7.4.1 Abordagem baseada em risco.....	17
7.4.2 Sinais de alerta.....	18
7.5 Interação com agentes públicos e processos competitivos.....	19
7.5.1 Controles mínimos de interação.....	19



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

7.5.2 Integridade em licitações e contratos públicos.....	20
7.6 Controles e registros	20
7.6.1 Controles financeiros e contratuais	20
7.6.2 Gestão e retenção de registros	21
7.7 Treinamento e comunicação	21
7.7.1 Plano de capacitação	22
7.8 Canal de Integridade e não retaliação.....	22
7.8.1 Requisitos de funcionamento	22
7.8.2 Proteção contrarretaliação	23
7.9 Apuração e remediação	23
7.9.1 Princípios de apuração.....	24
7.9.2 Classificação e resposta inicial.....	24
7.9.3 Relatório conclusivo	24
7.10 Monitoramento e melhoria contínua.....	25
7.10.1 Monitoramento contínuo e avaliação periódica	25
7.10.2 Reporte anual	26
8. Fluxo de tratamento de relatos	26
9. Proteção de dados e confidencialidade.....	26
10. Consequências e responsabilidade	27
11. Indicadores e evidências de efetividade.....	27
11.1 Critérios de efetividade.....	28
12. Aprovação, vigência e revisão.....	29
13. Contatos institucionais	29
ANEXO I - Termo de Compromisso da Alta Administração	30
ANEXO II - Ciclo anual mínimo do Programa	31
ANEXO III - Matriz resumida de responsabilidades.....	32
ANEXO IV - Conteúdo mínimo dos registros do Programa.....	33
ANEXO V - Critérios para classificação de ocorrências	34
ANEXO VI - Estrutura do relatório anual de integridade.....	35



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

Sumário executivo

Este Manual estabelece a estrutura, os princípios, as responsabilidades e os mecanismos do Programa de Integridade da Assessori. O programa foi concebido de forma proporcional ao porte e ao perfil de riscos da empresa, com atenção especial às atividades de consultoria B2G, licitações, contratações públicas, projetos, due diligence e compliance.

Sua finalidade é prevenir, detectar e responder a desvios éticos, fraude, corrupção, conflito de interesses, violações de dados e outras irregularidades, assegurando decisões documentadas, relações transparentes e atuação responsável perante clientes, parceiros, fornecedores e a Administração Pública.

Diretriz central: nenhuma oportunidade comercial, contratação ou resultado justifica violar a lei, comprometer a imparcialidade de uma decisão pública ou contrariar os padrões éticos da Assessori.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

Mensagem da administração

A Assessori atua em um ambiente no qual confiança, capacidade técnica, transparência e responsabilidade são inseparáveis. Por isso, integridade não é tratada como formalidade documental, mas como critério permanente de decisão e de execução dos serviços.

A administração assume o compromisso de disponibilizar meios adequados para a aplicação deste Programa, avaliar riscos, orientar as pessoas abrangidas, receber e tratar relatos de boa-fé, adotar medidas corretivas e promover sua melhoria contínua. A mesma postura é esperada de toda pessoa que atue em nome ou no interesse da empresa.

Laís Priscila de Souza Vieira
Sócia única e administradora



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

1. Identidade e contexto da organização

A Assessoria Empresarial Projetos e Editais Ltda., nome de divulgação Assessori, é uma sociedade empresária limitada unipessoal, microempresa, inscrita no CNPJ sob o nº 51.042.619/0001-08, com sede em Niterói, Estado do Rio de Janeiro, e atuação nacional.

A empresa presta serviços de estratégia e estruturação para o mercado público, incluindo inteligência e prospecção, licitações e contratações públicas, desenvolvimento de negócios B2G, documentação e habilitação, projetos para organizações e terceiro setor, integridade, compliance, due diligence e treinamentos.

Esse perfil envolve relacionamento frequente ou potencial com agentes públicos, acesso a informações empresariais e documentais, análise de parceiros, representação técnica de clientes e apoio em processos competitivos. Esses fatores orientam as prioridades deste Programa.

2. Objetivos

- Promover uma cultura organizacional baseada em ética, legalidade, transparência, respeito e responsabilidade.
- Prevenir, detectar e responder a atos de corrupção, fraude, suborno, conflito de interesses e outras irregularidades.
- Orientar a tomada de decisão em relações com o setor público, clientes, parceiros, fornecedores e terceiros.
- Proteger a reputação, os ativos, as informações e a continuidade dos negócios da Assessori.
- Estabelecer mecanismos verificáveis de governança, comunicação, controle, tratamento de relatos e melhoria contínua.
- Demonstrar compromisso efetivo com a integridade nas soluções prestadas e nas próprias práticas internas da empresa.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

3. Abrangência e aplicação

Este Manual aplica-se à administradora e a todas as pessoas que mantenham vínculo profissional ou atuem, direta ou indiretamente, em nome, no interesse ou em benefício da Assessoriori, ainda que de forma temporária e independentemente da natureza contratual.

Clientes, parceiros, fornecedores, representantes, subcontratados e demais terceiros devem conhecer e observar as regras que lhes forem aplicáveis, inclusive mediante cláusulas contratuais, declarações, termos de adesão ou procedimentos de diligência.

Quando a Assessoriori prestar serviços a clientes que possuam padrões mais rigorosos, serão observadas também as regras do cliente, desde que compatíveis com a legislação e formalmente comunicadas. Em caso de conflito, a situação deverá ser submetida à Responsável pelo Programa antes de qualquer atuação.

4. Referências normativas

O Programa considera, conforme aplicável, as seguintes referências:

- Lei nº 12.846/2013 - responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas por atos contra a Administração Pública.
- Decreto nº 11.129/2022 - regulamentação da Lei Anticorrupção e parâmetros de avaliação de programas de integridade.
- Lei nº 14.133/2021 - normas gerais de licitações e contratos administrativos.
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Lei nº 12.529/2011 - prevenção e repressão às infrações contra a ordem econômica.
- Diretrizes da Controladoria-Geral da União para programas de integridade em empresas privadas e orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.



A enumeração não limita a aplicação de outras normas federais, estaduais ou municipais pertinentes às atividades da Assessoria ou aos contratos de seus clientes.

4.1 Definições essenciais

TERMO	DEFINIÇÃO ADOTADA
Agente público	Para fins deste Manual, candidatos a cargos eletivos, dirigentes partidários e pessoas a eles relacionadas serão submetidos aos mesmos controles preventivos aplicáveis ao relacionamento com agentes públicos, sem que isso implique sua classificação jurídica automática como agentes públicos.
Alta administração	Sócia única e administradora da Assessoria, responsável pela direção, aprovação e supervisão do Programa.
Canal de Integridade	Mecanismo específico, protegido e distinto do atendimento comercial, destinado a dúvidas, preocupações e relatos sobre possíveis violações.
Conflito de interesses	Situação real, potencial ou aparente em que interesse particular possa influenciar ou parecer influenciar decisão profissional, técnica ou empresarial.
Corrupção	Oferta, promessa, autorização, solicitação, recebimento ou concessão de vantagem indevida, direta ou indireta, para influenciar ação, omissão ou decisão.
Due diligence	Processo baseado em risco para conhecer, verificar e avaliar clientes, parceiros, fornecedores, representantes e outras partes antes e durante a relação.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

TERMO	DEFINIÇÃO ADOTADA
Fraude	Ato intencional de enganar, omitir, adulterar ou manipular informação, documento, processo ou controle para obter benefício ou causar prejuízo.
Integridade	Atuação coerente com a lei, os valores, as normas internas e os compromissos assumidos, inclusive na ausência de supervisão.
Retaliação	Ação ou omissão prejudicial adotada em razão de relato de boa-fé, recusa a conduta irregular ou colaboração com verificação ou apuração.
Terceiro	Pessoa física ou jurídica externa que forneça bens ou serviços, represente, intermedeie, coopere ou mantenha relação de negócio com a Assessori.
Vantagem indevida	Qualquer benefício material ou imaterial sem fundamento legítimo, incluindo dinheiro, presente, contratação, favor, informação privilegiada, viagem, hospitalidade ou promessa.

5. Princípios do Programa

PRINCÍPIO	APLICAÇÃO NA ASSESSORI
Legalidade	Atuação em conformidade com a legislação, os editais, os contratos e as obrigações assumidas.
Integridade	Coerência entre discurso, decisão e prática, inclusive quando não houver supervisão direta.
Transparência	Informações claras, registros completos e comunicação responsável com partes interessadas.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

PRINCÍPIO	APLICAÇÃO NA ASSESSORI
Imparcialidade	Decisões técnicas sem favorecimento indevido, discriminação ou influência imprópria.
Prevenção	Identificação antecipada de riscos e adoção de controles proporcionais.
Responsabilização	Apuração adequada, correção de falhas e consequências compatíveis com a gravidade.
Confidencialidade	Proteção de informações, dados pessoais, estratégias e documentos sob responsabilidade da empresa.
Melhoria contínua	Revisão periódica do programa com base em riscos, ocorrências, mudanças e aprendizados.

6. Governança e responsabilidades

6.1 Administração

Compete à sócia única e administradora:

- aprovar o Programa, seus documentos e suas revisões;
- demonstrar compromisso visível com a integridade e assegurar recursos compatíveis com o porte da empresa;
- considerar riscos de integridade nas decisões estratégicas, comerciais e contratuais;
- garantir que relatos de boa-fé sejam tratados sem retaliação;
- deliberar sobre medidas corretivas, disciplinares e de remediação.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

6.2 Responsável pelo Programa de Integridade

A função de integridade é exercida pela administradora, com acesso direto às informações e autonomia para interromper, recomendar ajustes ou condicionar operações que apresentem risco relevante. Essa acumulação é compatível com a estrutura atual da empresa e será reavaliada em caso de crescimento da operação, aumento da equipe ou mudança relevante do perfil de riscos.

Compete à função de integridade coordenar a avaliação de riscos; manter documentos e registros; orientar pessoas abrangidas; conduzir ou coordenar diligências; receber e tratar comunicações; monitorar controles; e reportar resultados à administração.

Para o exercício de suas atribuições, a função de integridade possui autoridade para solicitar documentos e esclarecimentos; acessar registros pertinentes; recomendar suspensão preventiva de operação; exigir diligência reforçada; propor cláusulas ou salvaguardas; convocar apoio especializado; e registrar formalmente divergências ou riscos não aceitos.

A função não substitui a responsabilidade individual de quem origina, aprova, executa ou supervisiona uma atividade. O controle de integridade integra o processo decisório, mas não transfere ao responsável pelo Programa a responsabilidade técnica, financeira, comercial ou contratual das demais pessoas envolvidas.

6.3 Salvaguarda de independência

Regra de impedimento: quando a comunicação, decisão ou apuração envolver diretamente a administradora, ou quando houver dúvida razoável sobre sua imparcialidade, o caso deverá ser encaminhado a profissional externo independente, sujeito a confidencialidade e sem conflito de interesses.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

6.4 Pessoas abrangidas e terceiros

Todas as pessoas abrangidas devem conhecer as regras aplicáveis, cooperar com diligências e apurações, preservar evidências, comunicar situações de risco e recusar ordens ou solicitações incompatíveis com a lei ou com este Programa.

6.5 Segregação de funções e proporcionalidade

Sempre que a estrutura permitir, etapas de solicitação, análise, aprovação, execução e pagamento deverão ser atribuídas a pessoas distintas. Quando a segregação integral não for viável em razão do porte da empresa, a limitação deverá ser compensada por revisão independente, dupla validação, evidência documental, conciliação posterior ou outro controle proporcional ao risco.

A proporcionalidade não autoriza a eliminação de controles essenciais. Operações com agente público, intermediário, pagamento atípico, conflito de interesses, alto risco reputacional ou acesso sensível exigem registro e análise compatíveis, independentemente do valor financeiro envolvido.

7. Estrutura do Programa de Integridade

7.1 Comprometimento da administração

O compromisso da administração é formalizado por este Manual, pelo Código de Ética e Conduta e pelo Termo de Compromisso constante do Anexo I. Deve ser reafirmado em comunicações, treinamentos, decisões comerciais, contratação de terceiros e tratamento de ocorrências.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

7.2 Avaliação de riscos

A Assessori realizará avaliação periódica dos riscos de integridade considerando, entre outros fatores: natureza dos serviços; interação com agentes públicos; participação em processos competitivos; perfil de clientes e terceiros; uso de intermediários; acesso a informações confidenciais; subcontratação; tratamento de dados pessoais; localidades de atuação; e histórico de ocorrências.

Os riscos serão classificados por probabilidade e impacto, vinculados a controles e acompanhados por responsáveis e prazos. A avaliação será revista ao menos anualmente e sempre que houver novo serviço, cliente, parceiro, mercado, contratação relevante ou alteração normativa significativa.

7.2.1 Metodologia de gestão de riscos de integridade

A gestão de riscos seguirá ciclo documentado composto por definição de contexto, identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação. O registro deverá distinguir causa, evento de risco, possível consequência, controles existentes, risco inerente, resposta definida e risco residual.

- Definir o processo, serviço, contrato, cliente ou relação a ser avaliada, seus objetivos, partes envolvidas e requisitos aplicáveis.
- Identificar cenários de desvio, fraude, corrupção, conflito de interesses, vazamento de informação, falha documental, descumprimento contratual ou dano reputacional.
- Estimar probabilidade e impacto antes da consideração dos controles, resultando no risco inerente.
- Avaliar o desenho e a aplicação dos controles existentes, distinguindo controle formal de controle efetivamente demonstrável.
- Estimar o risco residual e compará-lo aos critérios de aceitação da Assessori.



- Definir resposta: evitar, reduzir, compartilhar de forma lícita ou aceitar formalmente o risco residual, com justificativa e autoridade competente.
- Monitorar indicadores, incidentes, mudanças e planos de ação até a conclusão e reavaliar o risco.

7.2.2 Critérios de probabilidade, impacto e criticidade

A probabilidade e o impacto serão avaliados em escala de 1 a 5. O impacto deve considerar simultaneamente dimensões legal, financeira, operacional, contratual, reputacional, de dados pessoais e de relacionamento com a Administração Pública. Prevalece a dimensão mais grave razoavelmente estimada.

NÍVEL	PROBABILIDADE	IMPACTO
1 - Muito baixo	Excepcional, sem histórico ou exposição relevante	Efeito mínimo, facilmente reversível e sem obrigação de reporte
2 - Baixo	Pouco provável, exposição ocasional e controles consistentes	Efeito limitado, correção rotineira e baixo impacto externo
3 - Moderado	Possível, com exposição periódica ou controle parcialmente dependente de julgamento	Descumprimento relevante, custo, atraso, reclamação ou repercussão limitada
4 - Alto	Provável, exposição frequente, sinais de alerta ou controle frágil	Sanção, perda contratual, incidente de dados, dano reputacional relevante ou paralisação
5 - Crítico	Muito provável ou já materializado	Ilícito grave, fraude ou corrupção, responsabilização significativa, dano amplo ou ameaça à continuidade



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

O nível do risco resulta da multiplicação entre probabilidade e impacto: baixo (1 a 4), moderado (5 a 9), alto (10 a 16) e crítico (17 a 25). Riscos altos exigem plano formal e aprovação da administração. Riscos críticos não poderão ser aceitos. Exigem interrupção ou não realização da atividade, adoção imediata de medidas de redução, avaliação jurídica e deliberação formal da administração.

7.2.3 Apetite e tolerância a riscos

A Assessori adota tolerância zero para corrupção, suborno, fraude deliberada, falsificação, conluio, retaliação, obstrução de apuração e uso indevido de informação protegida. Tolerância zero significa que tais condutas não serão aceitas como forma de alcançar resultado e, quando identificadas, serão apuradas e tratadas; não significa que o risco de ocorrência possa ser completamente eliminado.

Riscos operacionais residuais poderão ser aceitos quando lícitos, compatíveis com os objetivos, devidamente avaliados, documentados e sujeitos a monitoramento. A aceitação deverá indicar fundamento, responsável, prazo de reavaliação e salvaguardas aplicáveis.

7.3 Normas de conduta e políticas

O Programa é complementado pelo Código de Ética e Conduta, pela Política Anticorrupção e Antissuborno, pelo Procedimento de Due Diligence de Clientes, Parceiros e Fornecedores e pelo Procedimento de Interação com Agentes Públicos. Esses documentos detalham condutas, vedações, controles e registros específicos.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

7.3.1 Hierarquia e gestão dos documentos

Este Manual ocupa o nível institucional do Programa. O Código e as políticas estabelecem padrões obrigatórios; os procedimentos descrevem responsabilidades e etapas; formulários, matrizes, checklists e registros demonstram a execução. Nenhum documento operacional poderá flexibilizar proibição estabelecida em norma superior.

Todo documento controlado deverá possuir código, título, versão, responsável, aprovação, vigência, classificação, periodicidade de revisão e histórico de alterações. Alterações materiais serão comunicadas às pessoas afetadas e, quando necessário, acompanhadas de treinamento ou novo termo de ciência.

7.4 Due diligence e gestão de terceiros

Clientes, parceiros, fornecedores, representantes e outros terceiros serão avaliados de forma proporcional ao risco, antes da contratação ou do início de atuação conjunta e, quando necessário, periodicamente. A diligência poderá incluir identidade e beneficiário final, situação cadastral, reputação, sanções, exposição política, conflitos de interesses, capacidade técnica, histórico de integridade e aderência ao objeto contratado.

Sinais de alerta devem ser esclarecidos e documentados. A ausência de informação, a recusa injustificada em cooperar ou a identificação de risco não mitigável poderá levar à não contratação, suspensão, aplicação de condições adicionais ou encerramento da relação.

7.4.1 Abordagem baseada em risco

A diligência será classificada como simplificada, padrão ou reforçada. A modalidade considerará a natureza da relação, o valor e a duração, o grau de representação, a interação com agentes públicos,



o uso de subcontratados, a forma de remuneração, a localização, a exposição a dados e informações, a existência de sinais de alerta e o potencial de impacto sobre a Assessori ou seus clientes.

Terceiros de maior risco poderão estar sujeitos a aprovação específica, referências, entrevista, comprovação de capacidade, identificação de beneficiário final, verificação de sanções e impedimentos, cláusulas de auditoria e integridade, treinamento, monitoramento transacional e reavaliação mais frequente.

7.4.2 Sinais de alerta

- pedido de pagamento em espécie, conta de terceiro, país não relacionado ou forma incompatível com o contrato;
- comissão ou remuneração desproporcional, vaga, condicionada a influência ou sem entrega verificável;
- indicação por agente público, relação pessoal não declarada ou promessa de acesso privilegiado;
- recusa em revelar sócios, beneficiário final, subcontratados ou origem de recursos;
- histórico de sanção, fraude, documentação inconsistente ou reputação incompatível com a relação;
- pressão por contratação urgente sem justificativa, dispensa de controles ou ausência de contrato;
- objeto genérico, nota fiscal sem correspondência, entrega não comprovada ou documentação produzida retroativamente.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

7.5 Interação com agentes públicos e processos competitivos

Toda interação com agentes públicos deve possuir finalidade legítima, linguagem profissional, transparência e registro compatível com sua relevância. É proibido oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou aceitar vantagem indevida, bem como utilizar terceiros para praticar ato que seria vedado à Assessoriori.

Na participação ou no apoio a licitações, chamamentos, credenciamentos e contratos públicos, a Assessoriori atuará com independência técnica, confidencialidade e respeito à competitividade, sendo vedadas combinações entre concorrentes, acesso indevido a informações sigilosas, documentos falsos, omissões deliberadas e qualquer interferência imprópria na decisão pública.

7.5.1 Controles mínimos de interação

Interações relevantes deverão observar finalidade definida, participantes identificados, pauta legítima, meio institucional quando disponível e registro proporcional. Reuniões sensíveis devem, preferencialmente, contar com duas pessoas da parte privada ou ter memória escrita encaminhada aos participantes. Pedidos incomuns, favorecimentos ou sinais de conflito devem ser interrompidos e comunicados à função de integridade.

A Assessoriori não realizará promessa de resultado em licitação ou contratação pública, não se apresentará como detentora de influência sobre decisão estatal e não aceitará remuneração baseada em prática ilícita. O êxito comercial poderá ser remunerado apenas quando juridicamente admissível, contratualmente transparente e desvinculado de vantagem indevida ou interferência imprópria.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

7.5.2 Integridade em licitações e contratos públicos

Antes de protocolar documento ou proposta, deverão ser verificados, conforme a responsabilidade contratada: aderência ao edital; poderes de representação; validade e autenticidade documental; declarações obrigatórias; conflitos conhecidos; composição de preços; capacidade de execução; participação de parceiros; e aprovações internas. Divergência relevante não sanada impede a submissão até decisão formal do responsável competente.

Durante a execução contratual, alterações de escopo, medições, entregas, faturamento, subcontratação e comunicações oficiais devem corresponder à realidade e possuir suporte documental. É proibido simular entrega, antecipar medição, omitir inadimplemento relevante ou utilizar documento de outro contrato sem autorização e pertinência.

7.6 Controles e registros

As decisões relevantes do Programa deverão ser documentadas de modo suficiente para demonstrar o fundamento, o responsável, a data, as verificações realizadas e as medidas adotadas. Registros devem ser íntegros, rastreáveis, protegidos contra alteração indevida e mantidos pelo prazo legal, contratual ou definido conforme sua finalidade.

É proibido criar registros falsos, incompletos ou enganosos; ocultar pagamentos ou beneficiários; fracionar operações para evitar controles; ou eliminar documentos relacionados a diligência, auditoria, apuração ou obrigação de guarda.

7.6.1 Controles financeiros e contratuais

Pagamentos devem corresponder a obrigação legítima, contrato ou autorização válida, beneficiário identificado, documento fiscal compatível e entrega comprovada. Despesas excepcionais,



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

reembolsos, adiantamentos, pagamentos a intermediários e alterações de dados bancários requerem verificação reforçada e evidência da aprovação.

Contratos relevantes deverão conter objeto claro, responsabilidades, remuneração, forma de comprovação, confidencialidade, proteção de dados, integridade, direito de suspensão ou rescisão e cooperação com verificações, conforme o risco. Cláusulas não substituem a diligência nem o monitoramento da execução.

7.6.2 Gestão e retenção de registros

A guarda observará a legislação, os contratos, a finalidade e o risco. Encerrado o prazo aplicável, documentos deverão ser eliminados de forma segura, salvo quando relacionados a investigação, litígio, auditoria, obrigação regulatória ou ordem de preservação. O acesso será concedido pelo critério de necessidade e revogado quando cessar a finalidade.

7.7 Treinamento e comunicação

As pessoas abrangidas receberão orientação no ingresso ou início da relação e atualização periódica conforme suas responsabilidades e exposição a riscos. Conteúdos prioritários incluem ética, anticorrupção, conflito de interesses, relacionamento com agentes públicos, licitações, diligência de terceiros, confidencialidade, proteção de dados e uso do Canal de Integridade.

A participação será registrada. Materiais e comunicações serão adequados ao público e revistos sempre que houver alteração relevante de risco ou norma.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

7.7.1 Plano de capacitação

O plano anual deverá definir público, conteúdo, formato, responsável, prazo e forma de verificação. A capacitação geral ocorrerá no início do vínculo e periodicamente. Pessoas expostas a licitações, agentes públicos, contratação, pagamentos, análise documental, terceiros ou dados pessoais receberão conteúdos específicos.

A efetividade poderá ser verificada por teste de conhecimento, estudo de caso, confirmação de ciência, observação de conduta, amostragem de registros ou indicador de reincidência. Ausência injustificada ou desempenho insuficiente gera reforço de orientação e novo acompanhamento.

7.8 Canal de Integridade e não retaliação

A Assessori manterá canal específico para dúvidas, preocupações e relatos relacionados a este Programa. As orientações de acesso serão divulgadas na página institucional <https://assessori.org/integridade>, após a ativação formal do canal e de seu fluxo de tratamento.

O canal deverá permitir comunicação segura e tratamento reservado. Relatos poderão ser identificados ou, quando o mecanismo disponibilizado permitir, anônimos. A Assessori não tolera retaliação contra quem, de boa-fé, relate uma preocupação, recuse conduta ilícita, participe de apuração ou forneça informação verdadeira.

O uso consciente do canal exige boa-fé. Acusações deliberadamente falsas, adulteração de evidências ou uso do mecanismo para perseguição também constituem violações.

7.8.1 Requisitos de funcionamento

O canal deverá possuir divulgação clara, controle de acesso, protocolo de recebimento, classificação, proteção das informações, critério de impedimento, registro das decisões e



mecanismo de acompanhamento. A identidade do relator será conhecida apenas por quem necessitar da informação para tratamento adequado ou cumprimento de obrigação.

A confirmação de recebimento será realizada tão logo seja operacionalmente possível. A triagem inicial buscará ocorrer em até cinco dias úteis, sem que esse prazo limite medidas urgentes. O tempo total dependerá da complexidade, disponibilidade de evidências, necessidade de apoio externo e direitos das pessoas envolvidas.

7.8.2 Proteção contrarretaliação

Indício de retaliação será tratado como ocorrência autônoma. Medidas de proteção poderão incluir restrição de acesso à identidade, mudança de responsável, preservação de comunicações, acompanhamento específico, orientação às partes e providências contratuais. A proteção não impede consequência por conduta própria comprovadamente irregular e independente do relato.

7.9 Apuração e remediação

Relatos e indícios serão avaliados com imparcialidade, confidencialidade, respeito à dignidade das pessoas e preservação de evidências. O escopo e a forma de apuração serão proporcionais à natureza, à gravidade e ao risco da situação.

Confirmada uma violação ou deficiência de controle, poderão ser adotadas medidas como correção do processo, reforço de controles, treinamento, revisão contratual, restituição, comunicação a partes afetadas, aplicação de consequências, encerramento de relação e reporte às autoridades competentes, quando cabível.



7.9.1 Princípios de apuração

- independência e ausência de conflito de interesses do responsável;
- presunção de boa-fé, respeito, proporcionalidade e vedação de prejulgamento;
- necessidade de conhecer, com acesso restrito e tratamento adequado de dados;
- preservação da integridade, origem, contexto e rastreabilidade das evidências;
- oportunidade razoável para esclarecimento das pessoas envolvidas;
- conclusão baseada em fatos verificáveis e registrada de maneira objetiva;
- proibição de obstrução, destruição de evidência ou influência indevida sobre participantes.

7.9.2 Classificação e resposta inicial

Na triagem serão avaliadas plausibilidade, matéria, gravidade, urgência, risco de continuidade, possibilidade de perda de evidência, segurança das pessoas, dados pessoais, obrigação de reporte e conflito de interesses. Casos sem elementos mínimos poderão ser encerrados de forma fundamentada ou submetidos a pedido de complementação, sem impedir reabertura diante de informação nova.

Quando necessário para proteger pessoas, evidências ou a operação, poderão ser recomendadas medidas cautelares, sem caráter antecipadamente punitivo, como suspensão de acesso, preservação de documentos, afastamento de decisão específica, interrupção de pagamento ou contratação e contratação de especialista independente.

7.9.3 Relatório conclusivo

O relatório deverá registrar escopo, metodologia, fontes, fatos relevantes, limitações, análise, conclusão, classificação e recomendações. A conclusão poderá indicar procedência, procedência



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

parcial, improcedência ou impossibilidade de conclusão. As decisões subsequentes deverão ser documentadas, inclusive quando divergirem da recomendação técnica.

7.10 Monitoramento e melhoria contínua

A efetividade do Programa será acompanhada por meio de revisão documental, verificação de controles, análise de relatos, diligências, treinamentos, ocorrências, medidas corretivas e mudanças no negócio. Deficiências identificadas deverão gerar plano de ação com responsável, prazo e evidência de conclusão.

7.10.1 Monitoramento contínuo e avaliação periódica

O monitoramento contínuo acompanha sinais produzidos pela operação, como diligências pendentes, documentos vencidos, exceções, pagamentos atípicos, interações públicas, reclamações, incidentes e atrasos em ações corretivas. A avaliação periódica examina, por amostragem e com maior independência, se o desenho e a execução dos controles são adequados.

O plano anual de monitoramento será orientado por risco. Achados serão classificados por criticidade, causa, impacto e recorrência. A conclusão de um plano de ação exige evidência de implementação e, quando pertinente, teste de efetividade; a simples declaração de conclusão não é suficiente.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

7.10.2 Reporte anual

Ao final de cada ciclo, a função de integridade consolidará relatório contendo alterações de risco, treinamentos, diligências, relatos, apurações, medidas, testes, deficiências, planos vencidos e prioridades seguintes. A versão pública poderá apresentar apenas informações agregadas, preservando sigilo, estratégia, segurança e dados pessoais.

8. Fluxo de tratamento de relatos

- Recebimento e registro seguro da comunicação, com preservação da confidencialidade.
- Análise inicial de admissibilidade, urgência, conflito de interesses e necessidade de proteção imediata.
- Definição do responsável, do escopo e do plano de apuração, com encaminhamento externo quando houver impedimento.
- Coleta e análise de informações e evidências, assegurado tratamento respeitoso e imparcial.
- Conclusão fundamentada e deliberação sobre medidas corretivas, disciplinares ou de remediação.
- Comunicação possível ao relator, respeitados sigilos, proteção de dados e direitos de terceiros.
- Registro de aprendizados, atualização de riscos e acompanhamento das ações até sua conclusão.

9. Proteção de dados e confidencialidade

Dados pessoais e informações confidenciais tratados no âmbito do Programa serão limitados ao necessário, acessados somente por pessoas autorizadas e protegidos por medidas compatíveis com



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

o risco. O compartilhamento ocorrerá apenas quando houver base legal, necessidade legítima, obrigação contratual ou determinação de autoridade competente.

A confidencialidade não impede a adoção de medidas, a defesa de direitos ou o cumprimento de dever legal. Nenhuma promessa de sigilo absoluto será feita quando a natureza do caso exigir comunicação ou permitir a identificação dos envolvidos.

10. Consequências e responsabilidade

O descumprimento deste Manual ou dos documentos relacionados poderá resultar, conforme a gravidade, a recorrência, a função exercida, os danos e a cooperação do envolvido, em orientação formal, treinamento adicional, advertência, suspensão de atividade, revisão ou rescisão contratual, desligamento, reparação de danos e comunicação às autoridades competentes.

Nenhuma pessoa será penalizada por perda de negócio ou atraso decorrente da recusa fundamentada em praticar ato ilícito ou incompatível com o Programa.

11. Indicadores e evidências de efetividade

DIMENSÃO	EVIDÊNCIA MÍNIMA	PERIODICIDADE
Governança	Aprovação, revisão e comunicação dos documentos	Anual ou por mudança relevante
Riscos	Matriz atualizada e planos de tratamento	Ao menos anual
Treinamento	Conteúdo, presença e avaliação	No ingresso e periodicamente



DIMENSÃO	EVIDÊNCIA MÍNIMA	PERIODICIDADE
Terceiros	Diligências e decisões documentadas	Antes da contratação e por risco
Agentes públicos	Registros de interações relevantes	Conforme ocorrência
Canal	Relatos, prazos, encaminhamentos e proteção	Acompanhamento contínuo
Remediação	Planos de ação e comprovação de conclusão	Conforme ocorrência
Monitoramento	Relatório sintético de efetividade	Anual

Indicadores devem ser interpretados em conjunto. Aumento de relatos, por exemplo, pode refletir maior confiança no canal e não necessariamente piora da cultura; ausência absoluta de relatos não comprova inexistência de desvios. A análise deve considerar tendência, qualidade, tempo de resposta, reincidência, origem, gravidade e efetividade das medidas adotadas.

11.1 Critérios de efetividade

O Programa será considerado efetivo quando houver evidência razoável de que os mecanismos são conhecidos, acessíveis, aplicados de modo consistente e capazes de influenciar decisões, prevenir ou detectar irregularidades e gerar resposta adequada. A mera existência de políticas, treinamentos ou formulários não demonstra efetividade sem aplicação e rastreabilidade.

- **Adequação:** controles correspondem aos riscos e ao contexto real da empresa.
- **Implementação:** responsabilidades, recursos e rotinas foram efetivamente estabelecidos.



- **Aplicação:** controles são executados com registros completos e tratamento de exceções.
- **Independência:** conflitos são identificados e encaminhados sem interferência indevida.
- **Resposta:** ocorrências resultam em apuração, consequência e remediação proporcionais.
- **Aprendizado:** riscos, documentos, treinamentos e processos são ajustados com base em evidências.

12. Aprovação, vigência e revisão

A versão 3.0 deste Manual foi aprovada pela administradora em 18 de agosto de 2026 e entra em vigor na mesma data, substituindo integralmente a versão 2.0. O documento será submetido à revisão ordinária até agosto de 2027, sem prejuízo de revisão extraordinária sempre que ocorrer alteração legal, societária, operacional ou relevante no perfil de riscos da Assessoria.

13. Contatos institucionais

CANAL	INFORMAÇÃO
Site	https://assessoria.org/
Página de Integridade	https://assessoria.org/integridade
E-mail institucional	contato@assessoria.org
Telefone	(21) 99881-0570
Sede	Niterói - RJ atuação nacional

O e-mail e o telefone institucionais possuem finalidade comercial e administrativa e não substituem o Canal de Integridade. Comunicações de integridade devem utilizar exclusivamente os meios específicos divulgados na página própria após sua ativação.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

ANEXO I - Termo de Compromisso da Alta Administração

Na qualidade de sócia única e administradora da ASSESSORIA EMPRESARIAL PROJETOS E EDITAIS LTDA., declaro meu compromisso com a implantação, aplicação e melhoria contínua do Programa de Integridade da Assessori.

Comprometo-me a:

- conduzir os negócios com ética, legalidade, transparência e responsabilidade;
- não autorizar, tolerar ou encobrir corrupção, suborno, fraude, conflito de interesses ou qualquer vantagem indevida;
- considerar os riscos de integridade nas decisões estratégicas, comerciais e contratuais;
- assegurar recursos proporcionais para aplicação dos controles, diligências, treinamentos e medidas de remediação;
- preservar a independência e a confidencialidade no tratamento de relatos;
- não permitir retaliação contra quem agir de boa-fé;
- submeter a profissional externo independente os casos em que eu esteja impedida ou diretamente envolvida;
- adotar medidas corretivas consistentes, independentemente da posição ou do interesse comercial envolvido;
- dar exemplo pessoal e exigir o mesmo padrão das pessoas que atuem em nome da Assessori.

Este compromisso integra o Manual do Programa de Integridade e deverá ser reafirmado sempre que houver revisão material do Programa.

Niterói, 18 de agosto de 2026.

Laís Priscila de Souza Vieira
Sócia única e administradora



ANEXO II - Ciclo anual mínimo do Programa

O planejamento poderá ser ajustado conforme os riscos, a estrutura e as operações do período, preservando-se as entregas mínimas abaixo.

PERÍODO	AÇÃO MÍNIMA	REGISTRO
1º trimestre	Revisar riscos, documentos, responsáveis e plano anual	Matriz de riscos e plano aprovados
2º trimestre	Realizar treinamento geral e comunicação temática	Lista de presença, conteúdo e avaliação
3º trimestre	Revisar amostra de diligências, contratos e interações públicas	Checklist de monitoramento e ações corretivas
4º trimestre	Consolidar indicadores, ocorrências e efetividade; planejar ciclo seguinte	Relatório anual e plano de melhoria
Contínuo	Tratar relatos, realizar diligências, registrar interações e acompanhar ações	Registros protegidos e rastreáveis



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

ANEXO III - Matriz resumida de responsabilidades

ATIVIDADE	ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO DE INTEGRIDADE	PESSOAS ABRANGIDAS
Aprovar documentos	Aprova	Propõe e mantém	Conhecem e observam
Avaliar riscos	Supervisiona	Coordena e registra	Informam riscos
Due diligence	Decide casos relevantes	Executa ou coordena	Cooperam e fornecem dados
Treinamento	Apoia e participa	Planeja e registra	Participam
Relatos e apuração	Delibera sem impedimento	Recebe e coordena	Relatam e cooperam
Remediação	Aprova medidas relevantes	Monitora ações	Executam medidas aplicáveis
Monitoramento	Avalia resultados	Consolida indicadores	Fornecem evidências



ANEXO IV - Conteúdo mínimo dos registros do Programa

REGISTRO	CONTEÚDO MÍNIMO	CONTROLE
Matriz de riscos	Processo, causa, evento, consequência, probabilidade, impacto, controles, risco inerente e residual, resposta, responsável e prazo	Acesso restrito; revisão anual e por mudança
Due diligence	Parte analisada, escopo, fontes, data, beneficiário final quando aplicável, sinais de alerta, classificação, decisão, condicionantes e aprovador	Antes da relação; atualização baseada em risco
Interação pública	Data, órgão, agentes e participantes, finalidade, pauta, compromissos, documentos trocados e providências	Registro proporcional à relevância
Treinamento	Público, conteúdo, instrutor, data, presença, resultado e reforço necessário	Guarda de evidência de participação
Relato	Protocolo, recebimento, classificação, urgência, conflito, encaminhamento, prazos e comunicações	Identidade e conteúdo com acesso restrito
Apuração	Escopo, responsável, plano, evidências, entrevistas, limitações, conclusão e recomendações	Preservação, rastreabilidade e impedimentos
Plano de ação	Achado, causa, medida, responsável, prazo, criticidade, evidência e teste de efetividade	Acompanhamento até validação
Exceção	Regra afetada, justificativa, risco, prazo, salvaguardas e aprovação	Temporária, fundamentada e reavaliada



ANEXO V - Critérios para classificação de ocorrências

NÍVEL	EXEMPLOS DE CRITÉRIO	RESPOSTA MÍNIMA
Baixo	Dúvida, falha isolada sem dano, erro corrigível e sem indício de intenção	Orientação, registro e correção local
Moderado	Descumprimento relevante, recorrência, conflito não declarado ou fragilidade de controle	Triagem formal, plano de ação e acompanhamento
Alto	Fraude possível, dado sensível exposto, agente público envolvido, dano contratual ou retaliação	Preservação imediata, apuração formal, avaliação jurídica e supervisão da administração
Crítico	Corrupção, fraude material, risco à pessoa, destruição de prova, continuidade do ilícito ou obrigação urgente de reporte	Interrupção ou cautelar, apoio independente, avaliação de autoridade competente e plano de crise

A classificação é inicial e poderá ser alterada à medida que novos fatos sejam conhecidos. Valor financeiro reduzido não impede classificação elevada quando houver agente público, intenção, retaliação, falsidade, risco sistêmico ou impacto reputacional relevante.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

ANEXO VI - Estrutura do relatório anual de integridade

- Resumo executivo e declaração sobre independência e limitações do ciclo.
- Mudanças no negócio, na legislação, na estrutura e no perfil de riscos.
- Situação da matriz de riscos e dos planos de tratamento.
- Treinamentos, comunicações, público alcançado e avaliação de efetividade.
- Due diligences realizadas, classificações, condicionantes e recusas, em dados agregados.
- Relatos e apurações por categoria, prazo, resultado e medidas, preservado o sigilo.
- Monitoramentos, testes, deficiências, reincidências e ações corretivas.
- Exceções concedidas, justificativas, salvaguardas e situação atual.
- Prioridades, recursos e plano de trabalho para o ciclo seguinte.
- Referências institucionais
- BRASIL. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Lei Anticorrupção.
- BRASIL. Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022. Regulamenta a Lei nº 12.846/2013.
- BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Programa de Integridade: Diretrizes para Empresas Privadas. 2024.
- AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS. Guias e orientações para agentes de tratamento de pequeno porte.