MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO (SGAS)

CAASC

FLORIANÓPOLIS

2026

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO **4**
1 ESCOPO **5**
2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS **5**
3 TERMOS E DEFINIÇÕES **6**
SEÇÃO 4: CONTEXTO DA INSTITUIÇÃO **7**
4.1 ENTENDENDO A INSTITUIÇÃO E SEU CONTEXTO 7
4.2 ENTENDENDO AS NECESSIDADES E AS EXPECTATIVAS DAS PARTES INTERESSADAS 8
4.3 DETERMINANDO O ESCOPO DO SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO 9
4.4 SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO 9
4.5 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS DE SUBORNO 9
SEÇÃO 5: LIDERANÇA **10**
5.1 LIDERANÇA E COMPROMETIMENTO 10
5.1.1 Órgão de Governança do SGAS **10**
5.1.2 Alta Direção **11**
5.1.3 Cultura antissuborno **12**
5.2 POLÍTICA ANTISSUBORNO 12
5.3 PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES ORGANIZACIONAIS 14
5.3.1 Papéis e responsabilidades **14**
5.3.2 Função Antissuborno **15**
5.3.3 Tomada de decisão delegada **16**
SEÇÃO 6: PLANEJAMENTO **16**
6.1 AÇÕES PARA ABORDAR RISCOS E OPORTUNIDADES 16
6.2 OBJETIVOS ANTISSUBORNO E PLANEJAMENTO PARA ALCANÇÁ-LOS 16
6.3 PLANEJAMENTO DE MUDANÇAS 17
SEÇÃO 7: APOIO **18**
7.1 RECURSOS 18
7.2 COMPETÊNCIA 18
7.2.1 Generalidades **18**
7.2.2 Processo de contratação de pessoal **19**
7.3 CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO 19
7.4 COMUNICAÇÃO 20
7.5 INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 20
7.5.1 Generalidades **21**
7.5.2 Criando e atualizando **21**
7.5.3 Controle de informação documentada **21**
SEÇÃO 8: OPERAÇÃO **22**
8.1 PLANEJAMENTO E CONTROLE OPERACIONAIS 22
8.2 *DUE DILIGENCE* 22
8.3 CONTROLES FINANCEIROS 23
8.4 CONTROLES NÃO FINANCEIROS 23
8.5 IMPLEMENTAÇÃO DE CONTROLES ANTISSUBORNO POR ORGANIZAÇÕES CONTROLADAS, PARCEIRO DE NEGÓCIO E TERCEIRA PARTE 24

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

8.6 COMPROMETIMENTO ANTISSUBORNO 24
8.7 PRESENTES, HOSPITALIDADES, DOAÇÕES E BENEFÍCIOS SIMILARES 25
8.7.1 Requisitos para presentes e benefícios de hospitalidade 26
8.7.2 Patrocínios 27
8.7.3 *Due Diligence* 27
8.7.4 Integridade em processos de compra, contratação e convênio 28
8.7.5 Livros e registros, contabilidade e práticas de pagamento 28
8.8 GERENCIANDO CONTROLES DE INADEQUAÇÃO DE ANTISSUBORNO 29
8.9 LEVANTANDO PREOCUPAÇÕES 29
8.10 INVESTIGANDO E LIDANDO COM SUBORNO 30
SEÇÃO 9: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 31
9.1 MONITORAMENTO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO 31
9.2 AUDITORIA INTERNA 31
9.3 ANÁLISE CRÍTICA PELA DIREÇÃO 32
9.3.1 Análise crítica pela Alta Direção 32
9.3.2 Análise crítica pelo Órgão de Governança do SGAS 32
9.4 ANÁLISE CRÍTICA PELA FUNÇÃO ANTISSUBORNO 33
SEÇÃO 10: MELHORIA 33
10.1 NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO CORRETIVA 33
10.2 MELHORIA CONTÍNUA 34
SEÇÃO 11: QUESTÕES RELACIONADAS A ESTE MANUAL, À POLÍTICA ANTISSUBORNO E AO COMPLIANCE ANTISSUBORNO 35
11.1 PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO 35
11.2 PUBLICIDADE DA POLÍTICA ANTISSUBORNO 35
11.3 COMO TIRAR DÚVIDAS SOBRE A POLÍTICA DEFINIDA NESTE MANUAL 35
SEÇÃO 12: PROPRIEDADE DA POLÍTICA 35
SEÇÃO 13: HISTÓRICO DE REVISÕES 36

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo especificar o Sistema de Gestão Antissuborno (SGAS) da Caixa de Assistência dos Advogados de Santa Catarina (CAASC) em cumprimento aos requisitos estabelecidos na norma ABNT NBR ISO 37001, bem como registrar a Política Antissuborno e referenciar as informações documentadas que compõem o sistema.

Entenda-se por Sistema de Gestão Antissuborno, a parte do Sistema de Gestão Global que compreende a estrutura organizacional, atividades de planejamento, responsabilidades, documentos, procedimentos, registros, processos e recursos para estabelecer, implementar, analisar, manter e melhorar continuamente os princípios antissuborno da instituição.

Este manual se propõe a cumprir os requisitos para um sistema de *compliance*, demonstrando a existência de um mecanismo de prevenção e detecção de atos ilícitos e/ou contrários aos princípios da ética e integridade nos negócios ou relativos aos requisitos legais aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, a suborno, a fraudes e atos de corrupção.

Todos os setores da instituição devem estar envolvidos e comprometidos com a implantação, implementação, manutenção e aperfeiçoamento deste manual.

Para a operação do Sistema de Gestão Antissuborno, a norma apresenta requisitos para realização de *Due Diligence*, controles financeiros e não financeiros, além de controles adotados por organizações controladas e Parceiros de Negócio (fornecedores, prestadores de serviço, conveniados, entre outros) e ainda sobre doações, patrocínios e apoio a eventos de empresas conveniadas e não conveniadas, códigos de conduta e integridade e canais de relatos e denúncias.

O campo de aplicação do Sistema de Gestão Antissuborno refere-se à unidade situada na Rua Paschoal Apóstolo Pítsica, 4860 - Agronômica, Florianópolis/SC, CEP 88025-255, e alcança as Delegacias e os escritórios compartilhados da CAASC no Estado de Santa Catarina, conforme o Procedimento para Controle das Operações nas Delegacias (PAS-005).

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

1 ESCOPO

A instituição determinou a aplicação e os limites do seu Sistema de Gestão Antissuborno, levando em consideração as questões internas e externas referidas no contexto da instituição, as partes interessadas e a avaliação de riscos de suborno levantados em todas as suas principais áreas relacionadas.

2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- ABNT NBR ISO 37001:2025: Sistemas de Gestão Antissuborno – Requisitos com orientações para uso.
- Código Penal Brasileiro.
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Decreto Nº 3.678/2000: Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros.
- Decreto Nº 5.687/2006: Convenção das Nações Unidas Contra Corrupção (UNCAC).
- Lei Nº 14.230/2021: altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa.
- Decreto Nº 11.129/2022: Responsabilização Administrativa e Civil de Pessoas Jurídicas pela Prática de Atos Contra a Administração Pública, Nacional ou Estrangeira.
- Lei Nº 12.813/2013: Conflito de Interesse no Exercício de Cargo ou Emprego do Poder Executivo Federal.
- Lei Nº 12.846/2013: Responsabilização Administrativa e Civil de Pessoas Jurídicas pela Prática de Atos Contra Administração Pública Nacional ou Estrangeira.
- Lei Nº 12.850/2013: Define Instituição Criminosa e Dispõe sobre a Investigação Criminal os meios de Obtenção da Prova, Infrações Penais Correlatas e o Procedimento Criminal a ser aplicado.
- Lei Nº 12.527/2011: Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela união, estados, distrito federal e municípios, com fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII, do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal.
- Lei 9.613/1998: Dispõe sobre os crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

providências.

3 TERMOS E DEFINIÇÕES

- ***Compliance* Antissuborno:** conjunto de práticas, controles e diretrizes adotados para assegurar que a CAASC, seu Pessoal e seus Parceiros de Negócio atuem em conformidade com a Política Antissuborno, o SGAS, as normativas aplicáveis e os padrões éticos e de integridade.
- **Canal de Relatos:** meio formal disponibilizado pela CAASC para o registro de relatos relacionados ao descumprimento real, potencial ou aparente das diretrizes da Política Antissuborno e do Sistema de Gestão Antissuborno (SGAS).
- **Pessoal:** conselheiros, diretores, coordenadores, delegados, colaboradores, empregados, jovens aprendizes e estagiários da CAASC, independentemente do vínculo, da forma de investidura ou da existência de remuneração.
- **Parceiro de Negócio:** parte externa com a qual a CAASC tem ou planeja estabelecer alguma forma de relacionamento de negócio, incluindo a advocacia e seus dependentes e os estagiários inscritos na OAB/SC na qualidade de beneficiários dos serviços assistenciais, bem como fornecedores, prestadores de serviços, conveniados, consultores e demais Terceiras Partes que razoavelmente possam expor a CAASC a riscos de integridade.
- **Terceira Parte:** pessoa, física ou jurídica, ou órgão independente da CAASC e do Sistema OAB. Todos os Parceiros de Negócio são Terceiras Partes, mas nem todas as Terceiras Partes são Parceiros de Negócio.
- **Conflito de interesses:** situação em que interesses pessoais ou de terceiros, de natureza familiar, financeira, profissional, política, religiosa ou de negócios, possam influenciar, ou aparentar influenciar, a imparcialidade e a integridade na tomada de decisões em nome da CAASC, podendo ser real, potencial ou aparente, conforme as Diretrizes para Gestão de Conflitos de Interesses (DAS-006).
- **Cultura antissuborno:** valores, ética, convicções e condutas presentes em toda a CAASC que, em interação com a sua estrutura e com os seus controles, produzem comportamentos favoráveis à Política Antissuborno e ao Sistema de Gestão Antissuborno.
- **Parte interessada:** pessoa ou instituição que pode afetar, ser afetada ou se perceber

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

afetada por uma conduta antiética, imprópria ou excessiva no ambiente de trabalho.

- **Instituição:** pessoa ou grupo de pessoas com suas próprias funções com responsabilidades, autoridades e relações para alcançar seus objetivos.
- **Processo:** de acordo com a ISO 9000, é conjunto de atividades interrelacionadas ou interativas que utilizam entradas para entregar um resultado pretendido, sendo este resultado chamando de saída, produto ou serviço, dependendo do contexto da referência.
- **Entradas:** ou *inputs* são os itens iniciais que serão transformados em um processo, chamados também de insumos.
- **Saídas/Produtos/Serviços/Resultados:** ou *outputs* é tudo aquilo que o processo entrega depois de finalizado, é o produto resultado da transformação.

SEÇÃO 4: CONTEXTO DA INSTITUIÇÃO

4.1 ENTENDENDO A INSTITUIÇÃO E SEU CONTEXTO

Criada pelo Conselho Federal da OAB em 5 de fevereiro de 1948, a Caixa de Assistência dos Advogados de Santa Catarina - CAASC, teve seu início demonstrando compromisso com a prestação de serviços de apoio aos advogados de Santa Catarina. Seu principal objetivo está relacionado ao oferecimento de assistências aos advogados e seus familiares com qualidade e transparência. Seu propósito com a implantação da ISO 37001 é de oferecer vantagem competitiva e melhoria contínua em todos seus processos internos, corrigindo erros, reduzindo custos e ineficiências, além de promover boas práticas de gestão e disseminar conhecimentos na instituição.

Na análise do contexto, a CAASC concluiu que a mudança climática não é questão pertinente ao SGAS e não impacta o seu escopo, por não alterar os riscos de suborno identificados. No que lhe compete, o tema já é tratado na Resolução nº 05/2025, que exige critérios de sustentabilidade nas contratações (art. 5º) e preserva os controles em urgências, ao condicioná-las a justificativa e deferimento da Tesouraria (art. 4º, § 5º) e ao exigir três orçamentos distintos (art. 3º, § 2º).

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

4.2 ENTENDENDO AS NECESSIDADES E AS EXPECTATIVAS DAS PARTES INTERESSADAS

A CAASC identificou as partes interessadas com maior influência na instituição, bem como suas necessidades e expectativas. Para promover serviços que atendam aos requisitos dos beneficiários, aos requisitos estatutários e regulamentares aplicáveis, identificou-se conforme quadro abaixo, as seguintes partes interessadas:

Partes Interessadas	Necessidades	Requisito não mandatório	Requisito mandatório
Beneficiários públicos e privados	Receber um serviço de qualidade, transparente e imparcial	-	Sim
Pessoal	Ter seus deveres, responsabilidades, direitos e atribuições formalmente estabelecidos; prestar os serviços ou exercer as funções para as quais foram contratados, nomeados ou eleitos; receber condições de trabalho adequadas para o desempenho de suas atividades; ter seus direitos e deveres assegurados pela instituição, conforme sua relação e função	-	Sim
Parceiros de Negócio	Disponibilizar serviços adquiridos e receber em forma de pagamento pelas aquisições realizadas comercialmente; participar de processo transparente e livre de influências extracontratuais; não receber ou oferecer vantagens dos serviços prestados por meio de convênios	-	Sim
Órgãos regulamentadores	Fiscalizar a gestão e não receber ou oferecer vantagens	-	Sim
Governo	Receber impostos, tributos e demais obrigações sociais; ter seus regulamentos e legislações seguidos	-	Sim
Instituições financeiras	Não receber ou oferecer vantagens dos serviços financeiros prestados	-	Sim
Sociedade	Beneficiar-se do exercício da responsabilidade socioambiental por parte da CAASC na comunidade onde atua (emprego, economia e meio ambiente)	Sim	-

A CAASC analisa criticamente e atualiza informações sobre o contexto da instituição e suas partes interessadas, que poderão variar anualmente (dependendo das tomadas de decisões

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

da instituição), durante a reunião de análise crítica referente ao ano anterior.

4.3 DETERMINANDO O ESCOPO DO SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO

A instituição possui um Sistema de Gestão Antissuborno cujos processos estão descritos no presente manual.

O escopo é: **"Sistema de gestão antissuborno aplicado à gestão e à prestação de serviços à advocacia regularmente inscrita na OAB/SC, aos seus dependentes e aos estagiários igualmente inscritos, com a finalidade de prevenir, detectar e tratar práticas de suborno."**

4.4 SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO

O Sistema de Gestão Antissuborno é devidamente estabelecido, documentado, implementado, mantido, analisado criticamente de forma contínua e melhorado quando aplicável. A documentação inclui:

- Manual do Sistema de Gestão Antissuborno (MAS);
- Documentos Antissuborno (DAS);
- Procedimentos Antissuborno (PAS);
- Registros Antissuborno (RAS).

O Sistema de Gestão Antissuborno foi desenvolvido para assegurar medidas que identifiquem e avaliem os riscos de suborno, promovendo a eliminação, a mitigação e/ou a prevenção do suborno, utilizando os diversos requisitos e a estrutura da norma de referência.

4.5 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS DE SUBORNO

A CAASC realiza regularmente a avaliação dos seus riscos de suborno nas áreas mais críticas e propensas às ocorrências, juntamente com os responsáveis e componentes do seu Órgão de Governança do SGAS e da Função Antissuborno, definindo uma sistemática que permite:

- Identificar os riscos de suborno tendo como base o contexto da instituição;

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

- Analisar, avaliar e priorizar os riscos de suborno identificados de forma regular e sistêmica;

- Verificar a eficácia dos controles existentes e/ou de novos controles estabelecidos para mitigar os riscos de suborno avaliados;
- Estabelecer critérios para avaliar seu nível de risco de suborno, levando em conta as políticas definidas neste manual, a Política Antissuborno e os objetivos antissuborno.

A avaliação dos riscos de suborno é analisada criticamente, tendo como premissas mudanças e novas informações nos processos, de modo que estas possam ser apropriadamente avaliadas, com base no tempo e frequência definidos pela instituição. Para tanto, foi estabelecida uma sistemática conforme o Procedimento para Análise de Riscos (PAS-002).

O processo de avaliação de riscos de suborno é analisado regularmente nas reuniões de análise crítica ou no caso de ocorrer mudança significativa nos processos relacionados, devendo ser registrado conforme o Gerenciamento de Mudanças (RAS-007).

SEÇÃO 5: LIDERANÇA

5.1 LIDERANÇA E COMPROMETIMENTO

5.1.1 Órgão de Governança do SGAS

O Órgão de Governança do Sistema de Gestão Antissuborno, o qual é constituído por um membro Administrativo, um membro da Diretoria e um membro do Conselho Fiscal, tem como objetivo assegurar o desenvolvimento, a implementação e a melhoria contínua do Sistema de Gestão Antissuborno através de ações, destacando-se as abaixo relacionadas:

- Aprovar a Política Antissuborno da instituição;
- Desenvolver a estratégia da instituição de forma alinhada com a Política Antissuborno;
- Receber e analisar criticamente, a intervalos planejados, informações sobre o conteúdo e a operação do Sistema de Gestão Antissuborno da instituição;
- Requerer que os recursos adequados e apropriados necessários para a operação eficaz

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

do Sistema de Gestão Antissuborno estejam alocados e atribuídos;

- Exercer razoável supervisão sobre a implementação do Sistema de Gestão Antissuborno da instituição e a sua eficácia;
- Comunicar aos envolvidos a importância em atender aos requisitos regulamentares e de beneficiários;
- Realizar análise crítica do Sistema de Gestão Antissuborno;
- Comunicar interna e externamente sobre a Política Antissuborno;
- Comunicar internamente a importância do funcionamento do Sistema de Gestão Antissuborno e do cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo referido sistema;
- Dirigir e apoiar a todos para contribuir com a eficácia do Sistema de Gestão Antissuborno;
- Apoiar outros papéis pertinentes da gestão para demonstrar como sua liderança na prevenção e detecção do suborno se aplica às áreas sob sua responsabilidade;
- Encorajar o uso dos relatos para subornos suspeitos e reais, sem que sofram retaliação, discriminação ou ação disciplinar por esse tipo de ação ou por denunciar violação da Política Antissuborno da instituição, ou ainda por se recusar a participar do suborno, mesmo que tal recusa possa resultar na perda de um negócio para a instituição.

5.1.2 Alta Direção

A Alta Direção tem como objetivo assegurar:

- Sistema de Gestão Antissuborno, incluindo a Política e os objetivos, estabelecido, implementado, mantido e analisado criticamente para abordar de forma adequada os riscos de suborno da CAASC;
- Integração dos requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno nos processos da instituição;
- Disponibilidade de recursos adequados e apropriados para a operação eficaz do Sistema de Gestão Antissuborno;
- Comunicação interna e externa sobre a Política Antissuborno;
- Comunicação interna sobre a importância de uma gestão eficaz antissuborno e da conformidade com os requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno;
- Garantia de que o Sistema de Gestão Antissuborno esteja apropriadamente concebido

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

para alcançar seus objetivos;

- Direção e apoio ao Pessoal para contribuir com a eficácia do Sistema de Gestão Antissuborno;
- Promoção de uma cultura antissuborno apropriada dentro da instituição;
- Promoção da melhoria contínua;
- Apoio aos outros papéis pertinentes da gestão para demonstrar como sua liderança na prevenção e detecção do suborno se aplica às áreas sob sua responsabilidade;
- Encorajamento do uso de procedimentos de relato para subornos suspeitos e reais;
- Garantia de que o Pessoal não sofra retaliação, discriminação ou ação disciplinar por relatos feitos de boa-fé ou com base em uma razoável convicção de violação ou suspeita de violação da Política Antissuborno da instituição, ou por se recusar a participar do suborno, mesmo que tal recusa possa resultar na perda de um negócio para a instituição (exceto quando o indivíduo participou da violação);
- Reporte ao Órgão de Governança do SGAS, a intervalos planejados, sobre o conteúdo e operação do Sistema de Gestão Antissuborno e de alegações de subornos sistemáticos ou graves.

5.1.3 Cultura antissuborno

A CAASC desenvolve, mantém e promove a cultura antissuborno em todos os níveis da instituição. O Órgão de Governança do SGAS, a Alta Direção e os gestores demonstram comprometimento ativo, visível, consistente e sustentado com o padrão de comportamento e de conduta esperado de todos. A Alta Direção incentiva os comportamentos que apoiam a Política Antissuborno e o Sistema de Gestão Antissuborno e não tolera aqueles que os comprometam, valendo-se dos treinamentos e das ações de comunicação previstos neste manual, do Código de Conduta e Integridade (DAS-004) e do reconhecimento das boas práticas do Pessoal.

5.2 POLÍTICA ANTISSUBORNO

Fica estabelecido pela instituição manter e analisar criticamente sua política interna para que atenda aos referenciais normativos do Sistema de Gestão Antissuborno de forma alinhada com os riscos de suborno levantados, juntamente com os objetivos, contexto da instituição e

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

com as partes interessadas.

Além disso, o Órgão de Governança do SGAS implementou e mantém uma Política Antissuborno, baseada em:

- A CAASC possui forte compromisso com atuação ética, íntegra e transparente, desta forma, todo o Pessoal deve atuar de modo a efetivamente combater e não tolerar o suborno e a corrupção em quaisquer de suas formas, satisfazendo os requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno, seja na esfera de relações públicas (transações envolvendo direta ou indiretamente qualquer entidade ou agente público ou político) ou na esfera de relações privadas (transações entre indivíduos ou empresas particulares sem a presença de agentes públicos). Sendo assim, para os efeitos deste MAS-001, o Pessoal da instituição, incluindo os advogados atuantes em cargos eletivos e/ou nomeados, e qualquer outra pessoa ou entidade que trabalhe com/para ou em nome da CAASC não estão autorizados a:

    - Oferecer, prometer, induzir, dar ou autorizar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ou coisa de valor para qualquer pessoa, especialmente a agentes públicos ou Terceira Parte a eles relacionada, com o objetivo ou possibilidade de influenciar decisões;
    - Oferecer, prometer, efetuar ou aceitar pagamentos de facilitação, que são pagamentos realizados a qualquer agente público, ou terceira pessoa a eles relacionada, com o objetivo de tentar garantir uma vantagem, normalmente para agilizar ações rotineiras ou não discricionárias, tais como permissões, licenças e outros documentos oficiais, ou proteção policial e outras ações de natureza similar, salvo quando expressamente permitidos por lei no país do agente público receptor deste pagamento;
    - Solicitar, prometer, dar ou aceitar suborno;
    - Oferecer, prometer, induzir, dar ou autorizar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ou coisa de valor como consequência de ameaças, chantagem, extorsão e aliciamento, exceto nas hipóteses em que a vida ou a segurança do integrante esteja em risco, sendo obrigatória neste caso comunicação imediata do fato à liderança do integrante e ao registro de não conformidade;

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

- Negligenciar ou ignorar potenciais sinais de alerta quando as circunstâncias indicarem potencial violação desta política. Também é proibido a todos os elegíveis a Política Antissuborno frustrar, fraudar, enganar, obstruir ou perturbar licitações públicas ou cotações na esfera privada, bem como obstruir investigações realizando atos que dificultem a atividade de averiguação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou fornecendo informações incorretas ou incompletas.

É exigido ainda especial cuidado ao realizar qualquer interação ou negociação com agentes públicos ou pessoas politicamente expostas e seus familiares, a fim de evitar aparência de impropriedade.

A CAASC encoraja o levantamento de preocupações com base na boa-fé ou em uma razoável convicção na confiança sem medo de represália, que serão encaminhadas à Função Antissuborno, a qual tem autoridade e independência na função, para tratamento das informações conforme descrito neste manual, a fim de garantir a melhoria contínua do Sistema de Gestão Antissuborno.

A CAASC e/ou seu Pessoal podem ser investigados pela Função Antissuborno, Alta Direção ou Órgão de Governança do SGAS e seus órgãos de fiscalização internos e, dependendo das circunstâncias, processados civilmente e/ou criminalmente. Caso a instituição e/ou o seu Pessoal violem leis e/ou regulamentações antissuborno e anticorrupção aplicáveis, estarão sujeitos a medidas disciplinares como advertência verbal, advertência escrita, suspensão disciplinar ou demissão, conforme o Procedimento para Medidas Disciplinares (PAS-016). A qualquer integrante do Pessoal flagrado em violação às normas antissuborno, será garantido o devido processo legal e o contraditório.

5.3 PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES ORGANIZACIONAIS

5.3.1 Papéis e responsabilidades

A Alta Direção tem a total responsabilidade pela implementação e conformidade com o Sistema de Gestão Antissuborno e assegura que as responsabilidades e autoridades para os

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

principais cargos e funções dentro do sistema são atribuídas e comunicadas em todos os níveis da instituição, por meio da divulgação do organograma, do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS), dos treinamentos no Sistema de Gestão Antissuborno, nas próprias responsabilidades formalmente definidas neste manual e nos procedimentos que compõem o referido sistema.

Gestores de todos os níveis são responsáveis por requerer que os requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno sejam aplicados e cumpridos nos seus departamentos ou funções.

O Órgão de Governança do SGAS, a Alta Direção e o Pessoal devem ser responsáveis por entender, cumprir e aplicar os requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno que se referem aos seus cargos na instituição. As responsabilidades estão identificadas, conforme o Organograma Funcional da CAASC contemplado no PCCS.

5.3.2 Função Antissuborno

A Alta Direção atribuiu internamente a Função Antissuborno que possui a responsabilidade e autoridade para:

a) Supervisionar a concepção e a implementação pela instituição do Sistema de Gestão Antissuborno;
b) Aconselhar e orientar sobre o Sistema de Gestão Antissuborno e as questões relativas ao suborno;
c) Assegurar que o Sistema de Gestão Antissuborno esteja em conformidade com os requisitos deste manual e com os requisitos da ABNT NBR ISO 37001 vigente;
d) Reportar o desempenho do Sistema de Gestão Antissuborno ao Órgão de Governança do SGAS e à Alta Direção.

A Função Antissuborno dispõe dos recursos, da competência, da posição, da autoridade e da independência apropriados ao exercício da função, bem como de acesso direto e imediato ao Órgão de Governança do SGAS e à Alta Direção sempre que for necessário tratar de questão ou preocupação relativa a suborno e conflito de interesse, à Política Antissuborno ou ao Sistema de Gestão Antissuborno.

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

5.3.3 Tomada de decisão delegada

A Alta Direção pode delegar para o Órgão de Governança do SGAS a autoridade para tomar decisões sobre fatos onde existe mais do que um baixo risco de suborno. Nesse caso, o tomador da decisão deve estar livre de conflitos de interesses reais, aparentes ou potenciais, conforme as Diretrizes para Gestão de Conflitos de Interesses (DAS-006).

SEÇÃO 6: PLANEJAMENTO

6.1 AÇÕES PARA ABORDAR RISCOS E OPORTUNIDADES

Ao planejar a implantação do seu Sistema de Gestão Antissuborno, a instituição considerou seu contexto organizacional e suas partes interessadas, que precisam ser abordados para:

a) Fornecer garantia razoável que o Sistema de Gestão Antissuborno possa alcançar seus objetivos;
b) Prevenir ou reduzir efeitos indesejados pertinentes aos objetivos e à Política Antissuborno;
c) Monitorar a eficácia do Sistema de Gestão Antissuborno;
d) Alcançar a melhoria contínua.

A instituição planejou ações para controlar estes riscos de suborno e oportunidades para melhoria, incluindo a integração e a implementação dessas ações e avaliação de sua eficácia nos processos do seu Sistema de Gestão Antissuborno. Cada responsável de área deverá analisar o seu setor e avaliar os riscos que impactem em seus processos/atividades. Esta análise será realizada e tratada conforme o Procedimento para Análise de Riscos (PAS-002). As oportunidades serão abordadas através de Análise SWOT (DAS-003) que busca evidenciar a identificação das forças, fraquezas, oportunidades e ameaças referentes à instituição.

6.2 OBJETIVOS ANTISSUBORNO E PLANEJAMENTO PARA ALCANÇÁ-LOS

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

A instituição estabeleceu de forma alinhada com a sua Política os objetivos antissuborno que contemplam todos os níveis hierárquicos de sua estrutura organizacional pertinentes com o referido sistema. Os referidos objetivos do Sistema de Gestão Antissuborno foram definidos tendo como premissa básica os seguintes pontos:

a) São consistentes com a Política Antissuborno;
b) São mensuráveis por meio de indicadores de desempenho;
c) Estão alinhados com o contexto da instituição, com suas partes interessadas e com os riscos identificados de suborno;
d) São possíveis de serem alcançados;
e) São monitoráveis;
f) São comunicados conforme métodos estabelecidos neste manual.

Os objetivos são atualizados sempre que necessário em função de mudanças nos processos ou na estrutura organizacional. A instituição desenvolveu um plano de ação (DAS-001 Objetivo Antissuborno e Planejamento para Alcançá-lo) para alcançar os seus objetivos do Sistema de Gestão Antissuborno, que determina:

- O que será feito;
- Quais recursos serão utilizados e/ou requeridos;
- Quem será responsável pela ação;
- Quando os objetivos serão alcançados com a ação;
- Como os resultados serão avaliados e relatados;
- Quem irá impor as sanções ou penalidades em caso da não obtenção dos objetivos.

Os objetivos estão definidos de forma a assegurar o atendimento aos requisitos exigidos para realização de nossos serviços e à melhoria do desempenho dos processos, sendo determinadas as metas que permitem tornar os objetivos mensuráveis, com responsabilidades definidas, os quais são coerentes com a Política Antissuborno, conforme o DAS-001.

6.3 PLANEJAMENTO DE MUDANÇAS

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

Quando a CAASC determina a necessidade de mudanças no Sistema de Gestão Antissuborno, essas mudanças são realizadas de maneira planejada, considerando o seu propósito e as suas potenciais consequências, a integridade do sistema, a disponibilidade de recursos, a alocação ou realocação de responsabilidades e autoridades e o prazo de implementação, conforme o Procedimento para Gerenciamento de Mudanças (PAS-007), com registro no Gerenciamento de Mudanças (RAS-007).

SEÇÃO 7: APOIO

7.1 RECURSOS

A identificação da necessidade de recursos é realizada pelos responsáveis de cada Área Técnica. A Alta Direção será responsável por prover esses recursos quando aplicável. Consideram-se como recursos envolvidos no Sistema de Gestão Antissuborno:

- Recursos de pessoas: manutenção da Função Antissuborno e do Órgão de Governança do SGAS;
- Recursos de infraestrutura;
- Recursos relacionados ao ambiente para operações dos processos, na contratação de *software* de *BPMS*, com o intuito de aumentar a transparência na execução dos processos;
- Recursos relacionados à obtenção de dados e informações;
- Recursos para contratação de prestadores de serviços, exemplificado pela contratação de consultoria externa especializada;
- Recursos financeiros.

7.2 COMPETÊNCIA

7.2.1 Generalidades

A instituição através do Setor de Recursos Humanos:

a) Determina a competência necessária do Pessoal que realiza os trabalhos que afetam o

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

desempenho antissuborno;

b) Assegura que as pessoas admitidas e as que já exercem seus cargos atualmente sejam competentes com base na educação, nos treinamentos ou experiências apropriadas;
c) Promove ações para adquirir e manter a competência necessária e avaliar a eficácia das ações tomadas para obtenção e/ou melhoria destas competências;
d) Demonstra as competências requeridas por meio das informações documentadas apropriadas.

A Alta Direção assegura que o Pessoal envolvido seja consciente quanto à importância de suas atividades e de como contribui para os objetivos do Sistema de Gestão Antissuborno.

As atividades referentes à conscientização, treinamento e competências, são tratadas de forma detalhada no Procedimento para Gestão de Competência (PAS-018).

Os treinamentos são devidamente registrados e avaliados quanto à sua eficácia conforme o Procedimento para Registro de Treinamentos e Verificação da Eficácia (PAS-013).

7.2.2 Processo de contratação de pessoal

A instituição segue um procedimento para garantir que as condições de contratação requeiram que o contratado realize o cumprimento da Política Antissuborno e do Sistema de Gestão Antissuborno, e que seja dado à instituição o direito de adotar medidas disciplinares no caso de não cumprimento. No processo admissional (*onboarding*) o Pessoal celetista, incluindo jovem aprendiz, e estagiário, recebe treinamento sobre a Política do Sistema de Gestão Antissuborno, incluindo sobre procedimentos específicos de sua área, quando aplicável.

7.3 CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

Para garantir conscientização e aperfeiçoamento técnico do Pessoal, no que se refere à Política Antissuborno e ao SGAS, a CAASC conta com um programa de treinamentos internos e de novos integrantes do Pessoal em sua integração (onboarding). Sua aplicação ajuda o Pessoal a entender melhor suas funções, objetivos, expectativas e o sucesso de seu desempenho.

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

No plano anual de treinamentos estão contidos os treinamentos e a conscientização antissuborno apropriados e adequados para todos os níveis de cargos. Estes treinamentos são planejados levando-se em conta os resultados do processo de avaliação dos riscos de suborno e das auditorias internas.

7.4 COMUNICAÇÃO

A instituição identificou e determinou em seu Sistema de Gestão Antissuborno as principais comunicações internas e externas pertinentes ao referido sistema, incluindo:

- O que ela irá comunicar;
- Quando comunicar;
- Com quem comunicar;
- Como comunicar;
- Quem irá comunicar.

A Política Antissuborno deve estar disponível para toda a instituição e aos Parceiros de Negócio, comunicada diretamente tanto internamente quanto para os Parceiros de Negócio que representem risco de suborno.

A Política deve ser publicada por meio dos canais de comunicação, internos e externos, além disso, informações como resultados de indicadores e resultado de auditorias serão comunicadas a todo o Pessoal quando houver mudanças significativas no SGAS, com informativos internos e se necessário, com treinamentos. As principais formas de comunicação são:

- Internos: quadros, murais, endomarketing, comunicação audiovisual, *e-mails*, *banners*, entre outros;
- Externos: publicação dos documentos em *website*, exigências em cláusulas contratuais, redes sociais, informativos e *e-mail*.

7.5 INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

7.5.1 Generalidades

Conforme requerido pela norma de referência para o Sistema de Gestão Antissuborno, a instituição desenvolveu um método padrão para elaborar as informações documentadas. Este método está definido conforme o Procedimento para Controle de Informação Documentada (PAS-003).

7.5.2 Criando e atualizando

As informações documentadas do Sistema de Gestão Antissuborno são controladas quanto à sua análise crítica, aprovações, versão, identificação, disponibilidade e armazenamento. O PAS-003 detalha a sistemática de elaboração/atualização e controle das informações documentadas.

As informações documentadas internas e os documentos de origem externa são controlados por meio da Lista Mestra e Matriz de Distribuição de Informações Documentadas (RAS-019).

7.5.3 Controle de informação documentada

Todas as informações documentadas requeridas pelo Sistema de Gestão Antissuborno e pelo seu referencial normativo buscam assegurar que:

- Esteja disponível e adequada ao uso, onde e quando necessária nas áreas, setores e demais locais apropriados;
- Esteja protegida adequadamente contra perda de confidencialidade, uso impróprio, utilização inadequada ou perda de integridade, promovendo interpretação errada ou desvios no Sistema de Gestão Antissuborno;
- Armazenamento e preservação, incluindo a preservação da legibilidade;
- Controle de alterações e de revisão/versão;
- Retenção e disposição.

A informação documentada de origem externa, determinada pela instituição como necessária

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

para o planejamento e operação do Sistema de Gestão Antissuborno, também é identificada e controlada por meio do RAS-019.

A Função Antissuborno (ou designado) documentará regularmente as iniciativas de *Compliance Antissuborno para comprovar* que a instituição disseminou, implantou e fez cumprir seu Programa de *Compliance* Antissuborno.

Relatórios de material educacional, comparecimento aos treinamentos, auditorias internas e externas do Sistema de Gestão Antissuborno, iniciativas de *Due Diligence*, relatos de atividades suspeitas e revisões de *Compliance* Antissuborno deverão ser mantidos e controlados regularmente pela Função Antissuborno.

SEÇÃO 8: OPERAÇÃO

8.1 PLANEJAMENTO E CONTROLE OPERACIONAIS

O planejamento e controle operacionais incluem o conhecimento dos requisitos normativos, a manutenção da competência da mão de obra envolvida e o controle das atividades dos processos operacionais. A instituição planeja, implanta e controla todos os processos necessários para atender aos requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno e implementar as ações determinadas e identificadas nos riscos levantados no referido sistema. Estes controles são identificados e podem ser verificados para atender necessidades estratégicas da própria instituição. São eles:

- Presentes, hospitalidade, doações e benefícios similares;
- *Due Diligence*;
- Integridade em processos de compras e contratos;
- Livros e registros, contabilidade e práticas de pagamento.

Ações que complementam os aspectos relacionados a cada um dos itens acima proporcionam o controle, o planejamento e a confiança nas operações do Sistema de Gestão Antissuborno.

8.2 *DUE DILIGENCE*

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

A instituição avalia a natureza e a extensão do risco de suborno em relação a transações, projetos, atividades, Parceiros de Negócio e contratação de Pessoal, incluindo jovem aprendiz, e estagiário. Caso sejam avaliados como risco médio ou alto de suborno, serão adotadas as providências de *Due Diligence* necessárias conforme o Procedimento para *Due Diligence* de Parceiros de Negócio (PAS-014) e o Procedimento para *Due Diligence* de Pessoal Celetista e Estagiário (PAS-010).

Além de conhecer os dados cadastrais e as certidões negativas de Pessoal celetista, incluindo jovem aprendiz, e estagiário, e Parceiros de Negócio, a instituição realiza análises periódicas dessa cadeia de relacionamentos, visando garantir a efetividade do *Compliance* Antissuborno.

Assim, com o monitoramento do *Due Diligence*, é possível manter a transparência, comprovação da boa-fé, crença no Programa de *Compliance* Antissuborno e na Integridade Corporativa.

A manutenção de arquivos e evidências de que os Parceiros de Negócio possuem conhecimento do Programa de *Compliance* Antissuborno minimiza o risco legal no negócio.

Nota: *Due Diligence* é o processo para aprofundar a avaliação e extensão dos riscos de suborno a ajudar a instituição a tomar decisões.

8.3 CONTROLES FINANCEIROS

A instituição implementou controles financeiros que gerenciam os riscos de suborno em todo o fluxo dos processos de pagamento, aprovação e critérios de monitoramentos dos pagamentos e recebimentos efetivados.

Os controles financeiros para auxiliar no gerenciamento dos riscos de suborno, estão conforme descritos no Procedimento para Controles Financeiros (PAS-015) e no Procedimento para Controle das Operações nas Delegacias (PAS-005).

8.4 CONTROLES NÃO FINANCEIROS

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

A instituição também estendeu os controles acima, aos pagamentos não financeiros, estabelecendo o gerenciamento dos riscos de suborno e demais atividades legais e regulatórias nas quais se estabelecem relações comerciais de pagamentos.

Os controles não financeiros para auxiliar no gerenciamento dos riscos de suborno, estão descritos no Procedimento para Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos de Empresas Conveniadas e Não Conveniadas (PAS-011) e no Procedimento para Recebimento e Concessão de Doações (PAS-012).

8.5 IMPLEMENTAÇÃO DE CONTROLES ANTISSUBORNO POR ORGANIZAÇÕES CONTROLADAS, PARCEIRO DE NEGÓCIO E TERCEIRA PARTE

A instituição não tem controle, direto ou indireto, sobre a gestão de outras organizações, incluindo Terceira Parte. Portanto, não é possível estabelecer controles antissuborno para organizações controladas e Terceira Parte.

Analisando a área de atuação e os riscos avaliados, entende-se como Parceiro de Negócio a parte externa com a qual a CAASC tem ou planeja estabelecer alguma forma de relacionamento de negócio, incluindo a advocacia e seus dependentes e os estagiários inscritos na OAB/SC na qualidade de beneficiários dos serviços assistenciais, bem como fornecedores, prestadores de serviços, conveniados, consultores e demais Terceiras Partes que razoavelmente possam expor a CAASC a riscos de integridade.

Portanto, como não é possível requerer que a Terceira Parte implemente controles antissuborno, este é um fator a ser levado em consideração, quando da avaliação de riscos de suborno da relação com esta Terceira Parte, bem como a maneira como a instituição gerencia estes riscos.

8.6 COMPROMETIMENTO ANTISSUBORNO

Para os Parceiros de Negócio, a CAASC torna claro, após a leitura do Código de Conduta e Integridade (DAS-004), que, em caso de descumprimento ou infração ao seu Sistema de Gestão Antissuborno, a CAASC poderá encerrar o relacionamento com o Parceiro de Negócio

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

no caso de suborno em seu nome ou para o benefício de Terceira Parte em conexão com a transação, a atividade, o projeto ou relacionamentos pertinentes.

Para os Parceiros de Negócio que possam representar um baixo risco de suborno, define-se que:

- O Parceiro de Negócio deve se comprometer em prevenir o suborno em seu nome ou para o benefício de Terceira Parte em conexão com a transação, a atividade, o projeto ou relacionamentos pertinentes;
- A instituição é capaz de encerrar o relacionamento com o Parceiro de Negócio no caso de suborno em seu nome ou para o benefício de Terceira Parte em conexão com a transação, a atividade, o projeto ou relacionamentos pertinentes;
- Quando não for possível atender aos requisitos das alíneas anteriores, então este deve ser um fator a ser levado em consideração quando da avaliação do risco de suborno da relação com este Parceiro de Negócio.

8.7 PRESENTES, HOSPITALIDADES, DOAÇÕES E BENEFÍCIOS SIMILARES

Por ocasião de discussões, negociações comerciais ou desenvolvimento de relação comercial e de projetos, serão permitidos o recebimento ou o oferecimento de doações (presentes, brindes, hospitalidades, refeições e/ou prestações de serviços), conforme especificações a seguir:

- É permitido receber presentes e hospitalidades de baixo valor, que não ultrapassem o valor correspondente a 10% do salário-mínimo nacional. É proibida a forma reiterada (anual) e também é proibido o recebimento em dinheiro (valores monetários). Presentes e hospitalidades na forma de serviço, voucher ou vale-presente dependem de aprovação prévia da Função Antissuborno, conforme o Procedimento para Recebimento e Concessão de Doações (PAS-012);
- É permitido receber brindes, presentes, doações e patrocínios, desde que sejam diretamente direcionados aos beneficiários e oportunizada a participação a todos os parceiros do mesmo segmento já conveniados/contratados na região do evento, para dar transparência dos benefícios solicitados e recebidos, conforme o Procedimento para

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos de Empresas Conveniadas e Não Conveniadas (PAS-011) e o Procedimento para Recebimento e Concessão de Doações (PAS-012);

- Antes de aceitar ou oferecer refeições ou serviços, o Pessoal deverá contatar a Função Antissuborno, por meio de registro em e-mail, para consultar se é permitido tal convite ou serviço ofertado. A Função Antissuborno sempre irá comunicar a Alta Direção das permissões de refeições e serviços envolvendo o Pessoal da CAASC;
- Não será permitido oferecer presentes, doações, prestação de serviço ou hospitalidade que não estejam mencionados acima e/ou que estejam em desacordo com a Resolução 004/2022 e com a Resolução Complementar 014/2023.

As decisões comerciais devem ser tomadas de forma objetiva, sem influência de presentes ou favores. O ato de dar ou receber um presente, uma refeição, um entretenimento ou outro benefício de hospitalidade não deve ser realizado com o objetivo de influenciar, de maneira inadequada, nenhuma parte interessada.

Dessa forma, em circunstâncias limitadas, a CAASC permite a oferta de presentes, entretenimento, itens promocionais e outros itens de valor razoável desde que a prática atenda aos procedimentos descritos neste manual.

Deve-se entrar em contato com a Função Antissuborno se tiver qualquer dúvida em relação a Doações, Patrocínios e Apoio a Eventos de Empresas Conveniadas e Não Conveniadas.

8.7.1 Requisitos para presentes e benefícios de hospitalidade

- Que não seja oferecido com o objetivo de influenciar o destinatário para a obtenção ou retenção de nenhuma vantagem comercial imprópria, para nenhuma outra pessoa física ou pessoa jurídica, nem como uma troca implícita ou explícita de favores ou benefícios, nem para outro propósito corrupto.
- Que não seja oferecido a nenhuma parte interessada relacionada quando algum contrato ou decisão de interesse estiver pendente junto àquela autoridade, pessoa física ou pessoa jurídica.
- Que não inclua dinheiro, salvo patrocínio ou apoio, nos termos da Resolução Complementar 014/2023.

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

- Que seja oferecido (ou recebido) de forma não reiterada (anual).
- Que não inclua despesas para nenhum parente do destinatário/beneficiário.
- Que esteja em conformidade com as leis e a cultura locais do estado ou país em que esteja atuando.

8.7.2 Patrocínios

A CAASC apoia a realização de patrocínios, entretanto, sempre toma as providências razoáveis para confirmar que tal contribuição não seja um pagamento ilícito feito a uma autoridade pública ou privada em violação da Resolução 004/2022 ou da Resolução Complementar 014/2023, deste manual e, de quaisquer leis e regulamentações anticorrupção aplicáveis. Patrocínios são permitidos, desde que observem estritamente os procedimentos contidos na Resolução 004/2022 ou na Resolução Complementar 014/2023, e quaisquer leis e regulamentações aplicáveis em vigor, e não podem ser usados como uma forma de influenciar decisões de maneira imprópria.

A CAASC certifica-se de que os patrocínios não sejam usados para promover pagamentos ilícitos e conduz a *Due Diligence* adequada, para evitar que a instituição destinatária não atue como um canal para custear atividades ilícitas em violação deste manual e de quaisquer leis ou regulamentações anticorrupção aplicáveis. Para os propósitos desta cláusula, as contribuições a instituições incluem dinheiro, serviços e qualquer coisa de valor.

8.7.3 *Due Diligence*

A CAASC se responsabiliza pelas ações do Pessoal e dos Parceiros de Negócio que estiverem prestando serviços em seu nome, ou de outra forma realizando negócios, discussões ou negociações também em seu nome, com organizações públicas ou privadas (e/ou suas autoridades, diretores ou outros empregados).

De acordo com as leis aplicáveis, a CAASC pode ser responsabilizada pelas ações desses Parceiros de Negócio intermediários em dar ou receber suborno, por exemplo, caso não venha a tomar as providências suficientes como instituição, para evitar que terceiros participem de subornos ou condutas relacionadas. Portanto, o Pessoal nunca deve pedir a um Parceiro de

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

Negócio intermediário que se envolva (ou tolere) em qualquer conduta que o próprio Pessoal esteja proibido de se envolver conforme os termos deste manual.

Qualquer conduta imprópria, efetiva ou suspeita deve ser imediatamente informada à Função Antissuborno ou através do Canal de Relatos (PAS-006 Procedimento para Canal de Relatos).

Todos os Parceiros de Negócio que conduzam negócios com a CAASC, pela CAASC ou em nome dela, devem agir com o mais alto nível de integridade comercial, profissional e jurídica.

O Pessoal que busca estabelecer uma relação comercial entre a CAASC e um Parceiro de Negócio intermediário deverá observar a Resolução nº 05/2025, em sua versão consolidada, que inclui a alteração realizada pela Resolução nº 01/2026, e a Resolução nº 07/2025, executar os processos de compras e contratos, convênios e o de *Due Diligence*.

O tempo e o esforço necessários para a realização da *Due Diligence* do Parceiro de Negócio dependerá da quantidade e complexidade das questões levantadas durante a sua aplicação.

8.7.4 Integridade em processos de compra, contratação e convênio

Os processos de compras, contratos e convênios são baseados na integridade e na igualdade competitiva para assegurar a melhor qualidade e custo-benefício no suprimento de materiais e serviços, conforme a Resolução nº 05/2025, em sua versão consolidada, que inclui a alteração realizada pela Resolução nº 01/2026, e a Resolução nº 07/2025. É esperado que os fornecedores tenham compromisso com as políticas e procedimentos da instituição nos processos de concorrência, assim como respeitem este manual, agindo de acordo com requisitos legais, respeito à privacidade, tratamento de informações confidenciais, lei anticorrupção e lavagem de dinheiro, quando aplicáveis.

8.7.5 Livros e registros, contabilidade e práticas de pagamento

Em cumprimento às leis aplicáveis e à política interna, os livros e registros são sistematicamente mantidos e adequadamente detalhados de modo que reflitam suas operações contábeis.

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

O cumprimento desta política é regularmente auditado e está sujeito aos procedimentos de controles internos. Em referência a esse critério, os registros de todos os pagamentos efetuados ou recebidos devem refletir tal operação de maneira transparente. Soma-se ao exposto acima que a instituição proíbe operações secretas, não registradas e não informadas.

Para garantir o cumprimento desta política e das respectivas leis aplicáveis, é crucial que todos os registros financeiros e comerciais da CAASC reflitam de maneira justa e precisa todas as operações envolvendo os negócios da instituição e/ou disposição dos seus ativos. Todas as despesas devem ser contabilizadas com exatidão, incluir a documentação de apoio adequada e ser lançadas nos registros da instituição antes de serem reembolsadas.

8.8 GERENCIANDO CONTROLES DE INADEQUAÇÃO DE ANTISSUBORNO

Sempre que a *Due Diligence*, realizada em uma transação, projeto, atividade ou relacionamento específicos com um Parceiro de Negócio, estabelecer que os riscos de suborno não podem ser gerenciados por controles antissuborno existentes e a instituição não puder implementar controles antissuborno adicionais, ou ainda tomar outras medidas apropriadas (como a mudança da natureza da operação, projeto, atividade ou relacionamento) para permitir que a instituição gerencie os riscos de suborno pertinentes, a instituição deve:

- No caso de transação, projeto, atividade ou relacionamento existentes, tomar medidas apropriadas para os riscos de suborno e a natureza da transação, projeto, atividade ou relacionamento, para encerrar, descontinuar, suspender ou cancelar assim que possível;
- No caso de novas propostas de transação, projeto, atividade ou relacionamento, adiar ou recusar dar continuidade a elas.

8.9 LEVANTANDO PREOCUPAÇÕES

Constitui responsabilidade de todo o Pessoal garantir o cumprimento deste manual. Em caso de dúvida ou preocupação acerca de ações passadas ou propostas por qualquer pessoa que possa violar este manual ou a lei aplicável, deve-se entrar em contato imediatamente com a Função Antissuborno ou utilizar o Canal de Relatos, conforme o PAS-006, que complementa

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

este manual, sem receio de retaliação por parte da instituição.

Todas as partes interessadas devem reportar qualquer preocupação sobre potencial violação deste manual. Qualquer pessoa pode reportar uma preocupação ou violação por meio dos seguintes canais:

- Alta Direção ou Órgão de Governança do SGAS;
- Durante as auditorias internas;
- Pelo Canal de Relatos;
- *E-mail* da Função Antissuborno: compliance@caasc.org.br

O Canal de Relatos é confidencial para Pessoal, Parceiros de Negócio e partes interessadas reportarem ou buscarem suporte para preocupações de conduta ética relacionadas a potenciais violações referentes ao manual e/ou política antissuborno e qualquer lei/regulamento aplicável ao Sistema de Gestão Antissuborno. Além disso, todos os assuntos reportados, preocupações, reclamações ou violações direcionadas para o Canal de Relatos serão tratadas com confidencialidade e respeito ao anonimato conforme legislação aplicável.

8.10 INVESTIGANDO E LIDANDO COM SUBORNO

A instituição estabeleceu, no Procedimento para Canal de Relatos (PAS-006), no Procedimento para Não Conformidades e Ações Corretivas (PAS-008) e no Procedimento para Medidas Disciplinares (PAS-016), o método para investigar e lidar com os subornos reais e potenciais, observando os seguintes pontos:

- Investigar qualquer suborno, ou violação da Política Antissuborno ou do Sistema de Gestão Antissuborno, que seja relatado, detectado ou razoavelmente suspeito;
- Estabelecer ações apropriadas no caso em que a investigação revele qualquer suborno, ou violação da Política Antissuborno ou do Sistema de Gestão Antissuborno;
- Assegurar o poder, a autoridade e a capacidade aos investigadores;
- Promover a cooperação na investigação das pessoas pertinentes ao suborno real, aparente ou potencial;
- Assegurar que a situação e os resultados da investigação sejam relatados para a Função Antissuborno e para outras funções relacionadas ao *Compliance* Antissuborno,

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

pertinentes ao fato;

- Garantir que a investigação seja conduzida de forma confidencial e que os resultados da investigação sejam confidenciais, exceto quando por força da lei vigente, essa confidencialidade não possa ser mantida.

A investigação deverá ser conduzida e relatada por pessoas que não estejam diretamente ligadas às atividades ou à função que está sendo investigada.

SEÇÃO 9: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

9.1 MONITORAMENTO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO

A instituição como forma de avaliar o desempenho do seu Sistema de Gestão Antissuborno, implantou um sistema de medição que tem como principais ferramentas as auditorias internas, reuniões de análises críticas e o tratamento estabelecido para as não conformidades do Sistema de Gestão Antissuborno. Sendo assim, com a atuação da Função Antissuborno, determina-se:

- O que precisa ser monitorado e medido;
- Quem é o responsável pelo monitoramento;
- Os métodos para monitoramento, medição, análise e avaliação, conforme aplicável, para assegurar resultados válidos;
- A periodicidade e o momento de realização do monitoramento e da medição dos riscos;
- Para quem e como essas informações devem ser reportadas.

Todas as informações geradas são retidas e documentadas como evidências dos métodos e dos resultados, analisando-os para melhoria contínua do Sistema de Gestão Antissuborno e para comprovar a efetividade do programa.

9.2 AUDITORIA INTERNA

De modo a determinar se o Sistema de Gestão Antissuborno está conforme com as disposições planejadas e com os requisitos da norma ABNT NBR ISO 37001, as auditorias

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

serão realizadas, no mínimo, anualmente para todo o Sistema de Gestão Antissuborno. O Procedimento para Auditoria Interna (PAS-004) detalha a sistemática de planejamento, programação, execução, e registro das auditorias internas.

9.3 ANÁLISE CRÍTICA PELA DIREÇÃO

9.3.1 Análise crítica pela Alta Direção

A Alta Direção promove trimestralmente, ou quando julgar oportuno em função de fatos circunstanciais, a análise crítica do Sistema de Gestão Antissuborno. Essa análise caracteriza-se por ser um meio adequado para avaliar a eficácia do sistema como um todo. É avaliada a necessidade de atualização da Política Antissuborno e de seus objetivos, monitorando o desenvolvimento e atendimento às metas estabelecidas conforme o Procedimento para Análise Crítica (PAS-001). Como fonte para realização das reuniões de análises críticas pela Alta Direção são utilizadas as seguintes entradas:

- Situação de ações de análises críticas anteriores;
- Mudanças em questões externas e internas que sejam pertinentes para o Sistema de Gestão Antissuborno;
- Informação sobre o desempenho do Sistema de Gestão Antissuborno, incluindo informações e tendências referentes a:

  a) não conformidades e ações corretivas,
  b) resultados de monitoramento e medição,
  c) resultados de auditoria,
  d) relatos de suborno,
  e) investigações,
  f) natureza e extensão dos riscos de suborno a que a instituição está sujeita.

9.3.2 Análise crítica pelo Órgão de Governança do SGAS

O Órgão de Governança do SGAS promove anualmente, ou quando julgar oportuno em função de fatos circunstanciais, a análise crítica do Sistema de Gestão Antissuborno. Como

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

fonte para realização das reuniões de análises críticas pelo Órgão de Governança do SGAS são utilizadas as seguintes entradas:

- Eficácia das ações tomadas para abordar os riscos de suborno;
- Oportunidades para melhoria contínua do Sistema de Gestão Antissuborno.

Como saídas da análise crítica pelo Órgão de Governança do SGAS são apresentadas as decisões relacionadas com oportunidades para melhoria contínua e demais necessidades de mudanças no Sistema de Gestão Antissuborno, além de outras conclusões e deliberações do Órgão de Governança do SGAS.

9.4 ANÁLISE CRÍTICA PELA FUNÇÃO ANTISSUBORNO

A Função Antissuborno deve avaliar, em uma base contínua, se o Sistema de Gestão Antissuborno está:

- Adequado para eliminar ou diminuir de forma efetiva a probabilidade de riscos de suborno;
- Sendo eficazmente implementado e assimilado pelas partes interessadas.

A Função Antissuborno deve reportar nas reuniões de análise crítica trimestrais para a Alta Direção, sobre a adequação e a implementação do SGAS, incluindo os resultados de investigações e auditorias.

SEÇÃO 10: MELHORIA

A melhoria contínua da eficácia do Sistema de Gestão Antissuborno pode ser evidenciada através da Política Antissuborno, dos objetivos, resultados de auditorias, análises de dados, ações corretivas e preventivas e análises críticas pela Função Antissuborno, Alta Direção e pelo Órgão de Governança do SGAS.

10.1 NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO CORRETIVA

Ações corretivas são realizadas de modo a eliminar as causas reais de não conformidades,

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

evitando assim, sua repetição. O Procedimento para Não Conformidades e Ações Corretivas (PAS-008) descreve esta sistemática. O controle e o método incluem os seguintes pontos:

- Como a instituição e o seu Pessoal devem reagir prontamente à não conformidade:

  a) Verificar como e quais medidas para controlá-la e corrigi-la,
  b) Verificar como lidar e tratar com as consequências e seus efeitos;

- Como avaliar a necessidade de se estabelecer um plano de ação para eliminar as causas da não conformidade, a fim de que ela não se repita ou ocorra em outro lugar:

  a) Realizar uma análise profunda e consistente da não conformidade,
  b) Determinar as causas da não conformidade,
  c) Identificar e determinar se não conformidades similares existem ou podem potencialmente ocorrer (qual a abrangência da não conformidade);
- Como implementar as ações necessárias para eliminar a(s) causa(s);
- Como analisar e acompanhar os resultados das ações corretivas tomadas/planejadas;
- Como e quando realizar as mudanças no Sistema de Gestão Antissuborno, se necessário em função de uma não conformidade.

Os registros das não conformidades e ações corretivas deverão ter registro no Relatório de Não Conformidades e Ações Corretivas (RAS-008).

10.2 MELHORIA CONTÍNUA

Com o objetivo de melhorar continuamente, a instituição analisa e toma ações para garantir a conformidade do seu Sistema de Gestão Antissuborno. Reuniões de análise crítica, auditorias internas e indicadores são os principais meios de obtenção de resultados para mensurar pontos positivos e de melhorias do sistema. Toda estrutura de atendimento aos requisitos da norma de referência para o Sistema de Gestão Antissuborno referente à norma ABNT NBR ISO 37001 foi desenvolvida e implementada com foco em melhorar continuamente sua adequação, suficiência e eficácia.

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

SEÇÃO 11: QUESTÕES RELACIONADAS A ESTE MANUAL, À POLÍTICA ANTISSUBORNO E AO *COMPLIANCE* ANTISSUBORNO

11.1 PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A CAASC tem como objetivo conduzir negócios exclusivamente com Parceiros de Negócio e Terceiras Partes envolvidos em negócios legítimos e legais. Quaisquer atividades suspeitas e/ou que possam caracterizar lavagem de dinheiro, devem ser reportadas imediatamente à Função Antissuborno, que quando aplicável reportará para instâncias superiores, e estarão sujeitas às sanções previstas na Lei 9.613/1998 e Lei nº 14.478/2022, que dispõem sobre os crimes de lavagem de dinheiro.

11.2 PUBLICIDADE DA POLÍTICA ANTISSUBORNO

A Função Antissuborno é responsável por garantir que todas as partes interessadas estejam cientes desta política. A CAASC utiliza os seguintes meios para essa publicidade:

- Na divulgação da vaga, mesmo que sigilosa;
- Na *homepage* da instituição na aba exclusiva para seu Sistema de Gestão Antissuborno;
- Treinamentos admissionais e regulares em todos os níveis e funções da instituição;
- Na implantação de outros aspectos do Sistema de Gestão Antissuborno relacionados com a política de gestão antissuborno;
- Informativos internos disponibilizados periodicamente, como por exemplo, o Minuto ISO.

11.3 COMO TIRAR DÚVIDAS SOBRE A POLÍTICA DEFINIDA NESTE MANUAL

O Pessoal da CAASC é incentivado a tirar dúvidas em relação a este manual. Quaisquer perguntas ou dúvidas acerca de uma situação específica que, de alguma maneira, se relacione a este manual (ou políticas e procedimentos correlatos) devem ser encaminhadas à Função Antissuborno.

SEÇÃO 12: PROPRIEDADE DA POLÍTICA

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.

A Alta Direção da CAASC é a proprietária da Política Antissuborno estabelecida neste manual e é responsável por mantê-la, gerenciá-la e administrá-la de forma consistente com outras políticas estratégicas da instituição, por meio da Função Antissuborno.

Este manual está sujeito a alterações, conforme a Alta Direção e o Órgão de Governança do SGAS possam considerar necessárias e apropriadas, segundo recomendação da Função Antissuborno.

SEÇÃO 13: HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Revisão	Detalhamento da alteração	Responsável pela alteração	Responsável pela aprovação
18/05/2023	00	Elaboração	Comitê de *Compliance*	Alta Direção
20/09/2023	01	Alteração na política de recebimento de brindes, hospitalidades e patrocínios	Comitê de *Compliance*	Diretoria Executiva
12/12/2025	02	Atualização da logo, correções de concordância e adequações às alterações dos procedimentos	Gabriela Faversani Furtado (JS Prime Consultoria)	Renê Pereira (*Compliance Officer*) e Comitê de *Compliance*
14/09/2026	03	Revisão geral de conformidade (versão 2025 - ISO 37001) e exclusão do ANEXO do Organograma, com referência ao PCCS para sua consulta	Gabriela Faversani Furtado (JS Prime Consultoria)	Renê Pereira (Função Antissuborno), Alta Direção e Órgão de Governança do SGAS
27/10/2026	04	Revisão do escopo do SGAS	Gabriela Faversani Furtado (JS Prime Consultoria)	Renê Pereira (Função Antissuborno), Alta Direção e Órgão de Governança do SGAS

As versões eletrônicas disponibilizadas nos repositórios oficiais são as únicas consideradas controladas. Todas as demais cópias, sejam eletrônicas ou impressas, são classificadas como não controladas.