

**PROGRAMA DE COMPLIANCE – SETOR FINANCEIRO  
E COMPRAS INAB – Integridade, Ética e Transparência**



## 1. Finalidade

O presente Programa de Compliance do Setor Financeiro e de Compras da INAB tem por objetivo garantir que todas as operações financeiras, contratações e relações com fornecedores sejam conduzidas com integridade, transparência e plena conformidade com a legislação vigente e com o Manual de Conduta INAB, estabelecendo diretrizes, procedimentos e responsabilidades necessárias.

Trata-se de um instrumento essencial de governança corporativa, que visa fortalecer a cultura ética da empresa, prevenir irregularidades e assegurar o uso responsável dos recursos.

Esta Política possui caráter complementar ao Código de Conduta da INAB e integra o Programa de Compliance Corporativo.

## 2. Princípios Norteadores

A aplicação do Programa de Compliance deve observar os seguintes princípios fundamentais:

**2.1 Ética e integridade** Todas as atividades devem ser conduzidas com base na honestidade, imparcialidade e boa-fé, conforme diretrizes de Cultura e Ética previstas no Código de Conduta.

**2.2 Legalidade** É dever do Financeiro e Compras cumprir as leis e regulamentos nacionais e internacionais.

**2.3 Transparência** Os profissionais do setor Financeiro e Compras devem assegurar registros fiéis e rastreáveis de todas as operações, além de zelarem pela imagem e pelos recursos da empresa.

**2.4 Sigilo e Confidencialidade** Manter absoluto sigilo sobre salários, margens, valores de contratos, estratégias comerciais e transações realizadas em nome da INAB, impedindo o uso indevido dessas informações. É vedada a divulgação ou o compartilhamento de qualquer dado que possa comprometer a empresa, seus colaboradores ou parceiros, conforme item 13 do Código de Conduta.

**2.5 Imparcialidade** As decisões de compra e aprovação financeira devem ser tomadas com base em critérios técnicos, transparentes e impessoais.

### **3. Normas de Conduta Específicas do Financeiro e Compras**

#### **3.1 Corrupção e Suborno**

- É proibido o oferecimento, promessa ou recebimento de vantagens indevidas por parte de colaboradores, fornecedores ou terceiros, com o intuito de influenciar decisões, acelerar processos ou obter contratos.
- Os profissionais dos setores têm o dever de atuar conforme a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

#### **3.2 Fraudes Financeiras e Contábeis**

- É proibido a manipulações de lançamentos contábeis, adulterações de notas fiscais, criação de fornecedores fictícios ou desvios de valores em reembolsos e adiantamentos.
- O setor Financeiro e de Compras deve fazer a implantação de um sistema de verificação dupla (double check), por meio do qual todas as informações de vendas, notas fiscais e pagamentos sejam conferidas por dois colaboradores distintos antes da finalização do processo.

#### **3.3 Conflito de Interesses Devem ser declarados:**

- Vínculos pessoais com partes contrárias;
- Relações comerciais ou familiares com fornecedores/advogados externos;
- Potenciais interferências objetivas.

#### **3.4 Superfaturamento e Licitações Irregulares**

- Os setores devem realizar análises dos preços práticos no mercado, comparando-os, bem como conferir as propostas e documentos apresentados.

#### **3.5 Lavagem de Dinheiro**

- É dever dos profissionais dos setores realizarem a checagem cadastral e fiscal de fornecedores.
- Todos os processos financeiros devem ser formalmente documentados, garantindo plena rastreabilidade, transparência e capacidade de auditoria
- Transações suspeitas ou divergências injustificadas que devem ser tratadas imediatamente com o Diretor Presidente.

#### **3.6 Documentação Adequada**

- Os profissionais dos setores devem requerer registros formais de contratos, notas fiscais e comprovantes, que deverão ser digitalizados e arquivados eletronicamente.
- A empresa deverá manter um sistema de gestão de contratos e pagamentos que garanta rastreabilidade total.

### **4. Procedimentos Operacionais**

A execução das atividades do setor Financeiro e de Compras deve seguir procedimentos padronizados e documentados, visando garantir segurança, integridade e eficiência. Nenhum pagamento ou reembolso poderá ser realizado sem comprovação documental válida e autorização prévia da liderança da área e/ou do Diretor Presidente. Todos os registros contábeis e financeiros devem representar fielmente a natureza das transações e ser devidamente armazenados em sistema eletrônico seguro.

A oferta e o recebimento de presentes, brindes ou hospitalidades somente são permitidos mediante aprovação e dentro dos limites da Política Anticorrupção. Da mesma forma, é expressamente proibido o fracionamento de contratos com o objetivo de burlar os níveis de alçada ou controle interno.

#### **4.1 Gestão de Acessos e Senhas Individuais**

A movimentação das contas bancárias da Sociedade obedecerá estritamente ao princípio da Segregação de Funções. Fica estabelecido que as etapas de inclusão e agendamento de pagamentos serão realizadas exclusivamente por usuários com perfil 'Operador', mediante credenciais de acesso individuais e intransferíveis.

A efetivação das transações e liberação de recursos dependerá, obrigatoriamente, de validação eletrônica realizada por usuário distinto com perfil 'Aprovador', devidamente habilitado por procuração ou contrato social. É terminantemente vedado o compartilhamento de logins, senhas, tokens físicos ou certificados digitais entre colaboradores, de qualquer hierarquia, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Cada colaborador terá acesso individual e intransferível aos sistemas, contas, plataformas financeiras e arquivos eletrônicos da INAB, sendo vedado o compartilhamento de senhas ou logins entre colaboradores, terceiros ou fornecedores.

Os perfis de acesso serão concedidos exclusivamente conforme as atribuições de cada função, garantindo que cada usuário tenha visibilidade e permissão apenas sobre rotinas pertinentes às suas responsabilidades no setor.

A INAB poderá, a qualquer momento, revisar, restringir ou revogar acessos quando houver mudança de função, suspeita de uso indevido, desligamento ou por necessidade de segurança operacional.

A utilização de logins pessoais para movimentações financeiras, compras, consultas sensíveis e aprovações deixa rastro auditável obrigatório no sistema, sendo responsabilidade do colaborador manter sua senha sob sigilo e reportar imediatamente qualquer indício de violação, duplicidade ou acesso indevido.

Qualquer operação realizada a partir de credenciais individuais será presumida como realizada pelo respectivo usuário, sujeito às penalidades previstas na presente Política e no Manual de Conduta.

#### **5. Responsabilidade dos Gestores**

O(a) gestor(a) do setor Financeiro e de Compras têm papel fundamental na implementação, manutenção e fiscalização das diretrizes previstas neste Programa de Compliance. Assim, compete a ele(a):

- Garantir que suas equipes cumpram integralmente as normas internas, legislações aplicáveis e políticas de integridade da INAB;
- Fiscalizar continuamente as atividades sob sua responsabilidade, prevenindo práticas irregulares e identificando riscos de conformidade;
- Reportar imediatamente ao Diretor Presidente qualquer suspeita, indício ou ocorrência de violação às normas internas, ao Código de Conduta ou à legislação vigente.

#### **6. Proteção de Dados e Privacidade**

O setor Financeiro e Compras deve:

- Cumprir a LGPD;
- Minimizar o compartilhamento de dados pessoais;
- Tratar dados pessoais apenas pelo tempo necessário à finalidade comercial.

#### **7. Assédio, Discriminação e Conduta Profissional**

São expressamente proibidas:

- Condutas discriminatórias;
- Assédio moral ou sexual;
- Tratamento inadequado a colegas, clientes ou autoridades.

## 8. Canais de Relato e Não Retaliação

Violações à presente Política podem ser reportadas:

- Ao gestor imediato;
- Ao Canal de Denúncias (inclusive de forma anônima).

A INAB garante proteção total ao denunciante, conforme item 22 do Código.

## 9. Sanções

A violação deste Programa ou de suas políticas complementares acarretará medidas disciplinares, que podem incluir advertência, medidas corretivas e, quando cabível, desligamento.

A INAB adota tolerância zero a qualquer forma de corrupção, fraude ou conflito de Interesses.

## 10. Comprometimento do Diretor Presidente

O Diretor Presidente reforça seu compromisso com o cumprimento deste Programa de Compliance e com a promoção de uma cultura sólida de integridade jurídica.

O Diretor Presidente deve atuar como exemplo de respeito às leis, à ética profissional e à proteção dos interesses da INAB, assegurando que o Setor Financeiro e de Compras disponha dos recursos necessários para sua atuação eficaz.

Este Código entra em vigor a partir de 3 de novembro de 2025 e substitui os códigos de conduta anteriores. Alterações poderão ser realizadas ocasionalmente, conforme oportunamente comunicado.



Saul Brandalise Neto