

PROGRAMA DE INTEGRIDADE (COMPLIANCE)

Sumário

1. Introdução	1
1.1. Objetivos.....	1
1.2. Abrangência.....	1
1.3. Adesão	1
1.4. Definições	1
2. Mecanismos e Procedimentos de Integridade	2
3. Diretor de Compliance.....	2
4. Prevenção a Fraudes e a Corrupção	3
4.1. Presentes	3
4.2. Eventos	4
5. Efetividade da política e sanções (enforcement)	4
6. Controle e Auditoria	4
Anexo I - Termo de Compromisso com o Programada de Conformidade (Compliance)	5
Controle de versão do documento.....	7

1. Introdução

Este Programa de Integridade (*Compliance*) foi elaborado com base nas normas e leis brasileiras, em especial aquelas que se aplicam aos setores de tecnologia da informação e de registro de contratos de alienação de veículos, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (Contran) e pelos Departamentos de Trânsito Estaduais (Detrans).

1.1. Objetivos

A implementação das diretrizes de *compliance* na HD Registros busca manter a constante adequação da empresa às normas que se aplicam ao setor de Tecnologia da Informação, ao setor de registro de contratos de alienação de veículos bem como às normas gerais que regem o mercado. Especificamente, espera-se alcançar os seguintes objetivos:

- Reduzir custos com passivos judiciais;
- Neutralizar riscos de sanções administrativas e regulatórias, tais como autuações e multas;
- Reduzir a carga tributária do negócio;
- Aumentar a segurança jurídica nas relações comerciais com clientes, parceiros, fornecedores e *stakeholders*;
- Conquistar maior credibilidade e bom relacionamento com órgãos de fiscalização;
- Proteger e melhorar da imagem institucional da empresa junto ao mercado; e
- Aumentar a competitividade e a lucratividade do negócio.

1.2. Abrangência

Estão sujeitos a este manual todos os diretores e colaboradores que atuam em atividades direta ou indiretamente ligadas à HD Registros bem como fornecedores e parceiros.

1.3. Adesão

Os colaboradores devem se comprometer com as regras de trabalho e com os princípios estabelecidos neste manual por meio da assinatura do Anexo I - Termo de Compromisso com o Programada de Conformidade (*Compliance*). Assim, qualquer transgressão será considerada infração contratual, sujeitando o infrator às sanções cabíveis, incluindo demissão por justa causa ou desligamento, assegurado o amplo direito de defesa.

1.4. Definições

Compliance: ação de estar em Conformidade e fazer cumprir as regras internas e externas, buscando mitigar o risco de Não Conformidade.

Risco de Não Conformidade: definido como o risco de comprometimento da integridade, pelo descumprimento da legislação e da regulamentação aplicável, nacional e estrangeira, das normas, externas ou internas, que possa levar a sanções legais e/ou regulamentares, ou, ainda, a perdas financeiras e danos reputacionais e/ou imagem.

Programa de Compliance: programa que visa prevenir e/ou identificar condutas que não estejam em conformidade com as regras (legislação, regulamentos, normas e procedimentos, externos ou internos), identificando riscos e/ou causas e agindo preventiva e/ou corretivamente, promovendo, também, uma cultura que encoraje o cumprimento das regras estabelecidas e de uma conduta ética, orientado pelo princípio de que “fazer o certo é o melhor”.

2. Mecanismos e Procedimentos de Integridade

O Programa de *Compliance* da HD Registros é um sistema que envolve diferentes estruturas, pessoas, processos, sistemas eletrônicos, documentos, ações e ideias. Para a sustentação desse sistema são estabelecidos alguns mecanismos e procedimentos conforme apresentados a seguir:

- a) Suporte da Alta Administração: Requerer o aval da alta administração para a implantação do *Compliance*. O suporte da alta administração deve se materializar em ações correspondentes, por meio de investimentos, autonomia para o trabalho, contratação etc.
- b) Avaliação de Riscos: Devem ser realizadas avaliações periódicas para Mapeamento de Riscos de *Compliance* (*Compliance Risk Assessment – CRA*). Esse processo envolve identificar riscos potenciais e possíveis impactos para subsidiar a organização no alcance dos objetivos.
- c) Código de Conduta e Políticas de *Compliance*: A partir da avaliação de riscos, devem ser elaboradas as políticas de *Compliance*, incluindo a elaboração de Código de Conduta.
- d) Controles Internos: A organização deve criar ferramentas de controle com vistas a minimizar riscos, tanto internos quanto externos. Devem ser estabelecidas regras, prazos, documentação, forma de processamento e registros das transações.
- e) Treinamento e Comunicação: Todos os envolvidos têm de conhecer seu papel no processo de *compliance*, as ações que são esperadas de cada parceiro e os métodos de controle. Para isto, devem ser realizados treinamentos e comunicação periódica, a fim de que todos compreendam os objetivos, regras e papéis de cada um.
- f) Canais de denúncias: A denúncia ou dúvida sobre qualquer procedimento relacionado à HD Registros poderá ser enviada de forma anônima via site da empresa, mantendo-se total sigilo do denunciante.
- g) Investigações internas: Todas as denúncias ou dúvidas de procedimentos devem ser tratadas com sigilo e confidencialidade, exceto os casos que dependam de investigação dos órgãos competentes.
- h) *Due diligence*: Realizada a partir de uma oportunidade de negócio, a *due diligence* (diligência prévia) é uma avaliação de risco antes da efetivação da negociação, pois o *Compliance* não se limita apenas aos funcionários da empresa, abrange também fornecedores, distribuidores e demais parceiros.
- i) Monitoramento e auditoria: Realizar processo contínuo de avaliação do *Compliance* para a manutenção da conformidade.

3. Diretor de Compliance

Será designado bienalmente entre os sócios proprietários, diretores ou colaboradores um Diretor de *Compliance*. A escolha será feita mediante votação por maioria absoluta dos sócios e diretores. O nomeado terá como principais atribuições e responsabilidades:

- a) Prestar suporte a todas as áreas da HD Registros no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos;
- b) Acompanhar a conformidade das operações e atividades com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor;
- c) Realizar controle e auditoria internas;
- d) Definir planos de ação e monitorar o cumprimento de prazos e do nível de excelência dos trabalhos efetuados;
- e) Assegurar que quaisquer desvios identificados no planejamento possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*);

- f) Estabelecer parâmetros e procedimentos para prevenção e combate à corrupção;
- g) Estabelecer os princípios éticos que deverão ser seguidos por todos os superiores e Colaboradores, destacados deste Programa de Integridade ou de quaisquer documentos que possam ser produzidos para essa finalidade, elaborando sua revisão periódica;
- h) Coordenar, com o apoio de todos os Diretores e Colaboradores, a revisão normativa da HD Registros anualmente para atualização e adequação das normas internas às externas;
- i) Coordenar anualmente, com o apoio de todos os Diretores e Colaboradores, a atualização e adequação dos processos de trabalho às normas estabelecidas;
- j) Verificar constantemente a conformidade da condução dos processos de trabalho;
- k) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
- l) Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos valores éticos estabelecidos neste Manual ou em quaisquer documentos ora mencionados, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas;
- m) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- n) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- o) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da HD Registros, assim como das pessoas envolvidas no caso;
- p) Elaborar e encaminhar aos administradores da HD Registros, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório de compliance relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação dos diretores a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, devendo referido relatório permanecer disponível para livre consulta interna.

4. Prevenção a Fraudes e a Corrupção

A HD Registros, na condução de suas atividades, atua em estrito respeito às normas legais, regulatórias e autorregulatórias, e instituiu a presente política visando combater práticas enquadradas como corrupção, bem como prevenção a fraudes das mais diversas naturezas.

Entre outras normas, a HD Registros está sujeita às leis e normas anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e ao Decreto nº 8.420/15. Qualquer violação pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a HD Registros e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional e impactos adversos às contas da empresa, de forma que o risco relacionado a qualquer violação das Normas Anticorrupção é elevado para a empresa, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

4.1. Presentes

Os Colaboradores estão proibidos de oferecer ou custear presentes para clientes e parceiros comerciais. Excepcionalmente a Diretoria poderá autorizar que sejam oferecidos a clientes e parceiros comerciais presentes (i) no valor de até 50% de um salário-mínimo per capita ou (ii) passagens aéreas ou despesas de viagem no valor de até um salário-mínimo.

4.2. Eventos

Os Colaboradores podem ser convidados a jantares de negócios, eventos esportivos e outras modalidades de entretenimento às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais, desde que obrigatoriamente informe ao Diretor de *Compliance*.

- a) Qualquer entretenimento em situação de negócios, cujo valor seja superior a R\$ 1.000,00 (mil reais) (por pessoa) devem ser objeto de consulta prévia e autorização pela Diretoria de *Compliance*;
- b) Caso a Diretoria de Compliance não autorize dentro de sua discricionariedade, o Colaborador fica proibido de aceitá-lo;
- c) Os mesmos limites de valores servem para jantares oferecidos pela HD Registros para clientes e fornecedores;
- d) Em qualquer caso, o Diretor de Compliance poderá determinar que o presente seja repassado à HD Registros, que poderá utilizar em suas atividades e/ou sortear entre todos os colaboradores.

5. Efetividade da política e sanções (enforcement)

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios e regras estabelecidos neste Manual serão definidas e aplicadas pelo Diretor de Compliance em conjunto com os diretores da HD Registros, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa e produção de provas.

Caso o Colaborador identifique ou tome conhecimento do descumprimento de qualquer das normas estabelecidas neste manual, nos demais códigos e políticas internas, ou violação de leis, regras, normas e regulamentos emanados por órgãos, entidades ou agências governamentais e entidades de autorregulação relacionadas às atividades desenvolvidas pela HD Registros, deve informar imediatamente o responsável da sua área ou ao Diretor de Compliance.

Poderão ser aplicadas, entre outras sanções, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente no País à época do fato, sem prejuízo do direito da HD Registros de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis

6. Controle e Auditoria

Com o objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública. Anualmente, a Diretoria avaliará se a implementação do programa está produzindo os efeitos desejados, se os mecanismos e procedimentos estão sendo implementados conforme previsto, e se os riscos já identificados continuam se comportando da forma esperada.

Também será avaliado se surgiram novos riscos. O monitoramento de mudanças regulatórias e respectivas análises de seus impactos nas operações, assim como a inclusão de testes de conformidade para essas mudanças devem ser acompanhados periodicamente. O monitoramento será feito de forma disciplinada, planejada e documentada com intuito de ser objetivo e que, preferencialmente, utilize os recursos, indicadores e instrumentos já disponíveis.

Anexo I - Termo de Compromisso com o Programada de Conformidade (Compliance)

Eu, _____, declaro para os devidos fins que:

- i) Estou ciente dos termos e condições do Programa de Integridade (Compliance) da HD Registros – Tecnologia e Gestão de Contratos Ltda;
- ii) Recebi, li e tenho uma cópia eletrônica em meu poder, além do documento estar acessível na rede interna da HD Registros;
- iii) Tenho ciência do inteiro teor do Programa de Integridade (*Compliance*), do qual declaro estar de acordo, passando a fazer parte das minhas obrigações como Colaborador, acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e às demais normas de comportamento estabelecidas pela HD Registros;
- iv) Comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos Diretores da HD Registros qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros;
- v) Participei do processo de integração e treinamento inicial, no tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e tive a oportunidade de sanar dúvidas relacionadas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades;
- vi) Me comprometo a participar assiduamente do programa de treinamento continuado;
- vii) Comprometo-me a participar de quaisquer treinamentos que sejam determinados pela R HD Registros;
- viii) Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da respectiva Política de Confidencialidade, sob pena da aplicação das sanções cabíveis;
- ix) Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação da HD Registros é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Manual e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais
- x) Tenho ciência de que as normas estabelecidas no Manual não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela HD Registros, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional;
- xi) Tenho ciência de que a HD Registros poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de e-mails e outras modalidades de comunicação eletrônica;
- xii) Tenho ciência de que a senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não os divulgar para outros colaboradores do Grupo e/ou quaisquer terceiros;
- xiii) Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da HD Registros e circular em ambientes externos com esses arquivos sem a devida observância das regras, uma vez que tais arquivos são confidenciais;
- xiv) Comprometo-me a informar imediatamente à Diretoria de Compliance qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco;
- xv) Tenho ciência de que o não cumprimento do Manual de Compliance, bem como de qualquer política interna da HD Registros, a partir desta data, implica a caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável;
- xvi) Obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela HD Registros e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não-cumprimento do Manual de Compliance, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.

Informo que a seguinte situação pode ensejar problema ou conflito de interesse em relação ao manual estabelecido pela HD Registros: _____.

Declaro para todos os fins que estou de acordo com os termos acima e ciente das minhas obrigações e responsabilidades como colaborador da HD Registros.

Brasília – DF, de _____ de 20 ____ .

Controle de versão do documento

Versão	Data	Responsável	Descrição
1.0	01/02/2022	Ana Gérsica	Criação do documento.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE (COMPLIANCE)

O presente Programa de Integridade (Compliance) se encontra aprovado a partir de 01 de março de 2022 e passa a ser elemento direcionador para a atuação de todo o quadro de funcionários da empresa HD Registros. O Manual também busca estabelecer conformidade plena com as normas gerais que regem o mercado e com as normas vigentes do Conselho Nacional de Trânsito (Contran) e dos Departamentos de Trânsito dos Estados Brasileiros (Detrans).

Brasília – DF, 07 de novembro de 2023.



Fernando de Sousa Neto
Diretor Geral

HD REGISTROS – TECNOLOGIA E GESTÃO DE CONTRATOS

CNPJ 07.077.276/0001-17

SIG QUADRA 1, LOTES 985/1055, CENTRO EMPRESARIAL PARQUE BRASÍLIA

SALA T01 – ASA SUL - BRASÍLIA – DF

contato@hdregistros.com.br