

INTEGRIDADE E COMPLIANCE

# Programa de Integridade

A estrutura hierárquica, os processos e os controles que fazem a integridade funcionar no dia a dia da Agiliza.

Versão 1.0

Vigente desde 15 de outubro de 2026

Atualizado em 16 de outubro de 2026

Base: Decreto nº 11.129/2022

## SEÇÃO 01

### O que é o programa e por que ele existe

O Programa de Integridade da Agiliza Benefícios é o conjunto de estruturas, políticas e processos que usamos para **prevenir, detectar e corrigir** corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, infrações à concorrência e desvios de conduta, e para manter uma cultura de integridade no dia a dia.

#### Fundamento legal

O programa segue a **Lei nº 12.846/2013** (art. 7º, VIII) e o **Decreto nº 11.129/2022**. O art. 56 do decreto define programa de integridade, e o art. 57 lista os 15 parâmetros de avaliação. Pelo § 1º do art. 57, os parâmetros são aplicados considerando o porte e as especificidades da empresa, inclusive a condição de empresa de pequeno porte.

Também integram o programa a Lei nº 9.613/1998 (lavagem de dinheiro), a Lei nº 12.529/2011 (concorrência), a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e a Lei nº 14.457/2022 (prevenção ao assédio).

## SEÇÃO 02

### Abrangência

O programa se aplica à Agiliza Benefícios, a seus sócios, administradores, empregados, estagiários, consultores e representantes comerciais, inclusive os contratados como pessoa jurídica, e aos terceiros que atuam em nome da Agiliza.

## SEÇÃO 03

### Perfil da empresa e proporcionalidade

O desenho do programa parte das características reais da Agiliza, como pede o art. 57, § 1º, do Decreto nº 11.129/2022:

| Característica                | Situação da Agiliza                                                                               | Efeito no programa                                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Porte                         | Empresa de pequeno porte, com equipe enxuta                                                       | Função de integridade acumulada pela administração, com revisor externo independente |
| Atividade                     | Consultoria e intermediação de benefícios corporativos para empresas de todo o Brasil             | Foco em relacionamento com clientes, fornecedores e regras do PAT                    |
| Remuneração                   | Comissões pagas pelos fornecedores parceiros e margem em produtos de revenda                      | Controles sobre recomendação, comissões e conflitos de interesses                    |
| Agentes intermediários        | Consultores comerciais que atuam em nome da Agiliza                                               | Diligência, cláusula de integridade e treinamento antes de atuar                     |
| Interação com o setor público | Baixa: obrigações fiscais, trabalhistas e cadastrais; sem contratos públicos na data desta versão | Regras para qualquer interação e aprovação prévia para contratos públicos            |
| Atuação internacional         | Não há                                                                                            | Normas estrangeiras observadas quando exigidas por contrato com parceiros            |

## SEÇÃO 04

### Estrutura hierárquica e responsabilidades

A estrutura abaixo define quem decide, quem executa e quem fiscaliza. A área de Integridade tem acesso direto à administração e autoridade para apurar qualquer pessoa, e os casos que envolvem a própria administração vão para um profissional externo.



| Papel                               | Responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Administração</b>                | Aprovar o programa e as políticas; dar o exemplo; garantir recursos; decidir sobre medidas disciplinares, terceiros de alto risco e exceções.                                                                                                                    |
| <b>Área de Integridade</b>          | Manter as políticas atualizadas; conduzir treinamentos; receber e tratar relatos; fazer a diligência de terceiros; manter registros; acompanhar indicadores e apresentar o relatório anual. Pelo porte da empresa, a função é exercida pelo sócio-administrador. |
| <b>Revisor externo independente</b> | Receber cópia dos relatos do canal; conduzir a apuração quando o relato envolver a administração; revisar o relatório anual do programa.                                                                                                                         |
| <b>Equipes</b>                      | Cumprir o Código e as políticas; registrar negociações; relatar suspeitas; concluir os treinamentos.                                                                                                                                                             |
| <b>Terceiros</b>                    | Cumprir as cláusulas de integridade, cooperar com diligências e apurações e informar irregularidades.                                                                                                                                                            |

## SEÇÃO 05

### Processos definidos

Cada processo abaixo tem responsável, gatilho e registro. Juntos, eles fazem o programa funcionar na prática.

## 5.1 Integração e treinamento

- 1 Antes de atuar** **Integração**  
Todo colaborador e consultor recebe o Código e as políticas, confirma a leitura e faz o treinamento de integridade.
- 2 Reciclagem anual** **Uma vez por ano**  
Treinamento para toda a equipe: anticorrupção, regras do PAT, LGPD, concorrência, lavagem de dinheiro e canal de denúncias.
- 3 Comunicação contínua** **Contínuo**  
Casos práticos e lembretes na reunião semanal; políticas disponíveis em pasta compartilhada e no site.

## 5.2 Aprovação de condições comerciais

- 1 Proposta padrão**  
Condições dentro das regras do fornecedor seguem por escrito ao cliente e ficam registradas no sistema de gestão.
- 2 Condição fora do padrão**  
Exige confirmação escrita do fornecedor e aprovação da administração, com checagem das regras do PAT e da Lei nº 14.442/2022.
- 3 Registro**  
Proposta, aprovação e comunicação com o cliente ficam guardadas por no mínimo 5 anos.

## 5.3 Diligência de terceiros

| Nível de risco | Quem se enquadra                                                                                                            | Verificações                                                                                                                                                                                                                     | Revisão       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Alto           | Atua em nome da Agiliza perante clientes ou poder público, recebe remuneração por sucesso ou trata dados pessoais em volume | Cadastro e sócios na Receita Federal; CEIS e CNEP; Cadastro de Empregadores (trabalho análogo ao de escravo); sanções da ONU; certidões; mídia negativa; pessoa exposta politicamente; questionário de integridade e referências | Anual         |
| Médio          | Acesso a informações confidenciais ou a sistemas, ou contrato relevante                                                     | Cadastro e sócios; CEIS e CNEP; Cadastro de Empregadores; sanções da ONU; certidões; mídia negativa                                                                                                                              | A cada 2 anos |
|                |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                  |               |

| Nível de risco | Quem se enquadra                                                        | Verificações                                             | Revisão      |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|
| Baixo          | Fornecimento pontual, sem acesso a dados nem atuação em nome da Agiliza | Cadastro e sócios; CEIS e CNEP; Cadastro de Empregadores | Na renovação |

Contratos com terceiros de risco médio ou alto têm cláusula anticorrupção e de integridade, proíbem subcontratar sem autorização e preveem rescisão imediata em caso de violação. Pagamentos só são feitos contra nota fiscal, para conta do próprio contratado.

#### 5.4 Brindes, hospitalidade, patrocínios e doações

- Brindes e hospitalidade seguem os limites do Código de Ética; exceções são aprovadas e registradas.
- Patrocínios só com contrato, contrapartida definida e aprovação da administração, após verificação de quem recebe.
- Doações a partidos políticos, candidatos e campanhas são proibidas. Doações sociais exigem aprovação e verificação da entidade.

#### 5.5 Conflito de interesses

Declaração por escrito antes da decisão, afastamento de quem tem o conflito e registro em planilha própria do programa.

#### 5.6 Interação com o setor público

- Reuniões com agentes públicos com pauta, registro e, sempre que possível, duas pessoas.
- Participação em licitação ou contrato público somente com aprovação prévia da administração e análise de integridade.
- Tributos, certidões, licenças e fiscalizações tratados diretamente ou por contador contratado, nunca por intermediário sem contrato.

#### 5.7 Controles financeiros

- Recebimentos apenas por transferência bancária identificada, com nota fiscal. Não aceitamos dinheiro em espécie.
- Conciliação mensal das comissões recebidas com os relatórios de cada fornecedor.
- Pagamentos a terceiros apenas contra nota fiscal e para conta de titularidade do próprio contratado.
- Registros contábeis completos e guardados por no mínimo 5 anos.

#### 5.8 Apuração, medidas disciplinares e remediação

Toda suspeita confirmada leva a três ações: **interromper** a conduta, **aplicar a medida disciplinar** proporcional e **corrigir o controle** que permitiu o problema. Quando cabível, a Agiliza comunica o parceiro afetado e as autoridades e repara os danos.

## 5.9 Operações societárias

Antes de qualquer fusão, aquisição, incorporação ou entrada de sócio, a Agiliza verifica a existência de irregularidades, sanções ou vulnerabilidades de integridade na outra parte.

### SEÇÃO 06

## Principais riscos mapeados e controles

A avaliação de riscos é refeita pelo menos uma vez por ano e sempre que surgir novo produto, novo perfil de cliente (por exemplo, órgão público) ou mudança relevante de regra. Os riscos principais e os controles adotados são:

| Risco                                                                      | Controles                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oferta de vantagem pessoal a quem decide a contratação no cliente          | Condições só para a empresa contratante e por escrito; limites de brindes; treinamento; canal de denúncias. |
| Condição comercial que contrarie as regras do PAT e da Lei nº 14.442/2022  | Aprovação de condições fora do padrão; confirmação escrita do fornecedor; treinamento.                      |
| Recomendação influenciada pela diferença de remuneração entre fornecedores | Recomendação baseada na necessidade do cliente; transparência sobre remuneração quando perguntada.          |
| Conduta irregular de consultor comercial em nome da Agiliza                | Diligência prévia; cláusula de integridade; treinamento antes de atuar; pagamento só contra nota fiscal.    |
| Uso indevido ou vazamento de dados pessoais                                | Acesso mínimo; contas individuais; revogação de acesso no desligamento; descarte após a finalidade.         |
| Interação indevida com agente público                                      | Proibição de vantagens; reuniões registradas; aprovação prévia para contratos públicos.                     |
| Troca de informação sensível entre fornecedores ou com concorrentes        | Política de Compliance Concorrencial; separação das informações de cada fornecedor.                         |
| Uso da intermediação para lavagem de dinheiro                              | Política de PLD/FT; verificação de clientes e terceiros; sinais de alerta; vedação a espécie.               |
| Assédio, discriminação ou retaliação                                       | Código; canal com anonimato; apuração independente; treinamento anual.                                      |
| Erro ou fraude em registros de vendas e comissões                          | Conciliação mensal com os fornecedores; registro de negociações no sistema de gestão.                       |

## SEÇÃO 07

# Como atendemos aos 15 parâmetros do Decreto nº 11.129/2022

O quadro abaixo liga cada parâmetro do art. 57 do decreto à prática correspondente na Agiliza.

| Parâmetro do art. 57                | Como a Agiliza atende                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. Comprometimento da alta direção  | A administração aprovou o programa, destina recursos a ele, participa dos treinamentos e reforça, na reunião semanal da equipe, que nenhuma meta justifica violar o Código. |
| II. Padrões de conduta para todos   | Código de Ética e Conduta e políticas aplicáveis a todos os colaboradores, independentemente do cargo.                                                                      |
| III. Padrões estendidos a terceiros | Cláusula de integridade nos contratos com consultores, representantes, prestadores e fornecedores, com entrega do Código.                                                   |
| IV. Treinamento e comunicação       | Treinamento de integração antes de atuar e reciclagem anual, com registro de presença.                                                                                      |
| V. Gestão de riscos                 | Avaliação de riscos de integridade pelo menos uma vez por ano e sempre que houver mudança relevante (seção 06).                                                             |
| VI. Registros contábeis             | Escrituração contábil completa e exata, com nota fiscal para todas as receitas e despesas.                                                                                  |
| VII. Controles internos             | Conciliação mensal das comissões com os relatórios dos fornecedores, cliente a cliente, e pagamentos só contra nota fiscal.                                                 |
| VIII. Interação com o setor público | Regras para licitações, contratos públicos, fiscalizações, tributos, licenças e certidões (processo 5.6).                                                                   |
| IX. Instância responsável           | Área de Integridade com autoridade para apurar, acesso direto à administração e revisor externo independente (seção 04).                                                    |
| X. Canal de denúncias               | Canal aberto e divulgado, com anonimato e proteção contra retaliação: <a href="mailto:integridade@agilizabeneficios.com.br">integridade@agilizabeneficios.com.br</a> .      |
| XI. Medidas disciplinares           | Previstas no Código e aplicadas de forma proporcional e igual para todos.                                                                                                   |
| XII. Interrupção e remediação       | Suspensão imediata da conduta irregular, correção do controle que falhou e reparação de danos (processo 5.8).                                                               |
|                                     |                                                                                                                                                                             |

| Parâmetro do art. 57              | Como a Agiliza atende                                                                                                                |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| XIII. Diligência baseada em risco | Verificação de terceiros, de pessoas expostas politicamente e de patrocínios e doações antes de qualquer contratação (processo 5.3). |
| XIV. Operações societárias        | Diligência de integridade antes de qualquer fusão, aquisição ou reestruturação.                                                      |
| XV. Monitoramento contínuo        | Indicadores acompanhados durante o ano e relatório anual com revisão independente (seção 08).                                        |

## SEÇÃO 08

### Canal de Denúncias e tratamento dos relatos

O Canal de Denúncias recebe relatos de qualquer pessoa, com opção de anonimato, pelo e-mail [integridade@agilizabeneficios.com.br](mailto:integridade@agilizabeneficios.com.br). Ele trata corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, infrações à concorrência, assédio, discriminação, uso indevido de dados, conflitos de interesses e qualquer outra violação ao Código, às políticas ou à lei.

- 1 Recebimento** Até 5 dias úteis  
 O relato é registrado com um número de protocolo e o recebimento é confirmado a quem relatou.
- 2 Triagem** Até 10 dias úteis  
 Verificação de indícios mínimos, classificação da gravidade e definição de quem apura. Relatos sobre a administração vão ao revisor externo independente.
- 3 Apuração** Até 60 dias, prorrogáveis  
 Análise de documentos, registros e entrevistas, com sigilo e sem participação de quem está envolvido no fato.
- 4 Conclusão** Ao final  
 Decisão sobre medidas disciplinares e correções; retorno a quem relatou pelo protocolo; comunicação a parceiros e autoridades quando cabível.

### Garantias a quem relata

- Anonimato respeitado: nenhuma tentativa de identificar quem não quis se identificar.
- Sigilo da identidade de quem se identificou.
- Proibição de retaliação, que é tratada como falta grave.
- Relatos de boa-fé são protegidos mesmo que não se confirmem. Relatos sabidamente falsos são infração ao Código.

## SEÇÃO 09

### Monitoramento e indicadores

A área de Integridade acompanha os indicadores abaixo durante o ano. O relatório anual, revisado pelo profissional externo independente, apresenta os resultados e propõe as melhorias do ciclo seguinte.

| Indicador                                                    | Meta       |
|--------------------------------------------------------------|------------|
| Colaboradores e consultores com ciência do Código registrada | 100%       |
| Equipe treinada no ano                                       | 100%       |
| Relatos com confirmação de recebimento em até 5 dias úteis   | 100%       |
| Terceiros de alto risco com diligência em dia                | 100%       |
| Conciliações mensais de comissão realizadas                  | 12 por ano |
| Revisão anual das políticas                                  | 1 por ano  |

## SEÇÃO 10

### Documentos que compõem o programa

- Código de Ética e Conduta
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo
- Política de Compliance Concorrencial

- Política do Canal de Denúncias, Política de Gestão de Riscos de Terceiros e cláusula padrão anticorrupção (documentos internos)
  - Política de Privacidade
- 

## SEÇÃO 11

### Aprovação, vigência e revisão

Este programa foi aprovado pela administração da Agiliza Benefícios e vigora desde 15 de outubro de 2026. Ele é revisado pelo menos uma vez por ano e sempre que houver mudança de lei, de atividade ou de risco.



Consultoria e intermediação de benefícios corporativos. Atendimento humano, com integridade em cada recomendação.

#### CONTATO

Canal de Denúncias e Integridade:  
[integridade@agilizabeneficios.com.br](mailto:integridade@agilizabeneficios.com.br)

Privacidade e dados pessoais:  
[privacidade@agilizabeneficios.com.br](mailto:privacidade@agilizabeneficios.com.br)

Atendimento:  
[contato@agilizabeneficios.com.br](mailto:contato@agilizabeneficios.com.br)

---

Agiliza Benefícios · CNPJ 46.547.969/0001-88 · Jundiaí, SP

Programa de Integridade · Versão 1.0 · Aprovado pela administração da Agiliza Benefícios