



# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO ABCP

## Associação Beneficente & Comunitária do Povo

---

### SUMÁRIO

1. Introdução
  2. Objetivo
  3. Abrangência
  4. Definições
  5. Diretrizes Gerais
  6. Relacionamento com Beneficiários
  7. Comitê de Ética e Integridade
  8. Canal de Denúncias
  9. Investigação e Apuração
  10. Sanções e Consequências
  11. Treinamento e Comunicação
  12. Monitoramento e Indicadores
  13. Disposições Finais
- 

## 1. INTRODUÇÃO

A Associação Beneficente & Comunitária do Povo (ABCP) está comprometida com a condução de suas atividades de forma ética, íntegra e transparente. Esta Política Anticorrupção reafirma nosso compromisso com a prevenção e o combate à corrupção em todas as nossas relações e operações.

#### Base Legal:

- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)
- Decreto nº 8.420/2015
- Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa)
- Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das OSCs)
- Demais legislações aplicáveis

**Nosso Compromisso:** Como organização da sociedade civil dedicada ao atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade social, a ABCP reconhece que a integridade é fundamental para manter a confiança da sociedade e garantir o uso adequado dos recursos destinados ao bem comum.

---

## 2. OBJETIVO

Esta Política tem como objetivo:

- **Prevenir** práticas de corrupção, suborno e fraudes
- **Detectar** situações de risco e violações
- **Remediar** irregularidades identificadas
- **Orientar** colaboradores, voluntários, parceiros e terceiros
- **Fortalecer** a cultura de integridade na organização
- **Proteger** a reputação e sustentabilidade da ABCP

---

## 3. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a **todos** os membros da ABCP:

### 3.1 Público Interno:

- Dirigentes e conselheiros
- Colaboradores (CLT, terceirizados, estagiários)
- Voluntários ativos
- Membros de comitês e comissões

### 3.2 Público Externo:

- Prestadores de serviços
- Fornecedores e parceiros comerciais
- Organizações parceiras
- Consultores e assessores
- Qualquer terceiro que atue em nome da ABCP

### 3.3 Abrangência Territorial:

- Todas as atividades da ABCP em território nacional
- Relacionamento internacionais quando aplicável

---

## 4. DEFINIÇÕES

### 4.1 Corrupção:

Ato de oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar vantagem indevida, de forma direta ou indireta, para influenciar ou recompensar decisão ou comportamento de pessoa física ou jurídica, pública ou privada.

## 4.2 Agente Público:

Qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, em órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, nacional ou estrangeira.

## 4.3 Vantagem Indevida:

Qualquer benefício, tangível ou intangível, oferecido, prometido ou recebido com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão, incluindo:

- Dinheiro ou equivalentes
- Presentes de valor significativo
- Entretenimento e hospitalidade excessivos
- Viagens não relacionadas ao trabalho
- Doações condicionadas
- Patrocínios inadequados
- Favores pessoais
- Oportunidades de emprego para familiares

## 4.4 Terceiros:

Fornecedores, prestadores de serviços, consultores, parceiros de negócios ou qualquer outra pessoa física ou jurídica que atue em nome ou no interesse da ABCP.

## 4.5 Conflito de Interesses:

Situação em que interesses particulares ou pessoais possam interferir na capacidade de julgamento isento ou no desempenho imparcial das funções e responsabilidades.

---

# 5. DIRETRIZES GERAIS

## 5.1 Tolerância Zero à Corrupção

A ABCP adota postura de **tolerância zero** a qualquer forma de corrupção, suborno ou fraude. Qualquer conduta dessa natureza, ainda que tentada, será considerada violação grave desta Política.

## 5.2 Relacionamento com Agentes Públicos

**É expressamente proibido:**

- Oferecer, prometer ou autorizar qualquer vantagem indevida a agente público
- Financiar, custear, patrocinar ou subvencionar práticas ilícitas
- Utilizar intermediário para ocultar reais interesses
- Frustrar, fraudar, impedir ou perturbar procedimentos licitatórios

- Dificultar atividades de investigação ou fiscalização

### Exemplos práticos:

**Situação Proibida:** Agente da vigilância sanitária sugere que "uma contribuição para sua ONG" agilizará a liberação do alvará. **Conduta Correta:** Recusar qualquer sugestão inadequada e reportar imediatamente ao Comitê de Ética.

## 5.3 Brindes, Presentes e Hospitalidade

### Critérios para Aceitação/Oferecimento:

Tipo	Valor Limite	Condições	Aprovação
Brindes institucionais	Até R\ \$ 100,00	Valor simbólico, sem contrapartida	Não requer
Refeições de trabalho	Até R\ \$ 200,00	Contexto profissional	Liderança direta
Eventos e treinamentos	Conforme mercado	Relevância profissional	Diretoria
Qualquer valor em dinheiro	R\ \$ 0,00	Sempre proibido	N/A

### É sempre vedado quando:

- Tiver objetivo de influenciar decisões
- Puder ser interpretado como suborno
- Violar legislação ou políticas da outra parte
- For solicitado pelo beneficiário
- Criar obrigação de reciprocidade

## 5.4 Doações e Patrocínios

### Doações Recebidas:

- Transparência total na origem dos recursos
- Verificação de idoneidade do doador
- Finalidade alinhada à missão da ABCP
- Documentação completa e arquivamento
- Prestação de contas detalhada

### Doações Realizadas:

- Aprovação prévia da Diretoria
- Beneficiário com finalidade social comprovada
- Não condicionamento a vantagens
- Transparência pública

### **Expressamente Proibido:**

- Doações a partidos políticos ou campanhas
- Doações condicionadas a contratos
- Recursos sem origem comprovada
- Doações em dinheiro vivo acima de R\$ 1.000,00

## **5.5 Registros Contábeis e Financeiros**

### **Todos os registros devem ser:**

- Precisos, completos e verdadeiros
- Documentados adequadamente
- Arquivados conforme legislação
- Sujeitos a controles internos
- Auditados periodicamente

### **É proibido:**

- Documentos falsos ou adulterados
- Lançamentos contábeis inadequados
- Contas bancárias não declaradas
- Pagamentos sem documentação
- Caixa dois ou recursos paralelos

## **5.6 Contratação de Terceiros**

### **Processo de Due Diligence:**

#### **Fase 1 - Análise Documental:**

- Certidões negativas atualizadas
- Verificação de sócios e administradores
- Consulta a listas restritivas
- Análise de capacidade técnica

#### **Fase 2 - Avaliação de Integridade:**

- Histórico de relacionamento com órgãos públicos
- Verificação de processos judiciais
- Referências comerciais
- Análise de conflitos de interesse

#### **Fase 3 - Contratação:**

- Cláusulas anticorrupção obrigatórias
- Termo de compromisso ético
- Monitoramento periódico
- Direito de auditoria

## 5.7 Conflito de Interesses

### Situações que devem ser declaradas:

- Relacionamentos familiares com fornecedores/parceiros
- Participação societária em empresas relacionadas
- Atividades profissionais paralelas
- Recebimento de presentes acima do limite
- Oportunidades de negócio envolvendo a ABCP

### Procedimento:

1. Declaração imediata ao superior direto
  2. Análise pelo Comitê de Ética
  3. Definição de medidas mitigatórias
  4. Monitoramento contínuo
- 

## 6. RELACIONAMENTO COM BENEFICIÁRIOS E COMUNIDADE

### 6.1 Princípios Fundamentais

- Gratuidade absoluta dos serviços
- Transparência nos critérios de seleção
- Igualdade de tratamento
- Respeito à dignidade humana

### 6.2 Práticas Proibidas

#### No atendimento aos beneficiários é expressamente proibido:

- Solicitar ou aceitar pagamento por serviços gratuitos
- Condicionar atendimento a favores pessoais
- Usar posição para obter vantagens pessoais
- Discriminar beneficiários por motivos inadequados
- Divulgar informações confidenciais para terceiros
- Aceitar presentes de valor significativo
- Estabelecer relacionamentos pessoais inadequados

### 6.3 Critérios de Seleção

#### Os critérios devem ser:

- Transparentes e públicos
- Baseados em necessidade social comprovada
- Documentados e auditáveis
- Livres de favorecimento pessoal

- Revisados periodicamente

## 6.4 Exemplos Práticos

**Situação Inadequada:** Beneficiário oferece R\$ 50,00 para "furar a fila" do atendimento. **Conduta**

**Correta:** Recusar educadamente, explicar que os serviços são gratuitos e seguem ordem de chegada ou critérios técnicos.

**Situação Inadequada:** Familiar do beneficiário oferece serviços de reforma com desconto em troca de prioridade no atendimento.

**Conduta Correta:** Declinar da oferta e esclarecer que não há prioridades baseadas em favores pessoais.

---

# 7. COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE

## 7.1 Composição

- **Presidente:** Membro da Diretoria
- **Coordenador Jurídico:** Assessoria Jurídica
- **Representante RH:** Gestão de Pessoas
- **Representante Operacional:** Área fim
- **Membro Externo:** Profissional independente (opcional)

## 7.2 Responsabilidades

- Disseminar cultura de integridade
- Garantir implementação desta Política
- Avaliar violações e recomendar medidas
- Responder consultas sobre interpretação
- Promover treinamentos e conscientização
- Elaborar relatórios periódicos
- Propor melhorias nos controles

## 7.3 Funcionamento

- **Reuniões:** Mensais ordinárias, extraordinárias quando necessário
  - **Decisões:** Por maioria simples
  - **Documentação:** Atas de todas as reuniões
  - **Relatórios:** Trimestrais para a Diretoria
-

## 8. CANAL DE DENÚNCIAS

### 8.1 Canais Disponíveis (24/7)

Múltiplas Formas de Contato:

- **E-mail:** [ouvidoria@abcpovo.org.br](mailto:ouvidoria@abcpovo.org.br)
- **Formulário online:** <https://abcpovo.trusty.report/>
- **Presencial:** Agendamento com Comitê de Ética

### 8.2 Garantias Oferecidas

- **Confidencialidade absoluta** das informações
- **Anonimato** quando solicitado
- **Proteção contra retaliações**
- **Investigação imparcial** de todas as denúncias
- **Feedback** sobre andamento (quando possível)
- **Prazo máximo** de resposta inicial: 5 dias úteis

### 8.3 Tipos de Denúncias Aceitas

- Corrupção e suborno
- Fraudes financeiras
- Conflitos de interesse
- Violações desta Política
- Uso inadequado de recursos
- Discriminação e assédio
- Outras violações éticas

### 8.4 Informações Úteis para Denúncia

- Descrição detalhada do fato
- Data, local e pessoas envolvidas
- Documentos ou evidências (se houver)
- Impacto ou prejuízo causado
- Testemunhas (se existirem)

---

## 9. INVESTIGAÇÃO E APURAÇÃO

### 9.1 Fluxo de Investigação

RECEBIMENTO DA DENÚNCIA

↓ (até 5 dias úteis)

ANÁLISE PRELIMINAR

↓ (decisão: procede/não procede)

INVESTIGAÇÃO FORMAL

↓ (até 30 dias úteis)

RELATÓRIO FINAL

↓ (até 5 dias úteis)

DECISÃO DO COMITÊ

↓ (até 10 dias úteis)

IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS

↓ (prazo conforme medida)

MONITORAMENTO

## 9.2 Análise Preliminar

- Verificação da competência
- Avaliação da plausibilidade
- Definição da necessidade de investigação
- Comunicação ao denunciante (quando identificado)

## 9.3 Investigação Formal

- Designação de investigador(es)
- Coleta de evidências
- Oitiva de envolvidos
- Análise documental
- Elaboração de relatório conclusivo

## 9.4 Princípios da Investigação

- **Imparcialidade:** Isenção total dos investigadores
- **Confidencialidade:** Proteção das informações
- **Contraditório:** Direito de defesa aos envolvidos
- **Celeridade:** Prazos adequados e cumpridos
- **Documentação:** Registro de todos os atos

---

# 10. SANÇÕES E CONSEQUÊNCIAS

## 10.1 Medidas Disciplinares

Gravidade	Primeira Ocorrência	Reincidência	Exemplos
Leve	Orientação + Treinamento	Advertência Escrita	Descumprimento de procedimentos
Média	Advertência Escrita	Suspensão (1-3 dias)	Conflito de interesse não declarado

Grave	Suspensão (3-15 dias)	Demissão por Justa Causa	Aceitar vantagem indevida
Gravíssima	Demissão por Justa Causa	Demissão + Ações Legais	Corrupção ativa/passiva

## 10.2 Medidas Adicionais

- Ressarcimento de danos causados
- Comunicação às autoridades competentes
- Rescisão de contratos com terceiros
- Inclusão em lista de fornecedores restritos
- Ações cíveis e criminais cabíveis

## 10.3 Fatores Agravantes

- Posição de liderança
- Valor envolvido
- Reincidência
- Tentativa de ocultação
- Envolvimento de agentes públicos

## 10.4 Fatores Atenuantes

- Colaboração com investigação
- Comunicação espontânea
- Ausência de dano efetivo
- Primeira ocorrência
- Arrependimento demonstrado

# 11. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

## 11.1 Programa de Treinamento

**Público-Alvo e Periodicidade:**

- **Novos colaboradores:** Integração obrigatória
- **Todos os colaboradores:** Anual
- **Lideranças:** Semestral
- **Terceiros críticos:** Conforme contrato

## 11.2 Modalidades de Treinamento

- **Presencial:** Workshops e palestras
- **Online:** E-learning obrigatório
- **Materiais:** Cartilhas e guias práticos

- **Campanhas:** Comunicação interna regular

### 11.3 Conteúdo dos Treinamentos

- Conceitos fundamentais de compliance
- Análise de casos práticos
- Procedimentos internos
- Canal de denúncias
- Consequências de violações

### 11.4 Avaliação e Certificação

- Testes de conhecimento obrigatórios
  - Certificado de conclusão
  - Registro de participação
  - Acompanhamento de efetividade
- 

## 12. MONITORAMENTO E INDICADORES

### 12.1 Indicadores de Compliance

#### Indicadores Quantitativos:

- Taxa de conclusão de treinamentos (meta: 100%)
- Número de denúncias recebidas
- Tempo médio de investigação (meta: ≤ 30 dias)
- Percentual de casos resolvidos (meta: 100%)
- Número de fornecedores auditados

#### Indicadores Qualitativos:

- Percepção de cultura ética (pesquisa anual)
- Satisfação com canal de denúncias
- Efetividade dos controles internos
- Maturidade do programa de compliance

### 12.2 Relatórios Periódicos

#### Relatório Mensal (Comitê de Ética):

- Denúncias recebidas e status
- Investigações em andamento
- Medidas implementadas
- Indicadores do período

#### Relatório Trimestral (Diretoria):

- Consolidação de atividades

- Análise de tendências
- Efetividade do programa
- Recomendações de melhoria

#### **Relatório Anual (Conselho/Público):**

- Balanço geral do programa
- Principais resultados
- Investimentos em compliance
- Planos para próximo período

### **12.3 Auditoria e Revisão**

- **Auditoria interna:** Semestral
  - **Auditoria externa:** Anual (quando aplicável)
  - **Revisão da política:** Anual
  - **Benchmarking:** Comparação com melhores práticas
- 

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **13.1 Vigência e Revisão**

- Esta Política entra em vigor em **[data]**
- Revisão obrigatória a cada **2 anos**
- Atualizações conforme mudanças legais
- Versões anteriores ficam arquivadas por **5 anos**

### **13.2 Hierarquia Normativa**

Em caso de conflito entre normas:

1. Legislação brasileira
2. Esta Política Anticorrupção
3. Código de Conduta ABCP
4. Procedimentos internos específicos

### **13.3 Situações Não Previstas**

- Análise pelo Comitê de Ética
- Consulta à Assessoria Jurídica quando necessário
- Orientação baseada nos princípios desta Política
- Documentação da decisão para casos futuros

### **13.4 Comunicação de Mudanças**

- Notificação a todos os colaboradores
- Atualização de materiais de treinamento

- Comunicação a terceiros relevantes
- Publicação no site institucional

### 13.5 Contatos para Dúvidas

- **Comitê de Ética:** [etica@abcpovo.org.br](mailto:etica@abcpovo.org.br)
- **Assessoria Jurídica:** [juridico@abcpovo.org.br](mailto:juridico@abcpovo.org.br)
- **Recursos Humanos:** [rh@abcpovo.org.br](mailto:rh@abcpovo.org.br)

---

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

**Helcio Honda**  
Presidente da ABCP

---

## DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que:

- Li e compreendi integralmente esta Política Anticorrupção
- Comprometo-me a cumprir todas as diretrizes estabelecidas
- Entendo as consequências de eventuais violações
- Sei como acessar o Canal de Denúncias
- Participarei dos treinamentos obrigatórios

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Cargo/Função:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Data: //** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_