

POLÍTICA CORPORATIVA

CÓDIGO DE CONDUTA, ÉTICA E COMPLIANCE

HABILISYSTEM TECNOLOGIA SOCIEDADE LTDA
CNPJ: 40.213.482/0001-82

ENDEREÇO SEDE: Rua Silva Bueno, nº 599, Conjunto 1212, Sala 504, Ipiranga, São Paulo/SP

VERSÃO: 1.0 (REVISÃO INTEGRAL E CONSOLIDADA)

STATUS: APROVADO PARA VIGÊNCIA IMEDIATA

CLASSIFICAÇÃO: PÚBLICO (INTERNO E EXTERNO)

DATA DE VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2026



(11) 2063-5800

Aguardamos seu contato.



www.habilisystem.com.br

contato@abilisystem.com.br



SUMÁRIO

1. MENSAGEM DA ALTA DIREÇÃO E APRESENTAÇÃO

- 1.1. Compromisso Institucional
- 1.2. Objetivo
- 1.3. Abrangência

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

4. AMBIENTE DE TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

- 4.1. Respeito e Diversidade
- 4.2. Prevenção ao Assédio (Moral e Sexual)
- 4.3. Saúde e Segurança

5. RELAÇÃO COM O SETOR PÚBLICO (DETRAN/SENATRAN)

- 5.1. Interação com Agentes Públicos
- 5.2. Vedações à Corrupção e Suborno (Lei Anticorrupção)
- 5.3. Pagamentos de Facilitação
- 5.4. Relação com Setor Público
- 5.5. Doações Políticas e Partidárias

6. CONFLITO DE INTERESSES

- 6.1. Definição e Dever de Declaração
- 6.2. Situações de Risco
- 6.3. Atividades Paralelas
- 6.4. Relacionamento Afetivo

7. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADE

- 7.1. Recebimento e Limites
- 7.2. Oferecimento a Agentes Públicos
- 7.3. Vedações Absolutas

8. PROTEÇÃO DOS ATIVOS E DA INFORMAÇÃO

- 8.1. Uso de Bens da Empresa
- 8.2. Sigilo e Confidencialidade
- 8.3. Redes Sociais

9. PREVENÇÃO À FRAUDE E LAVAGEM DE DINHEIRO (PLD/FT)

- 9.1. Integridade dos Registros
- 9.2. Dever de Reporte
- 9.3. Financiamento do Terrorismo e Sanções Internacionais

CLASSIFICAÇÃO: PÚBLICO (INTERNO E EXTERNO)

2



(11) 2063-5800

Aguardamos seu contato.



www.habilisystem.com.br

contato@abilisystem.com.br

10. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS E FORNECEDORES

10.1. Concorrência Leal

10.2. Due Diligence

11. CANAL DE DENÚNCIAS E PROTEÇÃO AO RELATANTE

11.1. Garantias do Canal

11.2. Meios de Contato

12. COMITÊ DE ÉTICA E GESTÃO DO CÓDIGO

12.1. Atribuições do Comitê

12.2. DPO/CO

13. MEDIDAS DISCIPLINARES

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

15. REFERÊNCIAS NORMATIVAS



1. MENSAGEM DA ALTA DIREÇÃO E APRESENTAÇÃO

1.1. Compromisso Institucional

A **HABILISYSTEM TECNOLOGIA SOCIEDADE LTDA**, doravante denominada HABILISYSTEM, atua em um segmento nevrálgico da economia e da segurança pública: o registro de garantias reais em financiamentos de veículos e a execução extrajudicial de contratos. Nossa atividade garante a validade jurídica de bilhões de reais em créditos e assegura a propriedade de bens móveis em todo o território nacional.

Neste contexto, a confiança é o nosso maior ativo. Um erro técnico pode ser corrigido, mas uma falha ética é irreparável. Esta **Política de Código de Conduta Ética e Compliance** não é apenas um conjunto de regras, é a declaração pública de nossos valores e a espinha dorsal de nosso Programa de Integridade.

Ela define as fronteiras inegociáveis de nossa atuação. Não toleramos atalhos, burla das normas ou qualquer prática que comprometa a integridade dos dados que custodiamos ou a reputação que construímos perante o DETRAN, Instituições Financeiras e a sociedade.

1.2. Objetivo

Estabelecer os princípios éticos e as normas de conduta que devem orientar as decisões e comportamentos de todos os colaboradores e parceiros da Habilisystem, assegurando conformidade com a **Lei Anticorrupção (12.846/2013)**, as normas do **CONTRAN** e as melhores práticas de governança corporativa.

1.3. Abrangência

As diretrizes aqui contidas aplicam-se, sem exceção, a:

- Diretoria Executiva e Conselhos Administrativos.
- Todos os colaboradores (CLT), temporários, estagiários e aprendizes.
- Prestadores de serviços que atuem dentro das instalações da Habilisystem ou acessem seus sistemas remotamente.
- Parceiros comerciais e fornecedores que representem a Habilisystem perante terceiros.

CLASSIFICAÇÃO: PÚBLICO (INTERNO E EXTERNO)

4



(11) 2063-5800

Aguardamos seu contato.



www.habilisystem.com.br

contato@abilisystem.com.br



Responsabilidade Individual - A alegação de desconhecimento destas normas não isenta o infrator das penalidades. É dever de cada colaborador ler, compreender e aplicar este Código em suas decisões diárias. Em caso de dúvida, o Compliance estará à disposição para esclarecimentos, logo, pergunte antes de agir.

CLASSIFICAÇÃO: PÚBLICO (INTERNO E EXTERNO)

5



(11) 2063-5800

Aguardamos seu contato.



www.habilisystem.com.br

contato@habilisystem.com.br

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

A identidade da Habilisystem é forjada nos seguintes pilares, que devem ser refletidos em cada ação operacional:

- **MISSÃO:** Prover segurança jurídica e tecnológica ao mercado financeiro e aos órgãos de trânsito, garantindo a integridade e a rastreabilidade no registro de contratos e na execução de garantias.
- **VISÃO:** Ser a referência nacional em soluções de registro eletrônico, reconhecida pela robustez de seus sistemas e pela conduta ílibada de sua equipe.
- **VALORES:**
 - **Integridade Inegociável:** Fazemos o certo, mesmo quando ninguém está olhando.
 - **Segurança Obsessiva:** Protegemos os dados como se fossem nossos.
 - **Transparência:** Agimos com clareza perante clientes, reguladores e colaboradores.
 - **Legalidade:** Cumprimos estritamente as leis e normativas do CONTRAN/DETRAN e adjacentes.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Compliance:** Estar em conformidade com leis, normas e regulamentos internos e externos.
- **Corrupção:** Ato de oferecer, prometer, dar ou receber vantagem indevida, direta ou indiretamente, para influenciar a ação de um agente público ou privado.
- **Agente Público:** Qualquer pessoa que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública (ex.: Servidores do DETRAN, Policiais, Fiscais, funcionários da PRODESP).
- **Conflito de Interesses:** Situação em que os interesses pessoais de um colaborador interferem, ou parecem interferir, em sua capacidade de tomar decisões isentas no melhor interesse da empresa.
- **Vantagem Indevida:** Qualquer benefício, financeiro ou não (dinheiro, presentes, viagens, favores sexuais, emprego para parentes), ao qual o recebedor não tem direito legal.
- **PLD/FT:** Sigla para Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.
- **Listas Restritivas (Sanções):** Relação de pessoas naturais, jurídicas ou entidades sancionadas internacionalmente (ex.: listas do Conselho de Segurança das Nações Unidas - CSNU) com as quais é proibido operar e cujos ativos são passíveis de bloqueio imediato.



4. AMBIENTE DE TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

4.1. Respeito e Diversidade

A Habilisystem promove um ambiente meritocrático e inclusivo. Não toleramos discriminação baseada em raça, cor, religião, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, nacionalidade, idade, deficiência ou convicção política. Decisões de contratação e promoção são baseadas exclusivamente em competência e alinhamento cultural.

4.2. Prevenção ao Assédio (Lei 14.457/2022)

Em conformidade com o Programa Emprega + Mulheres, adotamos Política de Tolerância Zero para:

- **Assédio Moral:** Caracteriza-se pela exposição de trabalhadores a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas, que degradam o ambiente de trabalho (ex.: gritos, imposição de metas inatingíveis com intuito punitivo, isolamento do colaborador, entre outros).
- **Assédio Sexual:** Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se da condição de superior hierárquico ou ascendência, ou qualquer conduta de natureza sexual não solicitada que crie um ambiente hostil (ex.: piadas obscenas, toques físicos indesejados, propostas inapropriadas).

4.3. Saúde e Segurança

É proibido o consumo de álcool ou substâncias ilícitas durante o expediente ou nas dependências da empresa. Colaboradores sob efeito de substâncias que alterem sua capacidade cognitiva serão afastados imediatamente das funções, especialmente aqueles com acesso a sistemas críticos de registro.

5. RELAÇÃO COM O SETOR PÚBLICO (DETRAN/SENATRAN)

Devido à natureza de nossa atividade como Entidade Credenciada, o relacionamento com o setor público é constante e representa o maior risco de integridade da empresa.

5.1. Interação com Agentes Públicos

- Toda interação com servidores do DETRAN, SENATRAN, PROCON ou Ministério Público deve ser pautada pela formalidade e impessoalidade.
- Reuniões devem ser agendadas oficialmente, com pauta definida e, preferencialmente, com a presença de dois colaboradores da Habilisystem.
- É vedado aos colaboradores tratar de assuntos de interesse particular (ex.: multas pessoais, CNH suspensa) utilizando-se dos canais corporativos da Habilisystem junto aos órgãos de trânsito.

5.2. Vedações à Corrupção e Suborno

Em conformidade com a **Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)** e o Código Penal Brasileiro, é estritamente proibido:

1. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada.
2. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos.
3. Utilizar interposta pessoa física ou jurídica ("laranjas" ou despachantes não homologados) para ocultar ou dissimular seus reais interesses.

5.3. Pagamentos de Facilitação

A Habilisystem proíbe terminantemente "taxas de urgência" não oficiais ou pequenos pagamentos para acelerar processos administrativos burocráticos ("Graxa" ou "Caixinha"). Se o processo está atrasado, utilizamos as vias legais (Ouvidoria, Mandado de Segurança) para cobrar celeridade.

5.4. Relação com o Setor Público

Diretrizes Específicas para Processos de Credenciamento e Homologação.

Durante os períodos de renovação de portarias ou auditorias técnicas conduzidas pelo DETRAN-SP ou SENATRAN, fica estabelecido o 'Período de Silêncio Institucional' (Quiet Period). Durante este lapso, nenhum colaborador da Habilisystem poderá convidar servidores públicos envolvidos no processo para almoços, eventos ou reuniões fora da agenda oficial.

Qualquer interação técnica deve ser formalizada via e-mail corporativo ou ata de reunião assinada por todos os presentes, garantindo a rastreabilidade.

5.5. Doações Políticas e Partidárias

A Habilisystem não realiza doações a partidos políticos ou candidatos a cargos públicos, em respeito à legislação vigente. Colaboradores podem fazê-lo em caráter pessoal, fora do horário de trabalho e sem vincular o nome da empresa.



6. CONFLITO DE INTERESSES

6.1. Definição e Dever de Declaração

O conflito de interesses ocorre quando interesses pessoais se sobrepõem aos da empresa, prejudicando a imparcialidade do julgamento profissional. Todos os colaboradores devem preencher anualmente a "Declaração de Conflito de Interesses".

6.2. Situações de Risco (Exemplos)

- Possuir parentesco direto (cônjuge, pais e filhos) com servidores públicos em posições de decisão nos DETRANs onde a Habilisystem opera.
- Possuir participação societária em empresas concorrentes, financeiras clientes ou despachantes.
- Contratar fornecedor que pertença a familiar ou amigo íntimo sem declarar esse vínculo previamente ao Compliance.

6.3. Atividades Paralelas

O colaborador não pode exercer atividades externas que concorram com a Habilisystem (ex.: atuar como consultor para empresas que buscam credenciamento no DETRAN). O exercício de docência é permitido, desde que não haja choque de horário ou uso de material confidencial da empresa.

6.4. Relacionamento Afetivo

Relacionamentos afetivos entre colaboradores são permitidos, exceto quando houver relação de subordinação direta entre as partes. Nesses casos, o fato deve ser comunicado ao setor de Recursos Humanos para realocação, visando preservar a isenção nas avaliações de desempenho.



7. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADE

A aceitação de presentes e entretenimento pode, mesmo que involuntariamente, influenciar decisões comerciais ou criar a aparência de impropriedade. Para mitigar esse risco, a Habilisystem estabelece regras estritas de valor e destinação.

7.1. Recebimento e Limites

É proibido aos colaboradores solicitar presentes, gratificações ou favores a clientes, fornecedores ou parceiros comerciais. A aceitação espontânea é permitida apenas nas seguintes condições:

- **Brindes Institucionais (Até R\$ 100,00):** Itens de baixo valor comercial contendo logotipo da empresa ofertante (ex.: canetas, agendas, bonés, pen-drives) podem ser aceitos e mantidos pelo colaborador sem necessidade de declaração formal, desde que distribuídos de forma genérica e não exclusiva.
- **Presentes (Acima de R\$ 100,00):** Itens de valor superior ao limite estabelecido, ou de natureza pessoal (ex.: cestas de Natal vultosas, eletrônicos, ingressos VIP, bebidas caras), devem ser polidamente recusados citando este Código.
 - **Exceção:** Caso a recusa cause constrangimento cultural ou comercial grave, o item deve ser aceito em nome da Habilisystem e imediatamente declarado ao Departamento de Compliance para destinação institucional (Sorteio ou Doação).

Fluxo de Tratamento para Itens Excedentes (Sorteio e Auditoria)

Quando um item de valor superior a R\$ 100,00 for recebido e não puder ser devolvido, o seguinte rito deve ser cumprido obrigatoriamente:

- **Declaração:** O colaborador recebedor preenche o "**Formulário de Declaração e Destinação de Brindes**" e entrega o item fisicamente ao RH ou Compliance em até 24 horas.

- **Custódia:** O item ficará guardado em local seguro sob responsabilidade do RH até a data do sorteio.
- **Sorteio:** O RH organizará o sorteio do item, garantindo:
 - **Imparcialidade:** O sorteio deve ser aleatório (uso de ferramentas digitais ou urna).
 - **Público:** Aberto a todos os colaboradores elegíveis (exceto Diretoria, para evitar conflito de interesses).
 - **Transparência:** O ato deve ser testemunhado por, no mínimo, 3 (três) pessoas e registrado no próprio Formulário.
- **Registro:** O ganhador assina o recebimento no formulário, encerrando o ciclo de custódia do item.
- **Vedações no Sorteio:** É vedada a participação no sorteio do colaborador que *recebeu originalmente* o brinde (para evitar que o fornecedor direcione o presente intencionalmente) e de membros envolvidos na organização direta do sorteio.

7.2. Oferecimento a Agentes Públicos

É **TERMINANTEMENTE PROIBIDO** oferecer presentes, brindes, viagens, refeições ou qualquer forma de hospitalidade a agentes públicos, servidores de DETRANs, políticos ou autoridades, para evitar qualquer interpretação de tentativa de suborno (Lei 12.846/2013). Esta regra não admite exceções.

7.3. Vedações Absolutas

Independentemente do valor, é proibido aceitar ou oferecer:

- Favores sexuais ou entretenimento adulto.
- Substâncias ilícitas.
- Valores em espécie (dinheiro), Pix ou equivalentes (cartão-presente/gift cards que funcionem como dinheiro).
- Qualquer item oferecido durante um processo de concorrência (bid) ou renovação de contrato em que o ofertante esteja participando.

8. PROTEÇÃO DOS ATIVOS E DA INFORMAÇÃO

8.1. Uso de Bens da Empresa

Os equipamentos (computadores, celulares, tokens) e sistemas da Habilisystem são ferramentas de trabalho.

- Não há expectativa de privacidade no uso de e-mail corporativo e acesso à internet pela rede da empresa.
- É proibido instalar softwares não licenciados ou utilizar a infraestrutura da empresa para mineração de criptomoedas, jogos ou acesso a conteúdo pornográfico.

8.2. Sigilo e Confidencialidade

Exige-se postura discreta:

- Não discutir detalhes de contratos, dados de gravames ou estratégias da empresa em locais públicos.
- Não deixar documentos sensíveis expostos (Política de Mesa Limpa).
- A obrigação de sigilo perdura mesmo após o desligamento do colaborador.

8.3. Redes Sociais e Uso de Mídias

A Habilisystem respeita o direito à liberdade de expressão e a vida privada de seus colaboradores, reconhecendo a legitimidade da manutenção de perfis pessoais em redes sociais. Contudo, considerando que a conduta online pode impactar a reputação corporativa, estabelecem-se as seguintes diretrizes para harmonizar a liberdade individual com os interesses e a segurança da instituição.

- **PRINCÍPIOS GERAIS E POSICIONAMENTO**

- **Desvinculação Institucional:** O colaborador é livre para utilizar redes sociais. No entanto, ao emitir opiniões pessoais, é imprescindível assegurar que estas não sejam interpretadas como posicionamento oficial da Habilisystem. Caso haja

CLASSIFICAÇÃO: PÚBLICO (INTERNO E EXTERNO)

14



(11) 2063-5800

Aguardamos seu contato.



www.habilisystem.com.br

contato@abilisystem.com.br



dúvida, deve-se explicitar que as opiniões ali expressas são de caráter estritamente pessoal.

- **Responsabilidade Civil e Legal:** O ambiente virtual não isenta o indivíduo de responsabilidade. O colaborador responderá, civil e criminalmente, por publicações que configurem calúnia, difamação, preconceito ou qualquer ato ilícito. Lembre-se: o conteúdo digital é registrável e possui valor probatório.

- **VEDAÇÕES E PROIBIÇÕES**

- **Fica estritamente proibido:**

- ☒ **Uso de E-mail Corporativo:** Utilizar o endereço de e-mail institucional (@habilisystem.com.br) para o cadastro em redes sociais, sites ou fóruns de caráter pessoal.
- ☒ **Violação de Sigilo:** Publicar fotografias, vídeos ou textos que exponham, voluntária ou involuntariamente, telas de sistemas, documentos internos, dados de clientes ou quaisquer informações estratégicas e confidenciais da empresa.
- ☒ **Ofensas e Exposição:** Realizar postagens que denigram a imagem da Habilisystem, de seus parceiros ou que exponham negativamente colegas de trabalho.
- ☒ **Conflitos Internos:** Utilizar as redes sociais para ventilar insatisfações ou tratar de problemas internos. Tais questões devem ser resolvidas diretamente com a chefia imediata ou através dos canais institucionais competentes.





- **DIREITO DE IMAGEM E PRIVACIDADE**

O respeito à privacidade dos demais colaboradores é mandatório:

- **Consentimento Prévio:** É vedada a publicação de imagens (fotos ou vídeos) capturadas no ambiente de trabalho que contenham terceiros sem o consentimento expresso deles.
- **Direito de Recusa:** Caso um colega manifeste o desejo de não ter sua imagem divulgada, esta vontade deve ser acatada imediatamente. Recomenda-se a não publicação da imagem ou a utilização de recursos de edição que impeçam a identificação do indivíduo.
- Durante o expediente, os recursos tecnológicos (computadores, internet, redes) são disponibilizados prioritariamente para fins profissionais. O uso para atividades pessoais deve ser moderado e pautado pelo bom senso, não podendo comprometer a produtividade da equipe ou a segurança da rede corporativa.

- **BOAS PRÁTICAS E RECOMENDAÇÃO**

- **Embaixadores da Marca:** O colaborador pode compartilhar conteúdos institucionais da Habilisystem, auxiliando na divulgação positiva de tecnologias, atividades e conquistas, desde que respeitadas as normas de sigilo.
- **Netiqueta:** Recomenda-se estender ao ambiente virtual as normas de boa convivência e respeito mútuo praticadas no ambiente presencial.
- **Gestão de Crise:** Caso o colaborador identifique, nas redes sociais, conteúdos críticos ou que representem risco à reputação da Habilisystem, deve abster-se de entrar em conflito direto e notificar

CLASSIFICAÇÃO: PÚBLICO (INTERNO E EXTERNO)

16



(11) 2063-5800

Aguardamos seu contato.



www.habilisystem.com.br

contato@habilisystem.com.br



imediatamente a liderança ou a Compliance/DPO ou ao Canal de Denúncia.

- **Dúvidas Externas:** Se questionado nas redes sobre assuntos corporativos que fujam de sua alçada, o colaborador deve orientar o interlocutor a buscar os canais oficiais da empresa.



9. PREVENÇÃO À FRAUDE E LAVAGEM DE DINHEIRO (PLD/FT)

Como registradora, a Habilisystem atua como uma barreira estratégica contra fraudes financeiras, lavagem de capitais e o financiamento do terrorismo, pautando sua atuação nos rigores das Leis nº 9.613/98, nº 13.260/16 e nº 13.810/19.

9.1. Integridade dos Registros

É crime grave, passível de demissão por justa causa e ação penal:

- Alterar dados de um contrato de financiamento sem respaldo documental.
- Baixar indevidamente um gravame (alienação fiduciária) sem a ordem da instituição financeira.
- Simular apontamentos técnicos para aprovar vistorias ou registros rejeitados.

9.2. Dever de Reporte

Qualquer colaborador que identificar tentativa de registro de contrato com dados inconsistentes ("Dublês", "Laranjas"), documentos visivelmente adulterados ou comportamento suspeito de agentes financeiros e usuários do sistema, deve comunicar imediatamente à área de Prevenção à Fraude junto ao DPO/Compliance, ou caso se sinta mais confortável, preencher o formulário no Canal de Denúncias para averiguação e posterior comunicação compulsória ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), na forma da lei.

9.3. Financiamento do Terrorismo e Sanções Internacionais

A Habilisystem garante o cumprimento imediato das resoluções emanadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU). São estritamente obrigatórios o monitoramento e o congelamento imediato de ativos (incluindo a proibição de registrar, transferir ou baixar gravames) pertencentes ou vinculados a pessoas naturais, jurídicas ou entidades designadas nas listas de sanções globais por envolvimento com terrorismo, cabendo à empresa atuar prontamente e sem qualquer aviso prévio ao envolvido.

10. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS E FORNECEDORES

10.1. Concorrência Leal

A Habilisystem defende a livre iniciativa. Não compactuamos com cartéis, combinação de preços ou desabono da imagem de concorrentes. Obtemos nossos credenciamentos pela competência técnica, não por manobras anticompetitivas.

10.2. Due Diligence

A escolha de fornecedores deve ser baseada em critérios técnicos, de qualidade, preço e conformidade. Exigimos que nossos parceiros assinem o "Termo de Adesão ao Código de Conduta para Terceiros", comprometendo-se a respeitar a legislação trabalhista, ambiental e anticorrupção.



11. CANAL DE DENÚNCIAS E PROTEÇÃO AO RELATANTE

A Habilisystem disponibiliza um Canal de Denúncias (detalhado com política operacional própria), acessível a funcionários e terceiros.

11.1. Garantias do Canal

- **Anonimato:** Garantido se o denunciante assim desejar.
- **Confidencialidade:** As informações são tratadas com sigilo absoluto.
- **Não Retaliação:** É proibida qualquer punição, perseguição ou discriminação contra quem relata, de boa-fé, uma suspeita de violação. A retaliação é considerada falta gravíssima.

11.2. Meios de Contato

- **E-mail:** dpo@habilisystem.com.br (Acesso restrito ao DPO - Data Protection Officer / Encarregado de Proteção de Dados)
- **Portal Web:** site institucional através de formulário. (www.habilisystem.com.br/canaldedenuncias)
- **Urna Física:** Localizada em área discreta e sem câmeras na sede administrativa (Rua Silva Bueno).

12. COMITÊ DE ÉTICA E GESTÃO DO CÓDIGO

A gestão da ética na Habilisystem é pautada pela segregação de funções entre quem apura (investiga) e quem julga (delibera), garantindo imparcialidade e justiça.

12.1. Atribuições do Comitê

O Comitê de Compliance e Ética (CCE) é responsável por:

- **Dirimir Dúvidas e Interpretar:** Atuar como última instância para esclarecer dúvidas sobre a interpretação e abrangência deste Código e das políticas conexas.
- **Deliberar sobre Apurações:** Receber e analisar os Relatórios Conclusivos de Investigação emitidos pelo DPO/*Compliance Officer* (ou auditoria externa), decidindo sobre o mérito dos casos de maior complexidade, efetivo risco ou que envolvam a Alta Administração.
- **Aplicar Sanções:** Definir e aplicar as medidas disciplinares para violações graves, assegurando a proporcionalidade e a consistência com as decisões anteriores.
- **Revisão Normativa:** Revisar este documento e as demais políticas de integridade anualmente, ou sempre que houver alterações na legislação vigente.

12.2. DPO/CO (Data Protection Officer / Compliance Officer)

- **Gestão do Canal:** Realizar a triagem, classificação e a condução das investigações de denúncias recebidas.
- **Reporte ao Comitê:** Submeter ao CCE os casos considerados com riscos efetivos, que requeiram decisão colegiada, aplicação de sanções graves ou que configurem riscos sistêmicos à Habilisystem, mantendo o sigilo e a proteção de dados durante todo o processo.
- Atua como **guardião deste Código**, responsável pelo treinamento da equipe, monitoramento dos indicadores de integridade e reporte à Alta Direção.

13. MEDIDAS DISCIPLINARES

As violações a este Código serão tratadas com rigor. As sanções incluem:

- **Orientação Verbal:** Para desvios leves e não intencionais.
- **Advertência Escrita:** Para reincidência ou desvios de média gravidade.
- **Suspensão:** Afastamento não remunerado de até 30 dias, conforme CLT.
- **Demissão por Justa Causa:** Para faltas graves, atos de improbidade, corrupção, assédio, fraude em registros de gravame, violação intencional de sigilo, ou infração às normativas de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.
- **Além das sanções administrativas, a Habilisystem e/ou o DPO/CO, encaminharão às autoridades competentes (Polícia Civil, Ministério Público, COAF, ou órgão competente para avaliar a questão) os casos que configurem crime.**



14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Código entra em vigor na data de sua publicação e substitui quaisquer entendimentos ou acordos verbais anteriores sobre os temas aqui tratados. Casos omissos serão deliberados pelo Comitê de Compliance e Ética.

Deverá ser revisado anualmente ou sempre que houver mudanças significativas no ambiente de riscos, no entendimento empresarial ou na legislação aplicável. Na renovação, todos os colaboradores assinarão termo de ciência e adesão ao Código de Conduta, Ética e Compliance, vigente no período, reafirmando o seu compromisso com a integridade e ética da Habilisystem.

São Paulo, janeiro de 2026.

Diretoria Executiva

Habilisystem Tecnologia Sociedade Ltda.



15. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

As diretrizes desta política estão em conformidade e foram fundamentadas nos seguintes documentos, normas e contratos:

- ✓ **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013** - Lei Anticorrupção.
- ✓ **Decreto nº 11.129/2022** - Regulamentação da Lei Anticorrupção.
- ✓ **Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998 (com as alterações dadas pelas Leis nº 12.683/2012 e 14.478/2022)** - Lei de Lavagem de Dinheiro, dispõe sobre os crimes de ocultação ou dissimulação de bens, direitos ou valores provenientes de infrações penais, estabelecendo os mecanismos de prevenção e combate à lavagem de capitais.
- ✓ **Lei nº 13.974, de 7 de janeiro de 2020** - Reestrutura o Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), órgão de inteligência financeira autônomo responsável por disciplinar, receber, examinar e identificar as ocorrências suspeitas de atividades ilícitas.
- ✓ **Lei nº 13.260, de 16 de março de 2016** - Lei Antiterrorismo, que disciplina e tipifica os atos de terrorismo, bem como estabelece disposições legais para prevenir e combater o seu financiamento.
- ✓ **Lei nº 13.810, de 8 de março de 2019** - Dispõe sobre o cumprimento imediato de sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas, incluindo a indisponibilidade e o bloqueio de ativos vinculados a pessoas ou entidades investigadas por terrorismo e seu financiamento.
- ✓ **Lei nº 14.457, de 21 de setembro de 2022** - Institui o Programa Emprega + Mulheres (Prevenção e Combate ao Assédio).
- ✓ **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- ✓ **Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940** - Código Penal Brasileiro (Artigos referentes a fraude, corrupção e falsidade ideológica).
- ✓ **Portaria Normativa DETRAN-SP nº 41, de 15 de abril de 2025** - Regulamenta o credenciamento de empresas para registro de contratos.

- ✓ **Resolução CONTRAN nº807, de 15 de dezembro de 2020** - Dispõe sobre os procedimentos para o registro de contratos de financiamento com garantia real de veículo nos órgãos ou entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal
- ✓ **ABNT NBR ISO 37001:2017** -Sistemas de Gestão Antissuborno –Requisitos
- ✓ **ABNT NBR ISO 37301:2021**-Sistemas de Gestão de Compliance-Requisitos
- ✓ **Contrato Social Habilisystem.**
- ✓ **Contrato PRODESP nº PD025301** - Prestação de Serviços de Informática.
- ✓ **Política Corporativa** – Relativa à Operação do Canal de Denúncias e Proteção ao Reportante. (também anexada para apreciação pública).

