

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTI-SUBORNO

CÓD: PI-POL-AA

REVISÃO: 00

DATA: 02/07/2026

PÁG. 1/13

CONTROLE DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	APROVAÇÃO
00	02/07/2026	VERSÃO INICIAL — INSTRUMENTO NORMATIVO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE CORPORATIVA QUE ESTABELECE AS VEDAÇÕES, OBRIGAÇÕES E CONTROLES APLICÁVEIS À PREVENÇÃO E AO COMBATE À CORRUPÇÃO E AO SUBORNO EM TODAS AS RELAÇÕES DA EMPRESA.	ATA Nº 003/2026 — COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE — 02/07/2026

SUMÁRIO

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Art. 1º — Da Finalidade.....	4
Art. 2º — Do Escopo de Aplicação.....	4
Art. 3º — Da Fundamentação Normativa.....	4
Art. 4º — Das Definições.....	5
Art. 5º — Dos Princípios Gerais.....	5
CAPÍTULO II — ANTICORRUPÇÃO E ANTI-SUBORNO	6
Art. 6º — Da Vedação Geral	6
Art. 7º — Da Vedação a Pagamentos de Facilitação.....	6
Art. 8º — Da Vedação ao Uso de Terceiros e Intermediários.....	6
Art. 9º — Do Alcance Extraterritorial	6
Art. 10 — Das Situações de Risco — Exemplos Práticos	6
CAPÍTULO III — DAS VEDAÇÕES QUANTO A PRESENTES, BRINDES, HOSPITALIDADES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS.....	7
Art. 11 — Dos Presentes, Brindes e Hospitalidades.....	7
Art. 12 — Das Doações e Patrocínios	7
CAPÍTULO IV — INTERAÇÕES COM O SETOR PÚBLICO	7
Art. 13 — Do Princípio da Documentação	7
Art. 14 — Das Reuniões e Encontros com Agentes Públicos.....	7
Art. 15 — Das Vedações Específicas	8
Art. 16 — Da Quarentena para Contratação de Ex-Agentes Públicos	8
Art. 17 — Do Registro de Interações	8
CAPÍTULO V — PREVENÇÃO DE ILÍCITOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS	8
Art. 18 — Do Procedimento de Prevenção de Fraudes em Licitações.....	8
Art. 19 — Da Matriz de Alçadas e Responsáveis	9
Art. 20 — Da Rotação Periódica de Funções Sensíveis.....	9
Art. 21 — Das Condutas Anticoncorrenciais.....	9
CAPÍTULO VI — REPORTE, MONITORAMENTO E SANÇÕES	9
Art. 22 — Do Dever de Reportar	9
Art. 23 — Do Canal de Denúncias	9
Art. 24 — Das Sanções Aplicáveis	10
Art. 25 — Dos Indicadores de Monitoramento	10

CAPÍTULO VII — VIGÊNCIA E DISPOSIÇÕES FINAIS	10
Art. 26 — Da Aprovação	10
Art. 27 — Da Vigência e Revisão Periódica.....	10
Art. 28 — Da Publicação e Ciência.....	10
Art. 29 — Dos Casos Omissos	11
ANEXO I — FORMULÁRIO DE REGISTRO DE INTERAÇÕES COM AGENTES PÚBLICOS.....	11
I.1 — Campos do formulário	12
ANEXO II — CHECKLIST DE COMPLIANCE PRÉ-SUBMISSÃO DE PROPOSTAS EM LICITAÇÕES	12
II.1 — Itens de verificação.....	13
II.2 — Responsabilidade pelo preenchimento	13

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º — Da Finalidade

A presente Política Anticorrupção e Antissuborno (“Política”) estabelece as regras, vedações e procedimentos de prevenção, detecção e tratamento de atos de corrupção, suborno e ilícitos correlatos nas relações da ANTONELLY CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA (“ANTONELLY” ou “Empresa”) com agentes públicos, parceiros comerciais, concorrentes e demais terceiros, em conformidade com a Lei Federal nº 12.846/2013, o Decreto Federal nº 12.304/2024, a Lei Federal nº 14.133/2021 e a Portaria Normativa SE/CGU nº 226/2025.

Art. 2º — Do Escopo de Aplicação

Esta Política aplica-se, sem exceção:

- I – a todos os colaboradores da ANTONELLY, qualquer que seja o cargo, função ou nível hierárquico, incluindo a alta administração;
- II – aos membros do Comitê de Ética e Compliance e à Compliance Officer, terceirizada ou interna;
- III – a fornecedores, prestadores de serviço, parceiros, representantes, agentes e intermediários que atuem em nome ou benefício da ANTONELLY;
- IV – a todas as operações, contratos e relações da Empresa, no Brasil ou no exterior, independentemente do valor envolvido.

Parágrafo único. A tolerância da ANTONELLY a atos de corrupção, suborno ou fraude é zero, independentemente do nível hierárquico do envolvido ou do benefício econômico da decisão, conforme reafirmado no Termo de Abertura do Programa de Integridade Corporativa.

Art. 3º — Da Fundamentação Normativa

Esta Política tem como fundamento:

- I – Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), em especial os arts. 5º e 7º;
- II – Decreto Federal nº 11.129/2022, que regulamenta a Lei Anticorrupção;
- III – Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), em especial o art. 25, §4º;
- IV – Decreto Federal nº 12.304/2024;
- V – Portaria Normativa SE/CGU nº 226/2025;
- VI – Código Penal, arts. 317, 333 e 337-B a 337-F;
- VII – Lei Federal nº 12.529/2011 (Lei de Defesa da Concorrência);
- VIII – Lei Federal nº 13.608/2018 (proteção ao denunciante de boa-fé);
- IX – Norma ISO 37001 (Sistemas de Gestão Antissuborno);
- X – Código de Ética e Conduta e Regimento Interno do Comitê de Ética e Compliance da ANTONELLY.

Art. 4º — Das Definições

Para os fins desta Política, considera-se:

- I – Agente público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública, em qualquer dos Poderes, esferas (federal, estadual, municipal) ou entidades da Administração Pública direta ou indireta, inclusive empregados de empresas públicas e sociedades de economia mista, bem como representantes de organismos internacionais;
- II – Vantagem indevida: qualquer benefício, presente, pagamento, comissão, doação, hospitalidade, emprego, favor ou promessa, oferecido, prometido ou concedido com o propósito de influenciar decisão, ato ou omissão de agente público ou de terceiro privado em benefício da ANTONELLY ou de qualquer pessoa;
- III – Suborno: oferta, promessa, concessão, aceitação ou solicitação de vantagem indevida, direta ou indiretamente, para obter ou manter negócio ou vantagem indevida na condução das atividades da Empresa;
- IV – Pagamento de facilitação (“*facilitation payment*”): pagamento de pequeno valor realizado a agente público para acelerar ou assegurar a realização de ato administrativo de rotina ao qual a Empresa já tem direito;
- V – Terceiro: pessoa física ou jurídica que atua em nome, sob orientação ou em benefício da ANTONELLY, sem vínculo empregatício direto, incluindo fornecedores, representantes comerciais, consultores, agentes e intermediários;
- VI – Valor de alçada: limite de valor que define o nível hierárquico mínimo necessário para aprovar determinada despesa, presente, doação, patrocínio ou decisão relacionada a esta Política.

Parágrafo único. As definições de conflito de interesses constam de instrumento normativo próprio — a Política de Conflito de Interesses da ANTONELLY — à qual esta Política remete nos casos de superposição temática.

Art. 5º — Dos Princípios Gerais

Regem a aplicação desta Política:

- I – tolerância zero a atos de corrupção, suborno, fraude e desvio de recursos;
- II – responsabilidade objetiva da ANTONELLY por atos de corrupção praticados em seu interesse ou benefício por colaboradores e terceiros, nos termos do art. 2º da Lei nº 12.846/2013;
- III – dever de documentação: toda interação relevante com agente público, todo presente recebido ou oferecido, toda doação ou patrocínio deve ser registrado, independentemente de seu resultado;
- IV – proporcionalidade: os controles estabelecidos nesta Política são proporcionais ao porte da ANTONELLY e ao seu perfil de risco como contratada da Administração Pública Federal em contrato de grande vulto;
- V – efetividade sobre formalidade: a existência formal desta Política não substitui sua aplicação prática, comprovável por registros, treinamentos e decisões documentadas.

CAPÍTULO II — ANTICORRUPÇÃO E ANTISUBORNO

Art. 6º — Da Vedação Geral

É expressamente vedado a todo colaborador, gestor, membro da alta administração ou terceiro agindo em nome da ANTONELLY:

- I – oferecer, prometer, autorizar ou conceder, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agente público, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro a ele vinculado;
- II – solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida de agente público, fornecedor, cliente ou qualquer outra parte relacionada às atividades da ANTONELLY;
- III – financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;
- IV – utilizar interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular interesses ou identidade dos beneficiários reais de atos que violem esta Política;
- V – frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- VI – manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados com a Administração Pública.

Art. 7º — Da Vedação a Pagamentos de Facilitação

É vedado o pagamento de “taxas de facilitação” a agentes públicos, ainda que de pequeno valor e ainda que a prática seja tolerada ou costumeira em determinada jurisdição. Eventual exigência dessa natureza deve ser imediatamente reportada ao Canal de Denúncias e ao Compliance Officer, sem que o colaborador efetue o pagamento.

Art. 8º — Da Vedação ao Uso de Terceiros e Intermediários

A vedação dos arts. 6º e 7º estende-se a toda atuação por meio de terceiros, representantes, consultores, despachantes ou intermediários. A contratação de terceiros que atuem em nome da ANTONELLY perante a Administração Pública está condicionada à due diligence prevista no Procedimento de Due Diligence de Terceiros do Programa de Integridade, sendo vedada a contratação cujo objetivo, ainda que não declarado, seja viabilizar vantagem indevida a agente público.

Art. 9º — Do Alcance Extraterritorial

As vedações desta Política aplicam-se a todas as operações da ANTONELLY, inclusive eventuais operações ou parcerias no exterior, em conformidade com o alcance extraterritorial da Lei nº 12.846/2013 e com os padrões de referência do FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*) e do UK Bribery Act, sem prejuízo da legislação brasileira aplicável.

Art. 10 — Das Situações de Risco — Exemplos Práticos

Sem prejuízo de outras hipóteses, consideram-se exemplos de situações de risco no setor de construção e serviços públicos:

- I – oferecimento de vantagem a fiscal de contrato para aprovação de medição sem a devida verificação técnica;
- II – pagamento informal a servidor para acelerar liberação de licença, alvará ou habite-se;
- III – contratação de empresa de parente próximo de agente público responsável pela fiscalização do contrato, sem declaração prévia de conflito de interesses;
- IV – oferecimento de hospedagem, transporte ou entretenimento a agente público fora dos parâmetros desta Política;
- V – troca de informações de propostas com concorrentes antes da sessão pública de licitação.

CAPÍTULO III — DAS VEDAÇÕES QUANTO A PRESENTES, BRINDES, HOSPITALIDADES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Art. 11 — Dos Presentes, Brindes e Hospitalidades

É vedado oferecer, conceder ou entregar presentes, brindes, cortesias ou hospitalidades a agente público, ressalvadas exceções restritas de valor simbólico e caráter protocolar.

Parágrafo único. O detalhamento das exceções, dos limites de valor, das alçadas de aprovação e do procedimento de registro consta da Política de Doações, Patrocínios, Presentes, Brindes e Hospitalidades da ANTONELLY, que regula integralmente a matéria.

Art. 12 — Das Doações e Patrocínios

É vedada, em qualquer hipótese, doação ou patrocínio que vise, direta ou indiretamente, obter, facilitar ou retribuir vantagem indevida em processo de contratação, fiscalização, licenciamento ou qualquer ato de competência de agente público, bem como doação a partido político, candidato ou campanha eleitoral, nos termos da legislação eleitoral aplicável.

Parágrafo único. As vedações absolutas adicionais, os critérios de due diligence do beneficiário, a matriz de alçadas de aprovação e o fluxo procedimental constam da Política de Doações, Patrocínios, Presentes, Brindes e Hospitalidades da ANTONELLY, que regula integralmente a matéria.

CAPÍTULO IV — INTERAÇÕES COM O SETOR PÚBLICO

Art. 13 — Do Princípio da Documentação

Toda interação relevante entre colaborador da ANTONELLY e agente público, no contexto de contratos públicos, licitações ou fiscalização, deve ser documentada, transparente e justificável, independentemente do canal utilizado (presencial, telefônico, eletrônico).

Art. 14 — Das Reuniões e Encontros com Agentes Públicos

Reuniões com agentes públicos relacionadas a contratos, licitações ou fiscalização observarão:

- I – agendamento formal, sempre que possível por canal institucional (e-mail corporativo, sistema do órgão público);
- II – pauta registrada previamente, ainda que de forma sucinta;
- III – participação de, no mínimo, 2 (dois) colaboradores da ANTONELLY, sempre que a natureza da reunião permitir;
- IV – relato pós-reunião, registrado no Formulário de Registro de Interações com Agentes Públicos (Anexo I), em até 3 (três) dias úteis.

Art. 15 — Das Vedações Específicas

É vedado, nas interações com o setor público:

- I – oferecer qualquer vantagem a fiscal de contrato, gestor público, auditor ou servidor com poder de decisão sobre interesse da ANTONELLY;
- II – realizar pagamentos informais para acelerar processos administrativos (“jeitinho”);
- III – realizar reuniões informais, fora de ambiente institucional, para tratar de assuntos contratuais relevantes, sem registro;
- IV – utilizar informação privilegiada obtida em razão de relacionamento pessoal com agente público.

Art. 16 — Da Quarentena para Contratação de Ex-Agentes Públicos

A contratação, como colaborador, consultor ou representante, de ex-agente público que tenha atuado em órgão relacionado às atividades da ANTONELLY está sujeita a período de quarentena mínimo de 6 (seis) meses após o desligamento do cargo público, ressalvada análise específica do Compliance Officer que ateste a ausência de conflito de interesses ou de risco reputacional, à luz da legislação de conflito de interesses aplicável ao agente público em questão.

Art. 17 — Do Registro de Interações

O Formulário de Registro de Interações com Agentes Públicos (Anexo I), consolidado mensalmente, constitui evidências ao Programa de Integridade, em conjunto com os registros do Comitê de Ética e Compliance, devendo ser mantido pelo Compliance Officer por, no mínimo, 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO V — PREVENÇÃO DE ILÍCITOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS

Art. 18 — Do Procedimento de Prevenção de Fraudes em Licitações

Na preparação e submissão de propostas a procedimentos licitatórios, a ANTONELLY observará:

- I – segregação de funções entre quem elabora a proposta técnica, quem define a proposta de preço e quem autoriza a submissão;
- II – preenchimento obrigatório do Checklist de Compliance Pré-Submissão de Propostas (Anexo II) antes de qualquer submissão;
- III – declaração formal de inexistência de conluio ou combinação prévia com concorrentes, assinada pelo responsável técnico da proposta;

	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTI SUBORNO	CÓD: PI-POL-AA
		REVISÃO: 00
		DATA: 02/07/2026
		PÁG. 9/13

IV – vedação à participação em licitação quando identificado, no checklist, qualquer indício de risco não sanado.

Art. 19 — Da Matriz de Alçadas e Responsáveis

A autorização para participação em licitação, a assinatura de contrato com a Administração Pública e a realização de pagamentos a agentes públicos ou em razão de contrato público são atribuídas a pessoas distintas, sendo vedada a centralização dessas três funções em uma única pessoa, observada a estrutura de alçadas vigente na ANTONELLY.

Art. 20 — Da Rotação Periódica de Funções Sensíveis

Colaboradores responsáveis por interação direta e continuada com agentes públicos em razão de contrato específico, fiscalização ou licitação devem ser rotacionados em prazo não superior a 3 (três) anos na mesma função ou contrato, ressalvada justificativa técnica documentada, considerando a especialização técnica exigida e a disponibilidade de profissionais qualificados no mercado local.

Art. 21 — Das Condutas Anticoncorrenciais

É vedado a colaboradores e representantes da ANTONELLY:

- I – trocar informações sensíveis sobre preços, custos, capacidade ou estratégia comercial com concorrentes, ainda que no âmbito de associações ou sindicatos setoriais;
- II – ajustar, combinar ou de qualquer forma manipular o resultado de licitação pública, inclusive por meio de rodízio de vencedores ou divisão de mercado;
- III – participar de reunião com concorrente que tenha por objeto, ainda que não explícito, a coordenação de propostas;
- IV – discutir informações comercialmente sensíveis em fóruns de associações de classe, nos termos da Lei nº 12.529/2011, sem prejuízo da participação legítima nesses fóruns.

CAPÍTULO VI — REPORTE, MONITORAMENTO E SANÇÕES

Art. 22 — Do Dever de Reportar

Todo colaborador que tomar conhecimento de violação, suspeita de violação ou solicitação de vantagem indevida relacionada a esta Política tem o dever de reportá-la, podendo fazê-lo de boa-fé e com a garantia de não retaliação prevista na Política de Proteção ao Denunciante e na Lei nº 13.608/2018.

Art. 23 — Do Canal de Denúncias

Os reportes referidos no art. 22 serão recebidos pelo Canal de Denúncias da ANTONELLY, operado com garantia de anonimato e confidencialidade, e processados conforme o fluxo estabelecido no Regimento Interno do Comitê de Ética e Compliance.

Art. 24 — Das Sanções Aplicáveis

A violação a qualquer disposição desta Política sujeita o infrator às sanções previstas na Política Disciplinar de Integridade da ANTONELLY, observada a proporcionalidade entre a gravidade da conduta e a sanção aplicada, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis, inclusive nos termos da Lei nº 12.846/2013 e do Código Penal.

Parágrafo único. A Política Disciplinar de Integridade aplica-se igualmente a membros da alta administração, sem qualquer distinção em razão do cargo ocupado.

Art. 25 — Dos Indicadores de Monitoramento

A efetividade desta Política será monitorada por meio de indicadores submetidos periodicamente ao Comitê de Ética e Compliance, incluindo, no mínimo:

- I – número de registros de interação com agentes públicos por período;
- II – número de checklists de pré-submissão de licitação preenchidos em relação ao número de licitações disputadas;
- III – número de reportes recebidos pelo Canal de Denúncias relacionados a temas desta Política.

Parágrafo único. Os indicadores relativos a presentes, brindes, hospitalidades, doações e patrocínios constam da Política de Doações, Patrocínios, Presentes, Brindes e Hospitalidades da ANTONELLY.

CAPÍTULO VII — VIGÊNCIA E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 — Da Aprovação

Esta Política é submetida à aprovação da alta administração e do Comitê de Ética e Compliance da ANTONELLY, na forma de ata específica.

Art. 27 — Da Vigência e Revisão Periódica

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e será revisada, no mínimo, bianualmente, ou sempre que houver alteração legislativa relevante, recomendação do Comitê de Ética e Compliance ou resultado de avaliação independente do Programa de Integridade.

Art. 28 — Da Publicação e Ciência

Esta Política será:

- I – publicada no site institucional da ANTONELLY, em seção dedicada ao Programa de Integridade, com acesso público e irrestrito;
- II – comunicada a todos os colaboradores por meio do Treinamento Básico de Integridade e de ações periódicas de comunicação;
- III – levada ao conhecimento de terceiros relevantes (fornecedores, parceiros, representantes) por meio de cláusula contratual específica e formulário de ciência e comprometimento.

Art. 29 — Dos Casos Omissos

Os casos omissos nesta Política serão resolvidos pelo Compliance Officer, com submissão ao Comitê de Ética e Compliance quando a matéria exigir deliberação colegiada, observada sempre a interpretação mais favorável à integridade e à conformidade legal.

	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTI SUBORNO	CÓD: PI-POL-AA
		REVISÃO: 00
		DATA: 02/07/2026
		PÁG. 12/13

I.1 — Campos do formulário

Campo	Conteúdo a registrar
Data da interação	Data em que a reunião, ligação ou encontro ocorreu
Órgão público envolvido	Nome do órgão, entidade ou ente federativo
Agente(s) público(s) presente(s)	Nome e cargo de cada agente público participante
Colaborador(es) da ANTONELLY presentes	Nome e cargo — mínimo de 2 colaboradores, conforme art. 14, III
Contrato/licitação relacionado	Número do contrato ou do processo licitatório, se houver
Pauta da reunião	Assunto previamente registrado, ainda que de forma sucinta
Resumo da interação e decisões	Síntese objetiva do que foi tratado e eventuais decisões
Encaminhamentos	Próximos passos e responsáveis
Responsável pelo registro	Nome do colaborador que preencheu o formulário
Data do registro	Deve ocorrer em até 3 (três) dias úteis da interação, conforme art. 14, IV

Este formulário, consolidado mensalmente, é mantido pelo Compliance Officer por, no mínimo, 5 (cinco) anos, conforme art. 17.

ANEXO II — CHECKLIST DE COMPLIANCE PRÉ-SUBMISSÃO DE PROPOSTAS EM LICITAÇÕES

Instrumento de aplicação dos arts. 18 a 21 desta Política.

	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTI SUBORNO	CÓD: PI-POL-AA
		REVISÃO: 00
		DATA: 02/07/2026
		PÁG. 13/13

Preenchimento obrigatório antes da submissão de qualquer proposta a procedimento licitatório, nos termos do art. 18, II. Resposta “Não” em qualquer item impede a submissão até o saneamento da pendência (art. 18, IV).

II.1 — Itens de verificação

Item de verificação	Resposta (Sim/Não/N.A.)	Observações
1. A proposta foi elaborada sem qualquer contato prévio com concorrentes sobre preços, custos ou estratégia comercial?		
2. Há segregação entre os responsáveis pela proposta técnica, pela proposta de preço e pela autorização de submissão?		
3. Os responsáveis pela proposta declaram inexistência de conflito de interesses com agentes públicos do órgão licitante?		
4. Foi verificada a regularidade fiscal e cadastral (CEIS, CNEP e correlatos) da própria ANTONELLY e de eventuais consorciados ou subcontratados?		
5. Existe registro de toda reunião realizada com o órgão licitante durante a fase de elaboração da proposta (Anexo I)?		
6. Nenhum colaborador envolvido na proposta possui vínculo familiar ou societário, não declarado, com agente público do órgão licitante?		
7. A proposta não contém valores ou condições combinadas, ajustadas ou sugeridas por concorrente?		
8. Foi obtida a aprovação do responsável pela alçada correspondente ao valor da licitação (estrutura de alçadas vigente — art. 19)?		

II.2 — Responsabilidade pelo preenchimento

- Responsável técnico pela proposta: nome, cargo, assinatura e data
- Declaração de inexistência de conluio (art. 18, III): assinatura específica
- Aprovação do Compliance Officer: assinatura e data — obrigatória sempre que houver qualquer resposta “Não” ou “N.A.” que exija análise