PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Anticorrupção · Brindes e Entretenimento · Antifraude · Canais · Comunicação

REVISA REINTEGRADORA DE VEÍCULOS LTDA

Versão 1.0 — aprovada pela Administração

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Objetivo

1.1. Este Programa de Integridade reúne as políticas e os procedimentos que a **REVISA REINTEGRADORA DE VEÍCULOS LTDA** ("Revisa" ou "Empresa") adota para prevenir, detectar e corrigir atos de corrupção, fraude e demais desvios de conduta em suas atividades.

1.2. O Programa observa a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e os parâmetros do art. 57 do Decreto nº 11.129/2022, que a regulamenta, adequados ao porte da Empresa e aos riscos próprios da sua operação.

1.3. A atividade da Revisa — reboque, remoção, identificação, vistoria, liberação e assessoria na reintegração de veículos e demais bens — envolve contato recorrente com agentes públicos, pátios, instituições financeiras, seguradoras e com bens e dados de terceiros. Esse contato é a principal fonte de risco de integridade da Empresa e justifica os controles aqui previstos.

2. Abrangência

2.1. Este Programa aplica-se a sócios, administradores, empregados, estagiários, aprendizes, prestadores de serviço autônomos, motoristas de reboque contratados, empresas terceirizadas e seus profissionais, quando atuem em nome ou por conta da Revisa, bem como, no que for compatível, a fornecedores e parceiros comerciais.

2.2. A adesão a este Programa é condição para a contratação e para a permanência na prestação de serviços à Empresa.

3. Relação com o Código de Ética e Conduta

3.1. Este Programa **complementa e detalha** o Código de Ética e Conduta da Revisa, não o substituindo nem o alterando. Em caso de dúvida interpretativa, as normas se aplicam de forma conjunta, prevalecendo a mais restritiva.

3.2. As regras de conduta nas operações de campo, de assédio, de direitos humanos, de confidencialidade e de proteção de dados permanecem integralmente regidas pelo Código de Ética e Conduta.

4. Comprometimento da Administração

4.1. A Administração declara seu compromisso inequívoco com este Programa, obriga-se a observá-lo pessoalmente e a não tolerar desvio algum, ainda que a conduta se mostre vantajosa para a Empresa ou evite perda de contrato.

4.2. **Nenhuma meta, prazo, cliente ou resultado comercial justifica a violação deste Programa.** Nenhum profissional será prejudicado por perder negócio, atrasar diligência ou recusar solicitação em razão do seu cumprimento.

5. Responsável pelo Programa

5.1. A Administração designa, entre os sócios-administradores, o **responsável pelo Programa de Integridade**, a quem compete receber e tratar as comunicações dos canais, conduzir apurações, manter os registros, promover as ações de comunicação e treinamento e propor revisões.

5.2. A designação é formalizada por escrito e comunicada a todos os destinatários deste Programa, com indicação do nome e do contato.

CAPÍTULO II — POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

6. Regra geral

6.1. É **absolutamente vedado**, a qualquer destinatário deste Programa, prometer, oferecer, dar, autorizar, exigir, aceitar ou receber, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, a terceiro a ele relacionado ou a particular, com o objetivo de obter, manter ou direcionar negócio, de acelerar ou facilitar ato de ofício, ou de obter tratamento diferenciado de qualquer natureza.

6.2. A vedação alcança vantagem de qualquer espécie — dinheiro, bem, serviço, desconto, abatimento, facilidade, emprego, favor pessoal ou promessa futura — e independe do valor envolvido.

6.3. A vedação alcança igualmente o ato praticado por **terceiro em nome da Revisa**. A Empresa responde objetivamente pelos atos lesivos praticados em seu interesse ou benefício, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

7. Agentes públicos e a operação da Revisa

7.1. Considera-se agente público, para os fins deste Programa, todo aquele que exerça função pública, ainda que temporária ou sem remuneração, incluindo servidores de órgãos de trânsito, agentes de pátios e depósitos públicos, integrantes de forças policiais e do corpo de bombeiros, oficiais de justiça, serventuários de cartórios e de juízos, fiscais e agentes de fiscalização municipal.

7.2. São expressamente vedados, entre outros:

- o pagamento de "ajuda", "gorjeta", "colaboração", "taxa" ou valor de qualquer natureza, fora das tabelas oficiais e sem recibo, a agente público ou a quem atue em pátio, depósito, delegacia, cartório ou órgão de trânsito;
- o pagamento destinado a acelerar, facilitar, dispensar ou antecipar formalidade, liberação, vistoria, emissão de documento ou consulta a que a Empresa esteja sujeita — vedação que abrange o chamado **pagamento de facilitação**;
- a obtenção de informação não pública sobre endereço, localização, dados cadastrais ou situação de veículo ou de devedor mediante pagamento, favor ou relacionamento pessoal com agente público;
- a contratação, o pagamento ou a concessão de qualquer benefício a parente ou pessoa indicada por agente público como condição, explícita ou velada, para a prática de ato de ofício;
- o custeio de refeição, hospedagem, transporte, evento ou lazer a agente público, em qualquer valor e sob qualquer pretexto.

7.3. Despesas legítimas junto a órgãos públicos — taxas, emolumentos, diárias de pátio, custas — são pagas exclusivamente pelos meios oficiais, nos valores de tabela, **sempre com comprovante em nome da Revisa ou do cliente**, e lançadas na contabilidade da Empresa.

8. Particulares, clientes e prepostos

8.1. A vedação do item 6.1 aplica-se integralmente à relação com prepostos de instituições financeiras, seguradoras, locadoras, consórcios, escritórios de cobrança, despachantes, leiloeiros, pátios privados e demais parceiros comerciais.

8.2. É vedado oferecer ou aceitar vantagem para obter, manter ou ampliar contrato, para ser incluído em cadastro de prestadores, para receber maior volume de ordens de serviço ou para influenciar a escolha da Empresa.

8.3. É vedado exigir, aceitar ou sugerir ao devedor, ao possuidor ou a seus familiares qualquer pagamento, valor ou vantagem para deixar de cumprir, retardar, abrandar ou alterar o resultado de uma diligência, bem como cobrar, a qualquer título, valor não previsto em contrato e não documentado.

9. Situações de pressão

9.1. Diante de solicitação, insinuação ou exigência de vantagem indevida, o profissional deve **recusar de imediato, não negociar, não prometer avaliar e comunicar o fato** ao responsável pelo Programa no mesmo dia, pelo canal do Capítulo VIII.

9.2. Se a recusa expuser o profissional a risco à integridade física, ele deve priorizar a própria segurança, afastar-se do local, interromper a diligência e comunicar o ocorrido assim que possível. A interrupção nessas circunstâncias não enseja qualquer sanção.

CAPÍTULO III — POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADE E ENTRETENIMENTO

10. Definições

- **Brinde:** item sem valor comercial relevante, distribuído a título de cortesia institucional, em geral com a marca de quem o oferece (agenda, caneta, calendário).
- **Presente:** bem oferecido a pessoa determinada, fora da rotina de cortesia institucional.
- **Hospitalidade:** custeio de transporte, hospedagem ou refeição vinculado a compromisso profissional.
- **Entretenimento:** convite para evento esportivo, cultural, social ou de lazer.

11. Regra aplicável a agentes públicos

11.1. É **vedado, sem exceção e em qualquer valor**, oferecer brinde, presente, hospitalidade ou entretenimento a agente público, a seus familiares ou a pessoa por ele indicada.

11.2. A vedação é absoluta em razão do perfil da operação da Revisa, que depende de atos de ofício de agentes públicos. Dúvidas não se resolvem pela interpretação do destinatário: na dúvida, **não se oferece**.

12. Regra aplicável a particulares

12.1. Brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento envolvendo particulares são admitidos apenas quando, **cumulativamente**:

- tiverem caráter institucional e finalidade legítima de cortesia ou de relacionamento comercial;
- não forem oferecidos ou aceitos em contrapartida a ato, decisão, contratação ou tratamento favorável;
- não ocorrerem durante processo de negociação, cotação, concorrência, renovação contratual ou apuração em curso;
- observarem o limite de valor do item 12.2;
- puderem ser divulgados publicamente sem constrangimento para a Empresa ou para o destinatário.

12.2. **Limite de valor:** até R$ 200,00 (duzentos reais) por item e por pessoa, observado o máximo de 2 (duas) ocorrências por ano em relação ao mesmo destinatário. Valores acima do limite dependem de **autorização prévia e por escrito** da Administração.

12.3. É vedado, em qualquer hipótese e valor: dinheiro em espécie, cartão-presente, vale, criptoativo, empréstimo, desconto pessoal, pagamento de dívida particular e qualquer item de natureza sexual, discriminatória ou ilícita.

Situação	Regra
Brinde institucional a agente público	Vedado, em qualquer valor.
Refeição ou evento com agente público	Vedado, em qualquer valor.
Brinde institucional a preposto de cliente	Permitido até R$ 200,00, máx. 2 vezes ao ano.
Brinde durante negociação ou cotação	Vedado, ainda que dentro do limite.
Refeição de trabalho com particular	Permitida, se modesta, vinculada a pauta profissional e com comprovante.
Convite para evento esportivo ou cultural	Depende de autorização prévia e escrita da Administração.
Dinheiro, vale ou cartão-presente	Vedado sempre, oferecer ou receber.
Item acima de R$ 200,00	Somente com autorização prévia e escrita da Administração.

13. Registro e recusa

13.1. Brindes e hospitalidades **oferecidos ou recebidos acima do limite**, bem como as autorizações concedidas, são registrados pela Administração em controle próprio, com data, envolvidos, descrição, valor estimado e justificativa. O registro fica disponível para auditoria e due diligence de clientes.

13.2. O item recebido em desacordo com esta política deve ser **recusado educadamente**. Quando a recusa for inviável ou constrangedora, o item é entregue à Administração, que decide pela devolução ou pela destinação a entidade beneficente, com registro.

CAPÍTULO IV — POLÍTICA ANTIFRAUDE

14. Conceito e tolerância zero

14.1. Para os fins deste Programa, fraude é toda ação ou omissão intencional destinada a obter vantagem indevida, para si ou para terceiro, ou a causar prejuízo, mediante engano, ocultação, simulação, falsificação ou abuso de confiança.

14.2. A Revisa adota **tolerância zero** à fraude, independentemente do valor envolvido, do prejuízo efetivo e de quem a pratique, inclusive sócios e administradores.

15. Condutas vedadas na operação

15.1. Dado o objeto social da Empresa, são expressamente vedadas, entre outras:

- emitir, assinar ou fazer constar de laudo de vistoria, relatório de diligência, registro fotográfico ou comprovante informação que não corresponda à realidade constatada, inclusive quanto a data, hora, local, estado de conservação, avarias, acessórios e quilometragem;
- registrar como realizada diligência não executada, ou cobrar do contratante serviço não prestado, deslocamento não realizado ou despesa não incorrida;
- apropriar-se, subtrair, trocar, ocultar ou deixar de registrar bem pessoal, documento, acessório, equipamento ou peça localizado no interior do veículo ou do bem removido;
- participar, facilitar ou omitir-se diante de **adulteração de sinal identificador de veículo** — chassi, motor, placa ou numeração —, conduta que configura crime autônomo;
- simular, retardar ou frustrar deliberadamente diligência para favorecer o devedor, o contratante, concorrente ou terceiro;
- alterar, inutilizar, antedatar ou suprimir documento, registro, imagem ou comunicação relativa a uma diligência, inclusive após reclamação ou início de apuração;
- apresentar nota, recibo, comprovante de combustível, pedágio, diária ou despesa falso, adulterado, duplicado ou referente a gasto não vinculado ao serviço;
- utilizar informação obtida em razão do serviço — endereços, placas, dados de devedores, rotinas — para proveito próprio, de terceiro ou para oferta de serviço paralelo;
- realizar, por conta própria ou em paralelo à Empresa, serviço de localização, remoção ou liberação de bem captado em razão da atuação pela Revisa;
- ajustar com pátio, guincho, despachante, leiloeiro, oficina ou terceiro a divisão de valores, a superfaturamento de serviço ou o direcionamento de bem.

16. Controles de prevenção e detecção

- toda diligência gera registro próprio, com identificação do profissional responsável, data, hora e documento que a autoriza;
- os bens pessoais localizados no interior do veículo são relacionados em termo próprio, com registro de imagem, e devolvidos mediante recibo;
- despesas reembolsáveis somente são pagas mediante comprovante original, legível e vinculado à ordem de serviço;
- valores recebidos de clientes e de terceiros transitam exclusivamente por conta bancária da Empresa, vedado o recebimento em conta pessoal de sócio, empregado ou prestador;
- os lançamentos contábeis e financeiros refletem a realidade das operações, vedada a existência de conta, caixa, fundo ou registro paralelo;
- a Administração confere, por amostragem periódica, laudos, relatórios de diligência e prestações de contas, documentando a conferência.

17. Dever de comunicar

17.1. Quem tomar conhecimento de fraude consumada, tentada ou em preparação deve comunicá-la pelos canais do Capítulo VIII. **A omissão de quem sabia constitui, por si só, violação a este Programa.**

17.2. Confirmada a fraude, a Empresa apura as responsabilidades, adota as medidas disciplinares cabíveis, promove o ressarcimento do prejuízo e comunica às autoridades competentes quando a conduta configurar ilícito civil, administrativo ou penal.

CAPÍTULO V — CONFLITO DE INTERESSES

18.1. Há conflito de interesses quando o interesse pessoal, familiar, financeiro ou de terceiro puder influenciar, ainda que apenas na aparência, o julgamento ou a atuação profissional em nome da Revisa.

18.2. Devem ser **comunicados por escrito** à Administração, previamente ou assim que identificados:

- relação de parentesco, conjugal, societária, de amizade próxima ou de dependência econômica com representante de cliente, fornecedor, pátio, concorrente ou agente público com quem a Empresa se relacione;
- participação societária, direta ou indireta, em concorrente, fornecedor ou prestador da Empresa;
- exercício de atividade paralela, emprego, consultoria ou prestação de serviço que concorra com a Revisa ou comprometa a dedicação ao serviço;
- vínculo pessoal com devedor, possuidor ou proprietário de bem objeto de diligência atribuída ao profissional;
- indicação de parente ou pessoa próxima para contratação pela Empresa.

18.3. Identificado o conflito, a Administração adota a medida adequada — redistribuição da diligência, afastamento da negociação, registro formal com acompanhamento ou, se necessário, encerramento da relação. **A comunicação espontânea e tempestiva não é, por si só, falta.** A omissão é.

18.4. É vedado ao profissional decidir, aprovar, contratar ou fiscalizar matéria em que tenha interesse conflitante.

CAPÍTULO VI — TERCEIROS E DILIGÊNCIAS PRÉVIAS

19.1. A contratação de prestadores de serviço, motoristas de reboque, pátios, despachantes e demais terceiros que atuem em nome da Revisa é precedida de **diligência prévia proporcional ao risco** da função, abrangendo, no mínimo: identificação e regularidade cadastral, verificação de antecedentes compatível com a atividade, confirmação de habilitação e documentação exigidas e consulta a fontes públicas quanto a sanções e restrições.

19.2. Os contratos com terceiros contêm **cláusula de adesão** ao Código de Ética e Conduta e a este Programa, com dever de comunicar irregularidades e previsão de rescisão por descumprimento.

19.3. É vedado contratar terceiro para executar indiretamente conduta vedada por este Programa. A intermediação não afasta a responsabilidade da Empresa nem a do profissional que a tenha promovido.

19.4. Pagamento a terceiro exige contrato ou ordem de serviço, nota fiscal e compatibilidade entre o valor e o serviço prestado. São vedados pagamento em espécie sem documento, a pessoa diversa da contratada e a conta em jurisdição ou titularidade sem justificativa.

CAPÍTULO VII — REGISTROS, CONTROLES E DOAÇÕES

20.1. A Revisa mantém escrituração contábil regular e registros que refletem, com exatidão e transparência, as operações realizadas. É vedado lançamento falso, genérico, incompleto ou que oculte a real natureza da despesa.

20.2. São vedados caixa paralelo, conta não contabilizada, recurso mantido fora dos registros da Empresa e pagamento sem documento de suporte.

20.3. **Doações a candidatos, partidos políticos, comitês ou campanhas eleitorais são vedadas** em nome da Revisa, com recursos da Empresa ou mediante uso de sua estrutura. A participação política pessoal é livre, desde que a título estritamente individual e sem vinculação ao nome da Empresa.

20.4. Doações e patrocínios a entidades beneficentes dependem de aprovação prévia da Administração, de verificação da regularidade da entidade e de registro, sendo vedados quando solicitados, sugeridos ou indicados por agente público ou por representante de cliente em negociação.

20.5. Os documentos relativos a este Programa — termos de ciência, listas de presença, registros de brindes, comunicações dos canais e apurações — são arquivados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, observada a legislação aplicável e a Lei nº 13.709/2018.

CAPÍTULO VIII — CANAIS DE ORIENTAÇÃO E DE DENÚNCIAS

A Revisa mantém **dois canais formalizados e distintos**: um para orientação e esclarecimento de dúvidas, outro para o recebimento de denúncias. Ambos estão permanentemente à disposição de empregados, colaboradores, prestadores de serviço, terceiros, clientes e de qualquer pessoa externa.

21. Canal de orientação e esclarecimento de dúvidas

21.1. Para esclarecer dúvida sobre questão legal ou ética, sobre a interpretação do Código de Ética e Conduta ou deste Programa, ou para obter orientação **antes de agir** diante de situação concreta, o canal formal é:

Canal de orientação	Contato
E-mail	pcesar@revisa.com.br
Presencial ou por telefone	Diretamente com o responsável pelo Programa de Integridade
Endereço	Sede da Empresa, em envelope endereçado ao responsável pelo Programa
Prazo de retorno	Até 5 (cinco) dias úteis

21.2. **Consultar nunca é falta.** A dúvida formulada de boa-fé, ainda que revele desconhecimento ou erro já cometido, não gera sanção pelo só fato da consulta, e a orientação prestada é registrada pela Administração.

21.3. Em situação de pressão, oferta de vantagem ou solicitação suspeita durante uma diligência, a orientação deve ser buscada **de imediato**, antes de qualquer decisão.

22. Canal de denúncias

22.1. Para relatar violação a este Programa, ao Código de Ética e Conduta, à legislação ou a direitos humanos, o canal formal é:

Canal de denúncias	Contato
E-mail	pcesar@revisa.com.br
Correspondência	Carta lacrada endereçada à sede da Empresa, com a indicação "DENÚNCIA — CONFIDENCIAL"
Denúncia anônima	Admitida, por qualquer das vias acima
Via alternativa	Quando a denúncia envolver o destinatário do canal, deve ser dirigida, em carta lacrada, ao outro sócio-administrador

22.2. A **via alternativa** do item 22.1 assegura que nenhuma denúncia seja apreciada por quem nela figure como envolvido. O destinatário que se identifique como envolvido, ou como parente ou subordinado do envolvido, declara-se impedido e remete o caso ao outro sócio-administrador.

22.3. É admitida a denúncia anônima. Havendo identificação, ela é tratada com sigilo e restrita a quem seja estritamente necessário para a apuração. O relato pode ser feito em português, por escrito ou verbalmente, sem forma solene, bastando descrever o fato, a data aproximada e, se possível, os envolvidos e os elementos de prova.

22.4. A Empresa **veda qualquer forma de retaliação**, direta ou indireta, contra quem relate de boa-fé ou colabore com a apuração, inclusive por desligamento, alteração prejudicial de função, redução de demandas ou de rotas, isolamento ou constrangimento. A retaliação constitui, por si só, violação grave.

22.5. A denúncia comprovadamente falsa, apresentada de má-fé para prejudicar terceiro, também constitui violação a este Programa.

23. Divulgação dos canais

23.1. Os canais são divulgados de forma permanente, por meio de: cartaz afixado em área comum da sede e no setor operacional, menção no Código de Ética e Conduta e neste Programa, entrega no treinamento de admissão, inclusão nos contratos com prestadores e terceiros e indicação no site da Empresa.

23.2. A Administração assegura que o endereço eletrônico indicado esteja ativo e sob acompanhamento, e comunica previamente qualquer alteração a todos os destinatários deste Programa.

CAPÍTULO IX — APURAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES

24.1. Recebida a comunicação, o responsável pelo Programa registra a data de entrada, avalia a plausibilidade e instaura apuração quando houver elemento mínimo de verossimilhança, assegurados o contraditório e a ampla defesa à pessoa apontada.

24.2. Durante a apuração são adotadas medidas de proteção ao denunciante e, quando necessário, o afastamento preventivo do apontado das atividades relacionadas ao fato, sem caráter punitivo.

24.3. A apuração é concluída em prazo razoável, com registro escrito da conclusão e das medidas adotadas, arquivado pela Administração.

24.4. Conforme a gravidade, a reiteração e as consequências da conduta, aplicam-se, isolada ou sucessivamente: orientação formal; advertência escrita; suspensão; rescisão do contrato de trabalho, inclusive por justa causa; rescisão do contrato de prestação de serviços e exclusão do cadastro de prestadores; comunicação às autoridades competentes; e adoção das medidas de ressarcimento cabíveis.

24.5. São tratadas como violações de **máxima gravidade** a corrupção ativa ou passiva, o pagamento de facilitação, a fraude em laudo, vistoria ou prestação de contas, a apropriação de bem de terceiro, a participação em adulteração de sinal identificador de veículo, a destruição ou alteração de prova e a retaliação contra denunciante.

CAPÍTULO X — PLANO DE COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

25.1. A Revisa mantém plano permanente de comunicação, treinamento e conscientização sobre ética, integridade e combate à corrupção, de modo que as regras sejam conhecidas, compreendidas e lembradas por todos os destinatários, inclusive terceiros.

25.2. As ações, os públicos, a periodicidade e os registros são os seguintes. A execução compete à Administração, por meio do responsável pelo Programa:

Ação	Público	Periodicidade	Registro / evidência
Entrega do Código de Ética e deste Programa, mediante recibo	Todos, inclusive terceiros	Na contratação	Termo de ciência assinado
Treinamento inicial de integridade	Novos contratados	Até 30 dias da admissão	Lista de presença e material
Treinamento de reciclagem, com casos práticos da operação	Todos	Anual	Lista de presença e material
Orientação específica sobre conduta em campo, pressão e oferta de vantagem	Equipes de campo e motoristas	Semestral	Lista de presença
Comunicado de integridade (e-mail, mural ou grupo de mensagens)	Todos	Trimestral	Cópia do comunicado
Divulgação dos canais de orientação e de denúncias	Todos e público externo	Permanente	Cartaz, contrato e site
Envio do Programa e colheita da cláusula de adesão	Fornecedores e prestadores	Na contratação e na renovação	Contrato assinado
Reunião da Administração sobre comunicações recebidas e providências	Sócios-administradores	Semestral	Ata ou relatório interno
Revisão do Programa	—	Anual ou por mudança relevante	Nova versão aprovada

25.3. Os treinamentos abordam, no mínimo: o conteúdo deste Programa e do Código de Ética e Conduta; exemplos reais de situações de risco na operação da Empresa; a forma correta de recusar e de comunicar solicitação de vantagem indevida; o funcionamento dos dois canais; e as consequências do descumprimento.

25.4. A linguagem das ações é adequada ao público, privilegiando situações concretas em vez de exposição normativa, de modo a alcançar efetivamente as equipes de campo.

25.5. A ausência injustificada a treinamento obrigatório é tratada como descumprimento de dever funcional.

CAPÍTULO XI — MONITORAMENTO, VIGÊNCIA E REVISÃO

26.1. A Administração monitora continuamente a aplicação deste Programa, avaliando ao menos: o número e a natureza das comunicações recebidas nos canais, o resultado das apurações, as conferências por amostragem de laudos e prestações de contas, o cumprimento do plano de comunicação e a adesão de terceiros.

26.2. Os riscos de integridade da operação são reavaliados periodicamente, e o Programa é ajustado sempre que identificada fragilidade, ainda que não tenha havido ocorrência.

26.3. Este Programa entra em vigor na data de sua aprovação pela Administração e vigora por prazo indeterminado.

26.4. É revisado sempre que houver alteração legislativa relevante, mudança na operação, fragilidade identificada em apuração ou monitoramento e, independentemente disso, ao menos a cada 12 (doze) meses.

26.5. O desconhecimento do conteúdo deste Programa não exime seu destinatário do dever de observá-lo.

São Paulo, 29 de outubro de 2026.

PAULO CESAR DE CARVALHO LORENCATO
Sócio-Administrador

ORLANDO JOSÉ DA SILVA
Sócio-Administrador

ANEXO — TERMO DE CIÊNCIA E ADESÃO

Programa de Integridade — Revisa Reintegradora de Veículos Ltda — Versão 1.0

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, exercendo a função de _____, na condição de ( ) sócio ou administrador ( ) empregado ( ) estagiário ou aprendiz ( ) prestador de serviço ou terceirizado, **DECLARO** que:

- recebi cópia integral do **Programa de Integridade** da REVISA REINTEGRADORA DE VEÍCULOS LTDA, versão 1.0;
- li o documento, compreendi as regras nele previstas e comprometo-me a observá-las integralmente;
- estou ciente do **canal de orientação** (pcesar@revisa.com.br) e de que posso consultar a Empresa antes de agir, sem que a consulta gere qualquer sanção;
- estou ciente do **canal de denúncias**, da possibilidade de denúncia anônima, da via alternativa quando a denúncia envolver o destinatário do canal e da vedação a retaliação;
- comprometo-me a comunicar imediatamente qualquer solicitação, oferta ou exigência de vantagem indevida e qualquer fraude de que venha a ter conhecimento;
- estou ciente de que o descumprimento sujeita o infrator às medidas do Capítulo IX, inclusive rescisão por justa causa e comunicação às autoridades competentes.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) declarante
Nome legível: _____

Via a ser arquivada no prontuário do colaborador ou no cadastro do prestador de serviço.