

*GKF GOOD KICK SERVIÇO LTDA*  
*PÁTIO SUL BRASIL*  
*CNPJ 42.923.308/0001-59*

# Programa de Integridade

## **MANUAL DE INTEGRIDADE, COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO**

**GKF GOOD KICK SERVIÇOS LTDA. – PÁTIO SUL BRASIL**

**CNPJ nº 42.923.308/0001-59**

**Sede Administrativa:** Rua Clóvis da Fonseca, nº 240, Sala nº 204, Bairro Centro,  
Apucarana/PR, CEP 86.800-110

**E-mail institucional:** mscgoodkickservico@gmail.com

**Telefone/WhatsApp:** (43) 99699-9000

**Responsável Legal:** Silvano Ferreira de Souza

**Versão:** 01/2026

**Data de aprovação:** 02 de Janeiro de 2026

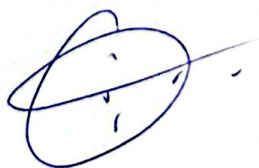
---

### **SUMÁRIO**

- 1. Apresentação**
- 2. Identificação da empresa**
- 3. Finalidade do Manual**
- 4. Compromisso da Administração**
- 5. Fundamentos legais e normativos**
- 6. Princípios de integridade**
- 7. Estrutura de governança do Programa**



8. Responsabilidades
9. Código de Ética e Conduta
10. Política Anticorrupção
11. Relacionamento com o Poder Público
12. Participação em licitações
13. Execução de contratos administrativos
14. Operações de guincho, remoção e pátio
15. Relacionamento com seguradoras
16. Relacionamento com clientes particulares
17. Política de brindes, presentes e hospitalidades
18. Conflito de interesses
19. Contratação e relacionamento com terceiros
20. Controles financeiros e contábeis
21. Prevenção à fraude documental
22. Proteção de informações e dados pessoais
23. Canal de denúncias
24. Tratamento e investigação de denúncias
25. Não retaliação



- 26. Medidas disciplinares
  - 27. Treinamento e comunicação
  - 28. Gestão de riscos de integridade
  - 29. Matriz de riscos
  - 30. Controles internos
  - 31. Monitoramento e auditoria
  - 32. Plano anual de integridade
  - 33. Gestão de documentos e evidências
  - 34. Indicadores de integridade
  - 35. Revisão e atualização do Programa
  - 36. Declaração de compromisso da Administração
  - 37. Disposições finais
  - 38. Anexos e formulários
- 

## 1. APRESENTAÇÃO

A GKF GOOD KICK SERVIÇOS LTDA., também denominada PÁTIO SUL BRASIL, estabelece, por meio deste Manual, seu Programa de Integridade, Compliance e Anticorrupção.

A empresa tem como atividade principal a prestação de serviços relacionados a guincho, remoção, transporte, recolhimento, guarda e custódia de veículos, preparação para leilão hasta pública, atendendo órgãos públicos federais, estaduais e municipais, seguradoras e clientes particulares.



Considerando a natureza das atividades desenvolvidas, a empresa reconhece que está exposta a riscos específicos relacionados ao relacionamento com agentes públicos, processos licitatórios, contratos administrativos, fiscalização, liberação de veículos, fornecedores, seguradoras, clientes e operações financeiras.

Por essa razão, a GKF estabelece mecanismos destinados a prevenir, detectar e corrigir condutas inadequadas, promovendo uma cultura organizacional baseada na ética, transparência, legalidade e responsabilidade.

Este Manual constitui documento oficial da empresa e deverá ser conhecido e observado por administradores, empregados, colaboradores, prestadores de serviços, representantes e terceiros que atuem em nome ou em benefício da GKF.

---

## 2. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

**Razão Social:** GKF Good Kick Serviços Ltda.

**Nome Fantasia:** Pátio Sul Brasil

**CNPJ:** 42.923.308/0001-59

**Endereço:** Rua Clóvis da Fonseca, nº 240, Sala nº 204, Bairro Centro, Apucarana/PR, CEP 86.800-110

**E-mail:** mscgoodkickservico@gmail.com

**Telefone/WhatsApp:** (43) 99699-9000

**Responsável Legal:** Silvano Ferreira de Souza

**Área de atuação:** serviços de guincho, remoção, transporte, recolhimento, guarda e custódia de veículos, pátio de veículos e serviços correlatos.

**Público atendido:**

- órgãos públicos federais;
- órgãos públicos estaduais;
- órgãos públicos municipais;
- seguradoras;



- empresas privadas;
  - clientes particulares;
  - demais contratantes autorizados.
- 

### 3. FINALIDADE DO MANUAL

O presente Manual tem como finalidade:

- I – estabelecer padrões éticos de comportamento;
  - II – prevenir atos de corrupção e fraude;
  - III – estabelecer controles para relacionamento com agentes públicos;
  - IV – prevenir irregularidades em licitações e contratos;
  - V – proteger a empresa contra riscos de integridade;
  - VI – estabelecer mecanismos de denúncia;
  - VII – estabelecer procedimentos de investigação;
  - VIII – disciplinar medidas corretivas;
  - IX – promover transparência;
  - X – fortalecer controles administrativos, financeiros e operacionais;
  - XI – proteger a imagem e a reputação da GKF;
  - XII – promover melhoria contínua da governança empresarial.
- 

### 4. COMPROMISSO DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração da GKF Good Kick Serviços Ltda. declara seu compromisso inequívoco com a ética, integridade e prevenção à corrupção.

A Administração deverá:



- I – apoiar efetivamente o Programa;**
- II – disponibilizar recursos compatíveis com o porte da empresa;**
- III – divulgar o Manual;**
- IV – estimular a comunicação de irregularidades;**
- V – não tolerar corrupção ou fraude;**
- VI – assegurar tratamento adequado das denúncias;**
- VII – promover treinamentos;**
- VIII – acompanhar os riscos;**
- IX – determinar medidas corretivas;**
- X – revisar periodicamente o Programa.**

A Administração reconhece que a cultura de integridade deve começar pela liderança e ser refletida diariamente nas decisões empresariais.

---

## 5. FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS

O Programa observará, quando aplicáveis:

- I – Constituição Federal;**
- II – Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção;**
- III – Decreto nº 11.129/2022;**
- IV – Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;**
- V – Decreto nº 12.304/2024, nas hipóteses de sua aplicação;**
- VI – Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados;**
- VII – Código Penal;**
- VIII – legislação trabalhista;**



**IX – legislação de trânsito aplicável às operações;**

**X – regulamentos dos órgãos contratantes;**

**XI – editais e instrumentos convocatórios;**

**XII – contratos administrativos e particulares;**

**XIII – normas internas da empresa.**

O Programa deverá ser interpretado de acordo com as características, o porte, a estrutura e os riscos efetivamente existentes na GKF.

---

## 6. PRINCÍPIOS DE INTEGRIDADE

A GKF adotará os seguintes princípios:

### 6.1 Legalidade

Toda atividade deverá observar a legislação aplicável.

### 6.2 Ética

As decisões empresariais deverão ser tomadas de maneira honesta e responsável.

### 6.3 Transparência

As operações deverão possuir documentação suficiente para permitir sua verificação.

### 6.4 Boa-fé

A empresa deverá atuar com lealdade e respeito aos contratantes.

### 6.5 Impessoalidade

Nenhuma pessoa deverá receber favorecimento indevido.

### 6.6 Responsabilidade

Cada colaborador será responsável por suas condutas.



## 6.7 Tolerância zero à corrupção

A empresa não autoriza qualquer forma de suborno ou vantagem indevida.

## 6.8 Proteção à reputação

Toda pessoa vinculada à empresa deverá agir de maneira compatível com a imagem institucional da GKF.

---

# 7. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DO PROGRAMA

Considerando o porte e a estrutura da empresa, o Programa será composto por:

### 7.1 Administração

Responsável pelo apoio, aprovação e supervisão geral.

### 7.2 Responsável pelo Programa de Integridade

Pessoa formalmente designada pela Administração para acompanhar a implementação do Programa.

### 7.3 Colaboradores

Responsáveis por cumprir as regras estabelecidas.

### 7.4 Terceiros

Fornecedores, prestadores e parceiros deverão observar as regras aplicáveis às suas atividades.

---

# 8. RESPONSABILIDADES

## 8.1 Responsabilidade da Administração

Compete à Administração:



- aprovar o Manual;
- fornecer apoio institucional;
- aprovar políticas;
- determinar providências;
- acompanhar indicadores;
- promover cultura ética.

## 8.2 Responsável pelo Compliance

Compete ao responsável:

- acompanhar o Programa;
- controlar treinamentos;
- receber ou encaminhar denúncias;
- manter registros;
- acompanhar riscos;
- recomendar melhorias;
- elaborar relatórios;
- comunicar situações relevantes à Administração.

## 8.3 Colaboradores

Compete aos colaboradores:

- conhecer o Manual;
- cumprir as políticas;
- comunicar irregularidades;
- manter registros corretos;
- preservar informações;
- evitar conflitos de interesses.

---

## 9. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Todos os colaboradores deverão observar os seguintes padrões:



### 9.1 Honestidade

É obrigatório agir com honestidade em todas as relações.

### 9.2 Respeito

É obrigatório tratar clientes, fornecedores, colegas e agentes públicos com respeito.

### 9.3 Proibição de discriminação e assédio

Não serão toleradas práticas de assédio moral, sexual, discriminação ou humilhação.

### 9.4 Sigilo

Informações empresariais e informações de clientes deverão ser protegidas.

### 9.5 Uso adequado dos recursos

Veículos, equipamentos, sistemas, documentos e recursos financeiros deverão ser utilizados exclusivamente para finalidades legítimas.

### 9.6 Veracidade

É proibido apresentar informação falsa ou enganosa.

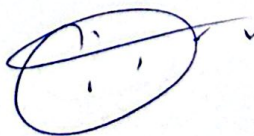
---

## 10. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A GKF adota política de tolerância zero para atos de corrupção.

É proibido:

- I – oferecer dinheiro a agente público;**
- II – prometer vantagem;**
- III – entregar presentes com finalidade indevida;**
- IV – pagar comissão clandestina;**
- V – solicitar vantagem;**
- VI – receber vantagem indevida;**



VII – realizar pagamentos fictícios;

VIII – criar despesas falsas;

IX – ocultar pagamentos;

X – utilizar terceiros para realizar pagamentos proibidos.

A proibição aplica-se ainda que a vantagem seja oferecida por meio de intermediário.

---

## 11. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

Todos os contatos com agentes públicos deverão observar:

I – legalidade;

II – transparência;

III – respeito às competências;

IV – documentação adequada;

V – ausência de vantagem indevida.

São considerados agentes públicos, entre outros:

- servidores;
- fiscais;
- policiais;
- agentes de trânsito;
- gestores de contratos;
- fiscais de contratos;
- agentes de contratação;
- membros de comissão;
- autoridades;
- empregados de empresas estatais;
- pessoas que exerçam função pública.

Nenhum colaborador poderá utilizar relacionamento pessoal para obter vantagem indevida.



---

## 12. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES

A GKF deverá atuar em licitações com absoluta independência e boa-fé.

É proibido:

- combinar preços;
- dividir mercado;
- combinar vencedores;
- apresentar propostas fictícias;
- apresentar documentos falsos;
- fraudar certidões;
- utilizar informações sigilosas obtidas indevidamente;
- oferecer vantagem a servidor;
- manipular competição;
- fraudar execução contratual.

As propostas deverão ser elaboradas de maneira independente.

Toda documentação apresentada deverá ser verdadeira, atualizada e verificável.

---

## 13. EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Durante contratos públicos, a empresa deverá:

- I – cumprir o objeto contratado;
- II – manter os padrões de qualidade;
- III – registrar os serviços executados;
- IV – manter documentos comprobatórios;
- V – atender fiscalizações;



**VI – prestar informações verdadeiras;**

**VII – emitir notas fiscais correspondentes aos serviços;**

**VIII – comunicar fatos relevantes;**

**IX – cumprir prazos;**

**X – manter controles operacionais.**

**É proibido realizar serviços fictícios ou cobrar por serviço não executado.**

---

## **14. OPERAÇÕES DE GUINCHO, REMOÇÃO E PÁTIO**

**As operações deverão possuir rastreabilidade.**

**Sempre que aplicável, deverá ser registrado:**

- **placa;**
- **marca/modelo;**
- **data;**
- **horário;**
- **local de remoção;**
- **origem;**
- **motivo;**
- **autoridade ou contratante responsável;**
- **motorista;**
- **quilometragem;**
- **entrada no pátio;**
- **localização interna;**
- **saída;**
- **autorização de liberação.**

**Sempre que operacionalmente possível, deverão ser realizadas fotografias do veículo na entrada e na saída.**

---



## 15. CONTROLE DE ENTRADA DE VEÍCULOS

Na entrada deverá ser realizado registro contendo, conforme aplicável:

Identificação do veículo: \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_

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

Horário: \_\_\_\_\_

Origem: \_\_\_\_\_

Motivo da remoção: \_\_\_\_\_

Responsável pela remoção: \_\_\_\_\_

Motorista: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Registro fotográfico: ( ) Sim ( ) Não

## 16. CONTROLE DE LIBERAÇÃO DE VEÍCULOS

Nenhum veículo deverá ser liberado sem autorização e documentação adequada.

Deverão ser conferidos, conforme o caso:

- identidade do responsável;
- autorização;
- procuração;
- documentos do veículo;
- comprovantes exigidos;
- ordem de liberação;
- pagamentos devidos, quando aplicável;
- autorização do órgão competente.



A liberação deverá ser registrada.

---

## 17. RELACIONAMENTO COM SEGURADORAS

A empresa deverá manter relacionamento profissional e transparente com seguradoras.

É proibido:

- informar serviço não realizado;
- alterar dados de atendimento;
- criar remoção fictícia;
- cobrar deslocamento inexistente;
- alterar quilometragem de forma fraudulenta;
- pagar ou receber comissão clandestina;
- direcionar atendimento mediante vantagem indevida.

Todos os serviços deverão ser passíveis de comprovação.

---

## 18. RELACIONAMENTO COM CLIENTES PARTICULARES

Clientes deverão receber tratamento ético e transparente.

A empresa deverá informar:

- preço;
- serviço contratado;
- condições;
- prazo;
- eventual cobrança adicional;
- forma de pagamento.

Não poderão ser realizadas cobranças ocultas ou fraudulentas.

---



## 19. POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

É proibido oferecer ou receber benefício que possa influenciar decisão profissional ou pública.

São especialmente proibidos:

- dinheiro;
  - cartões ou vales;
  - empréstimos pessoais;
  - viagens pessoais;
  - hospedagens sem finalidade legítima;
  - presentes de valor elevado;
  - pagamento de despesas pessoais;
  - qualquer vantagem destinada a influenciar agente público.
- 

## 20. CONFLITO DE INTERESSES

O colaborador deverá comunicar qualquer situação na qual interesse pessoal possa interferir na decisão profissional.

Exemplos:

- contratação de empresa de familiar;
- recebimento de vantagem de fornecedor;
- participação em empresa concorrente;
- relação pessoal com fiscal de contrato;
- interesse financeiro em fornecedor;
- utilização da função para benefício pessoal.

Na dúvida, o colaborador deverá comunicar a situação ao responsável pelo Programa.

---



## 21. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Antes da contratação de terceiros considerados de risco relevante, a empresa poderá realizar verificação simplificada.

Poderão ser analisados:

- CNPJ;
- situação cadastral;
- experiência;
- regularidade;
- reputação;
- sanções;
- capacidade técnica;
- existência de conflitos;
- relacionamento com agentes públicos.

Contratos de maior risco poderão conter cláusula anticorrupção.

---

## 22. CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO PARA CONTRATOS

Sempre que adequada, poderá ser utilizada a seguinte cláusula:

"O CONTRATADO declara conhecer e cumprir a legislação brasileira de prevenção e combate à corrupção, comprometendo-se a não oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou receber, direta ou indiretamente, vantagem indevida, pagamento ilícito ou benefício destinado a influenciar decisão de agente público ou privado.

As partes comprometem-se a observar as normas aplicáveis de integridade, ética, prevenção à fraude e combate à corrupção.

A violação desta cláusula poderá ensejar a adoção das medidas contratuais, administrativas e legais cabíveis."

---



## 23. CONTROLES FINANCEIROS E CONTÁBEIS

A empresa deverá manter registros que reflitam adequadamente suas operações.

É proibido:

- caixa paralelo;
- pagamento sem justificativa;
- nota fiscal falsa;
- documento falso;
- despesa fictícia;
- pagamento clandestino;
- conta bancária não autorizada;
- registro contábil destinado a ocultar vantagem indevida.

Sempre que possível, pagamentos deverão ser realizados por meios rastreáveis.

---

## 24. PREVENÇÃO À FRAUDE DOCUMENTAL

Todos os documentos apresentados pela empresa deverão ser verdadeiros.

É proibido:

- falsificar assinatura;
- alterar documento;
- utilizar certidão falsa;
- adulterar atestado;
- falsificar comprovante;
- alterar ordem de serviço;
- modificar registro de veículo;
- apresentar informação falsa em licitação.

Qualquer suspeita deverá ser imediatamente comunicada.

---



## 25. PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES E DADOS PESSOAIS

A GKF deverá adotar medidas para proteção das informações de:

- clientes;
- proprietários de veículos;
- funcionários;
- fornecedores;
- seguradoras;
- agentes públicos;
- parceiros.

O tratamento de dados deverá observar a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados.

Informações pessoais somente deverão ser acessadas por pessoas autorizadas e para finalidade legítima.

---

## 26. CANAL DE DENÚNCIAS

A empresa disponibiliza os seguintes canais:

**E-mail:** mscgoodkickservico@gmail.com

**WhatsApp:** (43) 99699-9000

Poderão ser comunicadas situações envolvendo:

- corrupção;
- fraude;
- suborno;
- conflito de interesses;
- fraude em licitação;
- irregularidades em contratos;
- irregularidades financeiras;
- assédio;



- discriminação;
  - violação deste Manual;
  - qualquer conduta incompatível com os princípios da empresa.
- 

## 27. TRATAMENTO DAS DENÚNCIAS

As denúncias deverão ser recebidas e avaliadas.

O procedimento poderá compreender:

1. recebimento;
2. registro;
3. classificação;
4. análise preliminar;
5. investigação;
6. coleta de documentos;
7. entrevistas;
8. conclusão;
9. medidas corretivas;
10. encerramento.

Sempre que possível, deverá ser preservada a confidencialidade.

---

## 28. NÃO RETALIAÇÃO

A empresa não permitirá retaliação contra pessoa que, de boa-fé:

- apresente denúncia;
- participe de investigação;
- forneça informação;
- comunique suspeita;
- colabore com auditoria.

Retaliações poderão resultar em medidas disciplinares.



---

## 29. INVESTIGAÇÃO INTERNA

Investigações deverão buscar:

- I – imparcialidade;**
- II – preservação de evidências;**
- III – confidencialidade;**
- IV – respeito aos envolvidos;**
- V – documentação dos procedimentos;**
- VI – conclusão fundamentada.**

Quando necessário, a empresa poderá contratar profissional independente para auxiliar na investigação.

---

## 30. MEDIDAS DISCIPLINARES

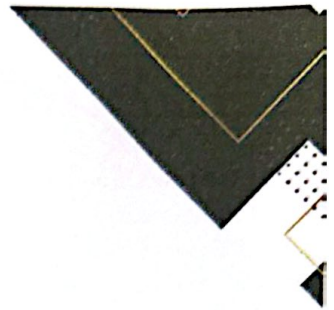
A violação deste Manual poderá resultar, conforme a gravidade:

- orientação;
- advertência;
- suspensão;
- desligamento;
- rescisão contratual;
- bloqueio de acesso;
- substituição do fornecedor;
- comunicação às autoridades;
- adoção de medidas judiciais.

As medidas deverão observar a legislação aplicável e as circunstâncias do caso.

---





## 31. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

A empresa deverá realizar treinamento periódico.

Conteúdos mínimos:

- ética;
- anticorrupção;
- licitações;
- relacionamento com agentes públicos;
- conflitos de interesses;
- canal de denúncias;
- prevenção de fraudes;
- controles de pátio;
- proteção de dados;
- responsabilidades individuais.

Deverão ser mantidos registros dos treinamentos.

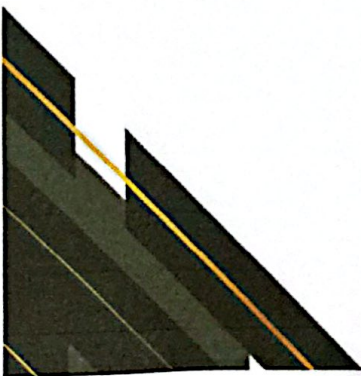
---

## 32. GESTÃO DE RISCOS DE INTEGRIDADE

A empresa realizará avaliação periódica dos riscos.

A avaliação deverá considerar:

- atividade;
- porte;
- contratos;
- relacionamento com poder público;
- fornecedores;
- operações financeiras;
- pátio;
- remoções;
- liberação de veículos;



- licitações;
- seguradoras;
- histórico de ocorrências.

### 33. MATRIZ DE RISCOS DE INTEGRIDADE

| Risco                          | Probabilidade | Impacto | Nível | Controle               |
|--------------------------------|---------------|---------|-------|------------------------|
| Suborno de agente público      | Média         | Alto    | Alto  | Política anticorrupção |
| Fraude em licitação            | Média         | Alto    | Alto  | Revisão documental     |
| Combinação com concorrentes    | Baixa/Média   | Alto    | Alto  | Política concorrencial |
| Fraude em execução contratual  | Média         | Alto    | Alto  | Registro dos serviços  |
| Serviço não realizado          | Média         | Alto    | Alto  | Ordem de serviço       |
| Liberação irregular de veículo | Média         | Alto    | Alto  | Conferência documental |
| Pagamento indevido             | Média         | Alto    | Alto  | Controle financeiro    |
| Fraude documental              | Baixa/Média   | Alto    | Alto  | Conferência            |
| Conflito de interesses         | Média         | Médio   | Médio | Declaração             |
| Vantagem de fornecedor         | Média         | Médio   | Médio | Due diligence          |
| Vazamento de dados             | Média         | Alto    | Alto  | Controle de acesso     |



| Risco                                 | Probabilidade | Impacto | Nível      | Controle             |
|---------------------------------------|---------------|---------|------------|----------------------|
| Denúncia não tratada                  | Baixa         | Alto    | Médio/Alto | Procedimento formal  |
| Assédio                               | Média         | Médio   | Médio      | Código de Conduta    |
| Uso indevido de veículos/equipamentos | Média         | Médio   | Médio      | Controle patrimonial |

## 34. CONTROLES INTERNOS

A empresa deverá manter controles compatíveis com sua estrutura.

Entre os controles recomendados:

### Controle 01 – Documentação

Toda operação relevante deverá possuir documento comprobatório.

### Controle 02 – Segregação

Sempre que possível, atividades de solicitação, aprovação e pagamento deverão ser realizadas por pessoas diferentes.

### Controle 03 – Conferência

Documentos relevantes deverão ser conferidos antes de sua utilização.

### Controle 04 – Rastreabilidade

Serviços deverão ser vinculados a ordens, autorizações ou registros.

### Controle 05 – Arquivamento

Documentos deverão ser armazenados de forma organizada.



## 35. MONITORAMENTO E AUDITORIA

O Programa deverá ser monitorado periodicamente.

Poderão ser verificadas:

- licitações;
- contratos;
- pagamentos;
- fornecedores;
- registros de pátio;
- liberações;
- denúncias;
- treinamentos;
- controles documentais.

Quando forem identificadas falhas, deverão ser adotadas medidas corretivas.

---

## 36. PLANO ANUAL DE INTEGRIDADE

A empresa deverá estabelecer, anualmente:

Primeiro trimestre

- revisão da matriz de riscos;
- atualização do Manual;
- treinamento inicial.

Segundo trimestre

- avaliação de fornecedores;
- revisão dos controles financeiros;
- verificação dos registros de pátio.

Terceiro trimestre

- treinamento de reciclagem;



- teste do canal de denúncias;
- análise de contratos.

#### Quarto trimestre

- avaliação anual;
- relatório de integridade;
- plano de melhorias para o exercício seguinte.

---

## 37. GESTÃO DE DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS

A empresa deverá manter organizados, sempre que existentes:

- Manual de Integridade;
- Código de Ética;
- termos de ciência;
- listas de presença;
- certificados de treinamento;
- matriz de riscos;
- registros de denúncias;
- relatórios de investigação;
- contratos com cláusulas anticorrupção;
- avaliações de fornecedores;
- relatórios de monitoramento;
- atas ou termos de aprovação;
- registros de revisão.

Esses documentos poderão servir como evidência da aplicação do Programa.

---

## 38. INDICADORES DE INTEGRIDADE

A empresa poderá acompanhar:



| Indicador                                      | Meta                   |
|------------------------------------------------|------------------------|
| Colaboradores treinados                        | 100%                   |
| Termos de ciência assinados                    | 100%                   |
| Denúncias avaliadas                            | 100%                   |
| Treinamentos realizados                        | Mínimo anual           |
| Revisão da matriz de riscos                    | Anual                  |
| Revisão do Manual                              | Anual                  |
| Terceiros críticos avaliados                   | 100%                   |
| Contratos críticos com cláusula de integridade | Preferencialmente 100% |

### 39. PLANO DE AÇÃO CORRETIVA

Quando identificado risco ou irregularidade, deverá ser elaborado plano contendo:

Problema identificado: \_\_\_\_\_

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

Responsável: \_\_\_\_\_

Medida corretiva: \_\_\_\_\_

Prazo: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Status: \_\_\_\_\_

Verificação: \_\_\_\_\_

### 40. REVISÃO DO PROGRAMA

Este Manual deverá ser revisado, no mínimo, uma vez por ano ou sempre que houver:

- alteração legislativa relevante;
- mudança de atividade;



- mudança estrutural;
  - contratação pública relevante;
  - ocorrência de irregularidade;
  - identificação de novo risco;
  - recomendação de auditoria;
  - alteração significativa nos processos internos.
- 

## 41. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DO COLABORADOR

Declaro que recebi, li e compreendi o Manual de Integridade, Compliance e Anticorrupção da GKF Good Kick Serviços Ltda. – Pátio Sul Brasil.

Comprometo-me a cumprir suas disposições e comunicar qualquer situação que possa representar violação às regras de integridade.

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

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

Cargo: \_\_\_\_\_

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

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

---

## 42. DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Declaro:

☐ Não possuo conflito de interesses conhecido.

☐ Possuo situação que pode caracterizar conflito de interesses.

Descrição:



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

Cargo: \_\_\_\_\_

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

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

### 43. TERMO DE COMPROMISSO ANTICORRUPÇÃO DE TERCEIROS

Declaro que conheço e me comprometo a cumprir as normas de integridade e anticorrupção da GKF Good Kick Serviços Ltda.

Comprometo-me a não oferecer, prometer, pagar, solicitar ou receber vantagem indevida relacionada às atividades desenvolvidas em favor da empresa.

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Representante: \_\_\_\_\_

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

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

### 44. FORMULÁRIO DE DENÚNCIA

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

Denunciante: \_\_\_\_\_

Deseja manter anonimato?



☐ Sim

☐ Não

**Descrição da ocorrência:**

---

---

---

**Data aproximada:** \_\_\_\_\_

**Local:** \_\_\_\_\_

**Pessoas envolvidas:** \_\_\_\_\_

**Existem documentos ou provas?**

☐ Sim

☐ Não

**Descrição dos documentos:**

---

---

## 45. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TERCEIROS

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**Objeto da contratação:** \_\_\_\_\_

**Avaliação**

☐ Situação cadastral regular

☐ Documentação conferida

☐ Capacidade técnica verificada



- ☐ Reputação analisada
- ☐ Existência de sanções verificada, quando aplicável
- ☐ Conflito de interesses analisado
- ☐ Cláusula anticorrupção incluída

**Resultado:**

- ☐ Aprovado
- ☐ Aprovado com ressalvas
- ☐ Reprovado

**Responsável:** \_\_\_\_\_

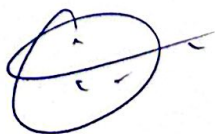
**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

## 46. CHECKLIST DE INTEGRIDADE PARA LICITAÇÕES

Antes de participar de licitação, deverá ser verificado:

- ☐ Edital analisado;
  - ☐ Objeto compatível com capacidade da empresa;
  - ☐ Documentação verdadeira;
  - ☐ Certidões conferidas;
  - ☐ Proposta elaborada internamente;
  - ☐ Ausência de combinação com concorrentes;
  - ☐ Ausência de contato indevido com agentes públicos;
  - ☐ Preços revisados;
  - ☐ Condições de execução analisadas;
  - ☐ Riscos contratuais avaliados;
  - ☐ Responsável pela licitação identificado;
  - ☐ Documentação arquivada.
- 



## 47. CHECKLIST DE INTEGRIDADE PARA CONTRATOS PÚBLICOS

- ☐ Contrato analisado;
  - ☐ Objeto compreendido;
  - ☐ Responsável operacional designado;
  - ☐ Fiscal do contrato identificado;
  - ☐ Obrigações registradas;
  - ☐ Prazo controlado;
  - ☐ Serviços documentados;
  - ☐ Notas fiscais conferidas;
  - ☐ Pagamentos registrados;
  - ☐ Ocorrências documentadas;
  - ☐ Comunicações oficiais arquivadas.
- 

## 48. CHECKLIST DE OPERAÇÃO DE GUINCHO

- ☐ Ordem/autorização recebida;
  - ☐ Veículo identificado;
  - ☐ Placa conferida;
  - ☐ Local registrado;
  - ☐ Data e horário registrados;
  - ☐ Motorista identificado;
  - ☐ Fotos realizadas, quando possível;
  - ☐ Veículo transportado;
  - ☐ Entrada no pátio registrada;
  - ☐ Documentação arquivada.
- 



## 49. CHECKLIST DE LIBERAÇÃO DE VEÍCULO

- ☐ Autorização de liberação conferida;
  - ☐ Identidade conferida;
  - ☐ Documentos conferidos;
  - ☐ Procuração, quando necessária;
  - ☐ Pagamentos conferidos, quando aplicável;
  - ☐ Registro de saída;
  - ☐ Data e horário;
  - ☐ Responsável pela liberação;
  - ☐ Fotografia de saída, quando possível.
- 

## 50. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DA ADMINISTRAÇÃO

A GKF Good Kick Serviços Ltda. – Pátio Sul Brasil declara, por meio de sua Administração, seu compromisso permanente com a integridade, ética, transparência, legalidade e prevenção à corrupção.

A empresa não autoriza qualquer pessoa vinculada à sua atividade a praticar atos de corrupção, fraude, suborno, favorecimento indevido ou qualquer conduta destinada a obter vantagem ilícita.

A Administração compromete-se a apoiar a implementação, manutenção, monitoramento e aprimoramento contínuo deste Programa.

---

## 51. APROVAÇÃO

O presente Manual de Integridade, Compliance e Anticorrupção foi aprovado pela Administração da GKF Good Kick Serviços Ltda. – Pátio Sul Brasil.

Apucarana/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.



**GKF GOOD KICK SERVIÇOS LTDA.**  
**PÁTIO SUL BRASIL**  
CNPJ nº 42.923.308/0001-59

---

**SILVANO FERREIRA DE SOUZA**

Proprietário / Responsável Legal

---

## 52. CONTROLE DE VERSÕES

| Versão  | Data         | Alteração               | Responsável   |
|---------|--------------|-------------------------|---------------|
| 01/2026 | ___/___/2026 | Implantação do Programa | Administração |

---

## 53. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual deverá permanecer disponível aos colaboradores e ser divulgado aos terceiros cuja atuação possa representar risco de integridade para a empresa.

A existência do Manual não substitui a necessidade de sua efetiva implementação.

A Administração deverá buscar continuamente aperfeiçoar os mecanismos de prevenção, detecção e resposta a irregularidades.

Todos os integrantes da GKF Good Kick Serviços Ltda. são responsáveis pela construção e manutenção de uma cultura empresarial baseada na ética, integridade e respeito à legislação.

**“Integridade não é apenas uma regra escrita. É o compromisso diário de fazer o que é certo, mesmo quando ninguém está olhando.”**

---



## ANEXO I – TERMO DE RECEBIMENTO DO MANUAL

Declaro que recebi acesso ao Manual de Integridade, Compliance e Anticorrupção da GKF Good Kick Serviços Ltda. – Pátio Sul Brasil, comprometendo-me a conhecer e cumprir suas disposições.

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

Cargo: \_\_\_\_\_

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

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

## ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE DO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA

Declaro estar ciente das responsabilidades atribuídas à função de acompanhamento do Programa de Integridade da GKF Good Kick Serviços Ltda.

Comprometo-me a atuar com independência, confidencialidade, responsabilidade e observância das normas internas e legais aplicáveis.

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

Cargo: \_\_\_\_\_

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

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

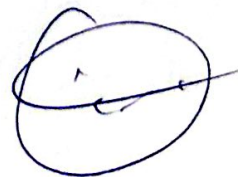
## ANEXO III – REGISTRO DE TREINAMENTO

Tema: \_\_\_\_\_

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

Instrutor: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_



**Participantes:**

| Nº | Nome | Cargo | Assinatura |
|----|------|-------|------------|
| 1  |      |       |            |
| 2  |      |       |            |
| 3  |      |       |            |
| 4  |      |       |            |
| 5  |      |       |            |

---

**ANEXO IV – RELATÓRIO ANUAL DE INTEGRIDADE**

**Exercício:** \_\_\_\_\_

**1. Treinamentos realizados**

Quantidade: \_\_\_\_\_

**2. Colaboradores treinados**

Quantidade: \_\_\_\_\_

**3. Denúncias recebidas**

Quantidade: \_\_\_\_\_

**4. Denúncias investigadas**

Quantidade: \_\_\_\_\_

**5. Irregularidades confirmadas**

Quantidade: \_\_\_\_\_

**6. Medidas corretivas**

---

**7. Atualização da matriz de riscos**

☐ Realizada



[ ] Não realizada

## 8. Melhorias implementadas

---

## 9. Conclusão

---

Responsável pelo Programa: \_\_\_\_\_

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

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

---

## ANEXO V – COMPROMISSO INSTITUCIONAL

A GKF Good Kick Serviços Ltda. – Pátio Sul Brasil reafirma seu compromisso com:

Ética.

Legalidade.

Transparência.

Integridade.

Responsabilidade.

Respeito.

Prevenção à corrupção.

Respeito à Administração Pública.

Respeito aos clientes e parceiros.

Melhoria contínua.

---

FIM DO MANUAL





Agradecemos a atenção e estamos sempre à disposição,

Atenciosamente

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Silvano Ferreira de Souza". The signature is written over a faint, circular, dotted background.

Silvano Ferreira de Souza,

GKF GOOD KICK SERVIÇOS LTDA

(Pátio Sul Brasil)

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Silvano Ferreira de Souza". The signature is written over a faint, circular, dotted background.