

Todos os colaboradores das áreas mencionadas, e que estejam envolvidos neste processo, deverão, dentro de suas respectivas competências, assegurar que a coleta de dados pessoais para execução das atividades previstas neste normativo seja limitada apenas às informações estritamente necessárias para alcançar a finalidade proposta. A coleta, o armazenamento e o compartilhamento desses dados deverão ocorrer de forma segura e exclusivamente nas hipóteses previstas nos documentos **POL – Política de Privacidade de Dados**, **POL – Segurança da Informação** e demais normativos citados nessas políticas.

POLITICA

Documento	Localizador	Revisão
POL-004	AUD-4.09.01	0

Título: COMPLIANCE

Distribuição	
Palavras Chaves:	

Motivo da Revisão	Criação
Alterações	Criação
Data da Revisão	17/10/2025

Histórico das Revisões			
Rev.	Data	Mot. Revisão	Alterações

Elaborado por	Aprovado por
THAIS ORNELLAS GOMES CANDIDO	MYTSUE ALVES IKEDA FREITAS

Colaboradores

Validadores
GUILHERME WALDER MORA RAMALHO

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NÚMERO POL-004	LOCALIZADOR AUD-4.09.01	REVISÃO 0	PÁGINA 0 / 9

1. ÁREA RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO

Coordenação Riscos, Auditoria e Compliance

2. OBJETIVO

Esta Política Geral de Compliance (“Política”) tem como objetivo estabelecer as diretrizes e funções do Programa de *Compliance* da Concessão Metroviária do Rio de Janeiro S.A. - MetrôRio (“Companhia”), de forma a assegurar que todos os seus Colaboradores e Terceiros estejam em conformidade com o exercício da ética no ambiente profissional, garantindo que nas suas atividades cotidianas sejam respeitados os mais elevados padrões de ética e integridade, além de disseminar a cultura e práticas de *compliance* em toda a organização, bem como prevenir, detectar e remediar fraudes.

3. APLICAÇÃO E PÚBLICO-ALVO

As diretrizes descritas são aplicadas a todos os Administradores e Colaboradores da Companhia, bem como a todos colaboradores terceirizados e/ou subcontratados, além de fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros de negócios, que atuem em nome ou para a Companhia.

4. DESCRIÇÃO

4.1. Regras gerais

O presente Programa de *Compliance* abrange um conjunto de práticas no cotidiano da Companhia que objetiva o cumprimento, em sua integridade, das políticas, normas, procedimentos e diretrizes, suportando análises sobre as investigações de possíveis riscos, evitando e solucionando desvios ou inconformidades sobre os negócios da Companhia.

Em caso de conhecimento ou suspeita de práticas de não integras, os colaboradores têm o compromisso de informar tal situação nos canais de denúncia, sendo que nenhuma retaliação ou sanções serão toleradas contra os denunciante que fizerem

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NÚMERO POL-004	LOCALIZADOR AUD-4.09.01	REVISÃO 0	PÁGINA 1 / 9

registros de boa-fé ou com uma razoável convicção na confiança, sem medo de represália.

4.2. Comunicações e Treinamentos

A área de *Compliance* é responsável por promover a comunicação sobre as regras do Programa de *Compliance* e suas políticas, divulgando adequadamente todas as informações que devem ser de conhecimento dos Colaboradores e Terceiros, bem como por realizar ações educativas sobre o conteúdo do Programa, tais como palestra no programa de admissão para novos colaboradores, treinamentos, termo de aceite do Código de Ética e Conduta, dentre outras medidas.

São recomendadas avaliações sobre o conteúdo aplicado, observando-se níveis de satisfação e se o conhecimento do conteúdo foi atingido.

4.3 Desenvolvimento e atualizações do Programa

Em conjunto com a Alta Direção, a área de *Compliance* deve realizar avaliações periódicas sobre o conteúdo do Programa de *Compliance*, com o objetivo de verificar o cumprimento das diretrizes na execução dos negócios da Companhia, possíveis pontos de melhoria e eventuais mudanças nos contextos interno e externo do gerenciamento de riscos.

4.4 Atuação da Alta Direção

A Alta Direção compromete-se a, sempre que possível:

- Apoiar e suportar a implementação do Programa de *Compliance*, garantindo a aderência de todos os envolvidos às diretrizes do Programa e sobre a legislação vigente;
- Garantir e promover um ambiente de gestão da conformidade, sendo o exemplo de postura ética e comprometimento com o Programa;
- Assegurar que a estratégia, o propósito da organização e as diretrizes do Programa de *Compliance* estejam alinhados;

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NÚMERO POL-004	LOCALIZADOR AUD-4.09.01	REVISÃO 0	PÁGINA 2 / 9

- Assegurar que as políticas, procedimentos e processos sejam atualizados, desenvolvidos e implementados para atingir seus objetivos e melhoria contínua;
 - Determinar como pauta frequente nas suas reuniões, informações sobre as ações do Programa de *Compliance*.
 - Reportar sobre o desempenho do sistema de gestão de compliance para o Conselho de Administração
 - Alocar recursos adequados e apropriados para estabelecer, desenvolver, implementar, avaliar, manter e melhorar o programa de compliance;
 - Assegurar a existência de sistemas eficazes de reporte de desempenho de compliance em tempo hábil;
 - Assegurar o alinhamento entre as metas operacionais e estratégicas e as obrigações de compliance;
 - Estabelecer e manter mecanismos de responsabilização, incluindo ações disciplinares e consequências
- Assegurar a integração do desempenho do compliance nas avaliações de desempenho do pessoal

4.5. Atuação da área de Compliance

São atribuições da área de Compliance:

- Implantar e assegurar a ampla divulgação aos colaboradores das diretrizes contidas nas políticas, normas e procedimentos internos;
- Promover ações corporativas para o seu engajamento;
- Estabelecer, junto com a Alta Direção, os objetivos do Programa de *Compliance* bem como monitorá-los, recomendar e realizar treinamentos e capacitações;
- Realizar o tratamento de denúncias sobre irregularidades ou supostas irregularidades;
- Recomendar ações de melhoria contínua ao Programa de *Compliance*.
- Reportar à Alta Direção o resultado da avaliação de riscos de *compliance*, bem como manter as informações documentadas de forma a demonstrar que ela foi conduzida e utilizada para melhorar o Programa de *Compliance*.

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NÚMERO POL-004	LOCALIZADOR AUD-4.09.01	REVISÃO 0	PÁGINA 3 / 9

- Elaborar e revisar políticas, normas e procedimentos internos de *Compliance*, adequando-os ao Programa de *Compliance* da Companhia conforme periodicidade estabelecida.
- Em conjunto com a equipe de Educação Corporativa, desenvolver plano e o escopo dos treinamentos e capacitações sobre as diretrizes do Código de Ética e Conduta, Canal de Ética, políticas, normas e procedimentos internos e do Programa de *Compliance* para os seus Colaboradores.

4.6. Disposições finais

Nenhum Administrador ou Colaborador deverá praticar algum ato que, esteja em desacordo com o disposto nesta Política.

Qualquer ato contrário ao disposto nesta Política deverá ser reportado à área de Compliance através do Canal de Ética da Companhia, para adoção das medidas cabíveis.

O Administrador ou Colaborador que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta Política estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética e Conduta e no Regulamento de Sanções Disciplinares.

Esta Política será revisada a cada 2 (dois) anos, podendo ser alterada, sempre que necessário ou pertinente, conforme governança da Companhia.

4.7. Canal de Ética

É essencial que caso qualquer colaborador tenha ciência de atos de descumprimento das orientações desta Política, os relate para o Canal de Ética da Companhia:

Site: www.canalconfidencial.com.br/metrorio - 24 horas por dia;

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NÚMERO POL-004	LOCALIZADOR AUD-4.09.01	REVISÃO 0	PÁGINA 4 / 9

Telefone: 0800 721 0715 – atendimento via analista de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, e, fora desse horário, via secretária eletrônica.

Este canal é operado por uma empresa especializada, garantindo ainda mais confidencialidade e segurança. Não é necessário se identificar ao utilizar o canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.

4.8. Função Compliance

A Função Compliance é exercida pelo Diretor Jurídico de Compliance com total independência para tratar assuntos relacionados ao Sistema de Gestão de Compliance de Integridade, e reporte para a Alta Direção e para o Conselho de Administração.

4.9. Princípios da Política de Compliance

- É proibida a prática de corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro
- Cumprir as Leis Brasileiras e Regulamentações que versam sobre atos de suborno e corrupção e contra a Administração Pública, incluindo, mas não se limitando, a Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”) e outros requisitos subscritos aplicáveis
- Atender aos requisitos do Sistema de Gestão de Compliance de Integridade, cumprindo com as políticas, os regulamentos e os procedimentos;
- Agir de forma ética nas nossas relações com as clientes, órgãos públicos e fiscalizadores, fornecedores e demais partes interessadas
- Cumprir com as obrigações de compliance
- Estabelecer e manter uma cultura de compliance
- Melhorar continuamente o Sistema de Gestão de Compliance

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 Diretoria Executiva

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NÚMERO POL-004	LOCALIZADOR AUD-4.09.01	REVISÃO 0	PÁGINA 5 / 9

- Apoiar e supervisionar a implementação do Programa de Compliance, garantindo a aderência das diretrizes em todos os níveis organizacionais.
- Alocar os recursos necessários para o desenvolvimento, manutenção e aprimoramento contínuo do Sistema de Gestão de Compliance.
- Aprovar políticas, normas e procedimentos vinculados ao Programa de Compliance.
- Garantir o alinhamento entre as metas estratégicas da Companhia e os objetivos do Programa de Compliance.

5.2 Área de Compliance

- Coordenar a implementação, monitoramento e aprimoramento contínuo do Programa de Compliance.
- Elaborar, revisar e disseminar as políticas, normas e procedimentos internos relacionados à integridade corporativa.
- Promover treinamentos, capacitações e ações de comunicação sobre o Programa de Compliance para Colaboradores e Terceiros.
- Tratar e investigar denúncias recebidas por meio do Canal de Ética, assegurando confidencialidade, imparcialidade e proteção ao denunciante de boa-fé.

5.3 Compliance Officer

- Liderar o Sistema de Gestão de Compliance com independência, reportando-se diretamente à Alta Direção e ao Conselho.
- Atuar como principal agente impulsionador da cultura de integridade e da conformidade na Companhia.

5.4 Colaboradores

- Cumprir rigorosamente as diretrizes do Programa de Compliance, o Código de Ética e Conduta e as políticas internas aplicáveis.
- Participar de treinamentos e ações educativas promovidas pela Companhia.

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NÚMERO POL-004	LOCALIZADOR AUD-4.09.01	REVISÃO 0	PÁGINA 6 / 9

- Reportar, de boa-fé, qualquer suspeita ou evidência de irregularidade, desvio ou inconformidade, por meio dos canais disponíveis.
- Agir com ética, responsabilidade e transparência em todas as suas atividades.

6. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei 12.846/13
- Código de Ética e Conduta
- Política Anticorrupção e Antissuborno
- Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades
- Política de Conflito de Interesses
- Política de Doações e Patrocínios
- Política de Gerenciamento de Riscos e Controles Internos
- Regulamento de Sanções Disciplinares
- Norma ABNT NBR ISO 37301:2021

7. DEFINIÇÕES DE SIGLAS E TERMOS

Para a melhor compreensão desta Política, os termos nela mencionados possuem as seguintes definições:

Administradores: Todos os membros do Conselho de Administração e os diretores, conforme disposto no estatuto da Companhia (Art. 138 da Lei 6.404/76, que dispõem sobre as sociedades por ações), incluindo os representantes estatutários das controladas.

Alta Direção: Colaboradores que representam o mais alto nível da hierarquia da Companhia.

Área de Compliance: Área dedicada da Companhia que coordena as ações do sistema de gestão de *Compliance* e Antissuborno.

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NÚMERO POL-004	LOCALIZADOR AUD-4.09.01	REVISÃO 0	PÁGINA 7 / 9

Colaborador: Toda pessoa física, tais como, funcionários, estagiários e jovens aprendizes, que prestam serviços de natureza não eventual (e sim rotineira) a Companhia, sob a dependência desta e mediante salário.

Terceiro: Toda pessoa física ou jurídica que não for Administrador ou Colaborador interno da Companhia, mas que seja contratada, ainda que temporariamente, para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, representantes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.

8. CONTROLE DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	ITENS REVISADOS
0	07/2025	- Migração do normativo conforme estrutura organizacional e área responsável pelo processo, alterando o localizador de PRE-4.09.01 para CPL - 0.01.01; - Uniformização da aplicabilidade e Público-Alvo perante as demais políticas do Programa de Compliance.
0	10/2025	Migração do normativo conforme movimentação na estrutura organizacional e área responsável pelo processo, alterando o localizador de PRE-4.09.01 para AUD 4.09.01

Tabela 1 – Controle de Revisão deste Documento Normativo

9. APROVAÇÕES

ETAPA	NOME	CARGO	ASSINATURA	DATA
Elaborador	Thais Ornellas	Advogada	VIA SISTEMA	
Validador	Guilherme Ramalho	Presidente		
Aprovador	Mysue Freitas	Coordenadora		
	Diretoria Executiva e Conselho da Administração		VIA ATA RDE E RCA	

Tabela 2 – Aprovações deste Documento Normativo

10. ANEXOS

- Anexo 1** - ATA RDE_2025_02_25_VF_tarjada

	POLITICA			
	TÍTULO: COMPLIANCE			
	NÚMERO POL-004	LOCALIZADOR AUD-4.09.01	REVISÃO 0	PÁGINA 8 / 9

- **Anexo 2 - ATA RCA MetroRio 27.06.2025_(v.livro)_tarjada_vf 1**



ANEXOS

Anexo 1 - ATA RDE_2025_02_25_VF_TARJADA.PDF



Anexo 2 - ATA RCA METRORIO 27.06.2025_(V.LIVRO)_TARJADA_VF 1.PDF.PDF

