

	TIPO DE DOCUMENTO:	Nº: CS-PG-015
	Diretrizes de Gestão Antissuborno	FOLHA: 1 de 9
		REV.: 0
TÍTULO: Política Interna Anticorrupção		
DATA DE EMISSÃO: 08/08/2018		DATA DE REVISÃO: 09/08/2018

FOLHA DE ROSTO

Área / Setor	Nome	Data	Assinatura
Elaboração	Luiz Machado	08/08/2018	Adriana Neves Gerente Financeiro
Operacional			
Verificação	Graycielle Paiva	09/08/2018	Graycielle Paiva Consultoria
Consultoria			
Aprovação	Jabes Costa	09/08/2018	Jabes Costa Diretor ADM/Comercial
Diretoria			

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Descrição	Data	Responsável
0	Emitido para atendimento a implantação do Sistema de Gestão Antissuborno	09/08/2018	Jabes Costa

Índice

1. Objetivo	3
2.Documentos de Referência	3
Documentos Externos	3
Documentos Internos	3
3.Definições.....	3
4.Responsabilidades.....	4
5. Considerações deSMS	4
6. Diretrizes	4
Considerações gerais Vedação à promessa, oferta, entrega, recebimento ou autorização de Vantagens Indevidas	5
Caracterização de conduta ilícita	5
Pagamentos de facilitação	6
Uso de celulares e outros recursos tecnológicos	7
Registro dos gastos	7
Comunicação	8
Supervisão	8
Avaliações de Risco [pode ser substituído pelo Sumário de Diretrizes].....	8
Sanções.....	8
7. Registros	9
8. Anexos	9

TÍTULO: Política Interna Anticorrupção

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo complementar as disposições anticorrupção previstas no Código de Ética da CS Serviços Marítimos e estabelecer diretrizes para o relacionamento, interações e interlocuções externas dos colaboradores e administradores da organização com Terceiros.

2. Documentos de Referência

2.1 Documentos externos

- Código Penal (Decreto-Lei nº 2848/1940).
- Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).
- Decreto Federal nº 8.420/2015.
- ISO 19600:2016 Sistema de Gestão e Compliance Diretrizes.
- ABNT NBR ISO 37001:2017 Sistema de Gestão Antissuborno - Requisitos com orientações para uso.

2.2 Documentos internos

- CS-MSGI-001 - Manual de Gestão Integrada.
- CS -PG-001 - Elaboração e Controle de Documentos
- CS -PG-015 - Política Interna Anticorrupção
- CS -PG-016 - Política Interna Contra Retaliação.
- CS -PG-017 - Política Interna de Conflito de Interesses.
- CS -PG-018 - Política Interna de Contratação de Terceiros.
- CS -PG-019 - Política Interna de Parcerias e Associações.
- CS -PG-020 - Política Interna dos Canais de Comunicação.
- CS -PG-021- Política Interna sobre Doações e Patrocínios.
- CS -PG-022 - Política Interna sobre Brindes, Presentes e Hospitalidades.
- CS -PG-023 - Código de Ética.
- CS -PG-024 - Código de Conduta do Terceiro

3. Definições

TÍTULO: Política Interna Anticorrupção

Para a melhor compreensão desta Política, os termos abaixo abarcam as seguintes hipóteses:

Suborno: Oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização(ões), em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

Intermediário: Toda pessoa física ou jurídica que não seja o destinatário final de determinado Pagamento de Facilitação ou Vantagem Indevida, ou que atue de forma a ocultar seu destino final.

Pagamento de Facilitação: pagamentos a um indivíduo, mesmo que por Intermediário, para que este acelere ou garanta a execução de um ato sob sua responsabilidade, a que a CS tenha direito legalmente. Não estão incluídos nesta definição pagamentos efetuados por meio oficial e permitido por lei, desde que não conflite com as disposições das leis anticorrupção aplicáveis.

Terceiro: Toda pessoa física ou jurídica que não for colaborador interno da CS ou que não integre o grupo empresarial da JAF, mas que seja contratada para auxiliar no desempenho de atividades ou agir em nome, interesse ou benefício da CS, tais como parceiros, consorciadas, representantes, subcontratados, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.

Vantagem Indevida: Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de um agente privado. Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tal fim.

Função de Compliance Antissuborno: Pessoa (s) com responsabilidade e autoridade para operação do sistema de gestão antissuborno.

4. Responsabilidades

A Direção da CS Serviços Marítimos deve ter total responsabilidade pela implementação e conformidade com o sistema de gestão antissuborno. A Direção da CS Serviços Marítimos deve assegurar que as responsabilidades e autoridades para os papéis relevantes sejam atribuídas e comunicadas dentro e em todos os níveis da organização.

A prevenção, detecção e reporte de práticas de suborno e outras formas de corrupção são responsabilidades de todos os colaboradores da CS. Todos, incluindo os terceiros, são obrigados a evitar qualquer atividade que possa levar ou sugerir uma violação desta política.

Reiterando, nenhum colaborador deve prometer, oferecer, dar, solicitar, concordar em receber ou aceitar uma vantagem indevida em troca de um tratamento favorável, para influenciar um resultado de negócios ou para obter qualquer vantagem comercial.

TÍTULO: Política Interna Anticorrupção

5. Considerações de SMS

N/A

6. Diretrizes

Considerações gerais Vedação à promessa, oferta, entrega, recebimento ou autorização de Vantagens Indevidas

Diversos países no mundo adotaram leis que combatem atos relacionados à prática de corrupção com o intuito de proteger a integridade do ambiente de negócios, dos gastos de recursos públicos e combater atos que prejudiquem toda a sociedade. Todas as formas de corrupção são impróprias e inconsistentes com os valores da CS, sendo, portanto, absolutamente vedadas. Do mesmo modo, na condução de suas próprias atividades, os colaboradores e Terceiros da CS devem primar pela ética e transparência, desempenhando-as com profissionalismo e sempre no melhor interesse da CS, independentemente de qualquer vantagem oferecida ou exigida por outros indivíduos.

O tratamento digno, respeitoso e profissional deve ser imperativo em todas as nossas interações e interlocuções. Dessa forma, ainda que solicitado pelo respectivo superior ou outro colaborador da empresa, ou ainda que visando cumprir um requisito de performance específico que resulte em pagamento de bônus, o colaborador ou Terceiro jamais deve agir de forma contrária às diretrizes contidas no Código de Ética, nesta Política Interna e nas demais normas internas da JAF.

Caracterização de conduta ilícita

Com base nas leis em vigor e nos valores e crenças da CS, esta Política Interna reitera a proibição à CS, a todos os seus colaboradores e aos Terceiros de prometer, oferecer, receber, autorizar ou dar qualquer Vantagem Indevida a um indivíduo.

A Vantagem Indevida deve ser sempre avaliada da perspectiva daquele a quem é oferecida. Um item pode não ter nenhum valor para quem oferece. Porém, para aquele que o recebe pode ser extremamente valioso e capaz de influenciar suas ações e sua capacidade de tomar decisões de acordo com as suas responsabilidades. Não importa se o destinatário da Vantagem Indevida a aceitou ou não. A simples promessa ou oferta contraria os valores e crenças da CS e é considerada ilegal. Para facilitar a compreensão, abaixo são apresentadas três situações nas quais o risco de corrupção tem maior probabilidade de surgir:

1. Prometer, oferecer, dar ou autorizar o pagamento para qualquer pessoa em dinheiro, presentes, produtos, serviços, reembolsos ou qualquer outra forma de transferência de valor, seja diretamente, seja por

TÍTULO: Política Interna Anticorrupção

meio de um Intermediário. Para evitar a prática de atos indesejados nestes casos, consulte sempre a Política Interna de Brindes, Presentes e Hospitalidades e a Política de Contratação de Terceiros.

2. Contratar Terceiro ou entrar em parceria com Terceiro para realizar atividades que envolvam ou possam envolver a atuação desse Terceiro no interesse da CS junto a Agentes Públicos ou Autoridades Governamentais. Consulte sempre a Política de Contratação de Terceiros sobre o tema.

3. Formar parcerias, como consórcios ou joint ventures, com empresas sem a devida previsão dos procedimentos de compartilhamento dos valores e crenças da CS para a parceria. Os atos de consorciadas e parceiros, no âmbito das atividades da parceria, podem gerar a responsabilização da CS e de seus colaboradores e devem também ser objeto de atenção.

Nesses casos, o risco de cometimento de atos ilícitos é alto e, portanto, os colaboradores da CS devem avaliar se há qualquer conduta em desacordo com esta Política.

Há alguns elementos que podem surgir nessas situações que devem servir de alerta aos colaboradores da CS, tais como:

1. Pedidos para que pagamentos sejam feitos na conta bancária de uma terceira pessoa ou em conta bancária em outro país que não tem relação com o contrato;
2. Pedidos de doações pessoais a candidatos eleitorais, diretórios de partidos políticos ou até mesmo instituições sem fins lucrativos, de modo a garantir ou assegurar futuros negócios (consultar Política Interna sobre Doações e Patrocínio da CS);
3. Pedidos para que pagamentos sejam efetuados em espécie ao invés de depósito em conta bancária;
4. Pedidos de comissões ou "taxas de sucesso" de valores extraordinariamente altos ou contrários à prática de mercado ou simplesmente desproporcionais às responsabilidades do Terceiro contratado ou à natureza dos serviços prestados;
5. Pedidos de antecipação de pagamentos ou pressão incomum pelo processamento de pagamentos, que destoem das práticas usuais de mercado;
6. Possibilidade de recebimento ou oferta de presentes que violem a Política Interna sobre Brindes, Presentes e Hospitalidades da CS;
7. Indivíduo que insista em interagir com determinado fornecedor ou cliente pessoalmente;
8. Tomada de decisões para aprovação de projetos ou contratos em condições atípicas ou prejudiciais aos interesses da CS, seja por custos, condições ou prazos;
9. Preferência ou direcionamento pela contratação de determinados Terceiros, salvo se houver justificativa técnica ou financeira plausível. Nesse caso, a contratação deverá ser previamente submetida à avaliação da Diretoria;
10. Tentativa de evitar ou impedir processos de diligência de Terceiros;
11. Inobservância de procedimentos usuais de contratação de Terceiros;
12. Ausência de documentos ou registros relacionados a reuniões ou tomadas de decisões;

TÍTULO: Política Interna Anticorrupção

13. Solicitação ou aprovação de pagamentos de notas fiscais acima dos valores previstos contratualmente;

14. Recusa em incluir no contrato cláusulas de compliance anticorrupção;

Sempre que surjam situações que contenham esses elementos ou que gerem qualquer desconfiança sobre a integridade do procedimento que está sendo adotado, contate previamente a Diretoria antes de tomar qualquer atitude.

Pagamentos de facilitação

Os colaboradores da CS podem se deparar com diversas situações onde haja pedido de pagamentos ou vantagens por Agentes Públicos, ou podem se sentir compelidos a oferecer tal tipo de vantagem para atender a um prazo ou exigência no contexto de um projeto.

Apesar de os Pagamentos de Facilitação serem considerados lícitos em determinados países e terem como objetivo apenas tornar a realização de uma ação mais célere, tais pagamentos infringem a lei brasileira e não estão de acordo com os valores e crenças da CS. Assim, os pagamentos de facilitação não devem ser realizados em hipótese alguma.

Os Pagamentos de Facilitação não devem ser confundidos com eventuais taxas ou cobranças de urgência oficiais e legalmente permitidas, como as de cartório ou juntas comerciais.

Se houver qualquer solicitação de um Pagamento de Facilitação por Intermediário ou qualquer outro indivíduo, seja pessoalmente, por e-mail, telefone, ou outro meio de comunicação qualquer, o colaborador da CS ou Terceiro deve se recusar a fazer tal pagamento, comunicar ao solicitante sobre as proibições previstas nas políticas internas da CS e informar imediatamente ao seu superior e à Diretoria sobre a questão.

Uso de celulares e outros recursos tecnológicos

O uso de aparelhos telefônicos da empresa ou de qualquer outro instrumento de comunicação deverá se dar exclusivamente para as finalidades autorizadas pela lei e pelo Código de Ética. Sendo assim, sempre que, em uma comunicação, seu interlocutor enveredar por assuntos ou abordagens vedadas ou impróprias nos termos do Código de Ética, o colaborador deverá interromper a ligação ou comunicação, informando que a CS não compactua com tais práticas sugeridas, propostas ou insinuadas pelo interlocutor e informar imediatamente ao seu superior e à Diretoria.

Registro dos gastos

TÍTULO: Política Interna Anticorrupção

Importante que os registros de todas as despesas incorridas pela CS e seus colaboradores e todos os pagamentos realizados sejam devidamente registrados e lançados nos livros contábeis de forma precisa e clara. Não se deve ocultar a realização de nenhum pagamento lançando-o em contas inapropriadas ou encobertando sua realização por meio de documentos adulterados ou fictícios. Além disso, devem ser respeitadas as alçadas de cada colaborador e as transações só devem ser realizadas com as devidas aprovações internas. Assim, esta Política exige que toda transação receba as devidas aprovações e seja corretamente registrada e contabilizada para que os interesses da CS sejam protegidos.

A CS manterá, portanto, controles internos que ofereçam segurança de que todas as operações são aprovadas e executadas pelos colaboradores responsáveis, permitindo que auditorias periódicas avaliem de forma precisa o cumprimento da própria Política, além da Legislação anticorrupção aplicável.

Comunicação

Caso algum colaborador da CS não tenha certeza de qual atitude correta deve ser adotada numa situação concreta, deverá obter orientação junto a Diretoria. Além disso, caso algum colaborador detecte uma situação que contrarie o disposto nesta Política e/ou na Legislação anticorrupção, ou possua mera suspeita de atitude conflitante com esta Política e as normas aplicáveis, ele deverá comunicar o fato, o mais breve possível, a Diretoria utilizando-se dos canais de comunicação divulgados pela CS. Todo colaborador ou Terceiro que comunique de boa-fé suspeitas ou violações à presente Política ou à Legislação anticorrupção estará protegido pelo indicado na Política Contra Retaliações. Além disso, cabe ressaltar que será dado tratamento confidencial a estas, mantendo-se o sigilo necessário para a melhor condução dos trabalhos investigativos da Diretoria.

Supervisão

Todos os colaboradores da CS devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Ética e na presente Política. Todos os gestores têm a obrigação de ser o exemplo e de assegurar a sua observância pelos seus subordinados. Cabe aos gestores garantir que não ocorram infrações à lei no âmbito da sua área de responsabilidade, que pudessem ter sido evitadas com a devida supervisão.

Avaliações de Risco

Compete a Diretoria realizar avaliações de risco periódicas, as quais devem identificar os riscos de envolvimento em casos de suborno e outras formas de corrupção que a CS poderia, de maneira razoável, antecipar, além de analisar, avaliar e priorizar os riscos já identificados.

TÍTULO: Política Interna Anticorrupção

A referida avaliação tem como objeto todas as áreas da CS,, não se limitando aos controles financeiros, mas se estendendo aos departamentos de compras, operações, vendas, atividades comerciais em geral, recursos humanos, jurídico e regulatório, cujo objetivo é a melhoria contínua dos controles existentes da CS para mitigar potenciais riscos, identificando, inclusive, possíveis conflitos de interesse.

Sanções

O colaborador que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta Política Interna estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética da CS, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual e às sanções previstas na Legislação anticorrupção.

Compete a Diretoria, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, aplicar as sanções e penalidades previstas no Código de Ética, mantendo registrada em documento a natureza das não conformidades identificadas e quaisquer medidas subsequentes tomadas.

7. Registros

Não aplicável.

8. Anexos

Não aplicável

“Todo documento é dinâmico e sujeito a revisões”

Sugestões e comentários que contribuam para o seu aprimoramento devem ser encaminhadas à Gerência Responsável pela emissão deste documento.