

Manual Anti corrupção



SÃO MARCO[®]
INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.
Uma empresa Viakable



SUMÁRIO

1. Introdução	02
2. Aplicação	03
3. Definições	04
4. O que estabelece a lei 12.846/13?	07
4.1. Atos lesivos segundo a lei	07
4.2. Exemplos práticos	08
5. Práticas de Anticorrupção adotadas pela São Marco	09
6. Fica expressamente proibido	11
7. Sanções previstas nos casos de corrupção e suas consequências?	12
7.1. Para a empresa	12
7.2. Para o colaborador e terceiros	12
8. Denúncias e Reclamações	13
9. Termo de Compromisso	14



1.

Introdução

A São Marco Indústria e Comércio Ltda está comprometida a conduzir os negócios de maneira legal, ética, transparente e profissional. Portanto, essa é a conduta que todos os profissionais da empresa devem adotar e exigir de terceiros durante a condução dos negócios.

Este Manual tem o objetivo de orientar colaboradores e terceiros relacionados à São Marco a respeito das condutas vedadas pela legislação anticorrupção, em especial pela Lei 12.846/13, servindo também como ferramenta de prevenção para identificar e reconhecer possíveis conflitos e violações da mesma, a fim de que sejam evitados.

Embora o compromisso da empresa com políticas de combate à corrupção esteja expressamente estabelecido no Código de Ética, este manual vem reforçá-lo, trazendo maiores esclarecimentos e explicações específicas sobre a política anticorrupção.

Este Manual foi aprovado pela alta direção da São Marco e estabelece as diretrizes a serem seguidas por todos os colaboradores e terceiros que representem ou atuem por conta da empresa.

A constatação de condutas de corrupção pode resultar em sérias penalidades para a São Marco, seus colaboradores e/ou terceiros, incluindo até rescisão do contrato e responsabilidade criminal das pessoas físicas envolvidas em tais atos. Ações disciplinares também poderão ser adotadas pela empresa em face ao não cumprimento das práticas anticorrupção deste manual, conforme procedimento do SGI-Práticas Disciplinares. Periodicamente, a empresa verificará se colaboradores e terceiros estão atuando de acordo com este Manual e a própria legislação anticorrupção.



2. Aplicação

Este Manual Anticorrupção é aplicável a todos os colaboradores e a qualquer terceiro relacionado à empresa, tais como representantes comerciais, despachantes aduaneiros, prestadores de serviços, fornecedores, consultores, clientes, entre outros.



3. Definições

Para facilitar o entendimento da Lei Anticorrupção e deste Manual é imprescindível que todos, colaboradores e terceiros, estejam familiarizados com os seguintes termos:

Compliance: Compliance refere-se ao cumprimento rigoroso das regras e das leis, quer sejam dentro ou fora das empresas, em consonância com os princípios da Companhia, alcançando a ética, a moral, a honestidade e a transparência, não somente na condução dos negócios, mas em todas as atitudes. Compliance é uma ferramenta de boa governança corporativa, bem como de mudança cultural no modo de agir e negociar das empresas brasileiras. O sistema de Compliance protege a empresa e seus dirigentes contra a prática de delitos, tem notória importância na valorização da reputação corporativa, minimizando riscos institucionais e tornando a empresa eticamente profissional;

Corrupção: Um dos principais focos do Compliance é o combate à corrupção, para tanto, é necessário entender o seu conceito, pela diversidade de significado do termo. Segundo o dicionário é a “ação ou efeito de corromper; decomposição, putrefação, depravação, desmoralização”;

Corrupção pode ser qualquer ato que busca obter vantagens para o seu próprio interesse.



Suborno: A forma mais comum de corrupção é o SUBORNO, definido como o ato de dar, prometer, oferecer ou autorizar pagamento ou transferência de qualquer coisa de valor ou vantagem, direta ou indiretamente, como forma de obter, reter ou influenciar os negócios ou assegurar vantagem indevida na condução das atividades econômicas;

Propina: reveste-se na forma de gratificação extra por serviço normal prestado a alguém ou estímulo à prática de algo ilegal em troca de pagamento;

Funcionário Público ou Agente do Governo: Para efeitos deste manual, funcionário público ou agente do governo corresponde às seguintes definições:

- Qualquer pessoa que ocupe cargo ou função pública em tempo integral ou parcial, inclusive cargo ou função em empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias, fundações e entidades paraestatais, tais como entidades de Serviço Social e Organismos Sociais, instituídas ou mantidas pelo poder público;
- Qualquer pessoa que atue para ou em nome de um funcionário público, órgão ou empreendimento governamental e que exerça funções públicas;
- Qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político;
- Candidato a cargo público;
- Militares e policiais;
- Empregados ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional. Para fins de aplicação da legislação anticorrupção, também são considerados como funcionário público as pessoas a ele relacionadas



(exemplo: cônjuge, companheiro (a), avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos (as), tios (as) e primos (as) em primeiro grau).

Apropriação Indébita: Crime previsto no Código Penal Brasileiro e que consiste no apoderamento de coisa alheia, sem o consentimento do proprietário. O agente tem acesso ao bem de forma legal (por empréstimo ou confiança), mas depois que recebe o bem, resolve apoderar-se do mesmo ilicitamente, ou seja, a pessoa deixa de entregar ou devolver ao seu legítimo dono.

Pagamento Facilitador: É um pagamento a funcionário e/ou agente do governo público para garantir ou agilizar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou empresa tenha direito. Exemplos: pequenos pagamentos destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais, processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço, prestação de serviços de telefonia, fornecimento de água e energia elétrica.

Terceiros: Qualquer pessoa física ou jurídica envolvida nos interesses comerciais da São Marco ou que tratem de seus assuntos empresariais, incluindo, sem se limitar: representantes, agentes, consultores, distribuidores, revendedores, corretores, despachantes alfandegários, prestadoras de serviços, embarcadores, contratados e fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, não importando seu tipo societário

Item de Valor: Item de Valor inclui dinheiro (em espécie, cheque, ações, etc.), presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições, descontos na aquisição de produtos, reembolso de viagens. Qualquer item de valor pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas, ou em benefício de um funcionário, seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.



4.

O que estabelece a lei 12.846/13?

A Lei 12.846/13, conhecida como Lei Anticorrupção ou Lei da Empresa Limpa, entrou em vigor em 29 de janeiro de 2014 e define as condutas lesivas contra o patrimônio público e princípios da administração pública nacional e estrangeira, estabelecendo as respectivas sanções.

4.1 Atos lesivos segundo a Lei

A legislação aborda diversos aspectos denominados atos lesivos contra a Administração Pública nacional ou estrangeira, que compreendem:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionário público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na lei;
- Concorrer para a prática de atos ilícitos contra a administração pública para se beneficiar;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Impedir ou fraudar licitação, contrato público ou qualquer ato relacionado;
- Afastar ou procurar afastar licitante de forma fraudulenta ou oferecendo vantagem indevida;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;



- Obter vantagem indevida ou manipular o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, por meio de fraude, em contratos e/ou correlatos celebrados com a administração pública;
- Dificultar a investigação ou intervir na atuação dos órgãos fiscalizadores e agências reguladoras. Vale lembrar que qualquer conduta que lesar o patrimônio da administração pública, ainda que não descrita na Lei 12.846/13, poderá ser passível de punição.

4.2 Exemplos Práticos

- Pagamentos de facilitação ou subornos para acelerar processos junto a órgãos do governo;
- Participar de licitação em conluio com outra(s) empresa(s); oferecer um “modelo” ou influenciar o edital ao órgão licitante de modo a infringir os princípios da livre concorrência



5.

Práticas Anticorrupção adotadas pela São Marco

É dever de todos os dirigentes e colaboradores da São Marco, desempenhar sua função respeitando as Leis Anticorrupção e conduzir todos os negócios com integridade, evitando qualquer forma de fraude, suborno, corrupção, falsificação, desonestidade ou lavagem de dinheiro, agindo sempre de acordo com os bons costumes e com a lei, não praticando atos lesivos.

- ❖ Todos os colaboradores diretos e indiretos deverão conhecer este Manual orientativo contra corrupção, além de um Código de Conduta, que são entregues para conhecimento e aplicação dos valores defendidos e praticados pela empresa;
- ❖ Treinamento aos funcionários para efetiva integração com as regulamentações da Lei Anticorrupção;
- ❖ Um sistema de controle interno e registros devem ser mantidos, com razoável detalhamento, para que reflitam de forma precisa todas as operações contábeis relevantes;
- ❖ Análise criteriosa na contratação de prestadores de serviços, fornecedores e até mesmo com os clientes, atestando que estes também cumprem de forma integral normas éticas e de anticorrupção da São Marco e das Leis Anticorrupção;



- ❖ Nos contratos firmados com Clientes, Fornecedores e Prestadores de Serviços constará uma cláusula com declarações anticorrupções, de maneira a estender aos seus parceiros a obrigatoriedade de cumprimento da legislação anticorrupção e das normas internas da Companhia;
- ❖ Todas as cotações com fornecedores, assim como as compras/contratações de serviços devem ser realizadas somente pelo departamento de suprimentos;
- ❖ Todas as compras/serviços de caráter excepcional devem ser autorizados pelo departamento de suprimentos, e quando fora do expediente de trabalho do setor administrativo, devem ser justificados e evidenciados através de e-mail ao departamento de suprimentos.
- ❖ Todas as visitas de fornecedores a serem realizadas nas instalações da São Marco deverão ser autorizadas previamente pelo departamento de suprimentos, e acompanhadas pelo mesmo;
- ❖ As visitas à fornecedores, tanto para negociações, problemas de qualidade e/ou desenvolvimento de novos produtos, deverão ser acompanhadas sempre pelo departamento de suprimentos;
- ❖ Visitas à feiras/convenções onde serão verificados potenciais fornecedores/novos produtos, também deverão ter a presença do departamento de suprimentos;
- ❖ Canal de denúncias disponibilizado aos colaboradores e partes interessadas, assegurando o sigilo das informações, para detectar qualquer prática corrupta que possa acontecer na Companhia.



6.

Fica expressamente proibido

- ❖ Oferecer, prometer, autorizar ou pagar qualquer item de valor, a qualquer pessoa relacionada com tratativas de negócios, visando influenciar ou induzir para obter negócios, reter negócios ou qualquer outro tipo de vantagem imprópria;
- ❖ Praticar e/ou receber suborno que pode ser na forma de dinheiro, presentes, brindes, entretenimento, refeições, viagens, eventos, emprego, doações, etc; Caso o colaborador receba algum desses itens deverá encaminhá-lo ao setor de Recursos Humanos, para posterior sorteio entre os colaboradores;
- ❖ Praticar Pagamento Facilitador (quantias em dinheiro ou bem pagas a um agente público para assegurar ou agilizar atividades de rotina);
- ❖ Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na lei;
- ❖ Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;



7.

Sanções previstas nos casos de corrupção e suas consequências

7.1 Para a empresa:

- ❖ Multas;
- ❖ Divulgação da decisão em amplo meio de comunicação;
- ❖ Reparação do dano público;
- ❖ Prejuízo à reputação da empresa;

7.2 Para o colaborador e terceiros:

- ❖ Rescisão do contrato de trabalho do colaborador direto que dependendo da gravidade do ato, poderá responder judicialmente por suas ações;
- ❖ Rescisão do contrato com terceiros e início de processo judicial no que responderão por suas ações, caso o ato praticado tenha relação com a São Marco.



8.

Denúncias e Reclamações

É responsabilidade de todos os colaboradores e terceiros comunicar qualquer violação ou suspeita de violação aos requisitos das leis Anticorrupção, conforme expresso no presente Manual.

As comunicações, identificadas ou anônimas, devem ser direcionadas, conforme opções abaixo:

- Através da intranet ou pelo endereço do correio eletrônico www.saomarco.com.br; no link código de ética, onde poderá ser enviada para os destinatários do Grupo Xignux, Divisão Viakable ou São Marco;
- Através da linha de transparência da Xignux, usando-se o seguinte número: 01 800 1 700 700;
- Através da linha de transparência da Viakable, usando-se o seguinte número: 0 800 891 7553;
- Através da linha de transparência da São Marco, usando-se o seguinte número: (035) 3239 3064;

O processo investigativo será conduzido pelo Comitê de Ética da São Marco ou Comitê Diretivo do México, que emitirá parecer acerca da conduta denunciada.



09.

Termo de Compromisso

Declaro ter recebido cópia do Manual Anticorrupção da São Marco Indústria e Comércio Ltda e me comprometo a cumprir e zelar pela observância integral e permanente das diretrizes e princípios morais que orientam nossos relacionamentos internos e externos.

Nome: _____

Cargo: _____

Departamento: _____

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

Observação: destacar e entregar devidamente preenchido e assinado à área de Recursos Humanos.

