



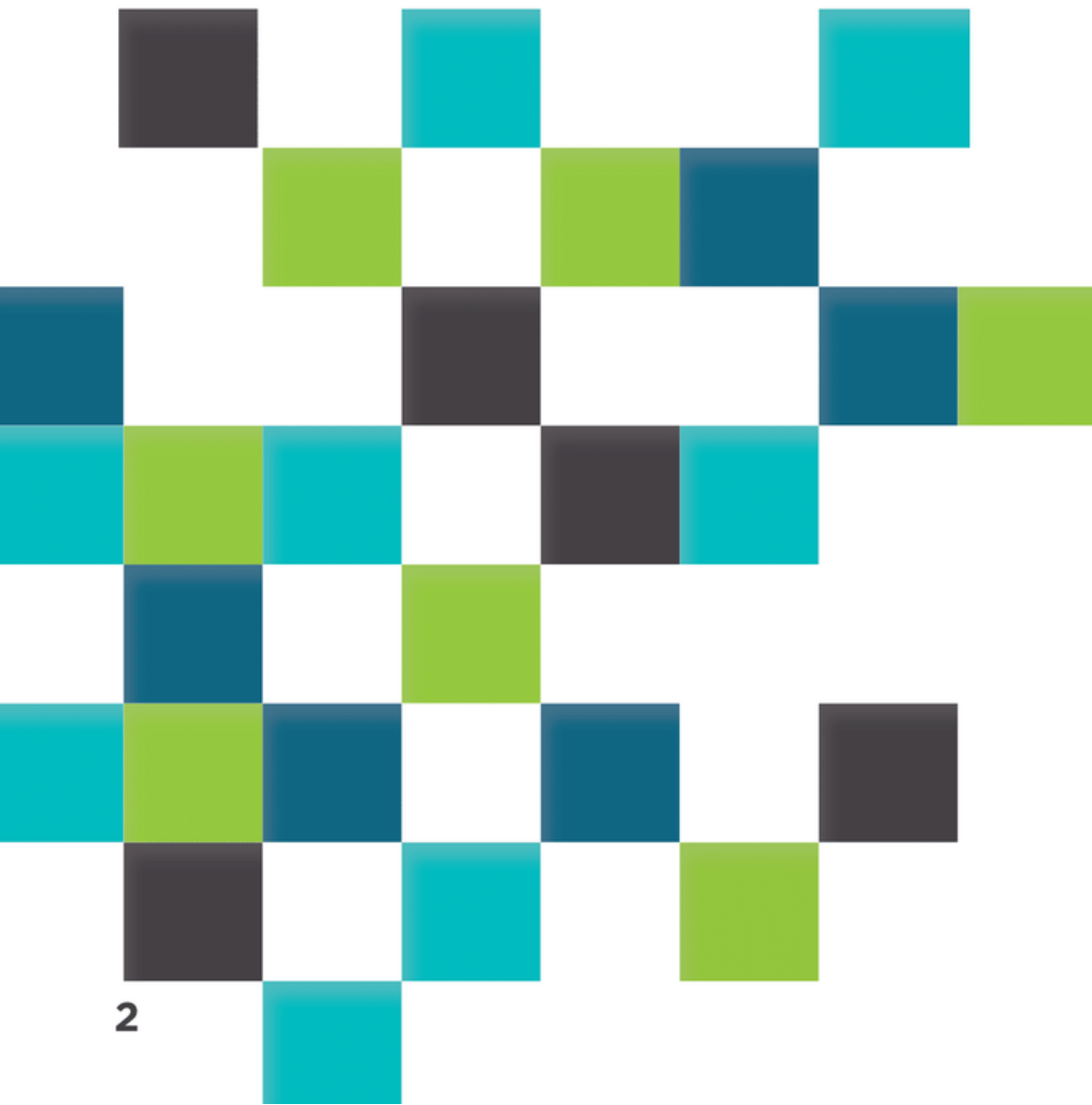
MELHORES
RODOVIAS
DO BRASIL
— ABCR —

CADERNO DE **COMPLIANCE**

Associação Brasileira de Concessionárias de Rodovias



**MELHORES
RODOVIAS
DO BRASIL**
— ABCR —



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
DEFINIÇÕES.....	6
PRINCÍPIOS	9
1. POLÍTICA DE <i>COMPLIANCE</i>	10
2. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO	22
ANEXO I - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DOS INTEGRANTES E DOS TERCEIROS	26
ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DAS ASSOCIADAS.....	27
ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DOS COLABORADORES DAS ASSOCIADAS	28
3. POLÍTICA DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS	30
ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO E CONHECIMENTO DA POLÍTICA DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS.....	41
ANEXO II - FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS	42
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA (PEP)	44
4. POLÍTICA DE DOAÇÕES, PATROCÍNIOS, PARCERIAS E EVENTOS	46
5. POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES.....	64
ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES	69
6. POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS, HOSPITALIDADES E REFEIÇÕES PARA AGENTES PRIVADOS	71
ANEXO I - FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS, HOSPITALIDADES E REFEIÇÕES	76
7. POLÍTICA DE ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE (ARI).....	78
8. POLÍTICA DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS.....	90
ANEXO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	100
9. POLÍTICA DE MEDIDAS DISCIPLINARES E SANÇÕES	102
ANEXO II - MODELO DE REGISTRO DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINA	112
REPORTE E CANAL DE ÉTICA	114
MEDIDAS DISCIPLINARES E SANÇÕES	114
DISPOSIÇÕES FINAIS	115
CONTROLE DE REVISÕES	116

APRESENTAÇÃO

Atenta às inovações que norteiam as organizações e à mudança de cultura motivada pelos princípios de boa governança, ética e *compliance*, a Associação Brasileira de Concessionárias de Rodovias (ABCR) vem investindo, cada vez mais, na adequação das suas regras de funcionamento, com o objetivo de implementar mecanismos e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, lavagem de dinheiro e quaisquer condutas ilícitas.

As Leis nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e nº 13.303/2016 (Lei das Estatais) fortaleceram os preceitos relacionados ao *compliance* no país, e acreditamos que, muito além do simples atendimento à legislação, estar em conformidade com as boas práticas de governança corporativa significa estarmos alinhados à ética, à moral, à honestidade e à transparência.

Sob esse contexto, reforçamos a importância das disposições presentes neste caderno, que cristaliza procedimentos e regras de conduta e integridade, indispensáveis para prevenir, detectar e mitigar quaisquer atos e condutas impróprias, os quais não condizem com os propósitos da nossa Associação.

Cumprir as leis e regulamentações de nosso setor nos faz mais fortes e vigilantes, e nos permite construir um ideal associativo baseado na confiança, na boa-fé e na verdade. Estamos certos de que a cultura da transparência e da integridade será capaz de consolidar um ambiente de negócios íntegro, justo e competitivo para todos.



Marco Aurélio Barcelos
Diretor Presidente da ABCR



DEFINIÇÕES

Para fins deste caderno, os termos a seguir têm os significados abaixo indicados, seja no singular ou no plural:

- **ABCR:** Associação Brasileira de Concessionárias de Rodovias.
- **Associada:** Qualquer concessionária associada à ABCR.
- **Agente Público:** de acordo com a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), define-se por agente público “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. As entidades incluem: Administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual.
- **Análise de Riscos de Integridade (ARI):** análise criteriosa que visa mensurar e mitigar os riscos de corrupção, de reputação, entre outros riscos de *compliance*, bem como suportar o processo decisório, trazendo maior segurança jurídica, reputacional e ética.
- **Assessoria de Conformidade ABCR:** é o órgão responsável pela verificação contínua da conformidade da ABCR com reporte direto ao Conselho Diretor e ao Comitê de Governança e Ética.
- **Atos ilícitos:** ato de lesar, prejudicar, causar dano e violar o direito, seja patrimonial, físico ou moral a outrem.
- **Brindes:** itens sem valor comercial, que podem ser ofertados e/ou recebidos como forma de cortesia ou com o objetivo de divulgar a logomarca da associação ou da pessoa jurídica que ofertou, tais como canetas, agendas, bonés, squeezes, canecas, entre outros.
- **Corrupção Ativa:** crime praticado por agente particular contra a administração pública. Ocorre por meio da oferta e/ou promessa de vantagem indevida a um agente público.



- **Corrupção:** de acordo com a legislação brasileira, “é o ato ou efeito de corromper. É o oferecimento ou obtenção de vantagem indevida, beneficiando uma parte e prejudicando imediatamente outra. Inclui as práticas de suborno e de propina, a fraude, a apropriação indevida ou qualquer outro desvio de recursos por parte de um funcionário público”.
- **Corrupção Passiva:** de acordo com o Código Penal, art. 317: “crime praticado por funcionário público contra a administração em geral”.
- **Doação:** pode ser feita por meio de prestação de serviço, transferência em conta bancária ou cessão de ativos, sem exigência de contrapartida. As doações devem estar alinhadas com os valores e princípios, assim como com os objetivos e programas da ABCR.
- **Entidade(s) beneficiada(s):** instituição, sociedade, pessoa jurídica beneficiada pela doação e/ou patrocínio.
- **Entretenimento:** pode ser público ou privado e a finalidade é proporcionar a recreação e/ou lazer, tais como celebrações, festas, shows e eventos esportivos; atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes;
- **Hospitalidade:** entretenimento, transporte, hospedagem e itens semelhantes que estejam de acordo com as práticas comerciais normais, de valor modesto e que não gerem na contraparte ou em terceiros a impressão de obtenção de vantagens indevidas ou exercício de influência indevida sobre as atividades e/ou decisões da contraparte.
- **Integrantes:** todos os colaboradores da ABCR, incluindo conselheiros e diretores.
- **Lavagem de Dinheiro:** conjunto de operações comerciais ou financeiras que buscam a incorporação na economia de cada país, de modo transitório ou permanente, de recursos, bens e valores de origem ilícita, conforme consta na Lei n.º 12.683, de 9 de julho de 2012.
- **Legislação Anticorrupção:** Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, e o Decreto n.º 8.420, de 18 de março de 2015.
- **Organização da Sociedade Civil (OSC):** toda instituição sem fins lucrativos e que desenvolve projetos sociais com finalidade pública, também conhecida como terceiro setor.
- **Parceria:** relacionamento institucional formalizado entre a ABCR e outra parte - instituições públicas ou privadas e pessoas físicas e/ou



jurídicas. Ocorre por meio da cooperação entre as partes envolvidas, podendo ou não, a depender do tipo de parceria, ter transferência de recursos visando alcançar um objetivo e/ou estratégia em comum.

- **Patrocínio:** apoio econômico para viabilizar ações e projetos promovidos por terceiros, que estejam alinhados aos objetivos, estratégias, valores e posicionamento da ABCR em contrapartida da exposição e divulgação da marca e atuação institucional da Associação.

- **Política:** a presente Política.

- **Presentes:** itens com valor comercial e que não necessariamente trazem marca institucional de uma empresa ou instituição. Exemplos: viagens não corporativas, flores, canetas de marcas ou de valor relevante, relógios, mochilas, eletrônicos, quadros, livros, esculturas e obras de arte, ornamentos, cestas de presente normalmente relacionadas à data comemorativa, bebidas alcoólicas, entre outros.

- **Programa de Compliance:** conjunto de diretrizes e procedimentos para garantir a conformidade com as leis e normas estabelecidas.

- **Suborno:** trata-se de ato ilícito que consiste na oferta, pagamento e/ou promessa em contrapartida de benefícios.

- **Terceiros:** pessoas físicas ou pessoas jurídicas que possuem relação comercial (prestadores de serviços, fornecedores, despachantes, entre outros) e/ou institucional por meio de parcerias com a ABCR.

- **Vantagem Indevida:** ato de obter lucro, ganho, privilégio ou benefício de forma ilícita.

PRINCÍPIOS

São princípios que regem as políticas da ABCR:



I. Legalidade: todas as ações e atividades ocorrem em total observância às leis e normas aplicáveis, sejam em âmbito nacional e/ou transnacional, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).



II. Transparência e legitimidade: a ABCR adota medidas e controles que asseguram a total transparência das atividades de representação e defesa dos interesses legítimos, principalmente no que tange à relação com o Poder Público, seja por meio de, mas não se limitando à, participação em audiências públicas, reuniões, parcerias, acordos de cooperação técnica, entre outros.



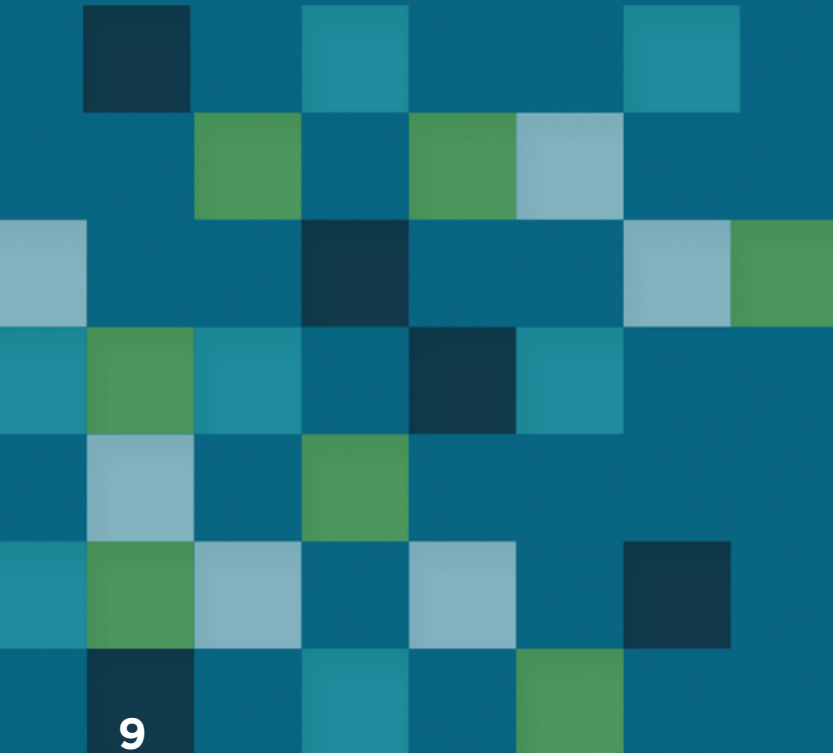
III. Ética: a ética e os valores da ABCR guiam todas as atividades e relações da Associação.



IV. Equidade: tratamento equitativo em toda cadeia de relacionamento da ABCR, sem gerar favorecimento, seja para os associados, integrantes e/ou terceiros.



1. POLÍTICA DE **COMPLIANCE**



1.1. OBJETIVO

Esta Política visa apresentar a estrutura, composição e responsáveis pelo Programa de *Compliance* da ABCR, bem como suas atribuições e responsabilidades.

1.2. ABRANGÊNCIA

O Programa de *Compliance* da ABCR obedece e atende a todas as regras antissuborno e anticorrupção brasileiras, em especial a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e o Decreto 8.420/2015, especialmente seu artigo 42, estruturando todos os pilares para o planejamento, implementação, disseminação e engajamento dos integrantes, parceiros, terceiros e associados. Sua base se dá, ainda, em consonância com as diretrizes dadas pelo Programa de Integridade da Controladoria Geral da União (CGU) às empresas privadas.

Este documento e suas orientações se aplicam a todos os integrantes, conselheiros, demais membros e associados da ABCR.

1.3. PROGRAMA DE COMPLIANCE ABCR

A ABCR acredita que a boa governança e um efetivo programa de *compliance* são fatores primordiais para garantir a sustentabilidade, integridade e a longevidade da Associação, bem como gerar maior confiança em seus *stakeholders*.

A Associação reforça seu compromisso em atuar fortemente na construção de uma sociedade mais ética, transparente e alinhada aos mais altos padrões de governança em todas as atividades do setor, incluindo relações mais transparentes com o poder público.

A fim de garantir sua constante evolução e efetividade, o Programa de *Compliance* da ABCR foi estruturado com base nos sete pilares apresentados a seguir:

I Patrocínio da Alta Administração e compromisso com a ética

Esse é um dos pilares mais importantes do Programa de *Compliance*. A alta administração da ABCR (Conselho Diretor, Diretoria e membros dos comitês) atua em observância aos princípios éticos, legais, e de transparência. Diante disso, compromete-se a prover os recursos necessários para o bom funcionamento do Programa, bem como ser exemplo e referência e influenciar na atuação íntegra e transparente. Nesse sentido, são ações esperadas pela Alta administração:



- Prover recursos adequados para o pleno funcionamento do Programa de *compliance*;
- Acompanhar e contribuir efetivamente para a constante evolução do Programa de *Compliance*;
- Tomar decisões baseadas em princípios éticos, legais e transparentes;
- Patrocinar ativamente as iniciativas de *compliance*, bem como comunicar prontamente qualquer desconformidade ao responsável pelo *compliance*;
- Participar ativamente dos treinamentos de *compliance*;
- Estabelecer diálogo aberto com os integrantes e responsáveis pelo *compliance* no que tange aos temas que tratam sobre ética;
- Orientar os liderados ao se deparar com desvios comportamentais e não observância às leis aplicáveis, bem como reportar tais situações ao *compliance*.

II Código de Ética e Conduta e Políticas de *compliance*

O Programa de *Compliance* da ABCR é constituído, ainda, por Código de Ética e Conduta, isto é, políticas e normativos internos que estabelecem deveres, obrigações e diretrizes para orientar seus integrantes, parceiros, terceiros e associados. A compreensão e o comprometimento de todos em atuar de acordo com as diretrizes dispostas no referido Código reforçam e contribuem para o fomento da cultura ética na ABCR.

- É fundamental garantir a acessibilidade das políticas e normas por todos os integrantes, parceiros, terceiros e associados;
- A linguagem utilizada nas políticas, normas e procedimentos deve ser clara, objetiva e de fácil entendimento;
- A elaboração e/ou a revisão de políticas, normas e procedimentos será priorizada considerando a necessidade de adequação à implantação do Programa de *Compliance* e as necessidades de cada área envolvida.

III Treinamento e Comunicação

Treinamento e comunicação são pilares que sustentam e são essenciais para o fomento da cultura ética da ABCR. Por isso, anualmente, a Assessoria de Conformidade elabora um Plano de Comunicação e Treinamento com intuito de divulgar, conscientizar e uniformizar o entendimento a respeito da importância

do cumprimento das regras internas.

Para fins de elaboração do Plano de Comunicação e Treinamento, deve-se considerar:

- Ampla divulgação de todos os normativos, como por exemplo o conteúdo das políticas e procedimentos da Associação, em especial do Código de Ética e Conduta, da Política de Anticorrupção e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e, demais temas que possam expor a ABCR à riscos de *compliance*;
- Definição de: Público-alvo; Formato dos treinamentos (on-line ou presencial); Recursos de comunicação necessários; entre outros;
- Adoção de linguagem acessível e customizada de acordo com o público-alvo;
- Divulgação do Canal de Ética;
- Periodicidade dos treinamentos e renovação da campanha de comunicação de *compliance*;
- Adoção de controles de participação nos treinamentos e de mecanismos para verificar a retenção dos conteúdos abordados nos treinamentos.

IV Gerenciamento de riscos e controles internos

A estrutura de gerenciamento de riscos é baseada no modelo das três linhas de defesa. O desenvolvimento e a implementação de atividades de gestão de riscos e controles internos são responsabilidades de todos os integrantes da ABCR.

Primeira Linha de Defesa – Compete ao gestor responsável pelas atividades e processos que estão sob sua responsabilidade: identificar, mensurar, avaliar e implantar ações corretivas para solucionar deficiências em processos e controles, bem como monitorar as ações para mitigar os riscos.

Segunda Linha de Defesa – Compete à área de Conformidade e Comitê de Governança e Ética a atuação totalmente independente, sendo responsável por estabelecer políticas e procedimentos de gerenciamento de riscos e conformidade, monitorar os riscos de desconformidade com leis e regulamentos, risco de fraude e corrupção, e demais outros riscos de *Compliance*, bem como estabelecer planos de ações para mitigá-los.

Terceira Linha de Defesa – Compete ao Conselho Fiscal com apoio de auditoria externa independente: avaliar de maneira independente a eficácia do gerenciamento de riscos e dos controles internos contábeis, submetendo os resultados dos trabalhos à aprovação da Assembleia Geral.



Adicionalmente, a ABCR detém outros mecanismos de controle e gestão de riscos de *compliance*.

A avaliação de riscos de *compliance* (*Compliance Risk Assessment*) permite à ABCR conhecer vulnerabilidades e potenciais riscos, bem como geri-los de forma efetiva mediante a implantação de ações mitigadoras.

A partir deste trabalho, é possível dar suporte à alta administração, conferir maior segurança à tomada de decisões e estabelecer ações contínuas de melhorias no Programa de *Compliance*, alinhadas à realidade da ABCR, tais como a elaboração de políticas e procedimentos de acordo com a exposição aos riscos identificados, definição de estratégias de comunicação e treinamento de acordo com as lacunas identificadas, priorização e revisão dos processos e atividades mais sensíveis e críticas.

A ABCR ainda promove a Análise de Riscos de Integridade (ARI), que visa identificar e mitigar os potenciais riscos advindos das relações comerciais e institucionais. Essa análise deve ser conduzida no período que antecede o processo de contratação de terceiros, doações, patrocínios e parcerias e está formalizada por meio da Política de Análise de Riscos de Integridade.

Compete ao Comitê de Governança e Ética, em conjunto com a Assessoria de Conformidade ABCR, recomendar e/ou estabelecer os critérios e a metodologia necessária, de acordo com a complexidade e profundidade esperada.

Adicionalmente, dada a sensibilidade no que tange ao relacionamento com agentes públicos, a ABCR realiza o registro de interação, cujo objetivo é mitigar eventuais riscos e reforçar o princípio da transparência e ética.

Por meio deste registro é possível acompanhar, rastrear as atividades e interações e identificar eventuais atos ilícitos e antiéticos.

A conduta de todos que possuem relacionamento direto ou indireto com os agentes públicos deve estar alinhada aos mais elevados padrões éticos e legais. Diante disso, a ABCR disponibiliza a Política de Anticorrupção e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e a Política de Interação com o Agentes Públicos, que apresentam diretrizes e servem como guia a todos os integrantes, conselheiros, demais membros e associados da ABCR.

V Monitoramento

Regularmente, o Programa de *Compliance* deve ser acompanhado e avaliado em relação à sua efetividade e evolução. Este acompanhamento é realizado de forma disciplinada, planejada e documentada pelo Comitê de Governança e Ética, pelo Conselho Diretor e pelos Diretores da ABCR por meio de reuniões periódicas.

Cabe ao Comitê de Governança e Ética avaliar a efetividade, acompanhar a implantação das ações do Programa de *Compliance*, recomendar a adoção de novas ações e, a depender da necessidade, indicar uma avaliação independente.

VI Canal de Ética

Alinhada às melhores práticas de *compliance*, a ABCR disponibiliza aos integrantes, terceiros, parceiros e associados o Canal de Ética, ferramenta de comunicação que permite a identificação e o tratamento adequado de situações de irregularidades e desvios de conduta.

O Canal de Ética é operado por empresa terceira especializada, que garante absoluto sigilo, preservação da identidade do usuário e anonimato. A ferramenta foi parametrizada de forma a assegurar a independência de análise, livre de qualquer tipo de conflito de interesse.

Todas as informações e relatos registrados no canal são recebidos pela empresa que o opera. Posteriormente, a Assessoria de Conformidade, com o apoio do Comitê de Governança e Ética, formado por representantes das associadas, é responsável por conduzir as investigações e/ou recomendar a contratação de empresas especializadas para apoiar na condução das apurações internas.

Todas as denúncias recebidas devem ser investigadas com imparcialidade, confidencialidade e sigilo, de acordo com as normas e procedimentos específicos para esse fim.

Adicionalmente, o Programa de *Compliance* adota ações de comunicação e incentivo do uso do canal ao público interno e externo, bem como garante a não retaliação ao denunciante de boa-fé que utilizar o Canal de Ética, que está disponível 24 horas por dia, no endereço <https://canaldeetica.com.br/abcr/>.

A ABCR não divulga detalhes do processo de investigação e nem as decisões tomadas. O acompanhamento e monitoramento do canal é realizado por meio de indicadores que são consolidados pela Assessoria de Conformidade e disponibilizados ao Conselho Diretor e ao Comitê de Governança e Ética.

VII Transparência

A ABCR preza por continuar atuando fortemente na construção de uma sociedade mais ética e fortalecer a relação de confiança com os seus *stakeholders*, alinhada aos mais altos padrões de governança e de *compliance*, em todas as suas atividades e relações institucionais e comerciais.



Diante disso, a ABCR adota ações que reforçam o compromisso com a transparência, tais como: engajamento e envolvimento do Conselho Diretor e Comitês nas atividades e tomada de decisões, estabelecimento de plano de ações estratégicas, reporte das transações financeiras de maneira clara, fidedigna e completa, auditoria externa independente, investimento no Programa de *Compliance*.

Em se tratando da relação com os agentes públicos, a ABCR busca agir com transparência na defesa dos interesses legítimos das associadas, por meio de instrumentos legais e éticos.

1.4. ASSESSORIA DE CONFORMIDADE

Conforme previsto no Estatuto Social da ABCR, a Assessoria de Conformidade, composta por 1 (um) ou mais membros designados pelo Conselho Diretor, com base em recomendação do Comitê de Governança e Ética, é o órgão responsável pela verificação contínua da conformidade da ABCR com a legislação anticorrupção, que visa fortalecer a cultura ética e assegurar que as atividades estejam alinhadas às melhores práticas.

O plano estratégico do Programa de *Compliance* da ABCR deve ser elaborado anualmente, com o suporte, validação e acompanhamento da execução pelo Comitê de Governança e Ética.

1.5. ESTRUTURA DE COMPLIANCE

A estrutura do *compliance* da ABCR foi baseada nas melhores práticas e alinhada ao porte da Associação e sua necessidade.

Composição e Linha de reporte

As atividades são desempenhadas pela Assessoria de Conformidade, dedicada e responsável por propor ações estratégicas e melhorias no Programa de *Compliance*, bem como executar e garantir seu pleno funcionamento.

O(a) responsável por desempenhar as funções de Assessoria de Conformidade deve ser nomeado(a) pelo Conselho Diretor, com o suporte do Comitê de Governança e Ética.

A Assessoria de Conformidade possui autonomia e independência para coordenar a implementação das ações necessárias para garantir a efetividade do Programa de *Compliance*. Desta forma, é garantido à Assessoria de Conformidade o pleno acesso aos recursos e documentos necessários para o desenvolvimento das atividades.

Além disso, a Assessoria de Conformidade possui acesso irrestrito e reporte direto ao Conselho Diretor e ao Comitê de Governança e Ética, como forma de assegurar a total independência, autonomia e a adequada segregação de função.

II Recursos

Os recursos necessários para suportar e desempenhar as atividades do Programa de *Compliance* serão avaliados e recomendados, anualmente, pelo Comitê de Governança e Ética e, posteriormente, deliberados pelo Conselho Diretor.

1.6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

1.6.1. COMPETE À ASSESSORIA DE CONFORMIDADE ABCR

- I. Atuar de forma tempestiva, bem como fornecer informações consistentes ao Conselho Diretor e aos Diretores para suportar a tomada de decisão;
- II. Reportar ao Conselho Diretor e ao Comitê de Governança e Ética, nas reuniões ordinárias, as informações que permitam o acompanhamento do Programa de *Compliance*;
- III. Gerir a implantação do Programa de *Compliance* da ABCR, sua manutenção e melhoria contínua, considerando os pilares do Programa;
- IV. Propor ações que visam assegurar a conformidade da ABCR no que tange às leis e normas aplicáveis às atividades e funções da associação;
- V. Avaliar, elaborar e formalizar novas políticas de *compliance*, caso necessário;
- VI. Submeter as políticas e normativos internos para avaliação dos Diretores, Comitê de Governança e Ética, e posteriormente, deliberação pelo Conselho Diretor;
- VII. Garantir a implantação, execução e cumprimento das normas e procedimentos de *compliance*;
- VIII. Atuar de forma preventiva e efetiva na gestão dos riscos de *compliance*, buscando afastar ou mitigar a sua ocorrência;



- IX.** Conduzir Análise de Riscos de Integridade nos processos de contratação, doações e parcerias, conforme previsto na Política de Análise de Riscos de Integridade, bem como fornecer informações que auxiliem no processo decisório de contratação;
- X.** Propor ações e recomendações que visam dar maior transparência aos processos de doações, patrocínios e parcerias, com o suporte e atuação conjunta do Jurídico ABCR;
- XI.** Zelar e orientar sobre as boas práticas de governança corporativa;
- XII.** Disseminar internamente princípios, diretrizes e a cultura do Código de Ética e Conduta;
- XIII.** Difundir elevados padrões de integridade e valores éticos, através da disseminação de cultura que aborde a importância da conformidade por meio de ações de treinamento e comunicação;
- XIV.** Propor ações que visam garantir e proteger a reputação da ABCR, mantendo a confiança de suas associadas, parceiros, integrantes e sociedade, em geral;
- XV.** Garantir o funcionamento e acessibilidade do Canal de Ética pelos integrantes, parceiros, fornecedores e associados proporcionando um ambiente mais seguro, confiável, ético e transparente;
- XVI.** Conduzir as investigações internas com o suporte do Comitê de Governança e Ética, alinhadas às melhores práticas e de forma isenta e imparcial;
- XVII.** Fazer a gestão de todos os documentos relacionados ao Programa de *Compliance*, bem como garantir a segurança e acesso restrito;

1.6.2. COMPETE AO CONSELHO DIRETOR

- I.** Assegurar à Assessoria de Conformidade uma gestão independente e autônoma, com função segregada, de modo a garantir a isenção e imparcialidade em todas as suas atuações;
- II.** Acompanhar as ações do Programa de *Compliance* por meio de participação em reuniões periódicas;
- III.** Assegurar recursos mínimos necessários para garantir o desempenho das funções e objetivos do Programa.

1.6.3. COMPETE AO COMITÊ DE GOVERNANÇA E ÉTICA

- I.** Auxiliar na disseminação dos valores e princípios do Código de Ética e Conduta, bem como do Canal de Ética, junto aos demais membros, parceiros, fornecedores e associados da ABCR;
- II.** Dar suporte à Assessoria de Conformidade, bem como avaliar e recomendar ações de evolução no que tange aos assuntos relacionados à integridade, riscos e controles internos;
- III.** Propor recomendações e mecanismos que visem assegurar o cumprimento das disposições previstas no Código de Ética e Conduta;
- IV.** Atuar como instituição consultiva em situação de conflitos éticos, bem como atender aos seus membros, parceiros, fornecedores, clientes, associados ou qualquer pessoa que solicite esclarecimentos sobre as disposições do Código de Ética e Conduta;
- V.** Analisar as situações não previstas no Código de Ética e Conduta e definir soluções, com base na legislação aplicável;
- VI.** Dar suporte à Assessoria de Conformidade na apuração dos relatos recebidos pelo Canal de Ética;
- VII.** Avaliar e recomendar, a depender da criticidade e sensibilidade do relato a ser investigado, a contratação de consultores independentes e especializados para a condução de processo investigativo;
- VIII.** Após a apuração e conclusão das investigações cabíveis, oferecer recomendação ao Conselho Diretor da ABCR sobre o tratamento adequado à situação;
- IX.** Acionar o Conselho Diretor da ABCR via Assessoria de Conformidade sobre recomendações, quando necessário;
- X.** Acompanhar a aplicação das penalidades ou reorientações deliberadas pelo Conselho Diretor quanto às denúncias de violação ao Código de Ética e Conduta.

1.6.4. COMPETE A TODOS OS INTEGRANTES DA ABCR

- I.** Assegurar o respeito às normas legais, regulamentares e internas aplicáveis à atividade da Associação;



- II. Em situações de confronto com fatos, ou desconformidades face à uma norma, regulamento ou regra de conduta, não hesitar em reportar tal fato à Assessoria de Conformidade ou por meio do Canal de Ética;
- III. Conhecer e atuar em conformidade com os princípios de ética e conduta da Associação.

1.7. AUDITORIA EXTERNA

A ABCR busca aprimorar constantemente a sua governança corporativa, de forma a garantir maior confiabilidade e transparência das suas operações contábeis.

Periodicamente, a ABCR é submetida à auditoria externa independente, devidamente qualificada e isenta de qualquer relação com a Associação e/ou suas associadas, que avalia a eficiência e o nível de segurança dos controles contábeis, financeiros, bem como atesta a integridade e veracidade de tais registros.

Ao final da auditoria, o parecer deve conter informações claras e objetivas, contendo o escopo, tarefas executadas e recomendações, que devem ser submetidas à deliberação do Conselho Fiscal e ao conhecimento do Conselho Diretor, conforme consta no Estatuto Social – capítulo VIII.

Para garantir a total independência, a empresa externa e responsável pelo trabalho não deve prestar nenhum outro tipo de serviço para a ABCR.

Além disso, visando não comprometer a qualidade do trabalho e em consonância com as melhores práticas de governança, fica estabelecido o rodízio da empresa responsável por executar a auditoria externa, sendo o prazo máximo de 05 (cinco) anos. Após este prazo, deve-se iniciar novo processo de contratação de empresas terceiras para a prestação de serviço, em observância às exigências previamente definidas.

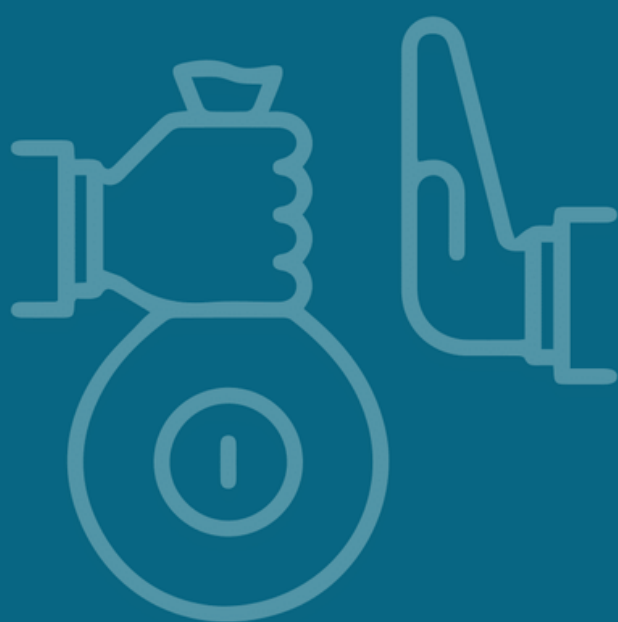
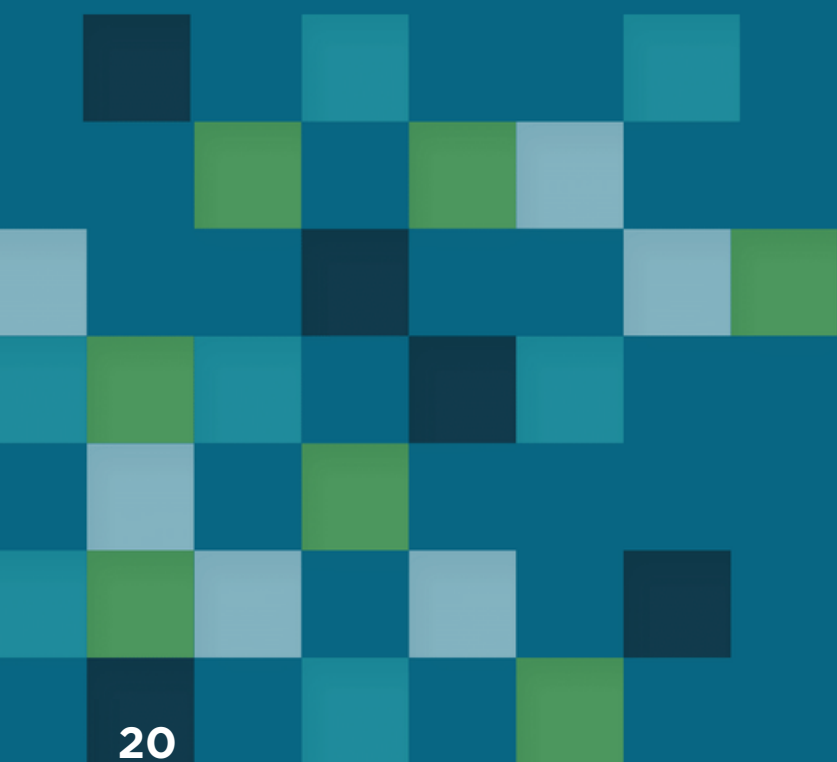
Somente será permitida a nova prestação de serviço de auditoria externa após o prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

1.8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política foi recomendada pelo Comitê de Governança e Ética da ABCR e aprovada pelo Conselho Diretor em reunião de 01/10/2019, e vigorará por 2 anos.



2. POLÍTICA DE **ANTICORRUPÇÃO E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO**



2.1. OBJETIVO

Esta Política prevê mecanismos de prevenção e detecção de atos de descumprimento de leis e foi desenvolvida à luz das melhores práticas de compliance e da legislação, incluindo a Lei Anticorrupção (12.846/13).

A prática de condutas vedadas por esta Política pode acarretar a responsabilização objetiva da ABCR, nas searas cível e administrativa, seja por parte de integrantes, associadas, terceiros e parceiros, motivo pelo qual não serão toleradas.

2.2. ABRANGÊNCIA

As disposições desta Política deverão ser observadas por todos os integrantes da ABCR, suas associadas, terceiros e parceiros, que deverão receber cópia do documento e assinar o TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO (Anexo I).

2.3. CONDUTAS VEDADAS

São condutas vedadas pela ABCR, conforme consta na Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção):

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;
- III. Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. No tocante a licitações e contratos: (a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; (b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; (c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; (d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; (e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; (f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou (g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;



V. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional. Cometer ato de corrupção e suborno, bem como fazer uso de intermediários, como agentes, consultores, distribuidores ou quaisquer outros parceiros de negócios para este fim.

VI. Pagamento de facilitação: ato que visa simplificar e/ou acelerar determinadas atividades de rotina, tais como a emissão de licenças, certificados e passaporte, fornecimento de serviços públicos, entre outros. É terminantemente proibido propor, prometer, autorizar e realizar pagamentos com tais propósitos, seja diretamente ou por meio de terceiros. Exceto para pagamento de taxas administrativas legalmente aplicáveis.

2.4. CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

Todos os contratos celebrados pela ABCR deverão conter cláusula anticorrupção, cujo conteúdo mínimo deve prever a vedação à prática das condutas descritas no item 4 desta Política, restando às partes do contrato o compromisso de cumprir a legislação brasileira vigente, em especial a Lei Anticorrupção, e de agir em conformidade com esta Política e com o Código de Ética e Conduta ABCR, naquilo que lhes for aplicável.

Outras disposições neste sentido poderão ser acrescentadas ao contrato celebrado, desde que estejam de acordo com as orientações do Código de Ética e Conduta ABCR e com esta Política.

2.5. COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

Lavagem de dinheiro é a expressão utilizada para o ato de ocultar ou dissimular ganhos ilícitos oriundos de práticas criminosas, não declaradas à Receita Federal, visando trazer, para tais ganhos, a aparência de licitude. Tais práticas podem ser de origem de estelionato, corrupção ou terrorismo.

A ABCR repudia tais práticas criminosas e reforça seu compromisso de observância às leis e regulamentos, bem como de cooperação com os órgãos governamentais no combate à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

A Associação adota, ainda, o procedimento de Análise de Riscos de Integridade (ARI), para obter informações sobre o propósito e a natureza de uma relação institucional, bem como identificar atividades suspeitas de seus parceiros, terceiros e entidades beneficiadas por doações e patrocínios, conforme consta na Política de Análise de Riscos de Integridade.

É dever de todos reportar qualquer suspeita de irregularidades, utilizando o Canal de Ética e/ou acionando diretamente a Assessoria de Conformidade ABCR.

2.6. REGISTROS CONTÁBEIS E FISCAIS

A ABCR preza pela transparência e pela relação de confiança com todos os seus associados. Diante disso, compromete-se a manter os livros e registros precisos, completos, fidedignos e em total observância às disposições legais e normas contábeis.

Em consonância com as boas práticas, anualmente os registros são submetidos à avaliação de auditores independentes e reportados ao Conselho Fiscal para aprovação e ao Conselho Diretor para acompanhamento.

É proibido praticar qualquer tipo de fraude contábil e fiscal, tais como burlar, rasurar, manipular, modificar, bem como falsificar qualquer tipo de documento e registros.

Caso se identifique qualquer erro, não intencional, nos registros, de forma a afetar as demonstrações contábeis, é fundamental reportar ao Gestor Financeiro e à Diretoria Executiva, a fim de regularizar e mitigar eventuais riscos.

Em caso de suspeita de irregularidades contábeis e fiscais, o integrante deve reportar à Assessoria de Conformidade ou poderá relatar a suspeita por meio do Canal de Ética ABCR.

2.7. REPORTE E CANAL DE ÉTICA

A ABCR incentiva a todos, sejam integrantes ou terceiros, a utilizarem de boa-fé o canal de denúncia da entidade para relatos de quaisquer suspeitas de descumprimento das diretrizes internas, leis e/ou suspeita de fraude e corrupção, acessível por meio do link <https://canaldeetica.com.br/abcr/>.

Não é admitido o uso indevido do canal de denúncia a fim de prejudicar, caluniar e difamar integrantes ou terceiros.

A não veracidade ou falsidade de informações são consideradas condutas graves e passíveis de punição, observada a legislação.

A ABCR assegura a total confidencialidade dos relatos recebidos, bem como repudia qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que relate uma preocupação ética. Para facilitar o entendimento das possíveis situações de retaliação, seguem alguns exemplos:

- Represália, rejeição e perseguição contra o denunciante/testemunha;
- Ameaça de demissão;
- Deterioração proposital das condições de trabalho por meio de retirada da autonomia, críticas desproporcionais;
- Não transmissão de informações necessárias para o desempenho das atividades;
- Redução das responsabilidades em linha com as anteriormente delegadas;
- Realocação ou transferência de atividade/área de forma repentina e sem razão aparente etc.

Em caso de dúvida, os integrantes da ABCR, suas associadas e terceiros deverão buscar orientação junto à Assessoria de Conformidade.

2.8. MEDIDAS DISCIPLINARES E SANÇÕES

Quaisquer violações às políticas previstas neste Caderno deverão ser prontamente comunicadas diretamente à Assessoria de Conformidade ou por meio do Canal de Ética da ABCR.

A violação a qualquer termo ou disposição prevista sujeitará o(a) infrator(a) a medidas corretivas, incluindo a possibilidade de suspensão não remunerada do emprego, rescisão do contrato de trabalho, sem prejuízo de eventuais medidas cabíveis nas esferas administrativa, cível ou criminal.

A aplicação de tal medida disciplinar será proporcional à gravidade da conduta apurada, observando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

A ABCR se compromete a apurar, investigar, adotar medidas mitigatórias, bem como reportar e colaborar com as autoridades competentes em caso de identificação de atos ilícitos.

2.9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política foi recomendada pelo Comitê de Governança e Ética da ABCR e aprovada pelo Conselho Diretor em reunião de 08/11/2018, e vigorará por dois anos.

ANEXO I - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO - POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

Declaro que recebi, li e compreendi a Política de Anticorrupção e Prevenção à Lavagem de dinheiro da ABCR e estou ciente das diretrizes estabelecidas.

Por meio da assinatura deste termo, declaro meu compromisso em cumprir a Política integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas administrativa punitivas e rescisórias previstas em contrato de trabalho e na legislação vigente, respectivamente.

Declaro, ainda, que ao identificar qualquer situação de descumprimento das diretrizes internas previstas nesta Política e/ou das demais leis aplicáveis, reportarei tais fatos imediatamente, por meio dos canais disponíveis e previamente informados pela ABCR.

Nome completo:

CPF/CNPJ:

Data:

Assinatura:



ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DAS ASSOCIADAS

Pelo presente instrumento, _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n.º _____, com sede em _____, na qualidade de ASSOCIADA da Associação Brasileira de Concessionárias de Rodovias – ABCR, declara que recebeu cópia da Política Anticorrupção e prevenção à lavagem de dinheiro, que está ciente do seu teor e, ainda, que se compromete a atuar no exercício de suas atividades em observância às disposições e regras da referida política, sujeitando-se às penalidades cabíveis em caso de descumprimento, conforme previsto, neste documento e no Estatuto da Associação.

Nome completo:

CPF/CNPJ:

Data:

Assinatura:



ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DOS COLABORADORES DAS ASSOCIADAS

Declaro que recebi, tive ciência e compreendi a Política de Anticorrupção e Prevenção à Lavagem de dinheiro da ABCR e, por meio da assinatura deste termo, declaro ainda meu compromisso em cumprir integralmente as diretrizes dispostas neste documento no exercício de atividades como representante de uma empresa associada à ABCR, sob pena de sujeitar-me às medidas administrativas punitivas e rescisórias previstas em contrato e na legislação vigente, respectivamente.

Também declaro ciência de que a Política de Anticorrupção e Prevenção à Lavagem de dinheiro da ABCR encontra-se disponível para consulta no endereço eletrônico abcr.org.br e que, ao identificar qualquer situação de descumprimento das diretrizes internas previstas neste documento e das demais políticas internas e/ou leis aplicáveis, reportarei tais fatos imediatamente, por meio do Canal de Ética canaldeetica.com.br/abcr.

Nome completo:

CPF/CNPJ:

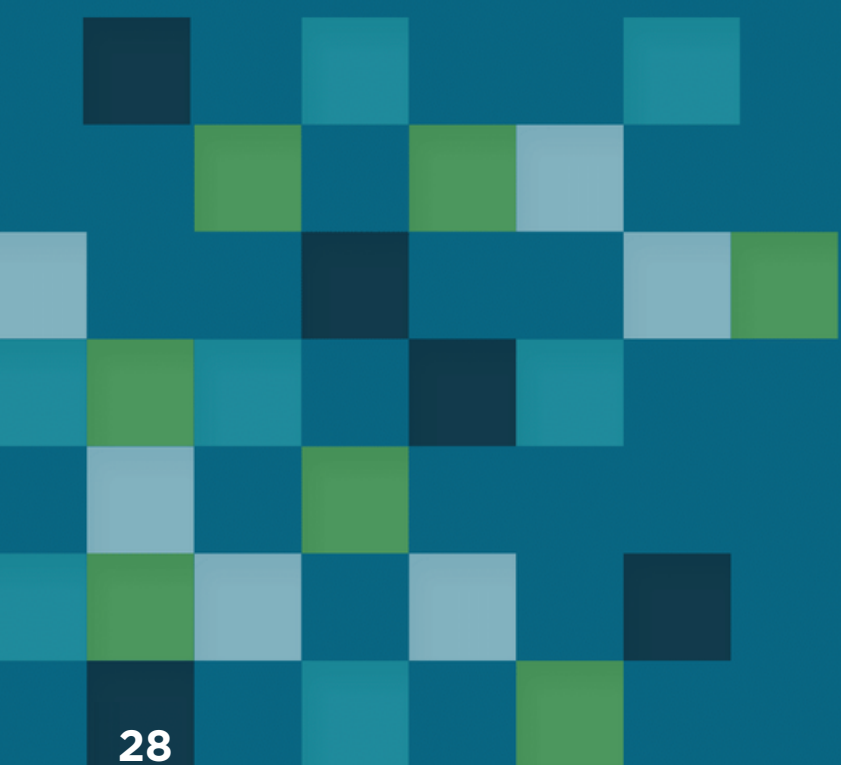
Empresa que representa:

Data:

Assinatura:



3. POLÍTICA DE **INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**



3.1. OBJETIVO

Esta Política objetiva orientar e estabelecer relações éticas, íntegras, legais e transparentes com o Poder Público.

3.2. ABRANGÊNCIA

As disposições previstas deverão ser observadas por todos os integrantes, suas associadas, terceiros e parceiros que atuam em nome da ABCR e que, no exercício de suas atividades, interajam com agentes públicos.

3.3. CONDUTAS VEDADAS

São condutas vedadas pela ABCR, conforme consta na Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção):

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;
- III. Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. No tocante a licitações e contratos: (a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; (b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; (c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; (d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; (e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; (f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou (g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;



V. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional. Cometer ato de corrupção e suborno, bem como fazer uso de intermediários, como agentes, consultores, distribuidores ou quaisquer outros parceiros de negócios para este fim.

VI. Pagamento de facilitação: ato que visa simplificar e/ou acelerar determinadas atividades de rotina, tais como, mas não limitando-se à: emissão de licenças e certificados, emissão de passaporte, fornecimento de serviços públicos, entre outros. É terminantemente proibido propor, prometer, autorizar e realizar pagamentos com tais propósitos, seja diretamente ou por meio de terceiros. Exceto para pagamento de taxas administrativas legalmente aplicáveis.

A prática de condutas vedadas por esta Política pode acarretar a responsabilização objetiva da ABCR, nas searas cível e administrativa, seja por parte de integrantes, associadas, terceiros e parceiros, motivo pelo qual não serão toleradas.

3.4. INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

A adoção de boas práticas de relacionamento com os agentes públicos é princípio básico que rege as atividades da ABCR. Todas as relações da Associação e de seus integrantes devem ser pautadas pela integridade, legalidade e transparência, devendo ser observadas as seguintes diretrizes:

3.4.1 REUNIÕES, CONTATOS E ENCONTROS GERAIS

As regras abaixo aplicam-se a qualquer reunião, contato ou encontro entre os integrantes da ABCR, suas associadas ou terceiros com agentes públicos, em nome, no interesse ou em benefício da ABCR (“Interação”):

- I.** As reuniões poderão ocorrer de forma presencial ou remota, por meio de ferramentas de comunicação corporativa, e deverão ocorrer em dias úteis e horário comercial, exceto em situações excepcionais ou urgentes;
- II.** Todos os integrantes, bem como demais representantes da ABCR, deverão ter conhecimento a respeito da Lei Anticorrupção (Lei 12.846/13);

- III.** A comunicação com agentes públicos deve ser clara e direta, de forma a evitar interpretações dúbias;
- IV.** Toda comunicação por e-mail com agentes públicos deve ser feita a partir da conta de e-mail corporativa. Caso o integrante receba comunicação de agente público em sua conta de e-mail pessoal, deverá encaminhar para sua conta corporativa, respondendo o e-mail a partir dela;
- V.** Deverá ser evitada a utilização de canais não corporativos, tais como aplicativos como SMS, WhatsApp, Telegram e similares, a fim de garantir a rastreabilidade das informações laborais, bem como a segurança e privacidade. No entanto, caso seja necessário estabelecer a comunicação por meio desses aplicativos, as mensagens devem ser endereçadas com linguagem formal e compatível com a natureza institucional;
- VI.** Toda interação presencial deverá, preferencialmente, ser agendada pelas vias oficiais (e-mails corporativos, sistemas disponibilizados pelas entidades para este fim, entre outros), sabendo-se de antemão quais temas serão tratados (pauta da reunião), onde será realizada e quem participará;
- VII.** Toda interação deverá, preferencialmente, contar com a presença de ao menos 2 (dois) representantes da ABCR;
- VIII.** Devem ser evitadas interações que possam aparentar ilegalidade, ou seja, qualquer interação que, mesmo lícita, possa parecer suspeita ou sugerir a prática de qualquer irregularidade (exemplo: encontros em estacionamento de shoppings ou quartos de hotéis, envio de mensagens codificadas etc.). Em caso de reuniões presenciais, recomenda-se que sejam realizadas nas dependências da ABCR, do órgão público ou por meio de videoconferências;
- IX.** Caso a reunião implique a participação de agente público alvo de investigações e/ou escândalos públicos, é fundamental a avaliação prévia pela Assessoria de Conformidade ABCR, para analisar a necessidade de adoção de medidas mitigatórias;
- X.** Caso determinado indivíduo tenha qualquer tipo de relacionamento com agentes públicos além do âmbito profissional (relações próximas de amizade, familiares, afetivas etc.), o referido relacionamento não poderá interferir ou influenciar nos negócios, atividades profissionais ou interesses da ABCR. Nesta situação, no exercício da atividade profissional, a reunião deverá ser acompanhada por mais de um representante da ABCR, bem como deverá ser apontada no Formulário para Registro de Interação com agentes públicos (vide modelo disponível no Anexo II);



XI. Todos os integrantes ABCR e terceiros que possuem interação com os agentes públicos em nome da Associação, devem preencher a Declaração de Pessoa Politicamente Exposta (PEP), vide ANEXO III.

3.4.2 RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Como representante das empresas associadas concessionárias de rodovias, e cujo objetivo, de forma ampla, é defender os interesses em comum do setor, é fundamental e inevitável que a ABCR tenha relação com a administração pública das esferas federal, estadual e municipal.

Nesse contexto, a atitude ética e a integridade são as principais aliadas da Associação para a promoção de um relacionamento transparente e em observância à legislação aplicável.

3.4.3 EVENTOS

Profissionais dos setores público e privado poderão ser convidados para participar como palestrantes de eventos promovidos ou realizados pela ABCR, desde que a participação não esteja condicionada a qualquer espécie de troca de favor, obtenção de favorecimento individual e/ou vantagem indevida. Deve-se garantir a documentação da contratação e do material de realização de todas as palestras que envolvam agentes públicos, garantindo-se legitimidade e transparência ao processo.

I. É fundamental avaliar, previamente, a existência de normas e/ou leis que impeçam a contratação de ex-agentes públicos e PEP (pessoa politicamente exposta). Além disso, a contratação não deve gerar prejuízo às obrigações e deveres que o agente público possui como servidor público.

II. Em se tratando de contratação remunerada, o pagamento deve ser condizente com valor justo de mercado, compatível com sua função, mediante a apresentação da nota fiscal de serviço ou recibo de pagamento autônomo (RPA) e em conta corrente de sua titularidade. O pagamento em conta corrente de Pessoa Física ocorrerá somente em caso de empresa classificada como MEI (Microempreendedor individual) e mediante o RPA. Não deverá ser realizado pagamento em dinheiro e para contas que não sejam de titularidade do palestrante e/ou para empresas que não tenham vínculo com o contratado.

III. Não serão permitidos convites motivados exclusivamente por proximidade pessoal entre integrantes da ABCR, suas associadas ou terceiros e agentes públicos.

3.4.4 PARCERIAS

Em se tratando de parcerias com órgãos/entidades da Administração Pública (Acordo de Cooperação Técnica, Convênio, Grupo de estudo, dentre outros) é fundamental que a Diretoria Jurídica e a Assessoria de Conformidade ABCR sejam acionados e atuem em todas as etapas, a fim de garantir maior segurança jurídica e a estrita observância às leis aplicáveis. Todas as etapas previstas devem garantir o pleno atendimento das exigências, de acordo com o tipo de parceria a ser firmada.

A ABCR desenvolveu a Política de Doações, Patrocínios, Parcerias e Eventos, que prevê todo o processo para a execução de parcerias, contemplando critérios, procedimentos, fluxos, avaliação de riscos de integridade, tipos e formatos de parcerias, a fim de garantir a total transparência.

3.4.5 ATIVIDADE FISCALIZATÓRIA E INVESTIGAÇÃO

A ABCR reforça o respeito pelas autoridades e seu compromisso de sempre cooperar com investigações, fiscalizações e demais apurações previstas em lei.

Em caso de fiscalização e investigação, a ABCR deverá acionar imediatamente a Diretoria Jurídica e a Assessoria de Conformidade ABCR, além dos demais integrantes responsáveis.

- I.** As fiscalizações deverão ser conduzidas por integrantes da ABCR devidamente preparados.
- II.** É proibida a tentativa de impedimento de inspeções e fiscalizações, dentro do limite da lei, bem como a destruição e/ou ocultação de documentos.
- III.** Nenhum integrante, associado e/ou terceiro que atue em nome da ABCR está autorizado a dar, oferecer e prometer vantagem indevida a outrem.
- IV.** Caso quaisquer integrantes sejam abordados de forma indevida e com pedidos ilícitos por agentes públicos durante a fiscalização e/ou investigação, deverão reportar, imediatamente, à Assessoria de Conformidade e à Diretoria Jurídica da ABCR.

3.4.6 OBTENÇÃO DE LICENÇAS

A obtenção de licenças, autorizações e permissões, bem como quaisquer renovações ou regularizações relacionadas, devem ocorrer de maneira clara e transparente, não sendo permitido o pagamento de qualquer taxa não prevista em leis e regulamentos aplicáveis.



Todos os abrangidos por esta Política devem rejeitar prontamente a solicitação de qualquer tipo de pagamento que não tenha fundamentação legal, e prontamente informar à Assessoria de Conformidade.

3.5. CONTRATAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS E EX-AGENTES PÚBLICOS

É permitida a contratação de agentes públicos e ex-agentes públicos pela ABCR, desde que sejam observadas as seguintes regras:

- I. Toda contratação deve ser devidamente formalizada, fundamentada, livre de conflito de interesse, com foco exclusivamente técnico e em prol dos interesses legítimos da Associação;
- II. Deve-se observar o tempo previsto de quarentena, se exigível;
- III. A contratação deverá ser submetida à Análise de Riscos de Integridade (ARI) e à avaliação do Comitê de Governança e Ética. Tais diligências deverão estar alinhadas às melhores práticas de governança e de *compliance*, e visam mitigar potenciais riscos, conflitos de interesse e observar a transparência de todo o processo;
- IV. A contratação não deve ocorrer com objetivo, direto ou indireto, de obter informação privilegiada ou realizar práticas ilegais, como o tráfico de influência;
- V. O valor da remuneração deve ser legítimo e condizente com as atribuições e as responsabilidades do serviço prestado, não sendo permitido qualquer pagamento indevido ocultado por meio de prestação de serviço;
- VI. Os casos de contratação de pessoas que possuem relação direta ou indireta com agente público e ex-agente público (por exemplo: família, assessor, entre outros) passarão pela mesma análise e critérios previstos;
- VII. Em caso de não atendimento às diretrizes previstas neste documento, o agente público e ex-agente público ou pessoas relacionadas a ele devem ser impedidos de prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço à ABCR.

3.6. CONTROLE E REGISTRO DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

É de extrema importância que a interação com agente público seja registrada de forma clara, contemplando as informações relevantes, a fim de garantir maior transparência e rastreabilidade do contato. Por isso, todos devem observar as seguintes regras:

- I.** Todas as interações que envolvam a participação de agentes públicos com poder de decisão (p.ex. parlamentares, dirigentes de órgãos públicos, magistrados etc.) devem ser registradas por meio do Formulário para Registro de Interação com agentes públicos.
- II.** O registro deverá conter, no mínimo: (a) nome de todos os participantes; (b) data da interação; (c) local; (d) horários de início e término da interação; (e) breve resumo da discussão e dos assuntos abordados; e (f) quaisquer outras informações relevantes;
- III.** Os temas discutidos devem ser tratados de forma clara e objetiva;
- IV.** Em caso de reuniões com mais de 1 (um) integrante da ABCR, deverá ser realizado apenas 1 (um) registro, evitando a duplicidade;
- V.** Ao redigir a ata e/ou registro, deve-se atentar para a clareza e objetividade, evitando redações que possam gerar dúvidas ou interpretações inadequadas;
- VI.** Deve-se zelar pela transparência e veracidade das informações;
- VII.** Recomenda-se que o preenchimento do Formulário para Registro de Interação com agentes públicos seja realizado logo após a reunião. No entanto, caso não seja possível, o prazo do registro é de até 02 (dois) dias úteis após a reunião;
- VIII.** O Formulário para Registro de Interação com agentes públicos preenchido deve ser enviado à Assessoria de Conformidade ABCR para conhecimento e armazenado em local seguro em formato PDF, para garantir que não haja nenhum tipo de rasura e/ou edição;
- IX.** Diante de pedido e abordagem indevida por parte do agente público ou demais participantes da reunião, é fundamental recusar, encerrar a reunião e comunicar imediatamente a Assessoria de Conformidade ABCR, bem como constar no relatório ou em ata o motivo do encerramento da reunião;
- X.** O preenchimento do Formulário para Registro de Interação com agentes públicos de que trata o Anexo II pode ser dispensado, excepcionalmente, em casos que envolvam atividades rotineiras da área jurídica e administrativa, tais como: despacho processual em órgãos do Poder Judiciário, obtenção de alvarás de funcionamento para a ABCR, contato com empresas públicas e/ou mistas de saneamento básico, fornecimento de água, e outras prestadoras de serviços públicos;



3.7. BRINDES, PRESENTES, VIAGENS, HOSPITALIDADES E REFEIÇÕES ENVOLVENDO AGENTES PÚBLICOS

As regras previstas neste item aplicam-se à oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades envolvendo agentes públicos. Em se tratando de agentes privados, deverá ser consultada a Política de Brindes, Presentes, Viagens, Hospitalidades e Refeições para Agentes Privados da ABCR.

Terceiros não estão autorizados a oferecer, prometer ou receber brindes, presentes, entretenimentos, viagens e hospitalidades em nome da ABCR.

3.7.1. BRINDES

É permitida a oferta e recebimento de brindes, desde que sejam observadas as seguintes regras:

- I.** Verificar se a outra parte possui alguma regra e/ou lei que impeça a oferta de brindes pela ABCR;
- II.** O item não deve ter valor de mercado;
- III.** A oferta e/ou recebimento do brinde não deve, sob nenhuma hipótese, ter o intuito de obter ou gerar expectativa de vantagem indevida e ser capaz de influenciar tomadas de decisão;
- IV.** A oferta de brindes pode ocorrer nos eventos promovidos pela ABCR, conforme consta na Política de Brindes, Presentes, Viagens, Hospitalidades e Refeições e na Política de Doações, Patrocínios, Parcerias e Eventos. No entanto, vale ressaltar que a Assessoria de Conformidade ABCR deve ter conhecimento prévio de tal ação;
- V.** Em caso de recebimento de brindes, o integrante poderá permanecer com o item, desde que se enquadre na definição estabelecida por esta política, e mediante a comunicação à Assessoria de Conformidade.

Por fim, cabe destacar que o oferecimento ou o recebimento em desacordo com esta Política no âmbito do Poder Público pode expor a imagem da ABCR e ser entendido como pagamento indevido, independentemente do valor. Por isso, é essencial a observância às diretrizes estipuladas.

3.7.2. PRESENTES

Não é permitida a oferta e o recebimento de presentes. Tal regra aplica-se, inclusive, a convites de entretenimento. Em caso de impossibilidade de recusa, os responsáveis pela Assessoria de Conformidade e pelo Financeiro da ABCR deverão ser informados e avaliarão as opções de doação e/ou sorteio entre todos os integrantes da ABCR.

3.7.3. REFEIÇÕES

A ABCR entende que, a depender da ocasião - por exemplo, reuniões de longa duração ou próximas do horário das refeições -, é possível o custeio de refeições aos agentes públicos participantes. Tal prática deve ser evitada, mas pode ocorrer desde que observadas as seguintes regras:

- I. Avaliação se existem impeditivos, sejam legais ou normas internas, por parte do órgão público;
- II. É permitida a oferta de itens modestos de alimentação e bebida (exemplo: sucos, café, chá e lanches);
- III. Em nenhum momento a refeição custeada deve ser realizada com o intuito de influenciar, gerar qualquer benefício à ABCR ou de forma individual a qualquer associada, ou até mesmo, gerar expectativa de retribuição ou troca de favor; não é permitida a modalidade de reembolso de despesa pelo agente público em tal situação. O integrante da ABCR deverá realizar o pagamento diretamente ao estabelecimento, e informar a situação à Assessoria de Conformidade;
- IV. A refeição deverá ocorrer em caráter excepcional, de forma não recorrente, sempre no horário do almoço, em dias úteis, e limitada ao valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por pessoa. Estas interações também devem ser registradas por meio do Formulário para Registro de Interação com agentes públicos (Anexo II).

3.7.4. HOSPITALIDADE

O custeio de hospitalidade do agente público é aceitável, desde que sejam observadas as seguintes regras:

- I. Não deve infringir nenhuma lei e/ou norma interna da ABCR e da outra parte;



- II. Deve ocorrer mediante real necessidade e estar diretamente relacionada a atividades corporativas, tais como eventos promovidos pela ABCR, entre outros;
- III. Não deve ocorrer com intuito de influenciar a tomada de decisão em relação à outra parte e como forma de suborno e/ou recompensa;
- IV. Deve estar relacionada às atividades corporativas e formalizada por meio de contrato;
- V. O pagamento deve ser realizado diretamente ao estabelecimento;
- VI. Não é permitido o pagamento de hospitalidade a terceiros, tais como familiares e demais pessoas diretamente ligadas ao agente público, ressalvadas exceções aprovadas pelo Conselho Diretor;
- VII. A escolha do hotel deve estar de acordo com o padrão de qualidade, com preços moderados, adequados ao padrão médio de cada região e habitualmente utilizado pela ABCR;
- VIII. Em caso de dúvida ou necessidade de maiores esclarecimentos sobre as regras aplicáveis, deve-se consultar a Assessoria de Conformidade e a Diretoria Jurídica da ABCR para avaliação.

3.8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política foi recomendada pelo Comitê de Governança e Ética da ABCR e aprovada pelo Conselho Diretor em reunião de 08/11/2018, e vigorará por dois anos.

ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO E CONHECIMENTO DA POLÍTICA DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

Declaro que recebi, li e compreendi a Política de Interação com Agentes Públicos da ABCR e estou ciente das diretrizes estabelecidas.

Por meio da assinatura deste termo, declaro estar ciente do seu teor, bem como me comprometo a atuar em conformidade com as suas disposições, e, ao identificar qualquer situação de descumprimento das diretrizes internas previstas nesta política e de demais leis aplicáveis, reportarei tais fatos imediatamente, por meio dos canais disponíveis.

Nome completo:

CPF/CNPJ:

Data:

Assinatura:

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Nome	
Instituição	
Cargo	
Departamento	
Telefones	
E-mail	

REGISTRO DA INTERAÇÃO COM AGENTE(S) PÚBLICO(S)

Identificação de todos os participantes (nomes completos, cargos e entidades às quais estão vinculados)	
Data da interação	
Horários de início e término	
Local da interação	



<p>Motivo da interação e resumo dos assuntos abordados</p>	
<p>Realização de agendamento prévio (em caso negativo, favor justificar)</p>	
<p>Quaisquer outras informações relevantes</p>	

Declaro, para os devidos fins, que as informações contidas no presente formulário são verdadeiras.

_____, dia _____ de _____ de _____

Assinatura: _____



ANEXO III - DECLARAÇÃO DE PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA (PEP)

De acordo com o Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), são Pessoas Politicamente Expostas (PEP) “Indivíduos que exerceram ou exercem algum cargo ou função pública, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes e familiares”.

Conforme definição de PEP, responda as seguintes questões:

Você é ou possui algum familiar (de até segundo grau), cônjuge, enteado(a), inclusive pessoas com relacionamento próximo como PEP (Pessoa Politicamente Exposta)?

Sim

Não

Em caso afirmativo, informar:

- Nome completo:
- Grau de relacionamento:
- Período de exercício ou mandato:
- Especificar o cargo/ função:

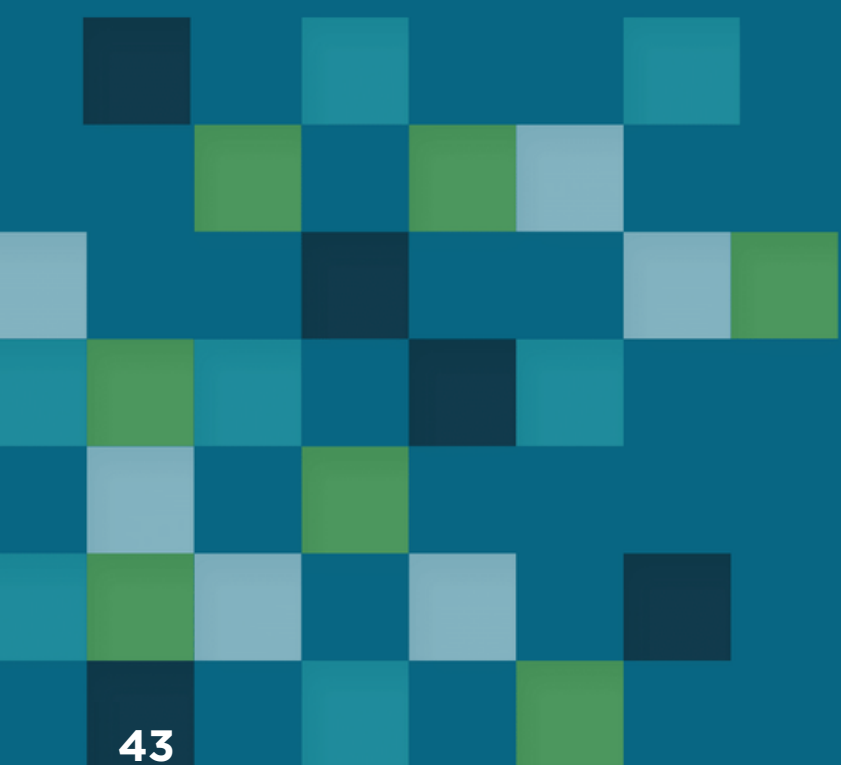
Declaro, por meio deste documento, a veracidade do conteúdo e assumo a responsabilidade de comunicar qualquer alteração destas condições.

_____, dia _____ de _____ de _____

Assinatura: _____



4. POLÍTICA DE **DOAÇÕES, PATROCÍNIOS, PARCERIAS E EVENTOS**



4.1. OBJETIVO

Esta política estabelece diretrizes claras e requisitos para análise, seleção e aprovação de doações, patrocínio, parcerias e eventos corporativos promovidos pela ABCR, a fim de garantir a conformidade com a legislação aplicável, alinhada aos princípios éticos e às regras de transparência da Associação.

Além dos princípios gerais já mencionados no Código de Ética e Conduta e na Política de Anticorrupção e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, as atividades de análise, aprovação e realização de doações, patrocínios, parcerias e eventos no âmbito da Associação deverão ser sempre desenvolvidas por motivos legítimos, com o mais elevado padrão de integridade, moralidade e legalidade.

Quaisquer doações, patrocínios, parcerias e eventos devem ter como premissa o atendimento das necessidades e interesses das associadas, bem como estarem alinhadas aos valores, estratégia e posicionamento da ABCR.

4.2. ABRANGÊNCIA

Esta Política deverá ser observada por todos os integrantes da ABCR que se envolverem no processo de análise, aprovação e realização de doações, patrocínios, parcerias e promoção de eventos.

4.3. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

As doações são realizadas com o objetivo de viabilizar projetos com fins de desenvolvimento setorial, responsabilidade social e/ou ambiental. Podem ocorrer por meio de prestação de serviço, transferência de recursos financeiros em conta bancária ou cessão de ativos, sem a necessidade de uma contrapartida.

Já os patrocínios ocorrem por meio de apoio financeiro a projetos que envolvam objetivos comuns entre ABCR e respectivo patrocinado, proporcionando visibilidade e promovendo a imagem e atuação institucional da ABCR. As contrapartidas são condições específicas e obrigatórias e podem envolver ações de publicidade e marketing, valendo-se da utilização da imagem e do nome da Associação. É fundamental que todas estas informações constem de forma clara e objetiva nos respectivos contratos.



4.3.1. ETAPAS DO PROCESSO DE DOAÇÃO E PATROCÍNIO

I Solicitação:

- Toda doação e/ou patrocínio deverá ocorrer mediante a devida formalização;
- Caberá à instituição donatária disponibilizar os dados cadastrais, como nome, CNPJ, representantes legais, além do objetivo e descrição da ação ou projeto.

II Análise:

- A solicitação de doação e/ou patrocínio deverá ser submetida à análise prévia da Diretoria Executiva, que verificará se tal ação e projeto está alinhado à estratégia e aos objetivos da ABCR;
- Somente serão submetidas à próxima etapa, de avaliação de riscos, os projetos que forem previamente analisados e aprovados pela Diretoria Estatutária;
- A Política de Avaliação de Riscos de Integridade (ARI) consiste na análise criteriosa que visa mensurar e mitigar os riscos de corrupção, reputacionais, entre outros, bem como suportar o processo decisório, trazendo maior segurança jurídica, reputacional e ética às ações da ABCR;
- Após a execução da diligência, a Assessoria de Conformidade ABCR deverá submeter à análise do Comitê de Governança e Ética da ABCR somente os resultados classificados (*Risk score*) de MÉDIA e ALTA CRITICIDADE, conforme previsto na Política de Avaliação de Riscos de Integridade da ABCR;
- Caberá ao Comitê de Governança e Ética recomendar ou não a ação, com base no resultado da Avaliação de Riscos de Integridade;
- Qualquer doação e/ou patrocínio somente será concedida mediante a aprovação final pelo Conselho Diretor da ABCR;
- A aprovação do pedido de doação e/ou patrocínio não implicará em aprovação total do valor solicitado;
- Todo pedido deverá observar as diretrizes e critérios estabelecidos nesta Política.

III Projetos não passíveis de doação e/ou patrocínio:

- Aqueles que não estejam alinhados aos valores da ABCR;
- Projetos e/ou ações com o objetivo de financiar e/ou promover atividades políticas;
- Doação e/ou patrocínio para Pessoa Física e/ou entidade filantrópica que possua como responsáveis pessoas diretamente relacionadas a campanhas eleitorais;
- Projetos e/ou ações que busquem favorecer indevidamente terceiros e/ou que sejam de interesse pessoal e/ou político;
- Entidades com histórico de envolvimento com corrupção e fraude;
- Entidades nas quais os integrantes da ABCR possuam algum tipo de participação societária e/ou poder de gestão;
- Ações com caráter meramente comemorativo, confraternizações religiosas, entre outras;
- Projetos de órgãos dos quais a ABCR esteja dependendo de renovação e/ou emissão de alvará, autorização, em etapa de fiscalização, entre outras situações que possam gerar e/ou aparentar qualquer tipo de favorecimento indevido e/ou benefício ilícito, seja para a ABCR e/ou individual;
- As doações e patrocínios não devem ser realizados de forma a ocultar ações ilícitas;
- Nenhum terceiro pode prometer, aprovar e realizar qualquer tipo de doação e patrocínio em nome da ABCR;
- As entidades beneficiadas por doações ou patrocínios deverão apresentar, no próprio Instrumento de Doação/Patrocínio ou em termo apartado, declaração de que se comprometem a aplicar integralmente e devidamente os recursos recebidos na realização dos seus objetivos sociais ou estatutários, com identificação da pessoa física responsável pelo acompanhamento das ações objeto da doação, bem como atuarem de forma transparente na sua utilização. A declaração deverá, ainda, outorgar plena e geral quitação à ABCR e isentá-la de qualquer responsabilidade frente a terceiros;
- Toda doação e/ou patrocínio realizado em nome, no interesse ou com recursos da ABCR, deverá ser avaliado/realizado:



i. De maneira transparente, com estrita observância a todas as leis aplicáveis, especialmente a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), bem como às disposições do Código de Ética e Conduta e da Política de Anticorrupção e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da ABCR;

ii. A doação/patrocínio será feita somente a pessoas jurídicas e por meio de transferência bancária para conta de titularidade do beneficiário;

iii. Por meio de instrumento contratual competente, devidamente formalizado, que deverá exigir a demonstração, por parte do beneficiário, da destinação dos recursos (toda documentação de suporte relacionada deverá ser devidamente arquivada pela ABCR);

iv. Sem ter por objetivo obter ou reter qualquer tipo de vantagem ou favorecimento.

- Todas as doações e patrocínios devem ser registrados com clareza nos registros contábeis da ABCR e em observância às normas brasileiras de contabilidade.

- As doações ou patrocínios serão feitos diretamente às pessoas jurídicas mediante depósito em conta bancária de titularidade das referidas entidades e/ou em formato que esteja alinhado aos critérios de *compliance*. Não serão feitas doações ou patrocínios em papel moeda ou em contas bancárias de titularidade distinta da instituição beneficiada.

- A instituição beneficiada pela doação ou patrocínio deve ser devidamente identificada nos registros contábeis, financeiros e/ou comerciais (exemplo: Cadastro de Fornecedores) da ABCR desde o momento de solicitação para aprovação do gasto até a sua efetiva realização.

- Qualquer exceção ao disposto nesta Política deverá ser previamente avaliada pela Assessoria de Conformidade ABCR, que fará as devidas análises e poderá submeter o pleito ao Comitê de Governança e Ética.

4.3.2. PROIBIÇÃO DE REALIZAÇÃO DE DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

A ABCR não financia, direta ou indiretamente, políticos, partidos políticos, campanhas eleitorais e demais pessoas ou entidades relacionadas a ações eleitorais.

Nenhum terceiro ou integrante está autorizado a realizar tais doações em nome da ABCR.

Os integrantes da ABCR que participam voluntariamente de iniciativas políticas e partidárias, e que desejam realizar doações, devem fazê-las individualmente, fora do horário de expediente e das instalações da associação, utilizando-se de recursos próprios e não vinculando tais ações à ABCR.

4.3.3. CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO E DE INTEGRIDADE

Todos os patrocínios e as doações para entidade filantrópica, beneficente ou sem fins lucrativos deverão ser realizados com estrita observância às leis aplicáveis, e deverão ser formalizados em instrumento contratual que atribuirá responsabilidade exclusiva à beneficiária perante terceiros, inclusive agentes públicos.

Os instrumentos contratuais devem atribuir à entidade beneficiada a responsabilidade exclusiva pela utilização do valor ou bem recebido, obrigando-a a não utilizar tais recursos de forma a conflitar com as disposições legais, em especial a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), ou o Código de Ética e Conduta da ABCR.

A justificativa da doação ou a contrapartida pelo patrocínio realizado deverá ser detalhadamente descrita no instrumento contratual.

4.3.4. MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é forma de comprovação de que os recursos destinados foram devidamente utilizados em observância ao objetivo e finalidade prevista em contrato, com alinhamento às exigências da legislação correspondente.

É obrigatória a prestação de contas pela entidade beneficiada e o monitoramento e acompanhamento da execução dos recursos pela ABCR.

A comprovação pode ocorrer mediante a apresentação de relatório de prestação de contas e/ou documentos que demonstrem os resultados alcançados e a correta aplicação dos recursos, tais como comprovantes de transferência, panfletos, recibos emitidos em nome da entidade beneficiária, nota fiscal, fotos, vídeos, matérias de jornal, exemplares dos materiais produzidos, assim como cópia de matérias que tenham sido veiculadas na mídia, material gráfico e jornalístico, entre outros, que comprovem os pagamentos realizados.

A entidade beneficiária deverá submeter o relatório de prestação de contas em até 1 mês após a finalização do projeto e/ou na data prevista em contrato.



A entidade beneficiária não poderá solicitar nova doação e patrocínio, enquanto sua prestação de contas estiver pendente de envio e aprovação pela ABCR.

Todos os documentos apresentados para a prestação de contas, bem como os demais, tais como relatório final de Avaliação de Riscos de Integridade, pedido da doação ou patrocínio, atas de reunião com deliberação sobre o assunto, entre outros que tenham sido usados para a análise e tomada de decisão devem ser armazenados de forma segura e em observância às leis aplicáveis.

4.4. PARCERIAS

As diretrizes apresentadas neste item visam suportar todo o processo previsto para a execução de parcerias, contemplando critérios, procedimentos, fluxos, Avaliação de Riscos de Integridade, tipos e formatos, a fim de garantir a transparência de todo o processo.

As parcerias ocorrem quando as partes envolvidas buscam a realização de objetivos comuns, reunindo esforços ou compartilhando recursos entre si para a consecução de tais objetivos.

4.4.1. DIRETRIZES GERAIS

- Deverá ser obedecido o disposto na Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - Lei MROSC) e legislação correlata para a formalização de parcerias com órgãos e entidades públicas. O MROSC estabelece regras para a celebração de parcerias de regime de mútua cooperação entre os atores, visando o alcance dos resultados de interesse comum entre os envolvidos.
- A Diretoria Jurídica e a Assessoria de Conformidade da ABCR, em conjunto com os Comitês Segurança Jurídica e de Governança e Ética, deverá atuar diretamente na estruturação das parcerias, a fim de garantir segurança jurídica e a estrita observância às leis aplicáveis.
- Toda parceria deverá ser submetida ao Conselho Diretor junto com as recomendações dos Comitês de Segurança Jurídica e de Governança e Ética, exceto em caso de apoio institucional, quando não há transferência de recursos;
- Todo contato realizado com a Administração Pública para tratar sobre a futura parceria deve ser registrado por meio do Formulário de Registros de Interação com Agentes Públicos, conforme as diretrizes previstas na Política de Interação com Agentes Públicos da ABCR;

- É admitido o emprego de recursos financeiros, materiais e humanos para a execução da parceria, desde que necessários aos seus objetivos e alinhados previamente entre as partes, tal como custos com transporte, contratação de terceiros/sistemas, entre outros;
- É proibida a utilização do recurso com desvio de finalidade;
- É fundamental fazer a gestão de todos os documentos, análises, registros de deliberações, a fim de ter maior controle e gestão da parceria;
- Tratando-se de parcerias por meio das quais a ABCR passe a figurar como membro de iniciativas cujas ações sejam legítimas e relacionadas às suas atividades finalísticas (associações, fóruns etc.), a sua formalização deverá ser previamente submetida à Análise de Integridade de Riscos e aprovação da Diretoria Estatutária, com reporte ulterior ao Conselho Diretor.

Não estará apta a firmar parceria com a ABCR a parte que:

- Constar em listas restritivas (CEIS, CEPIM E CNEP);
- Não esteja em observância às leis e normas aplicáveis;
- Não atue em observância aos princípios e valores da ABCR;
- Atue com interesses político-partidários ou eleitorais, direta ou indiretamente;
- Conflite com os interesses e/ou possa impactar negativamente a imagem da ABCR;
- Cujo objetivo não esteja alinhado com a estratégia da ABCR.

4.4.2. FORMATOS DE PARCERIAS:

As parcerias podem ocorrer em diferentes formatos. Para fins desta Política, são considerados:

I. Acordo de cooperação técnica (ACT): é um instrumento jurídico formal entre a ABCR e os órgãos/entidades da Administração Pública, que tenham interesses e propósitos comuns voltados ao interesse público. Esta parceria é realizada por meio da mútua cooperação e compartilhamento, seja de conhecimento, equipes e outros recursos (não financeiros) para alcance do objetivo acordado, sem qualquer transação e/ou repasse de recursos financeiros entre as partes.



II. Convênio: instrumento jurídico firmado entre a ABCR e os órgãos/entidades da Administração Pública para execução de projetos de comum interesse, mediante mútua colaboração e com repasse de recursos financeiros, materiais, dentre outros.

III. Apoio: relacionamento institucional que ocorre por meio de apoio ou divulgação de ações, promovido entre a ABCR e as entidades privadas, inclusive sem fins lucrativos, e ainda, órgãos ou entidades públicas. O apoio não envolve transferência de recursos financeiros por parte da ABCR. Exemplos de apoio: divulgação da marca ABCR como apoiador da ação e/ou projeto, indicação de projetos de doação às associadas, entre outros.

IV. Parceria estratégica: parceria, convênio ou acordo firmado entre a ABCR e entidades privadas, inclusive sem fins lucrativos, em que todas as partes contribuem diretamente para o alcance de um objetivo comum (mútua cooperação). É admitido o emprego de recursos financeiros, materiais e humanos para a execução da parceria estratégica, desde que necessários para a execução das ações acordadas.

Demais modalidades de parcerias não previstas nesta Política devem ser previamente submetidas à análise da Diretoria Jurídica e da Assessoria de Conformidade ABCR, além dos Comitês de Segurança Jurídica e de Governança e Ética.

4.4.3. ETAPAS:

Como diretriz orientadora da ABCR, é imprescindível atuar em observância aos princípios da transparência e ética em todo o fluxo e demandas de parcerias. São apresentados, abaixo, o fluxo, as etapas e os procedimentos aplicáveis para as parcerias com entidades privadas e entidades sem fins lucrativos. Para parcerias com os órgãos/entidades da Administração Pública deve ser observada a lei correspondente aplicável.

I Manifestação do interesse

A parte interessada em estabelecer a parceria com a ABCR deve apresentar proposta com informações detalhadas sobre o projeto, tais como:

- Identificação do responsável e da entidade autora da proposta;
- Objetivo da parceria;
- Formato (com ou sem recurso financeiro);
- Custos, benefícios e prazos para execução;

- Outras informações que sejam necessárias para avaliação da Diretoria Executiva ABCR.

II Avaliação

A Diretoria Estatutária deverá avaliar a parceria previamente, a fim de verificar se a ação está alinhada com as estratégias da ABCR. Posteriormente, a proposta de parceria será submetida à Análise de Riscos de Integridade (ARI), conforme Política de Avaliação de Riscos de Integridade (ARI), com o objetivo de mensurar os riscos de *compliance*.

Tratando-se de pedido de “apoio institucional” para divulgação de ações e/ou eventos que não demandem recursos financeiros, e que apresentem baixo risco de criticidade (ARI), a parceria será reportada ao Comitê de Governança e Ética, para conhecimento, dispensado a manifestação parecer prévio pelos respectivos membros.

Ressalvada a hipótese descrita acima, os resultados da ARI e o instrumento jurídico para a celebração de parceria pela ABCR devem ser submetidos para avaliação do Comitê de Governança e Ética e Comitê de Segurança Jurídica, independente do resultado do *risk score* (*baixo, médio, alto*). E por fim, submeter o resultado da análise e recomendação dos Comitês para o Conselho Diretor para deliberação.

I. Compete à Diretoria Executiva:

- Avaliar se o potencial parceiro dispõe de recursos e/ou competências necessárias para o êxito da parceria;
- Analisar se o objetivo da parceria está alinhado com a estratégia, bem como com os valores e princípios éticos da ABCR;

II. Compete à Diretoria Jurídica:

- Avaliar se está em observância às diretrizes, leis e normas aplicáveis a depender do tipo da parceria a ser firmada;

III. Assessoria de Conformidade:

- Verificar se existe algum risco de *compliance* e/ou impeditivo para firmar a parceria conforme consta na Política de Análise de Riscos de Integridade (ARI).



- Submeter o pedido de parceria, exceto para casos de pedido de apoio institucional, resultado da Análise de Riscos de Integridade (ARI) e documentos para análise e apreciação do Comitê de Governança e Ética (CGE) e Comitê de Segurança Jurídica (CSJ).

IV. Comitê de Governança e Ética

- Avaliar todos os resultados da ARI, bem como suportar a decisão pelo Conselho Diretor.

V. Comitê de Segurança Jurídica

- Fornecer suporte legal, avaliando aspectos de conformidade com a lei e regulamentos internos e externos.

VI. Conselho Diretor

- Deliberar sobre os pedidos de parcerias, ressalvadas às hipóteses de meros pedidos de apoio institucional, considerando as avaliações e recomendações do Comitê de Governança e Ética e do Comitê de Segurança Jurídica.

III Planejamento

É fundamental realizar o planejamento de todas as etapas previstas para a execução da parceria, de acordo com a complexidade, de modo a definir os resultados a serem alcançados, papéis e responsabilidades, além dos recursos necessários, quando aplicável.

IV Celebração do contrato

Toda parceria deve ser formalizada por meio de contrato, contemplando o objeto, bem como detalhes do projeto, obrigações das partes e valores envolvidos, quando aplicável.

Além disso, as parcerias devem conter cláusulas de cumprimento da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e demais aplicáveis e/ou recomendadas pela Diretoria Jurídica da ABCR.

V Execução

Finalizada a etapa de contrato, é importante que a parceria seja acompanhada por um responsável da ABCR, que fará a sua gestão e prestará as informações sobre o status e demais informações pertinentes demandadas pela Diretoria Estatutária.

Somente será permitido o repasse de recursos por meio de boleto bancário ou transferência eletrônica para a conta jurídica da outra parte. Não é permitida a transferência para conta de terceiros e/ou pessoas físicas.

Caso seja necessária e prevista a contratação de terceiros, é fundamental a observância dos princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, em atendimento às diretrizes internas da ABCR.

VI Conclusão

Finalizadas todas as etapas anteriores, se a parceria envolver mobilização de recursos financeiros, deverá ocorrer a devida prestação de contas, a fim de demonstrar a correta utilização dos recursos, para fins de auditoria e, a depender da necessidade, comprovação aos órgãos de controle e fiscalização.

A prestação de contas deve ser suportada por meio da apresentação de comprovantes fiscais, recibos, cópias de extratos que discriminem a natureza dos serviços e/ou materiais adquiridos.

Toda prestação de contas de parceria deve ser submetida à avaliação da Diretoria Estatutária.

4.5. EVENTOS

A realização de eventos é um dos instrumentos de comunicação e relacionamento que a ABCR adota para promover maior visibilidade ao setor de concessões de rodovias e para o fortalecimento institucional.

A fim de orientar e garantir transparência em todo processo de promoção de eventos, presenciais ou virtuais da ABCR, bem como promover a boa gestão, deverão ser observadas as seguintes disposições:

4.5.1. PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS

- I. É permitido convidar parceiros privados e/ou públicos para a realização conjunta de eventos, desde que formalizadas as condições, responsabilidades das partes e sem transferência de recursos;



- II. O direcionamento geral dos eventos, estratégia, definição de temas e grade de palestras e debates, bem como gerenciamento orçamentário, deverão ser avaliados previamente pela Diretoria Executiva e pela Diretoria de Comunicação da ABCR;
- III. Todo evento da ABCR deverá ter um integrante nomeado pelo Diretor Presidente e/ou Diretor Executivo, que será responsável por acompanhar, gerir e/ou executar as etapas do evento, como planejamento, gestão, execução e prestação de contas;
- IV. É permitida a distribuição de materiais de apoio e brindes, desde que atendam e se enquadrem na definição prevista na Política de Brindes, Presentes, Viagens, Hospitalidades e Refeições, e sejam distribuídos a título de cortesia, sem qualquer privilégio ou exclusividade e em observância às diretrizes e eventuais impeditivos da outra parte. Esta regra se estende aos patrocinadores;
- V. A ABCR não se responsabiliza pelas despesas e custos relacionados aos materiais corporativos, brindes e outros disponibilizados pelas empresas patrocinadoras de eventos sob sua organização, que contem com esse tipo de apoio;
- VI. Não é recomendada a realização de sorteios nos eventos da ABCR, uma vez que podem ser percebidos como presentes;
- VII. É admitida a oferta de conveniências aos convidados e profissionais contratados, tais como refeições e *coffee break*, desde que sejam proporcionais e razoáveis ao evento;
- VIII. Todas as despesas relacionadas ao evento devem estar de acordo com e em observância ao valor do orçamento previsto;
- IX. É permitido disponibilizar *stands* para órgãos do Poder Público, por cortesia ou mediante compra de espaço. A oferta da cortesia deve ser isenta de qualquer tipo de conflito de interesse, e não deve gerar qualquer tipo de favorecimento e/ou benefício, seja para a ABCR e/ou individual. Em se tratando de comercialização de espaço, o valor deve obedecer a regra e a tabela de valor própria.

4.5.2. CONVIDADOS PARA O EVENTO

- I. É recomendado que os convites dos eventos da ABCR sejam destinados àqueles devidamente habilitados e interessados em assuntos relacionados ao tema de concessões de rodovias.

II. A oferta de convites que possuem taxas de inscrição não deve estar condicionada a qualquer espécie de contraprestação, troca de favor, obtenção de favorecimento individual e/ou vantagem indevida.

4.5.3. LOCAL

I. A definição do local do evento deve ser discutida e compartilhada com os demais envolvidos da ABCR e estará sujeita à análise e aprovação do Diretoria Estatutária;

II. O local deve ser adequado e alinhado às características e ao alcance do objetivo do evento;

III. É proibida a definição do local do evento com finalidade de lazer. É recomendável que não seja realizado em locais com atividades de entretenimento, que possam distorcer o caráter técnico, informativo e/ou educacional do evento;

IV. A cessão sem custos de espaço para o evento pode ser realizada, envolvendo parceiros dos setores público e privado, desde que o objetivo seja a difusão de informações específicas do setor de infraestrutura rodoviária e que a cessão seja formalizada por meio de instrumento legal.

4.5.4. CAPTAÇÃO DE PATROCINADORES

I. A captação de patrocínios deve ser obtida junto a entidades privadas, com atuação direta pela ABCR e/ou apoio de empresas terceiras e especializadas no tema;

II. É obrigatória a realização da Análise de Riscos de Integridade (ARI) para todos os potenciais patrocinadores, exceto para os casos previstos no item 7.7 Política de Análise de Riscos de Integridade;

III. Salvo quando a contraparte do patrocínio pressupor a participação de representante do patrocinador na programação do evento, o patrocinador não pode interferir e influenciar na organização e programação do evento, local, indicação e seleção de demais palestrantes, dentre outros.

IV. Todos os patrocínios devem ser formalizados em contrato, no qual deverão constar, ainda, de forma clara e objetiva, as contrapartidas que a empresa patrocinadora obterá.



4.5.5. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS (EMPRESAS E/OU PALESTRANTES)

É fundamental que se tenham critérios bem definidos e claros para a contratação de terceiros para apoiar a ABCR na execução do evento, bem como atuar como palestrantes. Diante disso, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- I.** É recomendado priorizar o trabalho voluntário por meio de convite aos integrantes das associadas e parceiros. Quando isso não for possível, a contratação deve se restringir aos limites estabelecidos pela Diretoria Executiva e Conselho Diretor da ABCR;
- II.** O processo de contratação de terceiros deve respeitar as diretrizes e políticas internas, bem como o Código de Ética e Conduta da ABCR;
- III.** Todos os profissionais deverão passar pelas etapas previstas na contratação, sempre isentos de qualquer tipo de favorecimento;
- IV.** A escolha do profissional e das empresas terceiras deve ocorrer em face da real necessidade e objetivo do evento, bem como observar os aspectos técnicos que habilitem a contratação do prestador de serviço;
- V.** O palestrante deve possuir experiência e conhecimento técnico;
- VI.** Somente após a avaliação e deliberação pela Diretoria Executiva da ABCR, um evento já programado poderá ser cancelado ou sofrer qualquer tipo de alteração, como por exemplo, na data de realização. Após a deliberação, é dever do responsável pelo evento comunicar aos envolvidos;
- VII.** Os convites aos palestrantes devem ser feitos por meio de carta assinada, podendo ser via e-mail, e enviados pelo Diretor Presidente da ABCR, com informações sobre o objetivo do evento, forma de participação, entre outras informações necessárias;
- VIII.** Todo o processo de contratação de palestrantes para eventos organizados pela ABCR será conduzido e formalizado diretamente entre as partes (ABCR e palestrante). Nenhum terceiro está autorizado a negociar e contratar palestrantes em nome da ABCR;
- IX.** Em nenhuma hipótese a contratação deve ocorrer com o propósito de obter, direta ou indiretamente, vantagem indevida ou benefícios próprios e/ou de terceiros;
- X.** É obrigatória a realização da Análise de Riscos de Integridade (ARI) previamente às contratações de terceiros para o evento;

XI. Toda contratação, remunerada ou não, deve ser obrigatoriamente formalizada por meio de contrato entre as partes, contemplando a natureza das atividades e critérios para remuneração de tais serviços, se aplicável;

XII. Todos os palestrantes terão isenção de pagamento de taxa de inscrição do evento. O convite é nominal e não pode ser transferido e utilizado por terceiros.

4.5.6. AGENTES PÚBLICOS

A ética e transparência permeiam todos os âmbitos da atuação da ABCR, principalmente no relacionamento com os agentes públicos. Assim, além das diretrizes já descritas quanto à contratação de terceiros (item 3.5), é preciso ter atenção especial caso este seja ou tenha sido agente público.

É fundamental avaliar, previamente, a Política de Anticorrupção e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e a Política de Interação com Agentes Públicos da ABCR, bem como as demais normas e/ou leis que impeçam a contratação de ex-agentes públicos e PEP (Pessoas Politicamente Expostas). A contratação não deve gerar prejuízo às obrigações e deveres que o agente público possui como servidor público.

4.5.7. REMUNERAÇÃO

I. A remuneração para os profissionais e empresas terceiras contratadas deve ser condizente com valor justo de mercado e compatível com sua função, especialização, *know-how*, experiência profissional e reputação, entre outros;

II. Quando aplicável, é admitido o pagamento de despesas com transporte, hospedagem e alimentação, limitadas ao período contratado;

III. O pagamento e o reembolso referentes às despesas dos palestrantes contratados deverão ser limitados às ocasiões inerentes ao próprio evento e deverão estar de acordo com o contrato;

IV. O pagamento da hospedagem e a compra de passagem aérea, quando aplicáveis e previstos em contrato, serão feitos diretamente pela ABCR à empresa terceira, não sendo permitida a modalidade de reembolso por parte do profissional contratado;

V. É obrigatória a apresentação de documentos fiscais ao Gestor Financeiro da ABCR para o reembolso das despesas de refeição, transporte e outras admitidas. Devem ser observadas as regras internas da ABCR, previstas na Política de Brindes, Presentes, Viagens, Hospitalidades e Refeições. Em caso de despesas de agentes públicos, é fundamental também observar as regras da parte, bem como a legislação e aplicável.



VI. Não é permitido:

- Nenhum tipo de remuneração extra aos profissionais da ABCR responsáveis pela organização e/ou suporte dos eventos, bem como para os convidados, tanto pela ABCR, quanto pelas associadas;
- Pagamento e/ou reembolso de despesas referentes a taxas de emissão de passaporte e/ou solicitação de visto de viagem e demais despesas extras;
- Pagamento e/ou reembolso de valores já custeados;
- Pagamento de despesas pessoais e/ou de familiares e pessoas diretamente ligadas ao profissional contratado;
- Excepcionalmente, o Conselho Diretor poderá apreciar exceções à regra acima;
- Oferta, promessa, reembolso ou pagamento de atividades não relacionadas ao evento, tais como entretenimento e/ou lazer;
- Oferta de passagens aéreas de primeira classe, ou cortesia como upgrade de passagem aérea, hospedagem, entre outros. Caso o profissional contratado opte pelo upgrade, este ficará responsável por arcar a diferença do valor;
- Excepcionalmente, o Conselho Diretor poderá autorizar a emissão de passagens aéreas em classe executiva.

VII. Alguns cuidados devem ser observados visando o combate à lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo:

- Não é permitido o pagamento em espécie ou cheque ao portador;
- Não é permitido o pagamento em conta de terceiros indicada pelo profissional e/ou empresa contratada;
- Não é permitido o pagamento em diversas contas bancárias e/ou em contas em paraísos fiscais ou territórios de alto risco.

4.5.8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para conferir transparência e alinhamento às melhores práticas de gestão financeira, todas as transações de valores relacionadas ao evento deverão ser concentradas em conta bancária específica.

A ABCR se compromete a analisar e submeter concretamente todas as despesas e receitas relacionadas ao evento por meio de documentos e comprovantes de pagamento originais e prestar quaisquer informações necessárias ao Conselho Diretor, patrocinadores e associadas.

O Gestor Financeiro, junto com o responsável pelo evento, deverá garantir a observância do prazo da prestação de contas, que deve ocorrer em até dois (02) meses após o evento.

Caberá à ABCR realizar a prestação de contas e elaborar relatório de gastos, referente a todas as movimentações financeiras do evento, que, posteriormente deverá ser submetido ao Conselho Diretor para conhecimento e aprovação.

4.5.9. GESTÃO DE DOCUMENTOS

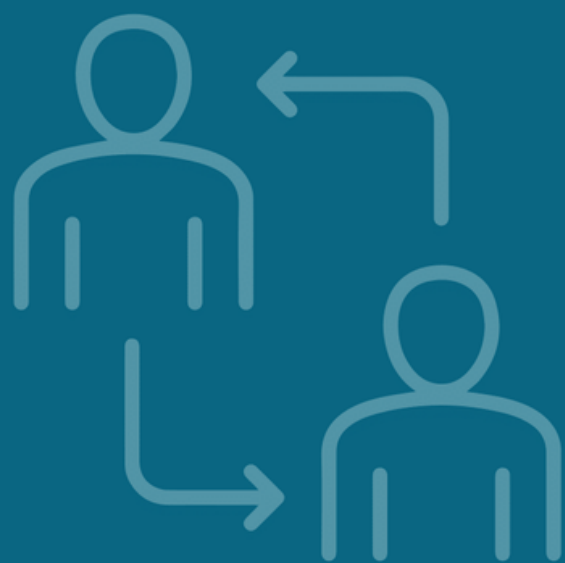
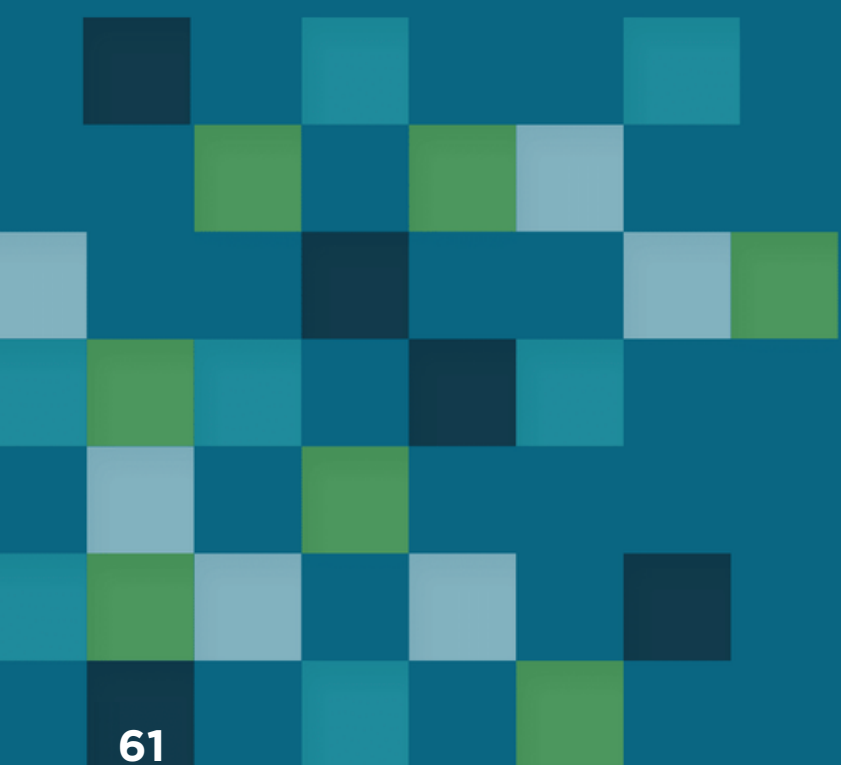
Todos os documentos relacionados aos eventos, tais como contratos, relatório de gastos, análise de diligência com foco em *compliance*, aprovações, entre outros, deverão ser armazenados em local seguro e com acesso restrito à Diretoria Jurídica, à Assessoria de Conformidade e ao Gestor Financeiro.

4.6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política foi recomendada pelo Comitê de Governança e Ética da ABCR e aprovada pelo Conselho Diretor em reunião de 01/10/2019, e vigorará por dois anos.



5. POLÍTICA DE **CONFLITO DE INTERESES**



5.1. OBJETIVO

A Política de Conflito de Interesses estabelece diretrizes que visam identificar, prevenir e orientar os integrantes e terceiros diante destas situações.

5.2. ABRANGÊNCIA

As disposições desta Política deverão ser observadas por todos os Integrantes da ABCR, suas associadas e terceiros, que deverão tomar conhecimento do documento físico ou eletrônico, preencher e assinar o Questionário (ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES).

5.3. REGRAS GERAIS

- I. Não é admissível que qualquer integrante se envolva em situações que conflitem com os interesses da ABCR, devendo o integrante se abster de participar de quaisquer processos decisórios referentes à contratação ou execução do trabalho de qualquer terceiro ou outro integrante que seja direta ou indiretamente a ele relacionado;
- II. O integrante não deverá se aproveitar de sua posição na ABCR para obter vantagens ou benefícios pessoais, diretamente ou por meio de terceiros;
- III. Os integrantes são proibidos de tomar para si, pessoalmente ou em benefício de terceiros, as oportunidades afins às ações desenvolvidas pela ABCR que lhes sejam apresentadas;
- IV. Os integrantes devem desempenhar suas atividades dentro de elevados padrões éticos, com imparcialidade e de acordo com o Código de Ética e Conduta da ABCR.
- V. Os integrantes devem cooperar plenamente com qualquer investigação, sempre que necessário.
- VI. Os integrantes não devem, sem o consentimento prévio e por escrito do Comitê de Governança e Ética da ABCR, contratar, empregar ou de qualquer modo solicitar, oralmente ou por escrito, a qualquer terceiro que rotineiramente forneça bens e serviços para a ABCR, que lhe forneça bens ou lhe preste serviços pessoais.



5.4. TIPOS DE CONFLITOS DE INTERESSES

O conflito de interesse ocorre quando se age em razão de interesses pessoais, de terceiros ou de suas preferências, em detrimento das necessidades e objetivos da Associação. Todos devem atuar de acordo com o princípio da imparcialidade e da ética, agindo sempre em prol dos interesses legítimos da ABCR e de suas associadas.

A fim de garantir a imparcialidade e transparência das relações, as seguintes diretrizes devem ser observadas:

5.4.1. INDICAÇÃO DE PROFISSIONAIS E TERCEIROS

- I. É permitida a indicação de profissionais e terceiros por todos os integrantes, desde que não haja a intenção de troca de favor e não se gere nenhuma situação de conflito de interesse;
- II. O integrante que indicou deve abster-se do processo de decisão;
- III. Todo o processo de seleção e contratação de novos integrantes e terceiros deve ser fundamentado e isento de quaisquer tipos de favorecimento, de forma a garantir igualdade de condições por todos;
- IV. As decisões devem ser baseadas em critérios claros, técnicos, transparentes e em concordância com as políticas internas.

5.4.2. CONTRATAÇÃO DE PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA (PEP) E EX-AGENTES PÚBLICOS

É permitida a contratação de ex-agentes públicos, desde que sejam observadas as regras previstas no item 2.5 - Contratação de agentes públicos e ex-agentes públicos.

5.4.3. ATIVIDADES EXTRA LABORAIS

— É permitido exercer voluntariado, ações corporativas, palestras com motivações empresariais e ministrar aulas, entre outras atividades legais, contanto que o conteúdo não exponha de forma indevida a atuação da ABCR e não prejudique o desempenho das atividades laborais.

— A prática de atividades extra laborais pelos integrantes da Associação deverá ser previamente analisada pelo Comitê de Governança e Ética, independentemente da função. Do mesmo modo, é necessária avaliação prévia do Comitê de Governança e Ética caso algum integrante contratado pretenda exercer atividades em órgão da Administração Pública. Ambos os casos devem ser imediatamente reportados por meio da Declaração anexa a esta Política (ANEXO I).

— A atividade extra laboral não deve estar relacionada à prestação de serviço e/ou gerar qualquer tipo de benefício exclusivo a uma associada.

— Caso o conteúdo esteja relacionado à ABCR, o mesmo deverá ser avaliado e previamente aprovado pelo superior imediato e pela Assessoria de Conformidade.

— Não será permitida a candidatura, de administradores e integrantes, a cargos públicos eletivos, trabalho ou participação societária em outras empresas e/ou organizações que possam conflitar com as atividades realizadas na ABCR.

5.4.4. VÍNCULO AFETIVO E/OU FAMILIAR

Considera-se a relação de parentesco de até 3º grau entre integrante, terceiros e fornecedores, podendo ter origem biológica ou não, sendo ou não formalizados legalmente.

— Pode existir relação familiar, desde que não haja relação de subordinação ou atuação em posições conflitantes;

— É dever de todos os integrantes e/ou terceiros manter atualizado o Termo de Compromisso e Declaração de ausência de conflito de interesses (ANEXO I);

— Diante de qualquer situação que possa interferir no julgamento e na imparcialidade, o integrante deve se afastar e comunicar imediatamente à Assessoria de Conformidade, que avaliará e registrará a ação.

5.4.5. ATIVIDADE POLÍTICA, SINDICAL E RELIGIOSA

— Não é permitido realizar, associar e vincular manifestações políticas e religiosas à ABCR;

— É proibido realizar ações e campanhas de cunho político, religioso ou sindical nas instalações da ABCR e em horário de trabalho;

— A ABCR não patrocina nenhuma ação política e religiosa. Por isso, nenhum recurso e/ou ativo deve ser utilizado para tais ações.



5.5. TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Todos os Integrantes devem preencher, anualmente, o Termo de Compromisso e Declaração de Ausência de Conflito de Interesses (ANEXO I).

O Gestor Administrativo Financeiro deverá enviar para análise da Assessoria de Conformidade aqueles casos em que houver resposta afirmativa sobre conflito de interesses.

5.6. DECLARAÇÃO A QUALQUER TEMPO

Ao se deparar com alguma situação de conflito de interesse, é dever de todo integrante e/ou terceiro, quando aplicável, reportar à Assessoria de Conformidade, bem como formalizar e atualizar o Termo de Compromisso e Declaração de ausência de conflito de interesses (ANEXO I).

5.7. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política foi recomendada pelo Comitê de Governança e Ética da ABCR e aprovada pelo Conselho Diretor em reunião de 01/10/2019, e vigorará por dois anos.

ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

1. Você é ou possui algum familiar (de até terceiro grau), cônjuge, enteado(a), inclusive pessoas com relacionamento próximo como PEP (Pessoa Politicamente Exposta - Indivíduos que exerceram ou exercem algum cargo ou função pública, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes e familiares)?

Sim Não

2. Você possui algum familiar (até 3º grau) que atue na ABCR e/ou em alguma associada?

Sim Não

3. Você ou algum de seu(s) familiar(es) é integrante ou possui participação societária em alguma empresa terceira contratada pela ABCR? Por exemplo: como prestador de serviço, parceiro, representantes, subcontratados, fornecedores, entre outros?

Sim Não

4. Possui algum familiar que exerça a função de conselheiro, diretor ou em cargo com poder de decisão em alguma associada e/ou em alguma das empresas citadas na questão anterior?

Sim Não

5. Você possui atividade paralela que conflite com as atividades da ABCR?

Sim Não

Em caso afirmativo, informar:

- Nome completo:
- Grau de relacionamento:
- Período de exercício ou mandato:
- Especificar o cargo/ função:
- Entidade Pública:

Declaro, por meio deste documento, a veracidade do conteúdo e assumo a responsabilidade de comunicar qualquer alteração destas condições.

_____, dia _____ de _____ de _____

Assinatura: _____



6. POLÍTICA DE **BRINDES, PRESENTES, VIAGENS, HOSPITALIDADES E REFEIÇÕES PARA AGENTES PRIVADOS**



6.1. OBJETIVO

Esta Política visa estabelecer diretrizes de oferta e recebimento de brindes, presentes, viagens, hospitalidades e refeições de negócios no que tange ao relacionamento com agentes privados. Em se tratando de agentes públicos, aplica-se a Política de Interação com Agentes Públicos.

6.2. ABRANGÊNCIA

As presentes regras aplicam-se a todos os integrantes, parceiros, terceiros e associadas que atuam em nome da ABCR.

6.3. REGRAS GERAIS

Todos devem observar as regras dispostas neste documento, a fim de excluir qualquer tipo de dúvida ou margem de interpretação de vantagem indevida.

- I. Os brindes, viagens ou hospitalidade devem ser recebidos ou oferecidos de boa-fé, observando-se a proporcionalidade e a razoabilidade, bem como todas as leis e regulamentações aplicáveis;
- II. Os brindes, viagens ou hospitalidade devem ser relacionados às atividades da ABCR e com finalidade institucional legítima;
- III. Os brindes, viagens ou hospitalidade não deverão ser recebidos ou oferecidos com a intenção ou a possibilidade de influenciar a tomada de decisão ou outra conduta do destinatário, nem induzir a tal interpretação;
- IV. Os brindes, viagens ou hospitalidade não deverão fazer parte de troca de favores (exemplo: contratação de fornecedor);
- V. Os brindes, viagens ou hospitalidade não deverão ser exagerados ou extravagantes conforme o contexto, sendo geralmente compreendido que o limite para o exagerado ou extravagante no contexto governamental (público) é mais baixo do que no contexto privado;
- VI. Não é permitido o recebimento ou a oferta de qualquer valor em dinheiro ou equivalente (exemplo: vale-presente);
- VII. Sem prejuízo das diretrizes e regras estabelecidas nesta Política, a ABCR sempre deverá observar a legislação aplicável;



VIII. Deverá ser reportada, para a Assessoria de Conformidade ABCR, qualquer oferta e/ou recebimento de brindes e hospitalidades, conforme ANEXO I.

IX. É proibida a oferta ou promessa, seja de forma direta ou por meio de terceiros, ou recebimento de Vantagem Indevida para si mesmos, para terceiros ou para a ABCR.

6.4. BRINDES

I. A ABCR permite a oferta e recebimento de brindes, desde que se enquadrem na definição desta Política e não existam impedimentos da parte ofertante;

II. Apesar da oferta de brindes não ser uma prática comum, ela pode ocorrer em eventos promovidos pela ABCR, tais como congressos, seminários, feiras, convenções e/ou exposições, promovidos ou patrocinados pela Associação. Essas situações sempre serão acompanhadas e avaliadas pela Assessoria de Conformidade ABCR;

III. A oferta e/ou recebimento não deve gerar constrangimento, e muito menos ser realizada com o objetivo de influenciar, obter alguma vantagem indevida, interferir ou pressionar uma decisão que repercuta diretamente ou indiretamente sobre a ABCR;

IV. O integrante poderá permanecer com o brinde que vier a receber, desde que sejam observadas as regras e definições desta Política. A Assessoria de Conformidade deverá ser informada para realizar o devido registro do evento.

6.5. PRESENTES

I. É terminantemente proibida a oferta e recebimento de presentes e entretenimentos.

II. Em caso de impossibilidade de recusa, o integrante deve informar à Assessoria de Conformidade e ao Gestor Administrativo e Financeiro, que avaliarão a possibilidade de doação para entidades filantrópicas.

6.6. VIAGENS

Em se tratando de viagens para os integrantes da ABCR, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- I. Estar em observância com as diretrizes internas e leis e normas aplicáveis;
- II. Ser formalmente aprovada pelo superior imediato. Em se tratando de passagens para a Diretoria Estatutária, o Conselho Diretor terá ciência por meio do reporte mensal submetido pela Assessoria de Conformidade;
- III. Estar diretamente relacionada às atividades da ABCR;
- IV. A passagem aérea deverá preferencialmente ser emitida pela Associação, via agência de viagem contratada, e as demais despesas poderão ocorrer por meio de reembolso, conforme regras internas estabelecidas. No entanto, em se tratando de hospitalidades pagas por terceiros, estas devem ser emitidas diretamente pela parte responsável.

Diante de uma situação não prevista nesta Política ou em caso de dúvidas a respeito das diretrizes, deve ser acionada a Assessoria de Conformidade ABCR para avaliação e recomendação.

6.7. HOSPITALIDADE

- I. O pagamento de hospitalidade deverá ocorrer se demonstrada a legitimidade, mediante a autorização e previsão em contrato, seja em relação comercial e/ou para participação em eventos promovidos pela ABCR, conforme consta na Política de Doações, Patrocínios, Parcerias e Eventos;
- II. Deve ser relacionada diretamente a atividades institucionais e formalizada por meio de contrato;
- III. A hospitalidade não deve se estender aos familiares e demais pessoas diretamente relacionadas ao terceiro;
- IV. A passagem deve ser emitida e paga pela ABCR, por meio de agências de viagens, não sendo permitido o reembolso;
- V. O pagamento das despesas relacionadas às viagens de trabalho deve estar relacionado ao cumprimento ou à execução de um contrato ou evento promovido pela ABCR, devendo, também nesse caso, estar previsto em contrato;



VI. A escolha do hotel, passagens e demais itens relacionados à hospitalidade deve estar de acordo com o padrão de qualidade, com preços moderados, adequados ao padrão médio de cada região e habitualmente utilizado pela ABCR.

6.8. REFEIÇÕES

É recomendado que sejam evitadas refeições com terceiros no período que antecede a contratação de determinado serviço ou produto, uma vez que pode ser percebido como favorecimento.

As seguintes recomendações sobre refeições de negócios devem ser seguidas:

- I.** Cada parte deverá arcar com as suas despesas;
- II.** Nenhum integrante está autorizado a pagar as despesas das refeições do terceiro. Esta regra se aplica, inclusive, para os contratos firmados com terceiros, que possuem cláusula de reembolso. Diante desta situação, o terceiro deverá efetuar o pagamento, e posteriormente seguir com o processo de reembolso, conforme previsto em contrato;
- III.** Refeições em conjunto não devem ser realizadas com o intuito de influenciar, gerar qualquer benefício à ABCR ou de forma individual a qualquer associada, tampouco gerar expectativa de retribuição ou troca de favor.

6.9. EVENTOS CORPORATIVOS

A ABCR incentiva todos os integrantes a buscarem o aperfeiçoamento técnico e profissional, por meio, por exemplo, de participação em eventos corporativos, congressos e outros. Assim, esta Política também estabelece regras que devem ser observadas em relação a esses eventos:

- I.** É permitida a participação dos integrantes em eventos promovidos por terceiros, desde que o tema seja pertinente, diretamente relacionado às atividades da ABCR e que a participação seja previamente avaliada e aprovada pelo gestor imediato com o suporte da Assessoria de Conformidade;
- II.** O convite para evento corporativo não deve estar relacionado e nem aparentar gerar qualquer tipo de privilégios e benefícios, seja para o integrante, para a ABCR ou terceiro que está promovendo o evento;

III. Todas as despesas relacionadas à participação do integrante deverão ser custeadas pela ABCR, tais como passagem, hospedagem e demais hospitalidades;

IV. Em se tratando de eventos promovidos pela ABCR, é importante que a Política de Doações, Patrocínios, Parcerias e Eventos seja consultada.

6.10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política foi recomendada pelo Comitê de Governança e Ética da ABCR e aprovada pelo Conselho Diretor em reunião de 01/10/2019, e vigorará por dois anos.

**ANEXO I - FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE BRINDES,
PRESENTES, VIAGENS, HOSPITALIDADES E REFEIÇÕES**

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO	
Nome	
Instituição	
Cargo	
Departamento	
Telefones	
E-mail	

REGISTRO DA INTERAÇÃO COM AGENTE(S) PÚBLICO(S)	
Nome	
CNPJ/CPF	
Setor	
Data	
Descrição do Relacionamento	
Natureza	



Detalhes/Propósito	
Descrição Geral (incluindo tipo, valor)	
Quaisquer outras informações relevantes	

Declaro que estou ciente do teor da Política de Brindes, Presentes, Viagens, Hospitalidades e Refeições da ABCR e que atuo em conformidade com todas as suas disposições.

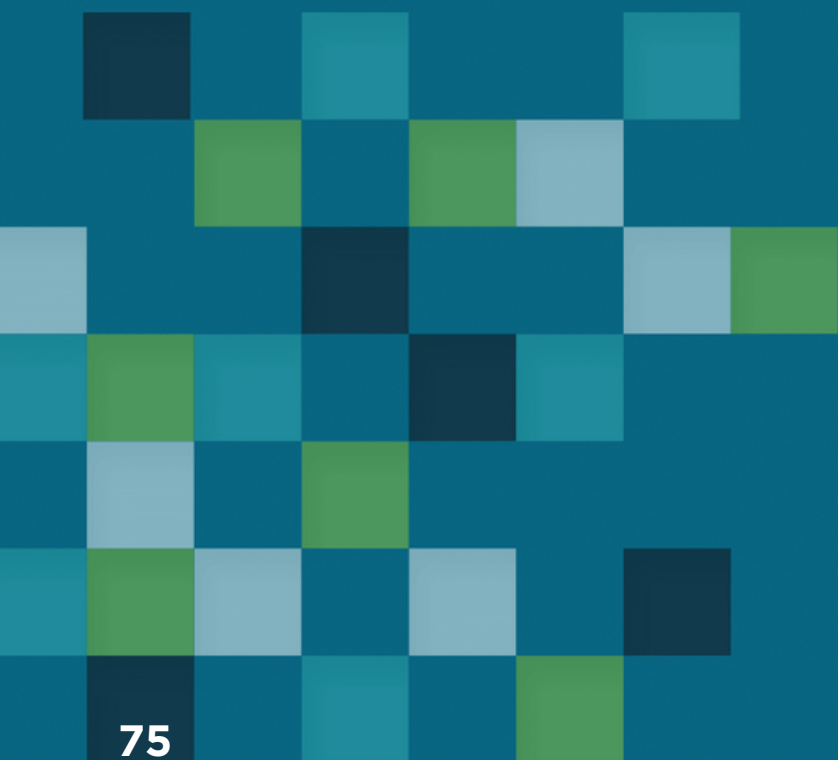
_____, dia _____ de _____ de _____

Assinatura: _____





7. POLÍTICA DE **ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE (ARI)**



7.1. OBJETIVO

Esta Política visa apresentar as diretrizes e os critérios que devem guiar o processo de Análise de Riscos de Integridade (ARI). Tal processo objetiva analisar e avaliar aspectos de *compliance*, não se limitando às questões legais, para mitigar potenciais riscos e garantir uma rede de negócios alinhada com os valores da ABCR.

7.2. ABRANGÊNCIA

Esta Política deverá ser observada por todos os integrantes da ABCR que atuam no processo de contratação de terceiros, ingresso de novas associadas, eleição de titulares e suplentes do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal, eleição da Diretoria Estatutária da ABCR, doações, patrocínios e parcerias.

7.3. REGRAS GERAIS

- I. O acesso às informações e documentos dos terceiros deve ser restrito aos integrantes da ABCR responsáveis por executar e conduzir a devida análise;
- II. É dever de todos os envolvidos garantir sigilo e segurança das informações e documentos;
- III. Todos os terceiros que apresentarem o *Risk Score* classificado como médio, alto e/ou crítico devem passar pela avaliação e recomendação do Comitê de Governança e Ética, antes da etapa de contratação;
- IV. Todo resultado classificado como alto, crítico e/ou que não for recomendado pela Assessoria de Conformidade e/ou Comitê de Governança e Ética, deve ser submetido à avaliação e deliberação pelo Conselho Diretor;
- V. A execução da diligência será realizada por meio de sistema de análise independente e disponível;
- VI. É admitida a diligência sob demanda, que trata de solicitação por parte dos integrantes ABCR que identificarem qualquer situação suspeita e/ou descumprimento por parte dos terceiros;
- VII. Os terceiros poderão ser submetidos a análises periódicas, a depender do resultado da diligência e recomendações do Comitê de Governança e Ética;



VIII. Todos os terceiros que possuem contratos vigentes com a ABCR devem passar por diligência, a fim de identificar e sanitizar potenciais riscos.

7.4. TIPO DE ANÁLISE

A Análise de Riscos de Integridade (ARI) abrange riscos de natureza ambiental, de corrupção, criminais, de ética e integridade, financeiros, fiscais, reputacionais e trabalhistas.

Existem três tipos de diligência (Nível 1, 2 e 3) que determinam diferentes níveis de gradação, verificação, profundidade e amplitude de análise.

► NÍVEL 1

Análise qualitativa por meio de pesquisa de mídias em fontes privadas e públicas de âmbito **nacional**:

- Dados cadastrais (quadro societário);
- Sansões e *Watchlists*;
 - Comissão de Valores Mobiliários – CVM: Sansões
 - Conselho Nacional de Justiça: Mandados de prisão
 - Conselho Nacional de Justiça: Sansões
 - Caixa Econômica Federal: Certidão do FGTS
 - Cobranças financeiras e débitos: Lista sintética de presença em cobrança e débitos
 - Divulgação de Candidatura e Contas Eleitorais: Candidaturas e Doações Eleitorais
 - Ministério da Transparência: Lista de PEP Nacional
 - Polícia Federal: Antecedentes criminais
 - Portal da Transparência – CGU:
 - CEIS
 - CEAF - Cadastro de Expulsões da Administração Federal
 - CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas
 - Receita Federal: Situação Cadastral
 - Secretaria Especial de Previdência e Trabalho: Lista Suja de Trabalho Escravo

- Tribunal de Contas da União:
 - Relação de Inabilitados
 - Relação de Inidôneos
 - Contas Julgadas Irregulares
- Tribunal de Justiça: Processos Judiciais
 - Mídia negativa.

► NÍVEL 2

Análise qualitativa por meio de pesquisa de mídias em fontes privadas e públicas de âmbito **internacional**:

- Dados cadastrais;
- Sansões e *Watchlists* internacionais;
- Mídia negativa.

► NÍVEL 3

A auditoria permite uma visão mais detalhada sobre os processos e controles. O levantamento das informações é realizado por meio de visita in loco para análise de não conformidade e monitoria com foco em *compliance*.

■ 7.5. ETAPAS DO PROCESSO DE ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE (ARI)

7.5.1. CATEGORIZAÇÃO DE TERCEIROS POR TIPO DE ANÁLISE - NÍVEL 1,2,3

Para a definição e enquadramento dos terceiros por tipo de análise, foram considerados alguns critérios, como porte, valor, representação/atuação e atividade.

► NÍVEL 1

I Por porte e valor:

- Empresas nacionais;



- Terceiro de porte Microempreendedor Individual (MEI) ou Microempresa com pagamentos/contratos que totalizam valor superior a R\$ 10.000,00 e/ou contratos com duração igual ou acima de 12 meses.

II Por relacionamento:

- Terceiro indicado por integrantes e/ou membros de Comitê, independentemente do valor e porte.

III Por atuação:

- Terceiros que possuem atividades que demandam interação com agentes públicos em todas as esferas de âmbito nacional;
- Terceiros com o objetivo de representar os interesses e atuar em nome da ABCR.

IV Por atividade:

- Parcerias, tais como: acordo de cooperação técnica (ACT), convênio, apoio e parceria estratégica. Todos os tipos de parcerias devem passar por Análise de Riscos de Integridade, independente de demandar mobilização ou não de recursos financeiros;
- Instituições sem fins lucrativos e que desenvolvam projetos sociais com finalidade pública, tais como Organização da Sociedade Civil (OSC);
- Terceiros e parceiros relacionados aos eventos promovidos e/ou contratados pela ABCR;
- Doações e patrocínios;
- Empresas de consultoria, assessoria, auditoria. Exceto as empresas classificadas como Big Four;
- Escritórios de advocacia;
- Terceiros que possuem no quadro societário agentes públicos, PEP (Pessoa Politicamente Exposta) e/ou pessoas diretamente relacionadas;
- Despachantes;
- Associadas.

► NÍVEL 2

I Por porte e valor:

- Empresas multinacionais.

II Por atividade:

- Empresas com operações financeiras em paraíso fiscal (*Offshore company*).

III Por atuação:

- Terceiros que possuem atividades que demandam interação PF (pessoa física), PJ (pessoa jurídica) e/ou agentes públicos internacionais.

► NÍVEL 3

- Esta análise é realizada sob demanda, após avaliação prévia e recomendação pela Assessoria de Conformidade e/ou pelo Comitê de Governança e Ética.

7.5.3. SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE (ARI)

As solicitações de ARI devem ser direcionadas à Assessoria de Conformidade no e-mail: compliance@abcr.org.br.

A solicitação deve conter, minimamente:

- Razão social e CNPJ da empresa a ser avaliada;
- Nome completo, CPF e e-mail dos principais dirigentes.

7.5.4. ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE (ARI)

Após o recebimento da solicitação de ARI, a Assessoria de Conformidade deve iniciar o processo no sistema *Risk Check*.

Finalizada a análise, será gerado um relatório final que determinará o *risk score* e o fluxo de aprovação da contratação do terceiro.



Resultado:

I Baixa e Média criticidade

Fluxo de aprovação direto: A Assessoria de Conformidade informará o resultado da análise ao solicitante da compra/contratação, Diretoria Jurídica e ao Gestor Financeiro.

II Alta criticidade e demais casos não recomendados pela Assessoria de Conformidade:

Fluxo de aprovação especial: A Assessoria de Conformidade deverá submeter à avaliação e recomendação do Comitê de Governança e Ética.

Todas as solicitações de parcerias, doações e patrocínios devem obrigatoriamente ser submetidas para análise do Comitê de Governança e Ética, independente do resultado apresentado.

Após a avaliação pelo Comitê, o resultado poderá ser:

- **Sem impeditivos**: significa que não foram identificadas evidências e/ou riscos de *compliance* que impeçam a contratação. Portanto, em caso de interesse legítimo de contratação, deverá seguir para a etapa de formalização e contratação do terceiro;
- **Com ressalvas**: Significa que foram identificados evidências e/ou riscos de *compliance*. No entanto, é permitida a contratação mediante atendimento das recomendações mitigatórias, que podem ser propostas pela Assessoria de Conformidade, Comitê de Governança e Ética e/ou Diretoria Jurídica;
- **Não recomendado**: Foram identificadas evidências e/ou *red flags* que podem expor a ABCR a riscos.

No último caso, o Gestor Financeiro deverá registrar as informações do terceiro e a recomendação do Comitê de Governança e Ética em uma base para consulta, e comunicar o solicitante sobre as restrições identificadas.

Caso os Diretores e/ou solicitante opte por dar continuidade e/ou firmar parceria com o terceiro “Não recomendado” pelo Comitê de Governança e Ética, deve ser formalizada a decisão e reportada para conhecimento do Conselho Diretor.

7.6. SITUAÇÕES SUSPEITAS

Sempre que identificar alguma das situações listadas a seguir, o Gestor Financeiro deve reportar, imediatamente, à Assessoria de Conformidade:

- I. Solicitação de alteração da forma de pagamento. Por exemplo: pagamento em espécie, atualização do número da conta para de terceiros, entre outros;
- II. Solicitação de inclusão e/ou alteração de dados bancários para contas de pessoas físicas. Somente terceiros classificados como MEI (microempreendedor individual) podem ter dados bancários em nome do sócio.

7.7. EXCEÇÕES

Estão dispensados de diligência:

- I. Prestadores de serviços públicos por concessão (água, energia elétrica, esgoto, telefonia fixa/móvel);
- II. Instituições financeiras de grande porte, reconhecidas pela atuação ética e atendimento às leis, e relativas à prestação de serviços exclusivamente bancários, por exemplo: certificações nacionais e/ou internacionais, reconhecimento por iniciativas voluntárias como Pró-ética, Selo Infra+ Intefgridade etc.;
- III. Órgão responsável pelo assessoramento da Presidência da República, Secretarias, Autarquias, fundações públicas de direito público, sociedades de economia mista empresas públicas instituídas por Estado ou pelo Distrito Federal, por exemplo: Ministério dos Transportes e/ou demais ministérios, Agências nacionais, IBGE etc;
- IV. Principais empresas privadas renomadas e líderes no setor de auditoria, tais como, mas não se limitando à: *Big Four* (KPMG, EY, PwC ou Deloitte);
- V. Terceiro de porte Microempreendedor individual (MEI) ou Microempresa com pagamentos que totalizam valor até R\$ 9.999,00;
- VI. Pagamento de Despesas Cartorárias;
- VII. Empresa de Plano de Saúde, odontológico e demais outras empresas



de benefícios, tal como empresas de serviços de alimentação;

VIII. Instituições de ensino reconhecidas pelo MEC;

IX. Empresas varejistas de grande porte, tais como Magazine Luiza, Americanas, Kalunga, entre outras;

X. Assinaturas de jornais impressos e digitais de grande circulação;

XI. Empresas de grande porte e multinacionais;

XII. Pagamento de tributos obrigatórios e obrigações legais;

XIII. Condomínio do escritório ABCR;

7.8. PRAZO

O prazo das análises realizadas varia de acordo com *Risk Score*:

I. Baixa: Validade de 24 meses;

II. Média: Validade de 18 meses;

III. Alta e crítico: Validade de 12 meses.

Após a expiração do prazo estabelecido, caso a ABCR deseje renovar as relações comerciais, será necessário realizar nova diligência. Em se tratando de renovação de parcerias, doações e patrocínios, a entidade deverá ser submetida a nova diligência.

7.9. GESTÃO DE DOCUMENTOS

Todos os documentos, bem como dados necessários para a execução da diligência, tais como dados dos terceiros (CNPJ, endereço, sócios, entre outros), resultados de análise, aprovações, entre outros, devem ser armazenados em local seguro e com acesso restrito à Assessoria de Conformidade, aos membros do Comitê de Governança e Ética e à Diretoria Jurídica, em observância às leis aplicáveis de proteção de dados.

7.10. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Todos os envolvidos no processo de contratação de terceiros, bem como de parcerias, doações e patrocínios devem observar as respectivas responsabilidades quanto à ética, transparência e diretrizes previstas, conforme listado a seguir:

I Compete ao Gestor Financeiro:

- Submeter o contrato para assinatura somente após a execução da ARI e a devida aprovação, quando aplicável;
- Solicitar diligência para nova contratação e/ou renovação de terceiros e de parcerias, doações e patrocínios.

II Compete à área solicitante – gestor do contrato:

- Solicitar à Assessoria de Conformidade a Análise de Riscos de Integridade (ARI), antes de qualquer contratação;
- Prestar todas as informações necessárias à Assessoria de Conformidade a respeito da contratação do terceiro;
- Notificar, imediatamente, a Assessoria de Conformidade sempre que identificar qualquer risco de integridade que possa afetar a ABCR e/ou o descumprimento das diretrizes internas previstas e previamente estabelecidas entre as partes.

III Compete à Assessoria de Conformidade:

- Suportar os integrantes em caso de dúvidas referentes a esta Política;
- Revisar este documento periodicamente, sempre que necessário;
- Realizar a análise, previamente à contratação, conforme previsto neste documento;
- Analisar o resultado das diligências, bem como propor medidas mitigadoras para endereçamento dos riscos identificados no processo de diligência;
- Submeter para análise e aprovação do Comitê de Governança e Ética todos os casos que necessitem de aprovação especial;
- Analisar a necessidade de execução de diligências periódicas para os terceiros contratados;
- Prestar informações aos demais envolvidos e interessados no evento, tais como o diretor presidente, os diretores, o Comitê de Governança e Ética, as associadas, entre outros;
- A depender da necessidade, sensibilidade e criticidade, contatar o terceiro para obter mais esclarecimentos;
- Reportar periodicamente o resultado consolidado nas reuniões previstas com o Comitê de Governança e Ética e o Conselho Diretor;



- Gerir todos os documentos relacionados à análise de diligência, bem como assegurar a devida segurança e rastreabilidade em observância às leis aplicáveis;
- Garantir a confidencialidade e segurança de todas as informações às quais tiver acesso.

IV Compete ao Comitê de Governança e Ética (CGE):

- Avaliar e recomendar todos os casos submetidos ao fluxo de aprovação especial (Média, Alta e Crítica);
- Avaliar a necessidade de execução de análise Nível 3;
- Acompanhar a execução das diligências realizadas, por meio do reporte periódico da Assessoria de Conformidade.

V Compete à Diretoria Jurídica:

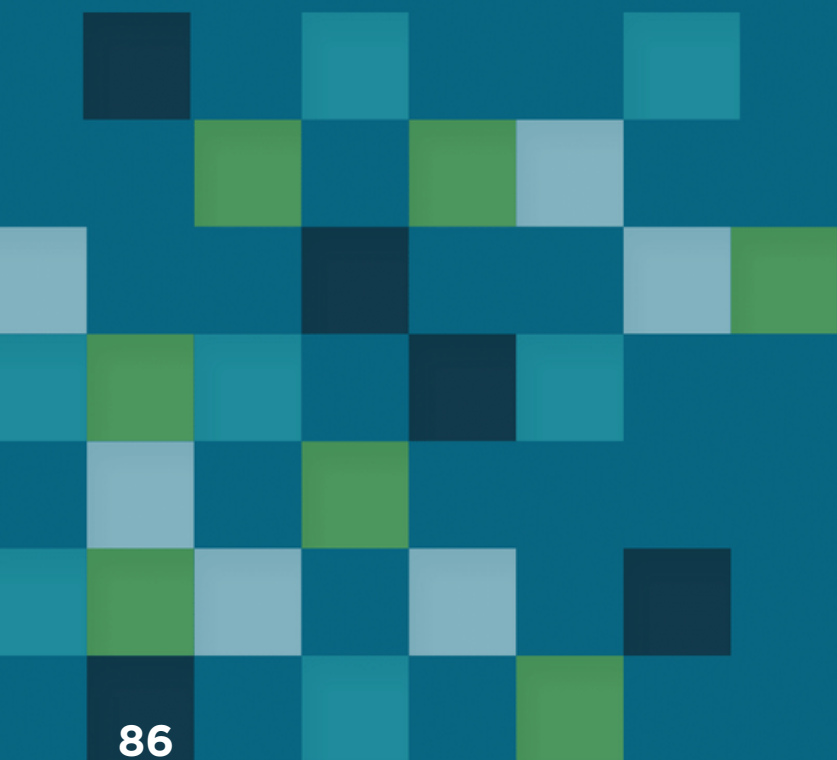
- Suportar a Assessoria de Conformidade em caso de dúvidas pertinentes e que demandem o envolvimento e participação da área;
- Elaborar e formalizar o contrato como instrumento de *compliance* com cláusulas obrigatórias da lei Anticorrupção, Confidencialidade, Código de Ética e Conduta, LGPD e demais outras aplicáveis, bem como as recomendações.

7.11. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política foi recomendada pelo Comitê de Governança e Ética da ABCR e aprovada pelo Conselho Diretor em reunião de 01/10/2019, e vigorará por dois anos.



8. POLÍTICA DE **APURAÇÃO DE DENÚNCIAS**



8.1. OBJETIVO

Esta Política objetiva estabelecer diretrizes e critérios para o tratamento de denúncias relacionadas ao não cumprimento do Código de Ética e Conduta da ABCR, das políticas internas ou, ainda, condutas ilícitas, bem como estabelecer regras de proteção aos denunciantes de boa fé em investigações internas, e à imagem dos denunciados, com a presunção de inocência.

8.2. ABRANGÊNCIA

Este documento e suas orientações aplicam-se a todos os integrantes, conselheiros, terceiros e associadas, nos limites legais do exercício de suas funções.

8.3. REGRAS GERAIS

- I. É fundamental que todas as diretrizes, etapas e orientações previstas neste documento sejam cumpridas;
- II. Por meio desta Política, a ABCR compromete-se a adotar mecanismos que assegurem a tempestiva interrupção de eventuais irregularidades identificadas e, principalmente, a adoção de medidas necessárias para evitar a recorrência de atos similares;
- III. Compete à equipe de investigação a atuação de forma independente, observado o princípio da imparcialidade, objetividade e presunção de inocência;
- IV. Em caso de denúncias, todo o processo investigativo ocorrerá em observância às boas práticas e à legislação aplicável, especialmente a legislação trabalhista e de proteção de dados;
- V. A depender da complexidade ou gravidade da denúncia - por exemplo, casos de extrema gravidade, como fraude, corrupção, furto, práticas nocivas à ordem econômica, entre outros -, podem ser realizadas investigações independentes, com tramitação sigilosa, visando garantir a credibilidade e imparcialidade das informações obtidas. Em tais casos, a metodologia a ser adotada poderá ser diferente da prevista neste documento;
- VI. À Assessoria de Conformidade e aos demais membros da equipe de investigação é assegurado o livre acesso a quaisquer informações, documentos e sistemas necessários para a apuração do ato. Sendo assim, caberá às áreas disponibilizarem os acessos e/ou informações, mantendo o sigilo e confidencialidade sobre a disponibilização e a denúncia;



VII. As instalações da ABCR, as ferramentas e os equipamentos eletrônicos corporativos, fornecidos aos integrantes da ABCR para o desempenho de suas funções, são passíveis de monitoramento, sem que haja qualquer violação ao sigilo de correspondência, e poderão ser utilizados no processo de apuração de denúncias, tais como: computadores, tablets, celulares, entre outros;

VIII. É possível o afastamento cautelar de qualquer integrante da ABCR e/ou representante das associadas, suspeito de envolvimento em casos de fraude, violação à livre concorrência e corrupção, resguardada a imagem do(a) acusado(a) durante o processo, e considerando a presunção de inocência;

IX. Relatos que estejam fora do escopo de investigação (por exemplo: reclamações de usuário de rodovias, sugestões, pedidos de informações e diversos outros temas) serão direcionados ao responsável da área concernente da ABCR ou da respectiva associada e, posteriormente, serão automaticamente classificados como “fora do escopo” e encerrados no sistema do Canal de Ética pela Assessoria de Conformidade;

I. Em caso de ausência de elementos mínimos e/ou materialidade para prosseguimento da apuração, o relato será automaticamente classificado como “inconclusivo”, encerrado e arquivado;

X. Em caso de investigações de crimes cibernéticos, compete ao DPO (Data Protection Officer) - responsável por proteção de dados e ao time de privacidade submeter de forma tempestiva o caso para conhecimento do Núcleo de Privacidade, conforme previsto na Política de Governança e Proteção de Dados;

XI. À ABCR é reservado o direito de recomendar medidas corretivas aos seus fornecedores, prestadores de serviço e parceiros, sob pena de rescisão dos contratos em vigor e de impedimento de participação em futuras concorrências;

XII. A ABCR compromete-se a cooperar com as autoridades públicas, no exercício de suas competências legais, no fornecimento de informações, documentos, consultas governamentais, fiscalizações, vistorias e no cumprimento de ordens judiciais;

XIII. A comunicação da conduta ilícita às autoridades deve ser avaliada e alinhada junto ao Comitê de Governança e Ética e ao Conselho Diretor da Associação.

8.4. NÃO RETALIAÇÃO E PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

A ABCR incentiva que todos utilizem de boa-fé o canal de denúncia da entidade para relatos de suspeitas de descumprimento das diretrizes internas, leis e/ou fraude e corrupção, e reforça que não é admitido o uso indevido do canal com vistas a prejudicar, caluniar e difamar integrantes ou terceiros.

O relato de informações falsas poderá ser considerado conduta grave e passível de punição, observada a legislação aplicável.

Por fim, a ABCR condena qualquer forma de retaliação, direta ou indireta, contra denunciante, testemunhas ou outras partes envolvidas no procedimento de apuração da denúncia. Atos de retaliação deverão ser denunciados por meio do Canal de Ética, e uma vez comprovados, acarretarão a aplicação de medidas disciplinares.

8.5. SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Todo o processo investigativo deve ser conduzido de forma confidencial. Assim, todas as informações necessárias para a investigação serão compartilhadas somente com a equipe responsável, a fim de não comprometer a confidencialidade e o sigilo do processo de apuração, bem como proteger os envolvidos.

Todas as informações, documentos e resultados da investigação serão mantidos em sigilo, observados os limites legais aplicáveis, e deverão ser arquivados em local seguro e com acesso restrito.

A fim de reforçar o comprometimento com a confidencialidade das informações, esta Política prevê a assinatura de Termo de Confidencialidade (ANEXO I) pelos entrevistados. O termo deve ser assinado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de pelo menos 01 (uma) testemunha, que deve ser um integrante da equipe de investigação.

8.6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

I Denunciante:

- Relatar denúncias relacionadas violações das diretrizes previstas no Código de Ética e Conduta da ABCR, políticas internas e/ou leis aplicáveis por meio do Canal de Ética, diretamente com a Assessoria de Conformidade e/ou membros do Comitê de Governança e Ética.



- Detalhar as informações sobre o fato, tais como: data, horário, testemunhas, local, fotos, gravações, vídeos, documentos, e-mails etc.
- Acompanhar o status da apuração de sua denúncia por meio do número de protocolo que será gerado ao final do registro no Canal de Ética;
- Prestar esclarecimentos de quaisquer dúvidas que possam surgir durante a investigação.

II Assessoria de Conformidade:

- Esclarecer dúvidas relacionadas a esta Política;
- Gerir o Canal de Ética e garantir o pleno funcionamento e acesso pelos integrantes e terceiros;
- Avaliar a natureza dos fatos e sua criticidade, ponderando sobre as legislação aplicável e/ou diretrizes internas violadas, os impactos gerados, bem como sobre as autoridades competentes;
- Adotar medidas com o objetivo de interromper, de forma imediata, a conduta irregular, tais como: suspensão de contrato com terceiros, revisão de alçadas de aprovação e bloqueio de acessos, bloqueio/suspensão de procuração, entre outros;
- Propor plano de ação contemplando o escopo da investigação, os fatos a serem investigados, informações e dados a serem coletados, período a ser analisado, ações adotadas, lista de pessoas a serem entrevistadas, perguntas a serem realizadas, entre outras informações necessárias;
- Submeter o plano de ação à avaliação do Comitê de Governança e Ética;
- Adotar medidas que garantam a preservação das evidências;
- Coletar a assinatura de Termo de Confidencialidade dos entrevistados;
- Em caso de apuração interna, apurar os relatos recebidos de forma tempestiva;
- Conduzir as apurações com imparcialidade e transparência, bem como realizar entrevistas para esclarecimento de informações;
- Acionar as áreas internas para coleta de informações;
- Reportar ao Conselho de Diretor sobre os casos que envolvam membros da Diretoria ABCR ou representantes das associadas;
- Gerir os documentos de forma segura e confidencial;
- Elaborar relatório final contemplando plano de ação com medidas corretivas, a fim de evitar a recorrência do ato, e posteriormente submeter à

avaliação do Comitê de Governança e Ética para deliberação sobre a conclusão do processo de apuração.

III Comitê de Governança e Ética:

- Apoiar a Assessoria de Conformidade na investigação do relato;
- Conduzir e/ou acompanhar a Assessoria de Conformidade nas entrevistas de apuração;
- Deliberar sobre a necessidade de contratação de empresa terceirizada e especializada para apuração dos fatos;
- Dar suporte na elaboração do relatório final;
- Avaliar o relatório final e recomendar as medidas disciplinares que serão adotadas, conforme previsto na Política de Medidas Disciplinares;

Ponderar, em conjunto com a Assessoria de Conformidade e com o Conselho Diretor, sobre a necessidade da comunicação dos fatos às autoridades públicas.

IV Núcleo de Privacidade:

- Conduzir as apurações relacionadas a vazamento de dados e segurança da informação (crimes cibernéticos);
- Deliberar sobre a necessidade de contratação de empresa terceirizada e especializada para apuração dos fatos;
- Submeter as análises e apurações para o Comitê de Governança e Ética.

V Conselho Diretor:

- Apoiar as ações de compliance, garantindo todos os meios necessários para a execução dos trabalhos relacionados;
- Acompanhar as investigações envolvendo membros da Diretoria ABCR, da Assessoria de Conformidade e dos representantes das associadas, no exercício de suas funções na ABCR;
- Ponderar, em conjunto com a Assessoria de Conformidade, Comitê de Governança e Ética e Diretoria ABCR, quando for necessária a comunicação dos fatos às autoridades públicas.



VI Diretoria ABCR:

- Garantir a aplicação das medidas disciplinares recomendadas pelo Comitê de Governança e Ética;
- Promover a cultura de não retaliação
- Ponderar, em conjunto com a Assessoria de Conformidade, Comitê de Governança e Ética e Conselho Diretor, quando for necessária a comunicação dos fatos às autoridades públicas.

VII Diretoria Jurídica:

- Dar suporte à equipe de investigação em relação aos aspectos legais relacionados às investigações internas;
- Dar suporte à Assessoria de Conformidade quando for necessária a comunicação dos fatos às autoridades públicas;
- Reportar ao Conselho Diretor e à Diretoria Estatutária sobre os casos que envolvam a Assessoria de Conformidade;

VIII Integrantes ABCR:

- Cumprir as diretrizes presentes no Código de Ética e Conduta;
- Denunciar eventuais condutas irregulares de terceiros, integrantes ou associadas (vide responsabilidades do denunciante);
- Cooperar com as informações para o processo de apuração de denúncias.

IX Demais áreas internas da ABCR:

- Fornecer as informações e documentos à equipe de investigação de forma tempestiva;
- Garantir o sigilo e confidencialidade das informações.

8.7. FLUXO E TRATAMENTO DAS DENÚNCIAS

8.7.1. REGISTRO DA DENÚNCIA

Canal de Ética da ABCR

Alinhada às melhores práticas de compliance, a ABCR disponibiliza aos integrantes, terceiros, parceiros e associados o Canal de Ética, ferramenta de comunicação que permite a identificação e o tratamento adequado de situações de irregularidades e desvios de conduta.

As informações registradas por meio deste canal são recebidas por uma empresa terceira especializada, que garante absoluto sigilo, preservação da identidade do usuário e anonimato. A ferramenta foi parametrizada de forma a assegurar a independência de análise, livre de qualquer tipo de conflito de interesse.

Os relatos podem ser recebidos por meio do link:

<https://canaldeetica.com.br/abcr/>

Após o registro do relato no Canal de Ética, será gerado o número de protocolo e por meio deste controle, o denunciante poderá acompanhar o status da denúncia.

Comunicação direta

Além do Canal de Ética, o integrante poderá relatar a suspeita e/ou denúncia diretamente à Assessora de Conformidade e/ou a qualquer membro do Comitê de Governança e Ética, que deverá registrar o relato no Canal de Ética.

8.8. RECEBIMENTO DA DENÚNCIA

O Canal de Ética foi parametrizado de forma a assegurar a independência e a imparcialidade na apuração, com diferentes fluxos para o tratamento das denúncias. Todas as denúncias serão recebidas pela Assessoria de Conformidade, exceto nos casos em que for envolvida, e posteriormente direcionadas à Diretoria Jurídica, que a submeterá ao Comitê de Governança e Ética. O fluxo de encaminhamento deverá observar:

DENÚNCIAS ENVOLVENDO	RESPONSÁVEIS PELA APURAÇÃO INTERNA
Membros do Conselho Diretor	Assessoria de Conformidade + Comitê de Governança e Ética
Representantes das associadas	Assessoria de Conformidade + Comitê de Governança e Ética
Assessoria de Conformidade	Diretoria Jurídica + Comitê de Governança e Ética
Diretores da ABCR	Assessoria de Conformidade + Comitê de Governança e Ética
Gestores e Integrantes ABCR	Assessoria de Conformidade + Comitê de Governança e Ética



8.9. PRESERVAÇÃO, SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DOS DOCUMENTOS

— É fundamental coletar a maior quantidade de informações possíveis sobre a denúncia reportada, bem como atuar de forma tempestiva, impedindo qualquer ação que vise destruir e ocultar as evidências, a fim de garantir a preservação dos documentos para a condução efetiva das investigações internas.

— Deve ser resguardada a segurança, confidencialidade de todas as informações contidas na denúncia, bem como de todos os documentos, evidências e relatório final. Todos os documentos devem ser armazenados por um período de 05 (cinco) anos em local com acesso restrito, de forma a assegurar a privacidade e observância às leis aplicáveis.

8.10. ENTREVISTAS

— As entrevistas internas devem ser conduzidas pela Assessoria de Conformidade em conjunto com um membro do Comitê de Governança e Ética ou somente por membros do Comitê;

— As investigações e entrevistas poderão ser conduzidas por terceiros, a depender da necessidade e sensibilidade do caso;

— As entrevistas devem ser compostas pelo(a) investigado(a), sem a presença do superior imediato e de quaisquer outras pessoas, a não ser os membros da equipe de investigação, que deverão ser pelo menos 02 (dois) profissionais;

— A depender do caso e necessidade, as entrevistas poderão ocorrer após a avaliação das evidências e documentos;

— É premissa fundamental o tratamento cordial e respeitoso com todos os entrevistados, com a presunção de inocência, sendo vedada qualquer tipo de coação, constrangimento e intimidação;

— Não é permitida a gravação de áudios e/ou vídeos sem consentimento das partes;

— Em casos de confissão, é fundamental a formalização, por meio de carta escrita à mão, pelo investigado/entrevistado.

8.11. CONCLUSÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL

O relatório final deve ser objetivo, conciso, imparcial e deve descrever, de forma detalhada, todos os fatos analisados em ordem cronológica, além do escopo da investigação, as evidências encontradas e o resultado. Diante disso, é imprescindível que o relatório final contenha, no mínimo:

- Alegações iniciais (suposto fato reportado);
- Setor/Área (informar a diretoria/unidade/área);
- Pessoas envolvidas (denunciante, denunciado e testemunhas);
- Metodologia adotada para investigação;
- Documentos e evidências analisadas;
- Período analisado;
- Políticas internas e/ou leis violadas;
- Lista de pessoas envolvidas e entrevistadas;
- Modus operandi, caso a denúncia se mostre verídica;
- Impactos gerados;
- Ações adotadas para impedir a recorrência do ato

O relatório final deverá ser submetido ao Comitê de Governança e Ética pela Assessoria de Conformidade, que avaliará a conclusão da investigação (procedente, não procedente ou inconclusiva), bem como recomendará ou não a adoção de medidas preventivas e/ou disciplinares.

8.12. PRAZO DE APURAÇÃO

O prazo para apuração e conclusão do relatório final é de até 60 (sessenta) dias, sendo possível a prorrogação, com a devida deliberação do Comitê de Governança e Ética, nos casos de maior complexidade.

ANEXO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O presente TERMO tem por objetivo assegurar o sigilo de todas e quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS fornecidas em relação ao processo de apuração interna, sem prejuízo de qualquer outra proteção assegurada por normas reguladoras de propriedade intelectual.

Por meio deste instrumento eu, _____ (NOME), inscrito no CPF sob o nº _____, comprometo-me a manter o mais absoluto sigilo e a manter a confidencialidade dos dados e das informações relativas ao processo de apuração da denúncia em curso pela Associação Brasileira de Concessionárias de Rodovias, Pessoa Jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 01.435.491/0001-66.

Para os fins deste acordo, estou ciente sobre a utilização das informações confidenciais apenas no âmbito do processo de apuração do relato, sendo vedadas (i) a utilização e compartilhamento das informações confidenciais as quais tiver acesso por meios escritos, eletrônicos, verbais ou quaisquer outros e de qualquer natureza (ii) a gravação ou cópia de documentações confidenciais (iii) o compartilhamento de tais informações, seja no âmbito pessoal e/ou profissional.

Para efeito deste termo, são consideradas confidenciais, mas não se limitando à, as informações e documentos relativos ao processo de investigação, como nome dos envolvidos, data, local, testemunhas etc.

Estou ciente que a não observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento pode acarretar responsabilidade pessoal, civil, criminal, trabalhista e/ou demais aplicáveis.

_____, dia _____ de _____ de _____

Nome do entrevistado: _____

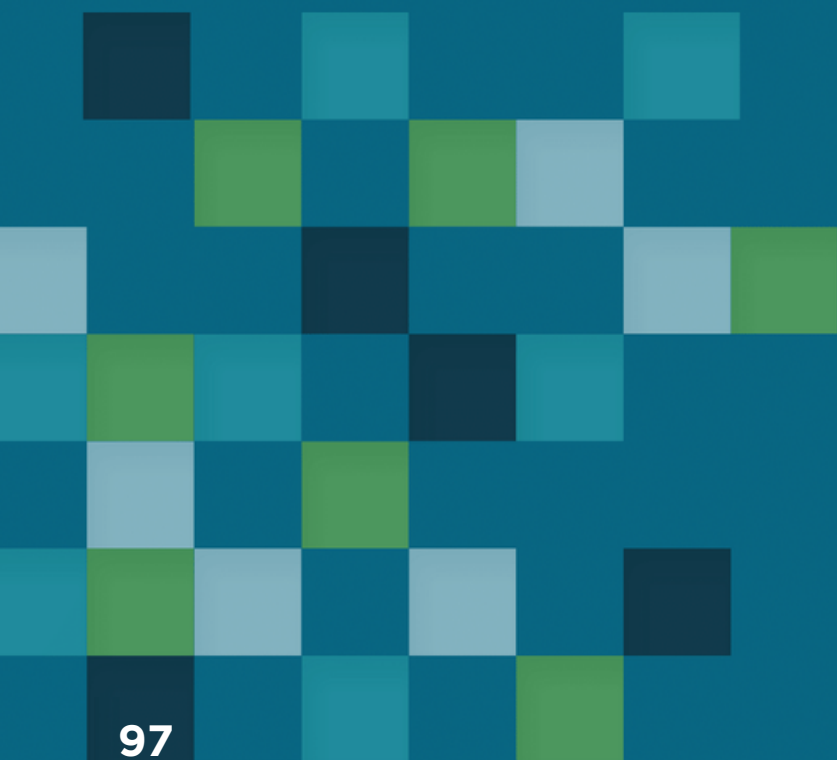
Assinatura: _____

Nome da testemunha: _____

Assinatura: _____



9. POLÍTICA DE **MEDIDAS DISCIPLINARES E SANÇÕES**



9.1. OBJETIVO

O objetivo desta Política é estabelecer diretrizes e critérios para a aplicação de sanções disciplinares proporcionais e razoáveis à gravidade da conduta de descumprimento de diretrizes internas e/ou leis aplicáveis, visando corrigir o comportamento e interromper o ato faltoso.

9.2. ABRANGÊNCIA

Este documento e suas orientações se aplicam a todos os integrantes, conselheiros, terceiros e associadas da ABCR, nos limites legais do exercício de suas funções.

9.3. REGRAS GERAIS

Esta política foi elaborada com base nos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, observadas as regras trabalhistas que envolvem a aplicação de penalidades.

- I. É fundamental que todas as diretrizes, etapas e orientações previstas neste documento sejam cumpridas;
- II. A sanção não é cumulativa, ou seja, para cada ato faltoso, haverá a aplicação de uma penalidade;
- III. A medida disciplinar deverá ser aplicada de forma imediata após a etapa de apuração, comprovação e identificação da ocorrência concreta de descumprimento de diretrizes internas e/ou atos ilícitos (materialidade e autoria);
- IV. Além das medidas previstas, a depender da gravidade e em caso de violação de leis, é prevista a possibilidade de suspensão temporária e rescisão do contrato de trabalho e/ou comercial em se tratando de terceiros, sem prejuízo de eventuais medidas cabíveis nas esferas administrativa, cível ou criminal;
- V. No caso de reincidência do ato faltoso é prevista a aplicação de nova medida disciplinar mais severa, por exemplo: se na primeira vez, a violação for classificada como baixa criticidade, na reincidência automaticamente será classificada como média;



- VI.** Além das sanções recomendadas pelo Comitê de Governança e Ética e pelos órgãos responsáveis da ABCR, outras ações de Compliance poderão ser recomendadas com o objetivo de mitigar riscos e evitar recorrências, tais como: ações de conscientização, como treinamento e comunicação, revisão de processos, adoção de novos controles e diretrizes internas, entre outros;
- VII.** Se comprovada a omissão diante do conhecimento de infrações e desvio de conduta, o integrante estará suscetível a penalidade disciplinar;
- VIII.** É dever de todos os envolvidos garantir o sigilo das informações, de modo a proteger e não expor os envolvidos;
- IX.** O histórico de sanções do integrante deverá ser considerado em caso de análise de promoção profissional;
- X.** Quaisquer exceções às diretrizes dispostas neste documento devem ser avaliadas e aprovadas formalmente pelo Comitê de Governança e Ética;
- XI.** A fim de balizar e orientar as medidas disciplinares a serem aplicadas, foi elaborado o ANEXO I, sendo assim, a sugestão de medida disciplinar deverá ser realizada com base no resultado final do documento;
- XII.** Compete à Assessoria de Conformidade preencher o ANEXO I com base nos critérios estabelecidos no item 5, e, posteriormente, submeter à apreciação e recomendação do Comitê de Governança e Ética e/ou órgão responsável da ABCR, a depender do envolvido;
- XIII.** A definição dos pesos para os critérios elaborados encontra-se no ANEXO I – aba Matriz de critérios e pesos;
- XIV.** A “gravidade do ato” possui um peso maior em relação aos demais critérios. Além disso, sempre que esse item for classificado como “ALTO”, impactará diretamente na avaliação e apresentará resultado final “ALTO”.

■ 9.4. PENALIDADES PREVISTAS

As penalidades previstas nesta política consistem em:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Demissão com ou sem justa causa;
- Destituição (para diretores estatutários).

Toda advertência deve ser formalizada por meio de documento (ANEXO II), e assinada pelo responsável - integrante ou terceiro.

A demissão por justa causa somente poderá ocorrer após três advertências ou em caso de infração do Artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943).

Em se tratando de relação comercial, a depender da gravidade e impacto gerado à ABCR e suas associadas, é previsto o encerramento do contrato, além de outras medidas. Diante dessa situação, o terceiro deverá ser impedido de participar de novas concorrências e acordos comerciais, de forma direta e indireta, com a Associação.

No que diz respeito à aplicação de medidas disciplinares aos representantes das associadas, deve ser observado o Regimento interno e o Estatuto Social.

Em caso de necessidade, medidas adicionais podem e devem ser adotadas, tais como afastamento preventivo de integrantes que possam atrapalhar ou influenciar o adequado transcurso da apuração da denúncia, suspensão de contrato de terceiros, entre outros.

As ações disciplinares indicadas não prejudicam eventuais medidas adicionais e/ou sanções mais severas e não se sobrepõem à prerrogativa da ABCR em proceder com o desligamento sem justo motivo.



9.5. CLASSIFICAÇÃO DE CRITICIDADE

As premissas a serem utilizadas na avaliação e definição da sanção a ser aplicada deverão considerar: gravidade dos atos praticados, impacto, exposição, grau de instrução do integrante em relação às diretrizes internas de Compliance e a consistência das evidências obtidas.

a) Gravidade do ato:

▶ ALTO:

- Violação de leis e normas aplicáveis à ABCR, tais como atos ilícitos que estão previstos na Lei Anticorrupção, entre outras;
- Fraude, independentemente do valor;
- Vazamento ou uso indevido de informações sensíveis/sigilosas, seja das associadas, da ABCR, parceiros e/ou terceiros;
- Assédio sexual e/ou moral
- Discriminação e/ou racismo;
- Ofensa, desacato e abuso de poder;
- Furto, roubo, apropriação indébita, falsificação de documentos para obtenção de vantagens para si ou terceiros;
- Agressão física;
- Irregularidades em doações, patrocínios ou convênios;
- Negociação não autorizada em nome ou benefício da Associação;
- Contribuição política indevida, mascarando contribuição em nome da Associação;
- Tráfico de substâncias proibidas;
- Retaliação e/ou represálias;
- Uso do Canal de Ética com objetivo de prejudicar, caluniar e difamar;
- Omitir e faltar com a verdade ao realizar uma denúncia (não veracidade ou falsidade de informações);

▶ **MÉDIA:**

- Descumprimento de normas e políticas internas;
- Favorecimento ou conflito de interesses;
- Uso de substâncias proibidas;

▶ **BAIXA:**

- Desvios de comportamento, tais como relatos de comportamento inadequado nas relações de trabalho;
- Má utilização das ferramentas de trabalho;
- Situações não listadas nas demais categorias.

b) Impacto:

▶ **ALTO:**

- Consequências para a saúde física e/ou mental;
- Impactos negativos para as associadas e/ou para a ABCR, tais como: mídia negativa, perda financeira, sanções por descumprimento de leis, entre outros.

▶ **MÉDIA:**

- Impactos sem prejuízos materiais (financeiro) e/ou pessoal.

▶ **BAIXA:**

- Ato individual, sem impacto para terceiros e/ou outros integrantes, porém passível de punição e correção.

c) Exposição:

▶ **ALTO:** Âmbito nacional e/ou internacional.

▶ **MÉDIA:** Âmbito regional e/ou estadual.



► **BAIXA:** Âmbito local (limitado à determinado escritório, cidade, área).

d) Reincidência: a reincidência deve ser entendida como agravante.

e) Grau de instrução das diretrizes de Compliance: deverá ser analisado o nível de conhecimento das diretrizes internas e leis por meio da participação em treinamentos, recebimento de comunicações sobre Compliance, entre outros.

■ 9.6. DEFINIÇÃO E APLICAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

I. Finalizada a etapa de apuração de denúncias, todas as situações envolvendo os integrantes da ABCR deverão ser submetidas à avaliação, recomendação e deliberação da medida disciplinar pelo superior hierárquico e/ou responsável direto pelo integrante, em conjunto com a Assessoria de Conformidade e a Diretoria Jurídica, exceto nos casos que envolvam a alta administração (Diretor Presidente, Diretor Executivo e demais outros Diretores;

II. Em casos que envolvam representantes das associadas, no exercício de suas funções envolvendo a ABCR, e a Assessoria de Conformidade, caberá ao Comitê de Governança e Ética a avaliação e recomendação da medida disciplinar, e posteriormente, a submissão ao Conselho Diretor;

III. A sanção deverá obedecer a ordem gradual, da menor para a maior, não sendo permitido, por exemplo, aplicar inicialmente uma suspensão, e em caso de reincidência, a advertência verbal;

IV. A violação a qualquer termo ou disposição prevista sujeitará o(a) infrator(a) às medidas corretivas, incluindo a possibilidade de suspensão não remunerada do emprego, rescisão do contrato de trabalho, sem prejuízo de eventuais medidas cabíveis nas esferas administrativa, cível ou criminal. A suspensão das funções poderá ser de até 30 dias, renovável uma única vez, podendo ser realocado em outras atividades, quando possível;

V. A aplicação de tal medida disciplinar será proporcional à gravidade da conduta apurada, impacto e exposição, observando os princípios da impessoalidade, proporcionalidade, razoabilidade e o grau de instrução em relação às diretrizes internas;

VI. A comunicação da sanção deverá ser realizada pelo superior hierárquico e/ou responsável direto pelo integrante junto com a Assessoria de Conformidade, a fim de assegurar a devida aplicação e cumprimento da medida disciplinar;

VII. A comunicação deve ser respeitosa, clara e detalhada sobre o motivo da

punição, histórico e o ato que foi avaliado;

VIII. Em caso de recusa do infrator em receber e assinar o comunicado da penalidade prevista, o superior hierárquico e/ou responsável direto pelo integrante deverá realizar a leitura, na presença de 2 (duas) testemunhas, do ANEXO II – Modelo de registro de advertência disciplinar. Tais informações deverão constar no histórico e registro da sanção aplicada, junto com a assinatura das testemunhas;

IX. A comunicação a respeito da sanção a ser aplicada poderá ocorrer de forma presencial e/ou remota, por exemplo, por meio de vídeo conferência. É proibido utilizar meios de comunicação não corporativos, tais como aplicativos de mensagem.

9.7. REGISTROS

É fundamental que todo o processo de aplicação de sanção seja formalizado por meio do preenchimento do **ANEXO II – Modelo de Registro de Advertência Disciplinar**, com vistas a trazer mais segurança e clareza.

O registro de advertência deve ser composto por duas vias, sendo uma de posse do integrante e/ou terceiro que cometeu o ato e outra via de posse do responsável da ABCR.

Devem ser resguardadas a segurança e a confidencialidade de todas as informações a respeito do histórico do integrante, bem como os documentos e deliberações relacionadas às sanções aplicadas, que devem ser armazenados em local com acesso restrito, de forma a assegurar a privacidade e observância às leis aplicáveis.

9.8. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

I Conselho Diretor:

- Avaliar todos os casos de aplicação de medida disciplinar reportados pelo Comitê de Governança e Ética e/ou Assessoria de Conformidade;
- Comunicar a aplicação da medida disciplinar em casos que envolvam a alta administração da ABCR e Assessoria de Conformidade, junto a um membro do Comitê de Governança e Ética.

II Comitê de Governança e Ética:

- Avaliar, recomendar e deliberar sobre a medida disciplinar a ser aplicada nos casos que envolvam membros da alta administração (Diretor Presidente, Diretor Executivo e demais outros Diretores), representantes das associadas, no exercício de suas funções envolvendo a ABCR, e Assessoria de Conformidade;



- Reportar tais casos para conhecimento do Conselho Diretor;
- Dar suporte ao Conselho Diretor na comunicação da medida disciplinar aos membros da alta administração da ABCR e Assessoria de Conformidade;
- Suportar a Assessoria de Conformidade na comunicação da aplicação da medida disciplinar em casos que envolvam membros representantes das associadas;
- Apoiar a Assessoria de Conformidade em consultas e dúvidas.

III Assessoria de Conformidade:

- Esclarecer dúvidas a respeito das diretrizes previstas nesta Política;
- Garantir a atualização da Política, sempre que necessário, bem como observar os quesitos de governança no que tange à aprovação do documento;
- Avaliar, recomendar e deliberar, em conjunto com a Diretoria Jurídica, superior hierárquico e/ou responsável direto, a medida disciplinar a ser aplicada nos casos que envolvam integrantes da ABCR;
- Adotar os melhores esforços para garantir a confidencialidade da apuração, bem como a imparcialidade na deliberação da medida disciplinar a ser aplicada, de maneira a evitar conflitos de interesses entre o denunciado e/ou os integrantes da ABCR e representantes das associadas;
- Acionar o Comitê de Governança e Ética de forma tempestiva, em todos os casos que necessitem de avaliação e recomendação de aplicação de medida disciplinar envolvendo membros da alta administração da ABCR e representantes das associadas, no exercício de suas funções na Associação;
- Comunicar a aplicação da medida disciplinar em casos que envolvam membros representantes das associadas em conjunto com a Diretoria Jurídica.

IV Diretoria Jurídica:

- Avaliar, recomendar e deliberar, em conjunto com a Assessoria de Conformidade, o superior hierárquico e/ou o responsável direto pelo integrante, a medida disciplinar a ser aplicada nos casos que envolvam integrantes da ABCR;
- Garantir que as medidas disciplinares recomendadas estejam em plena observância às leis trabalhistas;

V Superior hierárquico e/ou responsável direto:

- Avaliar, recomendar e deliberar, em conjunto com a diretoria jurídica e Assessoria de Conformidade, a medida disciplinar a ser aplicada nos casos que envolvam os integrantes de sua respectiva equipe;
- Comunicar de forma clara, objetiva e respeitosa sobre o motivo da punição, histórico e ato que gerou a medida disciplinar ao integrante;
- Coletar a assinatura do ANEXO II - Modelo de Registro de Advertência Disciplinar do integrante e encaminhar o documento para o gestor administrativo/financeiro.

V Gestor administrativo/financeiro:

- Garantir a aplicação da medida disciplinar recomendada, conforme o caso;
- Realizar a guarda e posse dos registros de advertência dos integrantes da ABCR, de forma a garantir a segurança e confidencialidade de todas as informações, em local seguro, com acesso restrito, assegurando a privacidade e observância às leis aplicáveis.

ANEXO II - MODELO DE REGISTRO DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINA

TIPO DO REGISTRO:		
Nome do integrante ABCR e/ou terceiro:		
Local:	Data:	Horário:
Descrição do motivo:		
Comentários adicionais:		
Testemunhas:		
Assinatura do integrante e/ou terceiro:		



■ REPORTE E CANAL DE ÉTICA



A ABCR incentiva todos, sejam integrantes ou terceiros, a utilizarem de boa-fé o canal de denúncia da entidade para relatos de quaisquer suspeitas de descumprimento das diretrizes internas, leis e/ou suspeita de fraude e corrupção, acessível por meio do link <https://canaldeetica.com.br/abcr/>.

Não é admitido o uso indevido do canal de denúncia a fim de prejudicar, caluniar e difamar integrantes ou terceiros.

A não veracidade ou falsidade de informações são consideradas condutas graves e passíveis de punição, observada a legislação.

A ABCR assegura a total confidencialidade dos relatos recebidos, bem como adota medidas adequadas para proteção contra qualquer tipo de retaliação ou intimidação contra qualquer pessoa que relate uma preocupação ética, e a depender da criticidade do caso, para seus parentes e outras pessoas próximas, conforme previsto na Convenção das Nações Unidas contra a corrupção.

Para facilitar o entendimento das possíveis situações de retaliação, seguem alguns exemplos:

- Represália, rejeição e perseguição contra o denunciante/testemunha;
- Ameaça de demissão;
- Deterioração proposital das condições de trabalho por meio de retirada da autonomia, críticas desproporcionais;
- Não transmissão de informações necessárias para o desempenho das atividades;
- Redução das responsabilidades em linha com as anteriormente delegadas;
- Realocação ou transferência de atividade/área de forma repentina e sem razão aparente etc.

Em caso de dúvida, os integrantes da ABCR, suas associadas e terceiros deverão buscar orientação junto à Assessoria de Conformidade.

MEDIDAS DISCIPLINARES E SANÇÕES



Quaisquer violações às políticas previstas neste Caderno deverão ser prontamente comunicadas diretamente à Assessoria de Conformidade ou por meio do Canal de Ética da ABCR.

A violação a qualquer termo ou disposição prevista sujeitará o(a) infrator(a) a medidas corretivas, incluindo a possibilidade de suspensão não remunerada do emprego, rescisão do contrato de trabalho, sem prejuízo de eventuais medidas cabíveis nas esferas administrativa, cível ou criminal.

A aplicação de tal medida disciplinar será proporcional à gravidade da conduta apurada, observando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

A ABCR se compromete a apurar, investigar, adotar medidas mitigatórias, bem como reportar e colaborar com as autoridades competentes em caso de identificação de atos ilícitos.

DISPOSIÇÕES FINAIS



A existência de um Programa de *Compliance* não garante que leis, normas e procedimentos sejam cumpridos, porém demonstra os esforços para preveni-los, e, mais que isso, disciplina e difunde tais dispositivos. Sendo assim, é de extrema importância que todos entendam a importância deste Programa e se dediquem ao seu cumprimento.

Em caso de dúvida, os integrantes da ABCR, de suas associadas e terceiros deverão buscar orientação junto à Assessoria de Conformidade ABCR.



CONTROLE DE REVISÕES

1. POLÍTICA DE *COMPLIANCE*

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO	APROVADO
1.0	01/10/2019	Publicação da Política	Conselho Diretor
2.0	14/10/2021	1ª Revisão da Política	Conselho Diretor
3.0	17/08/2023	2ª Revisão da Política - Adequação vide Estatuto Social e revisão do IV. Gerenciamento de riscos e controles internos	Conselho Diretor

2. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO	APROVADO
1.0	08/11/2018	Publicação da Política	Conselho Diretor
2.0	01/10/2019	1ª Revisão da Política	Conselho Diretor
3.0	14/10/2021	2ª Revisão da Política - inclusão de diretrizes de prevenção à lavagem de dinheiro	Conselho Diretor
4.0	17/08/2023	3ª Revisão da Política - Adequação ao SGAS (Sistema de Gestão Antissuborno)	Conselho Diretor

3. POLÍTICA DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO	APROVADO
1.0	08/11/2018	Publicação da Política	Conselho Diretor
2.0	01/10/2019	1ª Revisão da Política	Conselho Diretor
3.0	14/10/2021	2ª Revisão da Política	Conselho Diretor
4.0	17/08/2023	3ª Revisão da Política- Melhoria redacional	Conselho Diretor

4. POLÍTICA DE DOAÇÕES, PATROCÍNIO, PARCERIAS E EVENTOS

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO	APROVADO
1.0	01/10/2019	Publicação da Política	Conselho Diretor
2.0	14/10/2021	1ª Revisão da Política - inclusão de diretrizes de parcerias e eventos	Conselho Diretor
3.0	17/08/2023	2ª Revisão da Política - Revisão do fluxo de aprovação (item 4.4.1) e processo de apoio institucional	Conselho Diretor

5. POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO	APROVADO
1.0	01/10/2019	Publicação da Política	Conselho Diretor
2.0	14/10/2021	1ª Revisão da Política	Conselho Diretor
3.0	17/08/2023	2ª Revisão da Política: Atualização da data de aprovação da política	Conselho Diretor



6. POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS, HOSPITALIDADE E REFEIÇÃO PARA AGENTES PRIVADOS

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO	APROVADO
1.0	01/10/2019	Publicação da Política	Conselho Diretor
2.0	14/10/2021	1ª Revisão da Política	Conselho Diretor
3.0	17/08/2023	2ª Revisão da Política - Melhoria redacional e revisão do controle de viagens	Conselho Diretor

7. POLÍTICA DE ANÁLISE DE RISCOS DE INTEGRIDADE (ARI)

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO	APROVADO
1.0	01/10/2019	Publicação da Política	Conselho Diretor
2.0	14/10/2021	1ª Revisão da Política	Conselho Diretor
3.0	17/08/2023	2ª Revisão da Política - Revisão do item 7.7 para tratamento de exceção	Conselho Diretor

8. POLÍTICA DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO	APROVADO
1.0	16/09/2022	Publicação da Política de apuração de denúncias	Conselho Diretor

9. POLÍTICA DE MEDIDAS DISCIPLINARES E SANÇÕES

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO	APROVADO
1.0	27/09/2019	Publicação da Norma Medidas Disciplinares	Interno ABCR
2.0	16/09/2022	1ª Revisão da Política	Conselho Diretor



Acesse o Código de
ética e conduta



**MELHORES
RODOVIAS
DO BRASIL**
— ABCR —

abcr.org.br