

Manual Anticorrupção GDC Alimentos S.A.



Manual Anticorrupção GDC ALIMENTOS S.A.



SUMÁRIO

MENSAGEM DO PRESIDENTE	5
1. INTRODUÇÃO	6
2. APLICAÇÃO	6
3. DEFINIÇÕES	6
4. O QUE ESTABELECE A LEI 12.846/13?	8
4.1 Atos lesivos segundo a Lei	8
4.2 Exemplos Práticos	8
5. QUAIS SÃO AS SITUAÇÕES DE RISCO	9
5.1 Contratação e gerenciamento de terceiros	9
Como proceder nesse caso:	9
5.2 Relacionamento com Administração Pública	10
Como proceder neste caso:	10
5.3 Pagamentos Facilitadores	10
Como proceder nesse caso:	10
5.4 Benefícios e presentes concedidos a funcionários públicos	10
Como proceder neste caso:	10
5.5 Patrocínios e Doações à Administração Pública	11
Como proceder neste caso:	11
5.6 Contribuições Políticas	12
Como proceder neste caso:	12
6. SANÇÕES PREVISTAS NOS CASOS DE CORRUPÇÃO E SUAS CONSEQUÊNCIAS	12
6.1 Para a empresa	12
6.2 Para o colaborador e terceiros	13
7. CANAL DE COMUNICAÇÃO	13
8. QUAIS FERRAMENTAS A GDC ALIMENTOS TEM OFERECIDO A SEUS COLABORADORES E TERCEIROS NO COMBATE À CORRUPÇÃO?	14
Treinamento deste manual disponível em nossa Intranet	14
Portal de recebimento de denúncias	14
E-mail do Comitê de Ética	14
Disque Canal de Ética: 0800-721-5969.	14

MENSAGEM DO PRESIDENTE

Caros colaboradores,

A GDC Alimentos vem reforçar através deste Manual Anticorrupção o seu firme compromisso com a ética e as boas práticas empresariais. Digo reforçar, já que o nosso Código de Ética regulamenta e estabelece quais são as condutas e os comportamentos esperados de cada um de nós no desempenho de nossas funções como profissionais da empresa.

Entendemos ser importante esclarecer quais são as condutas lesivas estabelecidas na legislação anticorrupção e mais especificamente na Lei 12.846/13, conhecida popularmente como Lei Anticorrupção.

Adicionalmente, exemplificamos possíveis situações de risco para a empresa e seus colaboradores, assim como as providências e medidas que devem ser adotadas por todos para minimizá-las, evitando-se assim que atos ilegais sejam praticados.

Por último, gostaríamos de divulgar os canais através dos quais as condutas contrárias a este Manual Anticorrupção ou a legislação pertinente poderão ser comunicadas.

Desejo a todos uma ótima leitura.

Alberto Encinas

Diretor-Presidente

1. INTRODUÇÃO

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

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

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

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

O descumprimento da legislação anticorrupção pode resultar em sérias penalidades para a GDC Alimentos, seus colaboradores e/ou terceiros, incluindo até responsabilidade criminal das pessoas físicas

envolvidas em tais atos. Ações disciplinares também poderão ser adotadas pela empresa em face de seus colaboradores. Periodicamente, a empresa verificará se colaboradores e terceiros estão atuando de acordo com este Manual e a própria legislação anticorrupção.

2. APLICAÇÃO

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

3. DEFINIÇÕES

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

CORRUPÇÃO: refere-se a qualquer ato contra a Administração Pública nacional ou estrangeira para obtenção de vantagens ou benefícios indevidos, consistindo no uso ilegal do poder econômico ou financeiro para transferir renda de maneira criminosa, para indivíduos ou grupos, vinculados por quaisquer laços de interesse comum. A forma mais comum de corrupção é o SUBORNO, definido como o ato de dar, prometer, oferecer

ou autorizar pagamento ou transferência de qualquer coisa de valor ou vantagem, direta ou indiretamente, como forma de obter, reter ou influenciar os negócios, assegurar vantagem indevida na condução das atividades econômicas, ou para determinar o funcionário público a praticar, omitir ou retardar dever de ofício.

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

FUNCIONÁRIO PÚBLICO OU AGENTE DO GOVERNO – Para efeitos deste manual, funcionário público ou agente do governo corresponde às seguintes definições:

- Qualquer pessoa que ocupe cargo ou função pública em tempo integral ou parcial, inclusive cargo ou função em empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias, fundações e entidades paraestatais, tais como entidades de Serviço Social e Organismos Sociais, instituídas ou mantidas pelo poder público.
- Qualquer pessoa que atue para ou em nome de um funcionário público, órgão ou empreendimento governamental e que exerça funções públicas;
- Qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político;

- Candidato a cargo público;
- Militares e policiais;
- Empregados ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional.

Para fins de aplicação da legislação anticorrupção, também são considerados como funcionário público as pessoas a ele relacionadas (exemplo: cônjuge, companheiro (a), avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos (as), tios (as) e primos (as) em primeiro grau).

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

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

4. O QUE ESTABELECE A LEI 12.846/13?

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

4.1 Atos lesivos segundo a Lei

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

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionário público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Comproadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na lei;
- Concorrer para a prática de atos ilícitos contra a administração pública para se beneficiar;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

- Impedir ou fraudar licitação, contrato público ou qualquer ato relacionado;
- Afastar ou procurar afastar licitante de forma fraudulenta ou oferecendo vantagem indevida;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- Obter vantagem indevida ou manipular o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, por meio de fraude, em contratos e/ou correlatos celebrados com a administração pública;
- Dificultar a investigação ou intervir na atuação dos órgãos fiscalizadores e agências reguladoras.

Vale lembrar que qualquer conduta que lesar o patrimônio da administração pública, ainda que não descrita na Lei 12.846/13, poderá ser passível de punição.

4.2 Exemplos Práticos

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

5. QUAIS SÃO AS SITUAÇÕES DE RISCO

Os exemplos a seguir ilustram algumas situações em que casos de corrupção podem ocorrer.

5.1 Contratação e gerenciamento de terceiros

Terceiros podem ser consultores, assessores, intermediários, agentes, despachantes, representantes, prestadores de serviço e etc., contratados para mediar ou concluir negócios em nome de e para a GDC Alimentos.

Como proceder nesse caso:

- Cumpra rigorosamente os procedimentos da GDC Alimentos;
- Investigue o histórico e a reputação da empresa contratada, de seus acionistas, sócios ou diretores, a fim de confirmar sua integridade e idoneidade;
- Formalize as contratações e as submeta para validação prévia do Departamento Jurídico Corporativo, nos termos da Política de Contratos. Assegure-se de que o contrato contenha uma descrição detalhada e exaustiva de seu objeto, que este tenha um propósito legítimo e que sejam incluídas cláusulas anticorrupção;
- Garanta que as condições da contratação estejam de acordo com as praticadas no mercado;
- Submeta a uma aprovação colegiada a contratação de terceiros que tenham sido indicados ou recomendados, ainda que informalmente, por agentes públicos;
- Certifique-se de que os pagamentos somente serão realizados mediante a apresentação de documento fiscal idôneo e apresentação de documento suporte (ex. relatório), que comprove a realização do serviço prestado;
- Recuse qualquer solicitação de pagamento em dinheiro;
- Realize treinamentos com fornecedores que possuem interação com funcionários e/ou entidades públicas sobre os riscos de corrupção e padrões de conduta esperados;
- Faça com que o terceiro assine o Termo de Compromisso da Política Anticorrupção, comprovando seu conhecimento acerca das práticas adotadas pela GDC Alimentos, quando aplicável;
- Informe ao representante sobre nosso Código de Ética e este Manual, orientando-o de como acessá-los em nossa página na internet.

5.2 Relacionamento com Administração Pública

A Administração Pública, no desempenho das suas funções, só tem permitido fazer aquilo que a lei expressamente autoriza. O administrador público não pode, portanto, conceder direitos, estabelecer obrigações ou impor proibições aos cidadãos sem lei que o suporte. Dessa forma, qualquer solicitação ou atividade do servidor público sem fundamento legal pode indicar a prática de uma conduta vedada pela legislação anticorrupção.

Como proceder neste caso:

- Certifique-se da legalidade do ato e da legitimidade dos representantes públicos;
- Se recuse a efetuar qualquer pagamento indevido, sem propósito e/ou suporte documental idôneo;
- Recuse qualquer solicitação de pagamento em dinheiro;
- Mantenha a transparência e documente formalmente o contato mantido com a Administração Pública (ex. atas);
- Não ofereça, prometa ou forneça valores ou objetos de valor, direta ou indiretamente;
- Não se deve exercer influências indevidas nas relações com a Administração Pública, com a intenção de obter um

contrato, autorização, ou qualquer outro benefício específico ou vantagens inapropriadas.

5.3 Pagamentos Facilitadores

São pagamentos de valor modesto, realizados à Administração Pública, com o intuito de agilizar ou garantir a realização de ações de rotina.

Como proceder nesse caso:

- Não é permitido que empregados da companhia autorizem ou realizem pagamentos facilitadores, direta ou indiretamente, à Administração Pública, com o intuito de facilitar ações rotineiras que gerem benefícios à companhia.

5.4 Benefícios e presentes concedidos a funcionários públicos

Conceder benefícios, presentes, convites ou gratificações a funcionários públicos poderia ser considerado como um ato de corrupção, se os mesmos fossem interpretados como favorecimento a estas pessoas para obtenção de favores em troca.

Como proceder neste caso

- As refeições, entretenimentos, viagens, presentes ou outras cortesias comerciais devem ser moderadas, razoáveis e diretamente relacionadas com o

propósito da empresa, nos termos do Código de Ética;

- Nenhum presente ou brinde deve ser dado em dinheiro;
- Brindes devem ser oferecidos de forma aberta e transparente, de forma que, ao tornar-se público, não degrade a imagem da companhia;
- É inaceitável oferecer benefícios ou presentes em troca de contratos, autorizações, benefícios específicos ou vantagens impróprias;
- Nenhum brinde ou presente poderá ser oferecido, prometido, dado ou recebido, direta ou indiretamente, com o objetivo de influenciar as decisões que afetem interesses empresariais;
- Brindes e presentes que não sejam modestos em valor e frequência, não devem ser oferecidos, prometidos ou doados;
- O recebimento de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade é proibido nos casos em que se possa gerar sentimentos de obrigação, ou que se possa influenciar ou parecer influenciar o julgamento comercial, ou ainda quando se possa criar ou aparentar criar conflitos entre interesses pessoais;
- As regras descritas acima se aplicam também às pessoas relacionadas aos funcionários públicos.

5.5 Patrocínios e Doações à Administração Pública

Patrocínios e doações a entes da Administração Pública são permitidos desde que estejam de acordo com as regras legais e jamais poderão visar à obtenção de vantagens indevidas.

Como proceder neste caso:

- Os pedidos de doação e patrocínio devem ser formalizados por escrito, devendo ser especificado o órgão ou a entidade pública donatária/ patrocinada, o objetivo e o respectivo valor;
- A doação e o patrocínio devem ser feitos a órgão ou a entidade pública e não à pessoa física e, em nenhuma circunstância o pagamento deve ser feito em dinheiro ou através de depósito em conta corrente pessoal;
- Qualquer pagamento desta natureza só deve ser realizado diretamente ao órgão ou a entidade pública donatária/ patrocinada e nunca a pessoas físicas;
- Necessariamente deve se obter comprovante de recebimento de toda contribuição;
- O pedido de doação deve ser analisado e aprovado pela diretoria executiva da companhia;
- A doação deve ser registrada em

sistema eletrônico, contendo todas as informações cabíveis e aprovações a que foi submetida.

- As regras descritas acima se aplicam também às pessoas relacionadas aos funcionários públicos.

5.6 Contribuições Políticas

São as contribuições financeiras destinadas a partidos políticos, pessoas que exercem ou se candidatam a cargos políticos.

Como proceder neste caso:

- Todas as contribuições ou doações realizadas a partidos políticos, campanhas políticas, funcionários públicos e/ou candidatos a cargos públicos devem seguir os padrões legais e éticos, devendo estar de acordo com os requisitos e limites estabelecidos pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE.
- Nenhum colaborador poderá utilizar os recursos da GDC Alimentos ou recursos privados para realizar contribuições a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos, em nome da GDC Alimentos, sem a prévia aprovação da Diretoria Executiva.
- Ao se contemplar qualquer contribuição a partidos políticos, campanhas políticas, funcionários públicos e/ou candidatos a cargos públicos, devem ser observadas

as regras sobre conflitos de interesses. Neste sentido, qualquer pessoa que tenha qualquer tipo de filiação com políticos ou partido político deve abster-se de envolvimento no processo decisório sobre esta contribuição.

6. SANÇÕES PREVISTAS NOS CASOS DE CORRUPÇÃO E SUAS CONSEQUÊNCIAS

6.1 Para a empresa

- Multas de 0,1% a 20% do faturamento bruto do exercício anterior. Caso não seja possível a aplicação deste critério, multa de R\$ 6.000,00 a R\$ 60.000.000,00;
- Divulgação da decisão em amplo meio de comunicação;
- Reparação do dano público;
- Inscrição no cadastro nacional das empresas punidas;
- Prejuízo à reputação da empresa;

- Impossibilidade de participação em licitações públicas.

que emitirá parecer acerca da conduta denunciada. A definição de eventual sanção disciplinar competirá ao departamento de Recursos Humanos.

6.2 Para o colaborador e terceiros

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

7. CANAL DE COMUNICAÇÃO

É responsabilidade de todos os colaboradores e terceiros comunicar qualquer violação e/ou suspeita de violação aos preceitos da legislação anticorrupção, conforme previsto neste Manual.

As comunicações, identificadas ou anônimas, devem ser direcionadas ao Canal de Ética externo independente ou ao e-mail: comite.etica@calvo.es, garantindo-se total confidencialidade.

O processo investigativo será conduzido pelo Comitê de Ética da GDC Alimentos,

8. QUAIS FERRAMENTAS A GDC ALIMENTOS TEM OFERECIDO A SEUS COLABORADORES E TERCEIROS NO COMBATE À CORRUPÇÃO?

Treinamento deste manual disponível em nossa Intranet

<http://intranet.calvo.es/Brasil/corporativo/manualanticorrupção/default.aspx>

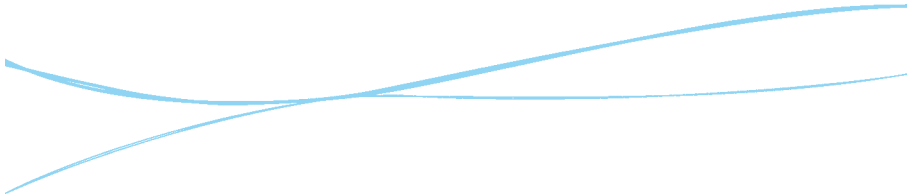
Portal de recebimento de denúncias

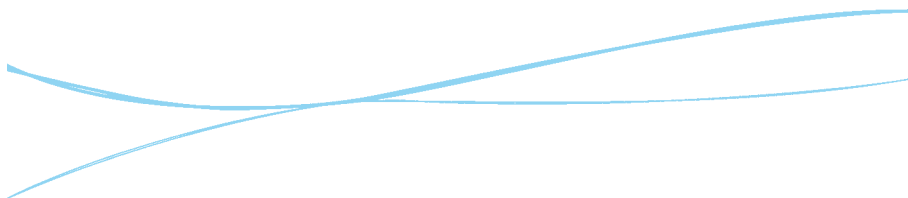
www.canaldeetica.com.br/gomesdacosta

E-mail do Comitê de Ética

comite.etica@calvo.es

Disque Canal de Ética: 0800-721-5969.





TERMO DE COMPROMISO

Declaro ter recebido cópia do Manual Anticorrupção GDC Alimentos e me comprometo a cumprir e zelar pela observância integral e permanente das diretrizes e princípios morais que orientam nossos relacionamentos internos e externos.

Nome: _____

Cargo: _____

Departamento: _____

Local: _____

Data: ____/____/____

Assinatura:

