



PROGRAMA DE INTEGRIDADE ***COMPLIANCE***



ÍNDICE

Páginas

1. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DA COMPANHIA
2. COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO
3. ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA
4. DISPOSIÇÕES DAS LEIS ANTICORRUPÇÃO
5. OBRIGAÇÕES DA ASVOTEC E DOS COLABORADORES
6. ENTRETENIMENTO E PRESENTES
7. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
8. DOAÇÕES A TERCEIROS
9. CONFLITO DE INTERESSE
10. FORNECEDORES, REPRESENTANTES DE BENS OU SERVIÇOS
11. PENALIDADES
12. CANAL DE DENÚNCIAS
13. GESTÃO DE RISCO
14. TREINAMENTO
15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

Anexo A – Declaração Fornecedor/Representante

Anexo B – Código de Conduta Interno

Anexo C – Código de Conduta Externo

Anexo D – Procedimento Geral de Avaliação e Qualificação de Fornecedores (PGQ_RP04)

Anexo E – Contrato de Trabalho

Glossário



PROGRAMA DE CUMPRIMENTO ÀS LEIS ANTICORRUPÇÃO

1. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DA COMPANHIA

A **Asvotec** tem o compromisso de manter os mais altos níveis de padrões profissionais e éticos na condução de seus negócios, sem submeter à influência ilegal de suborno, aumentando a consciência de seus **colaboradores** sobre a corrupção e de todas as pessoas físicas ou jurídicas que possam representar a Asvotec, agindo em seu nome.

Isso significa; cumprir as leis, seguir as convenções sociais e obedecer às regras de boa conduta e responsabilidade, entre outros.

2. COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO

Mensagem Diretoria:

Estimados colaboradores,

Ao longo da história, o padrão de comportamento da sociedade evoluiu. Todas as partes que integram a sociedade, que são as pessoas, as famílias, as empresas, as instituições em geral, se desenvolvem. Atualmente e em especial no Brasil, a demanda e a urgência por integridade finalmente ficou latente. O comportamento íntegro, as boas práticas de negócios justos são cada vez mais reconhecidas, punindo e execrando as práticas do passado, que infelizmente tanto vimos em nosso país. A Asvotec Termoindustrial Ltda. se orgulha de sempre ter seguido uma trajetória íntegra. Com base neste Manual de Compliance, estabelecemos critérios e regras básicas de como devemos atuar neste sentido, dirimindo eventuais dúvidas que às vezes ocorrem em certas situações do cotidiano empresarial. Respeitar as regras faz parte da vida cotidiana do convívio em sociedade. Esse cumprimento das regras tem um nome: “Compliance”, que significa “Conformidade”, ou seja, de estar “em conformidade com as regras, com as normas”. Juntos, somos responsáveis por garantir que todos conheçam e sigam as regras, uma vez que Compliance deve fazer parte de nossa cultura empresarial e é a base para o sucesso de nossas atividades. A Asvotec é referência nacional em soluções de engenharia através do fornecimento de equipamentos especiais para toda a indústria de base. E a base para o nosso sucesso são os nossos colaboradores, que investem o seu melhor, a cada dia, para nossos clientes. Seu empenho diário e a sua criatividade são o coração e a espinha dorsal da Asvotec. Oferecemos aos nossos clientes produtos de primeira qualidade, que garantem vantagens competitivas frente à concorrência. Como colaborador, você espera um ambiente de trabalho atraente, em uma empresa justa. Os nossos sócios veem na Asvotec uma empresa sólida e confiável, cuja estratégia está focada em: rentabilidade, resiliência e diferenciação tecnológica. Para que a nossa estratégia possa ser implementada com sucesso, as regras regem as nossas atividades – tanto nas relações internas, bem como no comportamento em relação a outros parceiros e clientes. Evitamos assim mal-entendidos e asseguramos a dedicação total ao negócio, o que, na teoria, pode parecer fácil, mas na prática, pode ser um grande desafio. O Manual de Compliance ajuda a detectar dificuldades com antecedência e resolvê-las antes que se tornem problemas mais graves. Sempre ouvimos falar na mídia sobre casos de suspeita de corrupção nas esferas política e econômica. Na maioria dos casos a situação parece clara, mas e quanto à “zona cinzenta”? Afinal, onde começa a corrupção? Consideramos como um ato corrupto, quando um parceiro de negócio ou cliente oferece um “presente” ao outro? Somente uma coisa é certa: onde houver suspeitas, sempre haverá também o risco de ações judiciais, multas e pedidos de indenização. É impossível prever as consequências individuais e para a empresa, por isso, devemos evitar completamente tais situações. Com este Manual de Compliance queremos ajudá-lo a tomar as decisões corretas. Se você quiser ou precisar de mais esclarecimentos, a Comissão de Compliance está a seu dispor. A Diretoria e os Sócios da Asvotec respeitam e assumem a responsabilidade pelas regras do Manual de Compliance e contam com o apoio de todos para fazer cumpri-lo.



3. ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA

A Asvotec criou a **Comissão de Compliance**, cuja principal responsabilidade será a de administrar as tarefas estabelecidas nesse Programa, reportando-se diretamente à Alta Administração. A **Comissão de Compliance** é composta por um grupo de pessoas destinadas a trabalhar em prol da disseminação e cumprimento das Leis Anticorrupção na Asvotec, tendo a seguinte composição; 5 julgadores, sendo que 2 desses, além de julgadores, assumirá o papel de Coordenação e o outro a assessoria nas questões do dia a dia referente ao cumprimento das Leis Anticorrupção e atividades necessárias para o fiel cumprimento das normas da empresa, reportando-se diretamente ao Coordenador do **Programa de Compliance**.

As obrigações e responsabilidades da **Comissão de Compliance** em relação ao Programa incluem, mas não se limitam ao que se segue:

- (a) Supervisionar a elaboração e publicação do Guia do Colaborador sobre determinadas obrigações e questões legais e regulatórias que envolvam práticas comerciais éticas;
- (b) Oferecer treinamento para Alta Administração, procuradores e pessoas mais expostas, como Representantes, Fornecedores e Colaboradores, com o objetivo de assegurar que estejam familiarizados com as Leis Anticorrupção e o Programa;
- (c) Analisar questões trazidas para melhoria e aprimoramento do processo de aculturação do Programa no âmbito da empresa e adotar as providências para os ajustes necessários;
- (d) Responder a perguntas dos Colaboradores sobre qualquer aspecto desse Programa ou outras questões relacionadas à sua observância, e encaminhar questões não resolvidas ou sugestões de aprimoramento, para a **Comissão de Compliance**;
- (e) Adotar as providências necessárias para investigar, apurar ou supervisionar a investigação de quaisquer informações ou alegações referentes a violações desse Programa ou referentes a outra conduta inadequada;
 - i. Ao tomar ciência da possível ocorrência de ato lesivo à empresa, por delegação expressa de poderes da autoridade máxima, mediante despacho fundamentado, poderá decidir pela abertura de investigação preliminar, instauração de Processo Administrativo - PA ou arquivar a matéria.
 - ii. A investigação preliminar terá caráter sigiloso e não punitivo, tendo por objetivo a apuração de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à empresa, sendo conduzida pela Comissão de Compliance, e regulada por regimento interno.
 - iii. O prazo para conclusão da investigação preliminar não excederá sessenta dias e poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada da Comissão de Compliance.
 - iv. Ao final da investigação preliminar serão juntadas as peças de informação obtidas, acompanhadas de um relatório conclusivo acerca da existência de indícios para decisão sobre a instauração de Processo Administrativo – PA.
 - v. Se necessário, o Processo Administrativo - PA será encaminhado à autoridade competente, acompanhado de manifestação jurídica do órgão competente, para julgamento.
- (f) Assegurar o cumprimento e disseminação desse Programa;
- (g) Realizar revisões periódicas desse Programa, de modo a assegurar seu cumprimento no que diz respeito às leis aplicáveis e políticas da Asvotec;
- (h) Cumprir outras obrigações relativas a esse Programa determinadas pela **Comissão de Compliance** da Asvotec;



- (i) Adotar as providências necessárias para implementar as recomendações provenientes do Relatório da Comissão de Compliance após finalizada investigação sobre denúncia de violação desse Programa ou referentes à outra conduta comercial inadequada;
- (j) Reportar mensalmente a Alta Administração o status dos casos de denúncia de violação desse Programa ou referentes a outra conduta comercial inadequada que se encontram em processo de investigação preliminar ou processo administrativo;
- (k) Reportar tempestivamente à Alta Administração a ocorrência de violações ao Programa de Compliance ou outra conduta comercial inadequada, para que sejam aprimorados controles que evitem reincidência;
- (l) Encaminhar mensalmente a **Coordenação de Compliance** os casos de denúncia de violação desse Programa ou referentes a qualquer outra conduta comercial inadequada para efeito de reporte, bem como questões genéricas de aplicabilidade, treinamento e outras questões que tenham emergido nesse período;

4. DISPOSIÇÕES DA LEI ANTICORRUPÇÃO

4.1 Lei Anticorrupção Brasileira

A Lei Anticorrupção Brasileira estabelece serem ilícitos os atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público (nacional ou estrangeiro), contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, e que sejam praticados por sociedades empresárias e sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como a quaisquer fundações, associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente.

A Lei Anticorrupção Brasileira apresenta grupos de atos que a lei considera serem lesivos à administração pública. O primeiro grupo dispõe sobre anticorrupção, o segundo trata de atos ilícitos que afetam ou interferem em licitações ou contratos públicos, e o terceiro dispõe sobre interferência na investigação de agências regulatórias, fiscalização do sistema financeiro nacional e obstrução da justiça. Uma vez que a Asvotec se encontra estabelecida no Brasil e participa de licitações e contratações com o poder público, esta estará sujeita aos termos da Lei Anticorrupção Brasileira

4.2.1 Disposições Anticorrupção

A Lei Anticorrupção Brasileira busca vedar o pagamento direto ou indireto de suborno a Agentes Públicos brasileiros ou estrangeiros (ou terceiros relacionados ao agente), ou sua tentativa. A lei entende que os seguintes atos são ilícitos e lesivos à administração pública:

- (a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- (b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nessa lei; ou
- (c) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.



4.2.2 Disposições contra corrupção e fraude em Licitações e Contratos Administrativos

A Lei Anticorrupção Brasileira é inovadora ao tipificar especificamente uma série de atos que são lesivos ou constituem fraude ou interferência em processos licitatórios ou contratos administrativos. Tais atos incluem:

- (d) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- (e) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- (f) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- (g) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- (h) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- (i) 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
- (j) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

4.2.3 Interferência na investigação ou fiscalização de Órgãos, Entidades ou Agentes Públicos

A Lei Anticorrupção Brasileira também estabelece ser ato ilícito 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, bem como obstrução da justiça.

5. OBRIGAÇÕES DA ASVOTEC E DOS COLABORADORES

5.1 Deveres dos colaboradores

- 1) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho com zelo, atenção e competência profissional;
- 2) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- 3) Sugerir medidas para maior eficácia do serviço;
- 4) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- 5) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- 6) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- 7) Zelar pela guarda, conservação e devolução das ferramentas que lhe forem fornecidas em razão das atividades exercidas;
- 8) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
- 9) Seguir corretamente as instruções sobre Segurança no Trabalho, bem como o uso e conservação dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) fornecidos pela empresa;
- 10) Usar os meios de identificação pessoal (crachá) estabelecidos;
- 11) Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa;
- 12) Comparecer ao trabalho com barbas e cabelos aparados e o uniforme em perfeita ordem;
- 13) Apresentar-se no local de trabalho em trajés adequados, em condições normais de higiene e segurança;



- 14) Informar ao Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais tais como: estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de endereço, mudança de telefone, casamento de filhos, etc.;
- 15) Quando tirar férias, mudar salário ou função, o colaborador deve entregar ao Departamento de Recursos Humanos sua Carteira de Trabalho para atualização;
- 16) Exibir o crachá de identificação e os volumes ou pacotes portados, quando solicitados;
- 17) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato no local de trabalho;
- 18) Responder por prejuízos causados à empresa, quer por dolo ou culpa, como por exemplo: sonegação de valores e objetos confiados, danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização, erro de cálculo contra a empresa, etc.;
- 19) Guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros, o que a direção do estabelecimento declarar como sigiloso;
- 20) Observar e zelar pelo cumprimento deste regulamento, bem como circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados na empresa;
- 21) Cumprir as Normas e Procedimentos de trabalho voltadas à organização, saúde, segurança, meio ambiente e qualidade.
- 22) Solicitar autorização prévia do seu superior imediato para trazer salgados, bolos, refrigerantes e etc., para comemoração de qualquer tipo de evento/confraternização nas dependências da Asvotec;

5.1 Obrigações Antissuborno

Salvo expressamente autorizado nesse Programa, nenhum Colaborador deverá pagar, oferecer, prometer, fornecer, disponibilizar ou autorizar o pagamento ou o fornecimento, direta ou indiretamente por meio de qualquer outra pessoa física ou jurídica de qualquer forma ou valor a um Agente do Governo. Antes de se envolver em qualquer atividade que possam surgir dúvidas quanto ao cumprimento das Leis Anticorrupção, os Colaboradores devem consultar o Gerente de Compliance e proceder conforme determinado de acordo com esse Programa.

Os Colaboradores, individualmente, têm a responsabilidade de saber se qualquer pessoa específica com a qual estejam negociando em nome da Asvotec é um Agente do Governo ou se qualquer pessoa física ou jurídica com a qual estão negociando é uma Autoridade Governamental ou a representa.

Em caso de dúvida quanto à identificação de Agentes do Governo e Autoridades Governamentais, os Colaboradores devem sempre buscar a orientação com a Coordenação de Compliance, que em conjunto com a **Comissão de Compliance** fará a análise. Para funcionar com eficiência, esse Programa exige a identificação adequada de tais pessoas físicas e jurídicas.

Além dos acima mencionados, os Colaboradores têm como compromisso de conduta:

- (a) Atuar de acordo com as políticas públicas, sem concessões a ingerências de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais, tanto nas decisões empresariais quanto na ocupação de cargos;
- (b) Repudiar e denunciar aos canais adequados toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina e tráfico de influência;
- (c) Não fazer uso do tempo de trabalho, cargo, função e influência administrativa para atividades de interesse próprio ou para obter favorecimento para si ou para outrem;
- (d) Não ofertar ou aceitar presentes, privilégios, pagamentos, empréstimos, doações, serviços, ou outras formas de benefício, para si ou para qualquer outra pessoa (Ver item 6);
- (e) Não participar de negociação da qual possam resultar vantagens ou benefícios pessoais que caracterizem conflito de interesses reais ou aparentes para os Colaboradores envolvidos, de qualquer uma das partes; e



- (f) Não aceitar ou oferecer presentes, gratificações ou vantagens, ainda que sob a forma de tratamento preferencial de ou para clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros ligados aos negócios de interesses da Asvotec (Ver item 6).

Especificamente, cada Colaborador cujas obrigações podem levá-lo a envolvimento ou exposição a quaisquer das áreas cobertas pelas Leis Anticorrupção deve familiarizar-se com as Leis Anticorrupção para assim evitar violações inadvertidas e reconhecer possíveis problemas a tempo de poder tratá-los da forma adequada.

Para cada Colaborador será solicitado a preencher e assinar, quando contratado, uma Declaração de Recebimento do Guia do Colaborador, confirmando ter recebido, ter pleno conhecimento do seu conteúdo e que se compromete a cumpri-lo.

Para os Colaboradores envolvido nas áreas consideradas de risco como vendas, compras, contratos, contábil, Financeiro, RH e procuradores da empresa bem como quaisquer outros Colaboradores, que interajam com Autoridades Governamentais ou Agentes do Governo em nome da Asvotec, ou que exerçam funções envolvendo interface com clientes, em razão do risco inerente às Leis Anticorrupção resultante de suas atividades, conforme determinado pela Comissão de Compliance, serão solicitados a preencher e assinar uma Declaração de Recebimento anualmente. Essas Declarações de Recebimento farão parte do prontuário do Colaborador.

Os Colaboradores devem relatar imediatamente a Comissão de Compliance quaisquer violações suspeitas ou reais (quer ou não baseadas em conhecimento pessoal) à lei aplicável, regulamentos ou esse Programa. Após apresentar tal relato, o Colaborador tem a obrigação de atualizá-lo assim que tiver conhecimento de novas informações.

Os Colaboradores têm o dever de cooperar integralmente com as investigações realizadas pela Asvotec sobre questões ou condutas nos termos desse Programa e de manter o sigilo das informações investigativas, a menos que, sejam especificamente autorizados a divulgar tais informações.

Cada Colaborador será considerado pessoalmente responsável por conhecer e colaborar na implantação desse Programa e cumprir suas próprias responsabilidades conforme especificadas nesse documento e na orientação dada pela **Comissão de Compliance**.

5.2 Exigências de Livros e Registros

Asvotec deve manter livros precisos e completos da empresa. As transações devem ser imediata e corretamente registradas nos livros de acordo com as práticas e princípios contábeis da Asvotec.

Entre outras coisas, os Colaboradores devem tomar ciência de que a empresa toma devido cuidado para assegurar que:

(1) livros, registros e contas sejam mantidos com detalhes razoáveis de forma a refletir de maneira precisa e regular as transações e alienações de ativos; e

(2) um sistema de controle contábil interno seja montado para:

(a) fornecer garantias razoáveis de que as transações são realizadas de acordo com a autorização da administração;

(b) garantir que os ativos sejam registrados conforme necessário para permitir a preparação das demonstrações financeiras e manter a contabilização dos ativos;

(c) exigir autorização da administração para o acesso aos ativos; e

(d) verificar se a contabilização dos ativos é comparada com os ativos existentes em intervalos razoáveis e as medidas adequadas são adotadas com relação a quaisquer diferenças.



A Asvotec deve assegurar que todas as divulgações em relatórios e documentos periódicos arquivados em órgãos governamentais ou órgãos de regulamentação de valores mobiliários, e outros comunicados feitos ao público sejam completos, precisos, tempestivos e compreensíveis. Essa obrigação se aplica a todos os Colaboradores, inclusive a executivos financeiros e contábeis, com responsabilidade pela preparação de tais relatórios, incluindo minuta, revisão e assinatura ou autenticação das informações ali contidas. O respeito às normas de Compliance exigirá que se trabalhe em um ambiente de comunicação aberta que não coloque em risco as fontes exclusivas e as questões referentes à confidencialidade.

5.3 Não interferência em processos de Licitação, Contratação com a Administração Pública ou interferência na investigação ou fiscalização de Órgãos, Entidades ou Agentes Públicos

A Asvotec e seus Colaboradores devem sempre agir de modo transparente e honesto em relação a todos e quaisquer processos ou procedimentos que envolvam licitações ou contratações com a administração pública, seja em âmbito doméstico ou estrangeiro. Asvotec deverá submeter somente documentos, informações e propostas comerciais que acreditem serem verdadeiras, completas e que representem as melhores práticas do mercado. Asvotec assegurará a sua cooperação e de seus Colaboradores em relação às investigações e fiscalizações conduzidas por órgãos, entidades ou agentes regulatórios e do sistema financeiro nacional por meio da prestação de informações e apresentação de documentos essenciais às investigações e fiscalizações.

6. ENTRETENIMENTO E PRESENTES

O oferecimento de entretenimento e brindes institucionais a pessoas físicas ou jurídicas que trabalham com a Asvotec é permitido, desde que o entretenimento não seja oneroso em excesso e o brinde dado seja de valor modesto. Nenhum deles deverá exceder os limites dos padrões comerciais normais no mercado local. Deve-se tomar cuidado para assegurar que o entretenimento ou o brinde não seja interpretado pela pessoa que o recebe como suborno ou indução inadequada. Regras específicas deverão ser observadas quanto ao oferecimento de entretenimentos e brindes institucionais a serem oferecidos a Agentes do Governo.

6.1 Entretenimento e Brindes Institucionais a Agentes do Governo

Exceto conforme descrito acima, Asvotec não deve pagar, oferecer, prometer fornecer ou providenciar, ou autorizar o pagamento ou fornecimento, direta ou indiretamente, por meio de qualquer outra pessoa ou empresa, de qualquer coisa de valor a um Agente do Governo.

Todo entretenimento ou brinde institucional a ser dado a um Agente do Governo deve ser previamente autorizado pela Coordenação de Compliance, a não ser que esteja de acordo com os seguintes critérios:

- (a) O valor total do entretenimento ou do brinde institucional a um Agente do Governo deve ser inferior ao valor estabelecido pelo Tribunal de Contas da União ou órgão similar. O referido valor para entretenimento ou brinde institucional será de no máximo R\$ 100,00 (cem reais);
- (b) O valor total do entretenimento ou do brinde institucional representa uma cortesia profissional normal, como por exemplo, o pagamento de uma refeição ou compartilhamento do custo de um táxi. Tal valor não pode ser considerado, de forma razoável, como um incentivo indevido, e deve ter finalidade comercial legítima. Em todos os outros casos (por exemplo, o pagamento das despesas de viagem e acomodações para Agentes do Governo), a aprovação prévia da Coordenação de Compliance é necessária. A **Comissão de Compliance** irá rever as circunstâncias das solicitações, a fim de garantir que o entretenimento ou brinde institucional não sugira, implique ou crie um incentivo indevido, viole as Leis Anticorrupção ou as políticas da Asvotec ou reflita negativamente sobre a reputação destas.



7. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Entende-se como ilegal, segundo a lei brasileira, que a Asvotec e Colaboradores em cargos de administração façam contribuições a partidos políticos ou candidatos em nome da Asvotec. Além disso, mesmo quando as contribuições políticas forem legais, a política da Asvotec determina que seus recursos não devem ser usados para fins de contribuições a partidos políticos ou candidatos.

Em casos em que a prática de contribuições políticas é considerada legal e adequada nos termos da lei local aplicável, os Colaboradores, atuando exclusivamente em seu nome, podem fazer contribuições em seu próprio nome e desde que não tenham a intenção de influenciar um determinado Agente do Governo, Sindicatos, candidato, ou partido político a beneficiar a companhia.

8. DOAÇÕES A TERCEIROS

Asvotec é a favor da contribuição às comunidades em que operam. A Asvotec estimula e permite doações a instituições de caridade, ensino, pesquisa, entre outros, mas exigem que se comprove que tais doações não encubram pagamentos ilegais a Agentes do Governo. Todos os pedidos de doações devem ser acompanhados de uma descrição por escrito da instituição, incluindo o nome das pessoas contratadas e qualquer documentação comprobatória. Antes de autorizar qualquer doação, a Asvotec deverá confirmar que a instituição é uma organização oficialmente reconhecida e não uma entidade controlada por, ou em benefício de Agentes do Governo. Antes de qualquer doação, a **Coordenação de Compliance** deverá verificar se o pagamento não infringe nenhuma das leis, normas ou regulamentos locais e guardar o devido registro. A Asvotec deverá manter todos os registros de pedidos e doações durante um período de 10 (dez) anos.

9. CONFLITO DE INTERESSE

Colaboradores e Fornecedores/Representantes não deverão exercer qualquer função ou atividade que possa gerar conflitos de interesse aparentes ou reais. Considerar-se-á, para efeito desse Manual, que os conflitos de interesses poderão resultar de relacionamentos com Autoridades Governamentais ou Agentes Públicos, ou quando derivados de quaisquer relacionamentos em que se pode supor que Asvotec obtenha vantagem ou influência indevida. Colaboradores e/ou Fornecedores/Representantes deverão comunicar imediatamente eventuais conflitos reais ou aparentes a **Coordenação de Compliance**.

10. FORNECEDORES, REPRESENTANTES DE BENS OU SERVIÇOS, AGENTES, CORRETORES OU OUTROS INTERMEDIÁRIOS

A integridade profissional é um pré-requisito para a seleção e contratação de Fornecedores/Representantes e para efeito do item 10 desse Manual, são considerados ainda como Fornecedores/Representantes os Fornecedores de Bens ou Serviços, Agentes, Corretores ou outros intermediários.

No que se refere especialmente a seu trabalho junto à Asvotec, os Fornecedores e Representantes de Bens ou Serviços são proibidos de oferecer, prometer, autorizar ou efetuar pagamento em dinheiro ou benefício em qualquer forma ou valor, direta ou indiretamente, a qualquer Agente do Governo, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão de tal Agente do Governo em favor da Asvotec ou de qualquer outra parte, ou induzir tal Agente do Governo a praticar ou deixar de praticar qualquer ato que envolva a violação de sua obrigação legal, com a finalidade de obter ou contratar negócios, encaminhar negócios a qualquer pessoa, ou garantir vantagem inadequada para a Asvotec ou qualquer outra parte. Os Fornecedores/Representantes são responsáveis por saber se determinada pessoa física ou jurídica é um Agente do Governo e, em caso de dúvida, devem obter orientação com a Coordenação de Compliance.



10.1 Investigação

Antes da efetivação da contratação de novos Fornecedores/Representantes deverá passar por análise da Comissão de Compliance, visando assegurar que sua nomeação ou pagamento não causarão risco de violação a esse Programa. As informações serão obtidas através da análise Financeira/Qualificação dos documentos recebidos do fornecedor, que aprovará ou reprová os resultados.

A **Comissão de Compliance** deverá manter uma pasta contendo as analise sobre cada Fornecedores/Representantes (G/avaliação_fonecedores), e deverá guardá-la por um período de 10 (dez) anos após o término do relacionamento com o Fornecedor/Representante.

11. PENALIDADES

11.1 Código Penal Brasileiro

No Brasil, os Colaboradores poderão ser incriminados por Corrupção Ativa ou Passiva, nos termos dos artigos 333 e 317 do Código Penal, respectivamente. Em ambos os casos o Colaborador estará sujeito à pena máxima de 12 anos de reclusão e multa, sem prejuízo de sua responsabilização nas esferas civil e administrativa, nos termos da legislação aplicável.

11.2 Lei Anticorrupção Brasileira

No caso da corrupção ativa, a Lei Anticorrupção Brasileira estabelece, com relação à esfera administrativa, uma multa aplicável às pessoas jurídicas consideradas responsáveis, no valor de 0,1% a 20% do faturamento bruto do último exercício social anterior à condenação administrativa. Caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento, a multa será de R\$ 6.000,00 a R\$ 60.000.000,00. Cabe ressaltar que a imputação da multa não exclui a obrigação de reparação integral dos danos porventura causados à administração pública, nem tampouco a responsabilização judicial da empresa e dos envolvidos.

Com relação à esfera judicial, as pessoas jurídicas consideradas responsáveis poderão ser condenadas: (a) à perda dos bens ou valores relacionados a vantagem obtida ilegalmente; (b) à suspensão de suas atividades; (c) à dissolução compulsória; e (d) à proibição de receber incentivos e empréstimos financeiros de órgãos ou entidades públicas pelo prazo de 1 a 5 anos.

A Lei Anticorrupção Brasileira prevê ainda a responsabilização de controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas solidariamente pela prática dos atos previstos nesta lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação. Desta forma, a lei brasileira reforça a importância do cumprimento desse Programa pela Empresa Asvotec.

Conforme descrito acima, a Lei Anticorrupção Brasileira também se destaca por determinar a responsabilidade objetiva da pessoa jurídica nas esferas civil e administrativa. Assim, não se faz necessária a demonstração, por parte do poder público, de que a pessoa jurídica agiu com culpa ou teve a intenção de praticar o ato lesivo, basta que o ato tenha ocorrido para que a empresa possa ser considerada responsável. No entanto, é relevante mencionar que a punição da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa que tenha participado da infração.

Finalmente, a Lei Anticorrupção Brasileira aplica-se a atos de corrupção ou suborno que envolvam Agentes do Governo e/ou quaisquer pessoas relacionadas a tais Agentes de Governo.



11.3 Penalidades Internas

Aos colaboradores que violarem as regras, será aplicado as seguintes penalidades:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão (sem ou por justa causa).
- Se necessário, será instaurado Processo Administrativo, podendo ou não, ser encaminhado para análise jurídica e para esfera Judicial.

A aplicação das penalidades é imparcial sendo uma determinação da empresa e a **Comissão** terá que aplicá-las cumprindo assim as regras de Compliance.

12. CANAL DE DENÚNCIAS

Todos os Colaboradores ou Representantes da Empresa Asvotec deve denunciar quaisquer violações ou suspeitas de violações a este Programa e/ou das Leis Anticorrupção. A Asvotec estabelecerá processo para protocolar reclamações e denúncias feitas por funcionários referentes a violações ao Programa, às Leis Anticorrupção e/ou atividades suspeitas de qualquer tipo. As referidas reclamações e denúncias poderão ser feitas de forma anônima e confidencialmente por meio do Site www.asvotec.com.br/compliance e pelo e-mail: ouvidoria@asvotec.com.br. Asvotec agradece pelo apoio de receber reclamações, indícios ou denúncias, que serão utilizadas para melhorar a gestão da empresa, e assegura que não haverá retaliações e garante que nenhum Colaborador será alvo de represálias com relação a qualquer informação fornecida de boa-fé.

13. GESTÃO DE RISCOS

Os membros da Comissão de Compliance deverão realizar auditorias nas **áreas consideradas de risco**, tais como **vendas, compras, contratos, contabilidade, financeiro e RH**, de acordo com as necessidades. Deverão ser mapeadas situações e fatores que possam facilitar, camuflar ou contribuir para práticas de atos de risco contra Administração da Asvotec.

14. TREINAMENTO

O treinamento do Programa é obrigatório e será ministrado aos Colaboradores, Fornecedores/ Representantes, Alta Administração, Procuradores e para as áreas consideradas de risco, que exerçam funções envolvendo interface com clientes e fornecedores, que interajam com Autoridades Governamentais ou Agentes do Governo em nome da Asvotec e quaisquer outros Colaboradores em razão do risco inerente à violação das Leis Anticorrupção resultante de suas atividades, conforme determinado pela **Comissão de Compliance**. Treinamentos de atualização será realizado sempre que necessário.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Quaisquer dúvidas sobre este Programa deverão ser encaminhadas a **Comissão de Compliance**, pelo e-mail ouvidoria@asvotec.com.br.

Uma cópia desse Programa ficará em nosso site www.asvotec.com.br/compliance na internet para consulta de nossos Colaboradores e Fornecedores/Representantes.



DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

Confirmo o recebimento de minha cópia pessoal do Programa de **Compliance** da Asvotec - Manual de *Compliance* referente às Leis Anticorrupção. Entendo que cada Colaborador (representante) é responsável por conhecer os princípios e padrões desse Programa e compromete-se a aderir-los.

Assinatura: _____

Nome em letra de forma: _____

Data: _____



Declaração

Atesto que:

Em relação a qualquer negócio que envolva direta ou indiretamente à Asvotec, declaro não conhecer e não ter motivos para ter conhecimento de que qualquer Diretor, membro do Conselho, colaborador e fornecedor/representante de bens e/ou serviços que tenha oferecido, prometido, efetuado ou autorizado, direta ou indiretamente, a qualquer Agente do Governo, com a finalidade de influenciar ou induzir qualquer ato ou decisão de tal Agente do Governo a praticar ou deixar de praticar qualquer ato que envolva a violação de sua obrigação legal, ou para garantir uma vantagem indevida com a finalidade de obter ou contratar negócios ou encaminhar negócios a qualquer pessoa.

Outrossim, comprometo-me informar à Asvotec imediatamente caso venha a ter conhecimento futuro de quaisquer fatos ou atos, tais como os acima descritos, realizados com o objetivo de afastar a aplicação de lei, mais especialmente com objetivo de obter negócios e/ou vantagem ilícita, mediante oferta, oferecimento, promessa ou efetivo pagamento de quaisquer valores e/ou benefícios a Agente Público de qualquer esfera de poder.

Informo ter total conhecimento do Manual de Conduta do Fornecedor da Asvotec.

Apresentada por:

Assinatura: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data: _____



Glossário

Agente do Governo – o programa da Asvotec, a exemplo das leis da maioria das jurisdições, proíbe o suborno de qualquer espécie, o que faz com que a interação com agentes do governo, definidos a seguir, independentemente de seu posto ou grau hierárquico, devam ser abordadas com muito cuidado.

De acordo com o *FCPA*, a terminologia “agente do governo” inclui funcionários de todos os níveis de governo, seja ele federal, estadual ou municipal. A definição de agente do governo é muito ampla e inclui:

-funcionários, gerentes ou fornecedores/representantes que atuem em caráter oficial ou em nome de: (a) um governo nacional, uma subdivisão política ou uma jurisdição de tal governo; (b) órgão, conselho, comissão, tribunal ou agência, civil ou militar, de qualquer dos entes acima mencionados, independentemente de sua constituição; (c) associação, organização ou empresa de propriedade ou controlada pelo governo; ou ainda (d) partido político, cujo conjunto se denomina "Autoridade Governamental";

– funcionários que atuem nos órgãos legislativo, administrativo ou judicial, quer tenham sido eleitos ou nomeados;

– gerentes ou indivíduos que ocupem cargos em partidos políticos;

– candidatos a cargos políticos;

– gerentes ou funcionários de organizações supranacionais como, por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, OCDE, CAF, entre outros; ou

– qualquer outra pessoa ligada ou associada, inclusive por parentesco direto, com quaisquer das categorias acima.

É preciso ainda incluir, em observância à legislação pátria, a definição de:

Agente Público – pessoa que representa aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração – por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo – mandato, cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

Brinde – é um objeto promocional de comunicação, sem valor comercial, normalmente exibindo logomarcas. É direcionado a públicos específicos de relacionamento, visando ao atendimento de objetivos institucionais e ao reforço da imagem empresarial.

Compliance ou Conformidade – o termo “*compliance*” tem origem no verbo em inglês “*to comply*” e, neste cenário, significa agir de acordo com uma regra, instrução interna, comando ou pedido, ou seja, “estar em *compliance*” é estar em *conformidade* com leis e regulamentos externos e internos aplicáveis. Para manter a empresa em conformidade é necessário que esta previna e detecte discrepâncias entre as leis e regulamentações, internas ou externas, que existam nos processos da empresa e em seus negócios, resultantes da ação de seus empregados ou outros agentes.

Corrupção – ação, direta ou indireta, consistente em autorização, oferecimento, promessa, solicitação, aceitação, entrega ou recebimento de vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique ou deixe de praticar determinado ato. A conduta pode ser apenas tentada.

A corrupção pode ser:

– **ativa:** ação direta ou indireta consistente em autorizar, oferecer, prometer ou entregar vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo agentes públicos ou não, como objetivo de que se pratique ou deixe de praticar determinado ato.



– **passiva:** ação direta ou indireta consistente em autorizar, solicitar, aceitar ou receber vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo agentes públicos ou não, como objetivo de que se pratique ou deixe de praticar determinado ato.

Ética – conjunto de princípios e referências que regulam a conduta moral de indivíduos, grupos, instituições, organizações, comunidades, sociedades, povos, nações etc., buscando ser universalmente válidos.

FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) – lei federal americana criada para coibir pagamento, oferta ou promessa de pagamento de quantia monetária ou qualquer outro bem de valor a candidatos a cargos governamentais, partidos políticos estrangeiros, funcionários públicos, as autoridades, no intuito de se conseguir uma vantagem indevida, obter ou reter negócios ou algum tipo de tratamento diferencial favorável em transações comerciais.

A lei também exige que as companhias mantenham seus livros e registros de modo que reflitam com clareza e exatidão todas as suas transações e mantenham um sistema de controle contábil interno de acordo com determinados padrões.

Fraude – qualquer ação ou omissão intencional como objetivo de lesar ou ludibriar outra pessoa, capaz de resultar em perda para a vítima e/ou vantagem indevida, patrimonial ou não, para o autor ou terceiros. Caracteriza-se também pela declaração falsa ou omissão de circunstâncias materiais com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro.

Hospitalidade – geralmente compreende deslocamentos aéreos, marítimos e/ou terrestres, hospedagens, alimentação e receptivos, relacionados ou não a eventos de entretenimento.

Joint Venture – a expressão “*joint venture*” quer dizer “união com risco”. Ela refere-se a um tipo de associação em que duas entidades se unem para tirar proveito de alguma atividade, por um tempo limitado, sem que cada uma delas perca a identidade própria. Por essa definição, qualquer sociedade, mesmo envolvendo pessoas físicas, poderia ser classificada como *Joint Venture*. Porém, a expressão se tornou mais conhecida para definir a associação entre duas empresas.

Propina – pode ser um pagamento, presente ou um favor oferecido ou concedido com o objetivo de perverter o julgamento ou influenciar a conduta de uma pessoa que esteja em certa posição de confiança.

Poder público – instituições e órgãos que exercem funções legislativas, executivas ou judiciárias, nos países e regiões em que à Asvotec atua, bem como entidades que trabalham no âmbito da governança global.

Suborno – é uma forma de corrupção e sinônimo de “pagamento de propina” e de “corrupção ativa”. Trata-se da oferta de uma vantagem indevida, em dinheiro, bens ou qualquer coisa de valor em troca da prática de um ato ilegal e desonesto com o intuito de influenciar alguém (agente público ou privado) no desempenho de suas funções. Há suborno também quando se requer que o interlocutor (agente público ou privado) deixe de praticar um ato que, por competência ou por ofício, deveria ser praticado.

Áreas de Risco – são áreas propícias a riscos operacionais e financeiros.



Data	Versão	Criado por	Descrição alteração
27/03/2020	1.0	Claudia Souza	Revisão item 13