



## FUNDAÇÃO MURAKI

FUNDAÇÃO DE APOIO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS MURAKI



*Manual da Conformidade  
pelas Leis Anticorrupção*

Base releitura tomada como referência  
administrativa e legal – Universal  
Corporation (*releitura e preparação por  
Eraldo Boëchat*)

*Compromisso e Integridade*

Manaus – Jan 22

## Mensagem para funcionários, executivos e diretores da família MURAKI

Prezados colegas:

A família MURAKI conduz seus projetos e negócios desde 13 de julho de 1999 e, durante todo esse tempo, nosso pessoal em todos as oportunidades têm se esforçado para criar e proteger nosso ativo mais importante — a integridade.

*A corrupção é uma ameaça aos negócios, aos funcionários e contraria nossa cultura.*



Nós temos um compromisso com nossos clientes, comunidades, parceiros e empreendimentos que nos confiam seus recursos para projetos, e nós mesmos buscamos realizar todos eles de acordo com altos padrões éticos e denunciar irregularidades ou casos de corrupção.

Em um discurso pragmático bem simplório: Não pagamos subornos.

É muito importante, e mais oportuno do que nunca, que tenhamos políticas institucionais claras contra a corrupção e que tomemos medidas para garantir que sempre estejamos em conformidade com essas políticas.

Este outro Manual, '**Manual de Compliance – Colaborador**', representa a continuação do avanço anterior, desempenhando papel fundamental no compromisso dos Colaboradores da MURAKI em perceber e obedecer às leis anticorrupção em qualquer local, sobre práticas de corrupção no território nacional e no exterior, incluindo a Lei deste estado, Lei Estadual (AM) nº 4.730 de 27/12/2018 – que institui o **Programa de Integridade nas empresas**, em Anexo II.

Estes Manuais incorporam nossos valores e demonstram nosso forte compromisso em sermos uma instituição forte na luta pelos melhores Valores e contra a Corrupção.

A MURAKI é uma instituição de gestão de projetos, desenvolvimento de oportunidades sociais, de investimentos sustentáveis e ambientalmente corretos, também buscando ser competitiva quando há igualdade de condições, naturalmente no combate à corrupção, maior desafio.

Atenciosamente,

Fernando Moreira  
Diretor da Fundação Muraki

## INTRODUÇÃO

Na MURAKI, temos uma regra pragmática: **Não pagamos subornos.**

A MURAKI considera um “suborno” qualquer coisa de valor que seja dada para influenciar uma decisão para se fazer negócios, de qualquer natureza, com a MURAKI ou para beneficiar a MURAKI de forma injusta. Isso inclui a obtenção de novos negócios, a manutenção de negócios existentes ou a obtenção de qualquer vantagem inadequada.

Os subornos não são apenas proibidos pela política da MURAKI, como também subornar funcionários do governo ou outras instituições também é ilegal de acordo com a LEI 12.846/13 Lei Da Empresa Limpa – Lei sobre **práticas de corrupção no Brasil**<sup>1</sup>, a Lei Estadual (AM) nº 4.730 de 27/12/2018 – que institui o **Programa de Integridade nas empresas**, e com as legislações de praticamente todos os parceiros e instituições nos países dos quais fazemos negócios.

Muitos países também consideram como crime o ato de subornar funcionários das instituições e instituições de qualquer natureza econômica.

**A MURAKI está comprometida em obedecer a todas essas medidas anticorrupção.**

**Este Manual foi feito para você: ler,  
estudar, aprender e se desenvolver nas  
boas práticas de nossa Fundação,  
nossa Casa, nosso segundo lar.  
Aproveite.**

---

<sup>1</sup> Leis 12.846/13, 12.850/13 e 13.303/16

## CONFORMIDADE COM ESTE MANUAL

O Conselho de Administração da MURAKI adotou este Manual para promover a conformidade com padrões éticos, políticas da MURAKI e as leis aplicáveis relacionadas à corrupção.

Embora seja verdade que todos devam cumprir a legislação, este Manual vai além dela e define um padrão superior para todos nós seguirmos.

Cada um dos funcionários, executivos e diretores é responsável por agir em conformidade com este Manual, e outras políticas da MURAKI, as leis e regulamentações locais, sejam estaduais ou federais aplicáveis. Além disso, parceiros de joint ventures, agentes de negócios e terceiros que representem a MURAKI para outras pessoas ou instituições são obrigados por contrato a seguir as seções relevantes deste Manual.

- Neste Manual, “**TODOS**” significa a MURAKI e sua família de negócios/projetos.

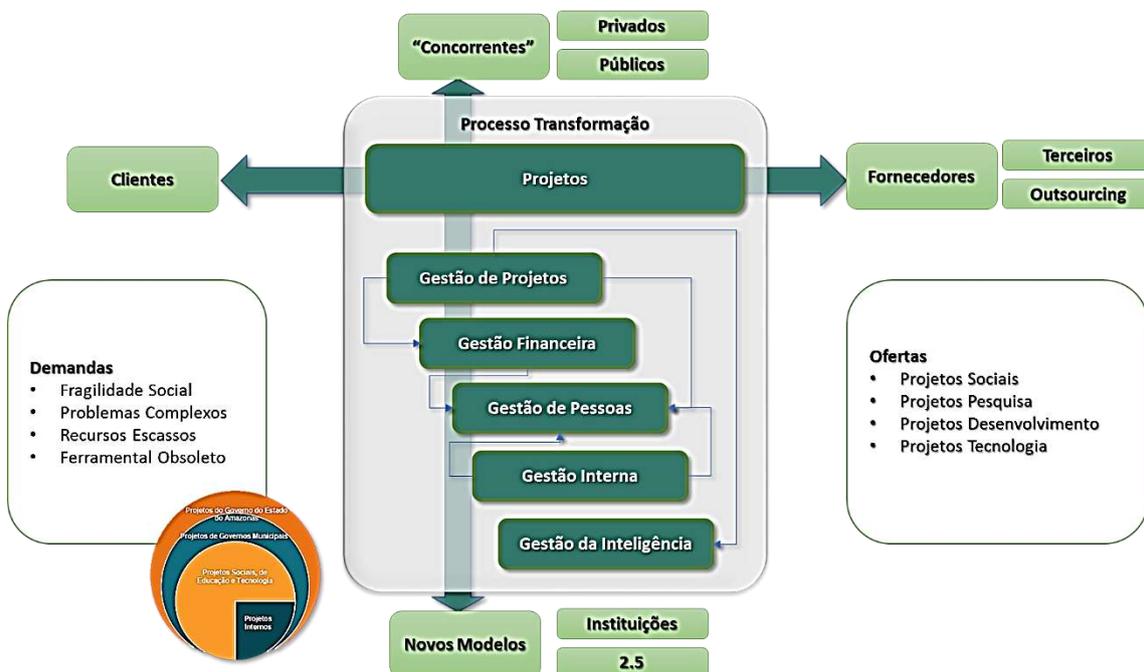


Figura: Modelo das Forças do Porter da Fundação (TODOS) – visão estratégica em WorkPlan Muraki

## CONTEÚDOS

Este Manual apresenta as políticas de conformidade com leis anticorrupção da MURAKI, assim como orientações sobre como abordar riscos de corrupção.

Ele exige que se cumpra os altos padrões éticos da MURAKI em situações que podem ocorrer quando realizamos nossos negócios.

Previamente se espera que as pessoas já estejam familiarizadas com o Código de Conduta da MURAKI e a **Declaração da Política sobre Aprovações e Processamento de Despesas e Pagamentos**.

- Cópias de ambos os documentos são entregues a todos os que se arrolam aos nossos negócios, e qualquer um pode solicitar cópias adicionais entrando em contato com o diretor executivo de conformidade pelo e-mail [compliance@muraki.org.br](mailto:compliance@muraki.org.br) ou usando os métodos fornecidos no Código de Conduta.
- O Código de Conduta também está publicado na página de conformidade da MURAKI disponível publicamente, [www.muraki.org.br/compliance](http://www.muraki.org.br/compliance). A Conformidade, o Código de Conduta e a Declaração da Política sobre Aprovações e Processamento de Despesas e Pagamentos são importante parte dos esforços da MURAKI para combater a corrupção.
- Cópias de outras políticas, procedimentos, formulários e outros documentos citados neste Manual podem ser obtidas entrando em contato com a administração, a Equipe de conformidade, o Comitê de Conformidade Institucional ou em contato com o diretor executivo de conformidade.

## GLOSSÁRIO

Há muitos termos usados neste Manual que foram definidos para ajudar à leitura e compreensão deste. Estes termos estão capitalizados neste Manual, e é possível encontrar suas definições ao seu final, na seção “Glossário”.

## ACRÔNIMOS COMUNS NESTE MANUAL:

LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) – Federal

Lei Estadual (AM) nº 4.730 de 27/12/2018 – Programa de Integridade nas empresas

SRO	Responsável pelas relações de operações “comerciais”
DDA	Administrador de auditoria de agentes de negócios
PAR	Relatório de atividades e desempenho
RCT	Equipe de conformidade
SOP	Procedimentos operacionais padrão de conformidade
GTH	Presentes, viagens e hospitalidade
ONG	Organização não governamental
MCC	Manual de Compliance – Colaborador
MCM	Manual de Compliance – Muraki

## ALTERAÇÕES

Este Manual está sujeito à revisão a qualquer momento, e pode ser feito periodicamente. A versão mais atualizada deste sempre estará disponível na página de conformidade da MURAKI em [www.muraki.org.br/compliance](http://www.muraki.org.br/compliance), e estará disponível gratuitamente no formato impresso (pdf), bastando entrar em contato com o diretor executivo de conformidade, qualquer membro do Comitê de Conformidade, um membro de uma Equipe de conformidade ou de sua própria administração.

## Sugestões ao Comitê de Conformidade da MURAKI

Fulano Certo  
Diretor Executivo de Conformidade

Você pode entrar em contato com qualquer membro do Comitê de Conformidade em

FUNDAÇÃO MURAKI  
Rua Dallas, Nº 07, Quadra B – Flores  
CEP 69058-125 • Manaus – AM  
Telefone: (+5592) 4101-3843  
**[compliance@muraki.org.br](mailto:compliance@muraki.org.br)**

Lembre-se de que os e-mails não deverão ser anônimos, e que todas as sugestões são sempre bem-vindas. O aprimoramento dos processos internos, e a melhora na qualidade do atendimento aos nossos parceiros, clientes e colaboradores, são os melhores objetivos, e perseguidos à sua Excelência. Sinta-se à vontade para contribuir da forma que achar melhor. Deixe sua sugestão, em qualquer formato, de qualquer forma, e lhe agradecemos por ela desde já.

## CONFORMIDADE OBRIGATÓRIA COM ESTE MANUAL

É da responsabilidade de cada um a leitura e a compreensão deste Manual.

Qualquer pessoa que violar os padrões descritos neste Manual estará sujeita a uma medida disciplinar adequada, incluindo o encerramento da relação que tiver com a MURAKI.

Essa pessoa também pode ser sujeita a processo criminal pelas autoridades governamentais.

## Cerimônia de Implantação do Comitê de Compliance na Muraki



<[https://www.facebook.com/fundacaomurakiam/photos/?ref=page\\_internal](https://www.facebook.com/fundacaomurakiam/photos/?ref=page_internal)>

## Programa de Conformidade da MURAKI

O Programa de Conformidade da MURAKI garante que realizemos nossas atividades com integridade, de acordo com nossas políticas de conformidade.

A MURAKI criou uma página sobre conformidade em seu site público, e mantém a página de conformidade em xx idiomas.

Visite nossa página de conformidade para obter mais informações sobre o tema:

**<http://www.muraki.org.br>**

## Linha Direta de Conformidade da MURAKI

A Linha Direta de Conformidade da MURAKI pode ser acessada de qualquer lugar no mundo. A lista completa de telefones de conformidade está reproduzida no verso deste Manual e também pode ser acessada no site de conformidade da MURAKI.

**On-line: [www.muraki.org.br](http://www.muraki.org.br) ou [www.muraki.org.br/compliance](http://www.muraki.org.br/compliance)**

A Linha Direta de Conformidade está disponível vinte e quatro (24) horas por dia, sete (7) dias por semana no chat corporativo, no site da empresa.

Qualquer um que fizer uma denúncia para a Linha direta de conformidade será obrigado a fornecer seu nome ou outras informações de identificação, e não haverá dispositivo de gravação ou identificação de chamadas utilizado.

## Comitê de Conformidade da MURAKI

***(instituído em 10.12.21 – 1ª equipe de Compliance)***

FUNDAÇÃO MURAKI  
Rua Dallas, Nº 07, Quadra B – Flores  
CEP 69058-125 • Manaus – AM  
Telefone: (+5592) 4101-3843  
**[compliance@muraki.org.br](mailto:compliance@muraki.org.br)**

## Código de Conduta

A MURAKI valoriza a conformidade e a integridade.

Uma parte importante do nosso sucesso é decorrente de nosso compromisso para com ambos. O Código de Conduta da MURAKI é nosso documento principal sobre conformidade e ética, e apresenta muitas das nossas políticas de conformidade.

- Nosso Código de Conduta pode ser encontrado em nossa página de conformidade em [www.muraki.org.br /compliance](http://www.muraki.org.br/compliance).

## REGRA DE OURO



*Cada um de nós, funcionários, contratados, executivos ou diretores é responsável por agir em conformidade com este Manual, com outras políticas da MURAKI, as leis e regulamentações locais, estaduais e federais aplicáveis.*

## Vantagens em se implementar um Programa de Compliance

- Promover o aprimoramento da cultura ética organizacional
- Proporcionar o adequado tratamento aos riscos de integridade
- Conferir maior transparência, credibilidade e reputação

“A atuação multidisciplinar integrada entre advogados, gestores e times de tecnologia é fator chave de sucesso para a **estratégia de privacidade** dentro das empresas. O protagonismo na implementação deste requisito trará vantagens competitivas para as empresas que perceberem o valor que será agregado ao seu negócio ao tratarem o tema. Na era da informação aqueles que primeiro se preocuparem com a **privacidade das pessoas** saem na frente”.<sup>2</sup> Andrea Willemin.

---

<sup>2</sup> A advogada e Data Protection Officer (DPO) Andrea Willemin, membro da International Association of Privacy Professionals (IAPP) e certificada pela União Europeia, comentou sobre como isso afeta a advocacia.

## O QUE FAZER?

Cada um também tem a responsabilidade de denunciar atitudes ou ocorrências se acreditar que violem os padrões deste Manual. Você pode denunciar o ocorrido seguindo a seção “O que fazer?” do Código de Conduta.



A MURAKI leva a sério as expectativas definidas neste Manual.

- A alegação de falta de compreensão deste Manual não será uma desculpa para violá-lo.
- Você precisa **BUSCAR ORIENTAÇÃO** se tiver dúvidas sobre este Manual ou qualquer lei anticorrupção.

Neste Manual, “**BUSCAR ORIENTAÇÃO**” significa que você deve entrar em contato com o Departamento jurídico da MURAKI ou com algum dos recursos listados no interior da capa deste Manual para obter orientação ou solucionar suas dúvidas.

Entre em contato com os membros do Departamento jurídico pelos seguintes telefones e e-mails:

### FUNDAÇÃO MURAKI

Rua Dallas, Nº 07, Quadra B – Flores

CEP 69058-125 • Manaus – AM

Telefone: (+5592) 4101-3843

[compliance@muraki.org.br](mailto:compliance@muraki.org.br)

(aqui podem ser arrolados os nomes dos advogados ou representantes legais da MURAKI)



### ➤ Este Manual talvez não responda a todas as suas dúvidas.

- Além disso, você pode encontrar uma situação que não seja apresentada por este Manual.
- Nessas situações, é altamente recomendável que você peça ajuda entrando em contato com o Departamento jurídico da MURAKI ou com os recursos listados no interior deste Manual.
- Se você ainda tiver qualquer dúvida sobre o fato de uma proposta de pagamento ou qualquer outra atitude estar ou não em conformidade com as políticas e procedimentos neste Manual, é importante que você tenha a responsabilidade em **BUSCAR ORIENTAÇÃO**.

## Comitê de Conformidade da MURAKI

Fulano Certo

Diretor Executivo de Conformidade

Você pode entrar em contato com qualquer membro do Comitê de Conformidade em

FUNDAÇÃO MURAKI

Rua Dallas, Nº 07, Quadra B – Flores

CEP 69058-125 • Manaus – AM

Telefone: (+5592) 4101-3843

**[compliance@muraki.org.br](mailto:compliance@muraki.org.br)**

Lembre-se de que os e-mails não deverão ser anônimos.

## Código de Conduta

A MURAKI valoriza a conformidade e a integridade.

Uma parte importante do nosso sucesso é decorrente de nosso compromisso para com ambos.

O Código de Conduta da MURAKI é nosso documento principal sobre conformidade e ética, e apresenta muitas das nossas políticas de conformidade.

- Nosso Código de Conduta pode ser encontrado em nossa página de conformidade em [www.muraki.org.br /compliance](http://www.muraki.org.br/compliance).

## REGRA DE OURO

*Cada um de nós, funcionários, contratados, executivos ou diretores é responsável por agir em conformidade com este Manual, com outras políticas da MURAKI, as leis e regulamentações locais, estaduais e federais aplicáveis.*



## ORIENTAÇÃO JURÍDICA SE NECESSÁRIA



Este Manual contém INFORMAÇÕES que mostram como as políticas e procedimentos neste devem funcionar na prática. Algumas quando não muito claras, são direcionados a BUSCAR ORIENTAÇÃO ou uma análise mais profunda deva ser necessária para determinar como agir. Se você se encontrar em dúvida sobre alguma situação específica, deve fazer o mesmo.

Pontos Relevantes:

### LEI ESTADUAL (AM) Nº 4.730, DE 27.12.2018

Dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Estado do Amazonas e dá outras providências.

Art. 2.º A **exigência** da implantação do Programa de Integridade tem por objetivo:

- I - **Proteger** a administração pública estadual dos atos lesivos que resultem em prejuízos financeiros causados por irregularidades, desvios de ética e de conduta e fraudes contratuais;
- II - **Garantir** a execução dos contratos em conformidade com a lei e regulamentos pertinentes a cada atividade contratada;
- III - **Reduzir** os riscos inerentes aos contratos, provendo maior segurança e transparência na sua consecução;
- IV - **Obter** melhores desempenhos e garantir a qualidade nas relações contratuais.

Parágrafo único. A exigência de implantação do Programa de Integridade deverá ser informada no edital licitatório, com detalhamento de prazos e penalidades.

Comentários:

1. No Inciso 'I' podemos observar a preocupação da Administração Pública em tentar se proteger, de tal forma que não sejam violados seus princípios fundamentais, por exemplo a Ética, e que não haja má conduta de quem quer que seja no trato dos negócios entre Ela e seus parceiros, clientes ou fornecedores;
2. Já no Inciso 'II' a Administração Pública quer que todos os cumprimentos legais sejam observados, e procura dar alguma garantia para que isso aconteça;
3. Como observado no Inciso 'III', Ela está preocupada em reduzir seus riscos de negócios, e ainda buscar obter alguma garantia daquilo que está sendo contratado entre ela e seu fornecedor;
4. No Inciso 'IV', lembrando da Lei de Licitações, procura obter o melhor daquilo que adquire. Se de um lado há uma preocupação com a forma, a legalidade, o cumprimento da Lei, na lei da Integridade há outros aspectos, como: datas de entrega, prazos combinados, e outros acessórios que completam uma boa relação comercial entre os assinantes do Contrato.

Veja, a Administração Pública, tanto estadual quanto federal, procuram criar mecanismos que garantam a execução de um contrato, sem que hajam outros interesses, e que cada etapa do processo de aquisição seja limpa, idônea e que tenham suas respectivas comprovações.

Para ilustrar ainda melhor, destacamos o Compliance da **Petrobrás**:



Contamos com mecanismos de compliance que são continuamente aperfeiçoados.

As boas práticas de governança corporativa e compliance constituem um pilar de sustentação para os nossos negócios. Nossa prioridade é atuar sempre orientados pela ética, pela integridade e pela transparência.

Implementamos um novo modelo de gestão e governança e temos trabalhado para garantir a conformidade dos processos e aprimorar os mecanismos de prevenção, detecção e correção, que impeçam a ocorrência de desvios éticos.

Esse novo modelo resultou na revisão da estrutura organizacional e do processo decisório da companhia, com a fusão de áreas, centralização de atividades, aprovação de novos critérios de integridade para seleção de executivos, maior responsabilização dos gestores por resultados e decisões, eliminação de alçadas individuais, entre outros.

Essas medidas contribuem para a meta da companhia de ser referência em ética e integridade.

- Programa Petrobras de Prevenção da Corrupção (PPPC)

### **Política de Compliance - Petrobrás**

As políticas são orientações estratégicas de alto nível, elaboradas com o intuito de formalizar um posicionamento corporativo perante os públicos de interesse, reforçar aspectos fundamentais para a continuidade dos negócios da Petrobras e suas participações societárias e contribuir para o alinhamento dos macroprocessos à missão, visão e grandes escolhas da companhia.

A Política de Compliance representa um importante instrumento de integridade corporativa, descrevendo os compromissos assumidos pela companhia em relação à promoção dos mais altos valores éticos e transparência na condução de seus negócios, com tolerância zero à fraude, à corrupção e à lavagem de dinheiro.

### **Prever e Implantar**

Há diversas formas de se **perceber, implantar e avaliar** o Compliance.

Em todas as áreas da Organização, podem ser observadas as oportunidades para isso. Selecionamos alguns pontos de vista, para que você pudesse expandir os seus “olhos” e perceber o quanto ainda podemos contribuir.

### **Passivos Judiciais – Contrato de Trabalho**

“A mitigação de passivos judiciais, que vai além disso, pois o compliance pode ser adotado na admissão, no curso e após o término do contrato de trabalho. Funciona também como forma fiscalização da cadeia produtiva, por respeitar as normas de segurança do trabalho. Ao efetivar o compliance nas relações de trabalho, com a criação de um código de ética e padrões de conduta, o ambiente laboral torna-se mais seguro e transparente, que por consequência, reflete

em resultados positivos na produção e na qualidade do produto objeto da atividade empresarial.”<sup>3</sup>

### **Compliance empresarial**

O compliance empresarial também é o dever de estar em conformidade com os atos e normas. Engloba não só as regras e controles internos, mas também aqueles externos que as empresas precisam necessariamente se adaptar.

É fato que todas as sociedades empresárias precisam nortear suas atuações de acordo com as regras estabelecidas. Seja pelos organismos de controle, seja pelas normas internas da empresa, tanto os colaboradores como a alta administração.

O compliance empresarial serve para mostrar a empresa que os padrões seguidos estão de acordo com as normas de controle. Isso em todas as áreas (direito do trabalho, direito empresarial, direito tributário e fiscal).

### **Compliance trabalhista**

Aqui está um dos pontos mais relevantes quando se fala em compliance. Isso porque o compliance trabalhista é fundamental para definir os direitos, deveres, normas, obrigações de todos os gestores, funcionários, alta administração, gerentes...

Todos os colaboradores precisam ter conhecimento do código de conduta da empresa para poder colocá-lo em prática!

Além disso, é muito importante um canal de denúncia e de comunicação acessível. Isso para permitir ao colaborador informar o descumprimento de alguma norma, sem que exista qualquer pressão por conta da alta administração

### **Compliance tributário**

A efetividade do compliance tributário está umbilicalmente ligada à importância aos padrões de honestidade e de integridade adotados nas normas internas.

No compliance tributário, o conjunto de medidas e normas internas e é diretamente relacionado a prevenção dos riscos de violação às leis tributárias.

É necessário entender que os mecanismos de compliance tributário buscam, como objetivo principal, mitigar os riscos de cometimento de ilegalidades relacionadas com a legislação tributária. Em especial, a concessão de benefícios irregulares, isenções, subsídios e tratamentos diferenciados indevidos, por exemplo.

### **Compliance fiscal**

O compliance fiscal é fundamental, principalmente diante da complexidade imposta pela legislação, com instruções normativas, atualizações constantes, documentos emitidos pela receita federal, o que cria um calendário fiscal complexo e quase indefinido.

---

<sup>3</sup> Advogado trabalhista Pedro Braga, questioneei sobre a importância do compliance no direito do trabalho.

Diante disso, considerando o elevado volume de questões envolvendo as informações de natureza fiscal. Como vendas, compras, estoque, custos, números patrimoniais, transações bancárias e folhas de pagamento. É necessário andar em conformidade em cada uma delas.

Nesse sentido, o compliance fiscal é fundamental para organizar as disciplinas fiscais e cumprir toda a regulamentação, diretrizes e políticas estabelecidas pela lei.

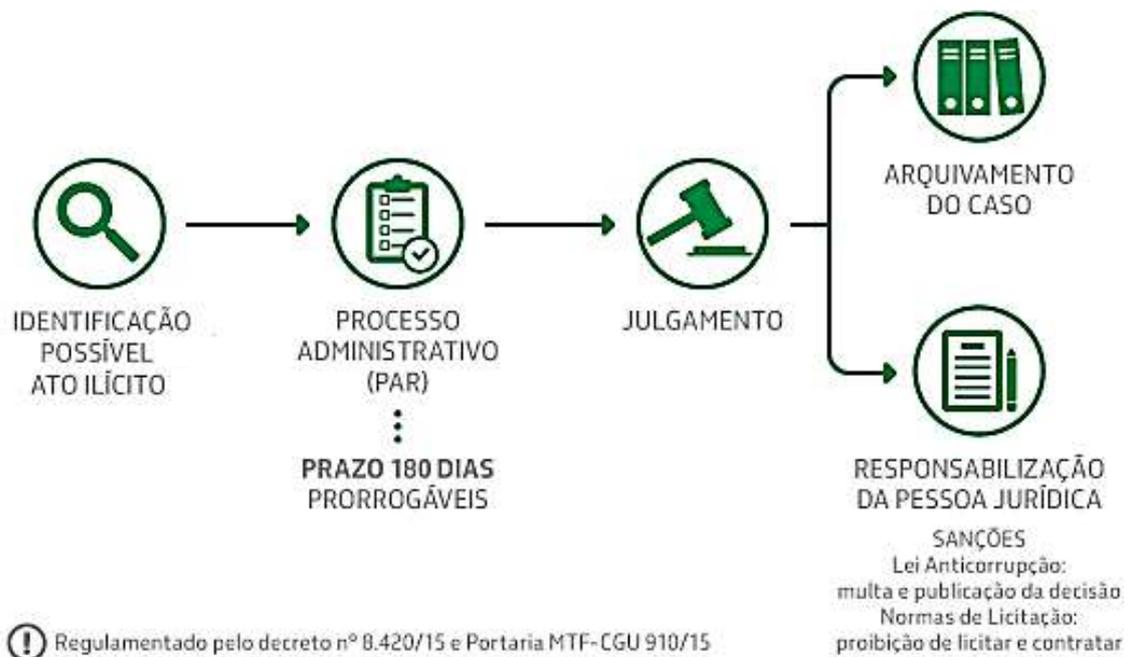
As vantagens do compliance fiscal são muitas, como por exemplo: monitoramento das obrigações fiscais pendentes, armazenamento da documentação fiscais, correto preenchimento de notas fiscais de acordo com as novas instruções, acompanhamento de prazos.

Enfim, a grande vantagem do compliance fiscal é a criação um conjunto de ferramentas para auxiliar a organização e mitigar as más atitudes na área financeira da empresa.

## CONFLITOS COM A LEGISLAÇÃO LOCAL<sup>4</sup>

Você deve obedecer à lei, todos devemos também fazer o mesmo. Se seguir este Manual viola as leis do país, cumpra a legislação local primariamente e notifique o Departamento jurídico da MURAKI a respeito do conflito. Se o costume ou a política local entrar em conflito com este Manual, a MURAKI espera que este Manual seja seguido, mesmo se o resultado provoque a perda de negócios para a MURAKI.

No desenho a seguir demonstramos como é o processo preconizado pelo Decreto 8.420/15:



<sup>4</sup> LEI ESTADUAL (AM) Nº 4.730, DE 27.12.2018

Dispõe sobre a instituição do **Programa de Integridade** nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Estado do Amazonas e dá outras providências.

### **Tipos de Compliance**

Empresas e instituições de diferentes segmentos aplicam ações de compliance, o que fez surgir uma variedade de programas. Alguns dos principais tipos de compliance são:

- Empresarial
- Trabalhista
- Tributário e fiscal
- Socioambiental
- Jurídico

### **Itens de Compliance**

Esse Programa deverá conter, no mínimo, um Código de Ética e de Conduta, representando o comportamento esperado de todos os empregados e dirigentes das concessionárias, incluindo princípios e valores da empresa, proibição de oferta de vantagem indevida a servidores públicos, proibição da prática de fraudes em licitações e contratos com a Administração Pública e garantia de atualização periódica do citado Programa.

Além disso, o Programa precisará abranger mecanismos para a detecção de irregularidades, criação de canais de denúncia, integração da área de conformidade com as demais áreas da empresa, estabelecimento da proibição de retaliação aos denunciantes de boa-fé, comprometimento da alta direção da empresa com os objetivos do Programa e criação de controles internos para garantir confiabilidade e responsabilidade nos relatórios e demonstrativos disponibilizados pela empresa.

### **O que esperar**

Das exigências estabelecidas pelo Poder Público, duas questões saltam aos olhos. A primeira, diz respeito à necessidade e obrigação do órgão contratante também desenvolver um Programa de Conformidade semelhante ou até mais detalhado do que aquele que será apresentado pelas futuras concessionárias. A segunda questão está relacionada à necessidade de certa padronização dos Programas a serem apresentados, para aprovação do Poder Concedente. Para tanto, seria muito mais lógico estabelecer as políticas gerais, as diretrizes específicas e os objetivos estratégicos de um Programa de Conformidade para os setores econômicos na sociedade e, na sequência e seguindo uma orientação geral, também aprovada pelo Poder Concedente, cada organização detalharia as ações a serem empreendidas e a forma como deseja conduzir o seu próprio Programa.

Por outro lado, também ficou bastante claro que nenhum Programa de Conformidade, por mais bem elaborado que seja, consegue conferir atestado de idoneidade, de probidade ou de respeitabilidade para empresas, empresários, dirigentes e técnicos que atuam de forma antiética, imoral ou licenciosa e praticam princípios de moralidade e boa conduta apenas por uma questão de modismo ou oportunismo.

<sup>5</sup>A adoção do conceito e da prática de “Compliance”, em empresas nacionais e estrangeiras, tem mostrado que não se trata apenas da elaboração de um rol de obrigações e nem da preparação de um manual de ética ou de conduta que mudam a forma como a organização se relaciona com o mercado e com outras instituições. Agir de maneira correta com as empresas do seu setor de atuação, respeitar as regras e procedimentos definidos e praticados pelo mercado e se relacionar com clientes, parceiros, fornecedores e autoridades, com respeito e correção, têm relação direta com as crenças e valores da própria organização, com o modelo de governança adotado e com o padrão de comportamento praticado pelos seus técnicos e executivos.

## TERCEIROS, AGENTES DE NEGÓCIOS E PARCEIROS DE JOINT VENTURES/PARCERIAS

Quando trabalhamos com agentes, parceiros de joint ventures ou algum terceiro, devemos fornecer a eles uma **cópia de nosso Código de Conduta** e das seções relevantes deste Manual e informá-los que devem estar em conformidade com nossas políticas de conformidade com leis anticorrupção.

- Suas atitudes serão tratadas como as nossas, exatamente como se você mesmo tivesse tomado aquela atitude.
- Nem você nem a instituição podem contratar alguém para fazer coisas que sejam proibidas pela legislação ou por este Manual.
- Quando tiver dúvidas sobre como este Manual se aplica a agentes de negócios, parceiros de joint ventures ou terceiros, você deve **BUSCAR ORIENTAÇÃO**.

Vamos pensar um pouco mais a fundo sobre o que já vimos até aqui.

### O que é, ou para que serve um Código de Conduta?

- Código de Conduta ou de Ética é um documento que reúne os princípios e valores adotados por uma organização, classe profissional ou nação. Ele serve como regimento interno, tendo como objetivo central promover uma postura homogênea entre todos os integrantes do grupo que o formou, segundo a Fundação Instituto de Administração.

Dependendo da **cultura da organização**, ele pode ser chamado de:

---

<sup>5</sup> Francisco Christovam é presidente do Sindicato das Empresas de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros de São Paulo – SPUrbanuss. É, também, vice-presidente da Federação das Empresas de Transportes de Passageiros do Estado de São Paulo – FETPESP e da Associação Nacional de Transportes Públicos – ANTP, membro do Conselho Diretor da Associação Nacional de Empresas de Transportes Urbanos – NTU e da Confederação Nacional dos Transportes – CNT.

- Código de Conduta Ética
- Código de Conduta Moral
- Código de Ética.

A variedade de nomes evidencia a proximidade entre os conceitos de moral e ética, uma vez que ambas as palavras se referem aos valores e procedimentos aprendidos na convivência com um grupo.

- Contudo, o código de conduta mantém laços mais estreitos com a ética empresarial – disciplina que está na base da governança corporativa, contemplando premissas como justiça, honradez e clareza de propósitos.
- O código de conduta fortalece, ainda, relações éticas internamente, prevenindo que indivíduos ou grupos desfrutem de privilégios que seus pares não têm.

Afinal, com regras claras e firmes, fica complicado que um ou mais líderes encubram comportamentos inadequados, como faltas e atrasos injustificados.

Ou seja, esse conjunto de normas ajuda na manutenção da equidade entre os colaboradores, sustentando padrões de comportamento ao mostrar o que é e o que não é permitido.

Por fim, mas não menos importante, as regras internas auxiliam os gestores e demais lideranças que precisem lidar com situações desconfortáveis ou extremas, pois determinam quais delas provocam punições e que medidas serão tomadas.

### **Qual a importância do código de conduta e ética nas empresas?**

Quando não existe código de conduta, fica difícil existir coerência no posicionamento dos colaboradores, principalmente diante de questões complexas.

Usando o exemplo em uma companhia que não tenha um regimento próprio, alguns funcionários poderiam aceitar o presente do fornecedor, enquanto outros o recusariam.

Isso dependeria totalmente daquilo que consideram mais correto e benéfico no momento, entretanto, teria impacto sobre a imagem e a reputação da organização.

Atualmente, vivemos em uma era de superexposição de indivíduos e companhias, onde é preciso cautela para evitar manchas na imagem ou escândalos que tenham efeitos negativos junto a parceiros e ao público-alvo.

É cada vez mais comum que o consumidor evite e até chegue a boicotar empresas envolvidas em esquemas, fraudes, contrárias a causas humanitárias ou que desrespeitem seus empregados e clientes.

### **Mais profissionalismo**

Seguir um Código de Ética tira das mãos dos colaboradores uma série de decisões de natureza moral, agregando profissionalismo para a empresa.

Confere, ainda, maior padronização no dia a dia, beneficiando áreas como o atendimento ao cliente e Recursos Humanos.

**Eleva a segurança**

Quando todos sabem o que é, ou não, tolerado pela companhia, podem adaptar suas ações, diminuindo a insegurança no trato com outras pessoas e situações.

O resultado é um ambiente mais tranquilo e harmônico, com impacto positivo sobre o clima organizacional.

Os líderes também dispõem de um suporte para tomar decisões a respeito de comportamentos antiéticos ou que estejam em desacordo com a conduta esperada.

**Melhora a imagem e reputação**

Comentamos esse benefício em tópicos anteriores, mas vale frisar a relevância de regras claras para uma imagem positiva perante o consumidor.

Organizações que não se atentam a isso correm o risco de perder seus clientes por causa de comportamentos agressivos, preconceituosos ou desrespeitosos.

**Simplifica a gestão do capital humano**

Foi-se o tempo em que os empregados eram vistos como simples peças ou extensões das máquinas, que só estavam ali para seguir ordens.

Nos tempos atuais, muitos gestores entenderam que seus recursos humanos são o ativo mais importante da companhia, portanto, precisam ser geridos com qualidade.

Sem o suporte de códigos e políticas, fica difícil estabelecer parâmetros que mantenham a satisfação dos colaboradores, como a valorização da equidade, combate ao assédio moral e bullying.

Com a ajuda de regras claras, os líderes podem gerenciar a rotina e os conflitos de forma mais justa e assertiva.

Como mostramos anteriormente, queremos compartilhar agora um pouco de Códigos de Conduta de algumas empresas para que esteja familiarizado com detalhes que fazem a diferença quando se cuidam dos detalhes.

**1. Apple**

Reconhecida pela qualidade e personalização de seus produtos e serviços, a Apple utiliza fornecedores de diferentes países para compor suas soluções.

Visando padronizar as condições de trabalho e os direitos que os funcionários dessas empresas desfrutam, a gigante da tecnologia aposta num regimento que serve como guia ético, junto a avaliações feitas todos os anos.

Em seu site, a companhia explica que:

- “A base do Código de Conduta dos Fornecedores são as proteções aos direitos humanos e trabalhistas e ao meio ambiente. E vamos ainda mais longe para capacitar os trabalhadores em nossa cadeia de fornecimento e deixar o mundo melhor do que encontramos.”

## 2. Google

Quando fundada, a empresa criou um código de conduta que se tornou famoso pela frase **“não seja mau”**.

A recomendação teria partido dos próprios funcionários que trabalhavam na Google nos anos 2000, quando tentaram definir os princípios da organização em tom pouco formal.

- Mais tarde, a Google passou a integrar a corporação Alphabet, que substituiu “não seja mau” por “faça a coisa certa” em seu regimento.

Em 2018, a própria Google também atenuou o destaque da famosa afirmação, removendo-a sutilmente do prefácio de seu código de conduta.

Porém, ao final do documento, os funcionários ainda podem ler:

- “E lembre-se... não seja mau, e se você encontrar algo que você acha que não está certo – fale!”

## 3. Uber

Focado em padrões de segurança e respeito, o código de conduta da Uber é direcionado a todos os membros de sua comunidade, englobando funcionários internos, motoristas, entregadores da Uber Eats, estabelecimentos parceiros e passageiros.

- Há, por exemplo, proibições quanto à discriminação, “especialmente com base em características como idade, cor da pele, deficiência, identidade de gênero, estado civil, nacionalidade, cor/raça, religião, orientação sexual ou outra característica que seja protegida por lei.”

“Por exemplo, é inaceitável se recusar a prestar serviços ou avaliar outro usuário, seja do Uber Eats, motorista ou entregador parceiro, restaurante ou outro estabelecimento, com base nessas características. Além disso, não é permitido discriminar nenhum usuário do app da Uber ou do Uber Eats com base no seu destino ou local de entrega.”

## 4. Cielo

Fornecedora de serviços financeiros, a Cielo mantém uma estrutura interessante de código de conduta e ética, disponível em página de seu site.

Dividido em 9 seções, o documento aborda a abrangência, objetivo, cultura e visão da empresa, conformidade, gestão e orientações gerais.

- Ali, estão previstas situações delicadas, como o conflito de interesses, junto ao comportamento que o funcionário ou parceiro deve ter nesses casos.

## DOCUMENTAÇÃO

Você deve guardar cópias dos documentos exigidos por este Manual por cinco anos, exceto nas seguintes situações:

- (1) os requisitos de retenção de documentos da sua instituição ou da legislação local exigem a retenção por um período mais longo, quando você deve reter os documentos pelo período mais longo;
- (2) a legislação local exige a eliminação em menos de cinco anos, quando você deve reter os documentos até o momento em que a eliminação é exigida, e então eliminar os documentos e suas cópias conforme orientado ou
- (3) o documento tem relação com uma auditoria de agentes de negócios, parceiros de joint ventures ou terceiros, quando a documentação deve ser mantida enquanto houver relação com o agente de negócios, o parceiro de joint venture ou o terceiro por cinco anos após o encerramento da relação.

*Abaixo segue uma lista de documentos importantes, só para que você tenha idéia de tanta coisa que precisamos observar quando montamos nossos processos internos, e quando temos que dar conta de tudo o que fazemos, quando montamos um bom relatório de Compliance.*

<b>Documentos Previdenciários</b>	<b>Prazo de guarda (anos)</b>
Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)_____	5
Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social (GPS) ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre os empregados_____	5
Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS_____	5
Documentos relativos à retenção dos 11% sobre nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços_____	5
Documentos que comprovem a isenção da contribuição previdenciária_____	10
Folha de pagamento (fins exclusivamente previdenciários)_____	5
Guia da Previdência Social (GPS)_____	5
Lançamentos contábeis de fatos geradores das contribuições previdenciárias_____	5
Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)_____	20
Salário-Educação - documentos relacionados ao benefício_____	5
Salário-família - documentos referentes a concessão, manutenção e pagamento das cotas do salário-família_____	10
Salário-maternidade - documentos relacionados ao benefício_____	5
Sistemas e arquivos, em meio digital ou assemelhado das empresas que utilizam sistema eletrônico de dados para o registro de negócios e atividades econômicas, escrituração de livros ou produção de documentos de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária_____	5

<b>Documentos Trabalhistas</b>	<b>Prazo de guarda (anos)</b>
Acordo de compensação de horas*_____	5
Acordo de prorrogação de horas*_____	5
Adiantamento salarial - comprovante*_____	5
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)_____	20
	no mínimo, após o desligamento do trabalhador.
Aviso-Prévio - comunicado*_____	5
Autorização de descontos*_____	5
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)_____	5
	a contar da data do envio
Carta com pedido de demissão*_____	5
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - Processo eleitoral_____	5
Contrato de trabalho*_____	indeterminado
Controle de ponto*_____	5
Folha de pagamento*_____	5
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)	
- depósitos e documentos relacionados**_____	30
Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP)**_____	30
Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF)**_____	30
Livros ou fichas de registro de empregados*_____	indeterminado
Mapa de Avaliação Anual (SESMT)_____	5
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)_____	20
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)	
- Histórico técnico de desempenho_____	20
Recibo de pagamento de férias*_____	5
Recibo de pagamento de salário*_____	5
Recibo de pagamento do 13º salário*_____	5
Recibo de pagamento de abono pecuniário*_____	5
Recibo de entrega, relatório impresso ou cópia dos arquivos da RAIS_____	5
Seguro Desemprego	
(Comunicação de Dispensa e Requerimento do Seguro-Desemprego)*_____	5
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT)*_____	5
Vale-transporte - recibo e documentos relacionados ao direito*_____	5

Considere que esses prazos e essas tabelas sejam apenas uma ilustração, apesar de reais, para que você entenda quão sério são os assuntos tratados por um Comitê de Compliance, e todos na organização. É importante que todos estejam engajados na missão de promover a Transparência e a Ética, tão importantes para nossos dia-a-dia.

Nem sempre a ação de desenvolver e implantar um Compliance tem a haver somente com a Transparência, Idoneidade, ou outros Valores morais importantes. Há também aspectos econômicos relevantes, como as MULTAS ou PUNIÇÕES PECUNIÁRIAS, que fazem com que uma Organização seja punida na forma mais delicada, e exemplar: O BOLSO.

Vou mostrar um pouco do que se paga em termos de falhas, apenas algumas para ilustrar.

### Tabela das multas administrativas de valor fixo (em UFIR<sup>6</sup>)

Natureza	Base legal	Multa (UFIR)	Observações
Falta de anotação na CTPS	CLT, art. 54	378,2847	
Falta de registro de empregado	CLT, art. 47	378,2847	por empregado, dobrado na reincidência
Falta de atualização LRE/FRE	CLT, art. 47,	189,1424	dobrado na reincidência
Extravio ou inutilização CTPS	CLT, art. 52	189,1424	
Retenção da CTPS	CLT, art. 53	189,1424	
Cobrança CTPS pelo Sindicato	CLT, art. 56	1.134,8541	
Anotação indevida na CTPS	CLT, art. 435	378,2847	
Contrato Individual de Trabalho	CLT, art. 510	378,2847	dobrado na reincidência
13º salário	Lei nº 7.855/1989	160,0000	por empregado, dobrado na reincidência
Vale-transporte	Lei nº 7.855/1989,	160,0000	por empregado, dobrado na reincidência
Entrega do CAGED c/ atraso até 30 dias	Lei nº 4.923/1965,	4,2000	por empregado
Entrega do CAGED c/ atraso de 31 a 60 dias	Lei nº 4.923/1965,	6,3000	por empregado
Entrega do CAGED c/ atraso acima de 60 dias	Lei nº 4.923/1965,	12,6000	por empregado

Nessa direção, de acompanhar o que se pretende da Lei e porque ela foi escrita, há um pouco ponto que gostaria de lhe apresentar, ainda que introdutório, mas de grande valia para se entender a complexidade de certas coisas que se aparentam simples.

A Gestão de Documentos

## GESTÃO DE DOCUMENTOS

Para entender a gestão de documentos, vamos às definições compreendidas na Arquivologia que dizem o que é documento e o que é documento de arquivo.

- Documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

<sup>6</sup> Portaria MTE nº 290/1997; arts. 1º, 2º, 3º e 4º da Portaria MTE nº 112/2012.

- Documento de arquivo é o documento produzido ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade e retido para ação ou referência.

A Gestão de Documentos, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, consiste em um **“conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”**.

A mesma lei ainda dispõe que a gestão de documentos é dever do Poder Público e que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral contidas em documentos de arquivos (ver Anexo A – Lei nº 8.159/1991).

Para realizar a gestão de documentos, faz-se necessário estabelecer uma série de procedimentos, entre os quais:

- elaborar uma política de gestão de documentos arquivísticos;
- conhecer a estrutura e funções da instituição;
- identificar os tomadores de decisão da administração estratégica;
- identificar os processos e os documentos gerados;
- analisar os fluxos de trabalho;
- desenvolver estratégias de implementação ou adequação do sistema de gestão de documentos;
- subsidiar, com instrumentos técnico-científicos, a implementação da gestão de documentos e dos serviços arquivísticos;
- identificar problemas e propor soluções quanto à gestão de documentos no âmbito da administração pública.

A aplicação da gestão de documentos permite que a UnB controle e acompanhe toda a sua documentação arquivística, seja ela produzida ou recebida, garantindo uniformização de procedimentos, eficiência na recuperação da informação e criação e manutenção de documentos. Essas medidas de controle e acompanhamento contribuem para a transparência, a desburocratização da instituição, a legalidade dos atos administrativos e a destinação correta dos documentos. Portanto a gestão de documentos envolve uma série de procedimentos e de atividades coordenadas e abrange três fases: produção, utilização e destinação de documentos. As três fases da gestão de documentos possibilitam tratar a documentação arquivística de modo a garantir sua organicidade e sua destinação adequada, além de ampliar e facilitar o acesso aos documentos. Sob essa perspectiva, reconhece-se, então, a necessidade de intervir nos documentos desde o momento em que são produzidos, passando pela utilização e pela destinação final.

Então, o que estamos apresentando implícita que todos os movimentos dos documentos podem, e devem, ser acompanhados. Tamanha é essa dificuldade que, na maioria dos casos,

usamos sistema de informação para nos ajudar a acompanhar todo esse movimento, e registrar cada etapa. Assim, temos um controle mais efetivo, e mais fácil de se monitorar – ou rastrear.

Então, o que é rastrear ou como se pode fazer isso?

Abaixo segue um bom exemplo de como se faz isso profissionalmente:

### Sistema de Rastreamento de Documentos e Processos<sup>7</sup>

Em diversos locais um dos desafios é controlar a movimentação de documentos e processos.

Isto se deve à quantidade de documentos que são tramitados entre os diversos setores de uma instituição com diferentes prioridades de atendimento.



Nesse cenário, muitas vezes, os documentos é levado até o seu destino aonde devem ser entregues, mas por estarem chegando em um momento ruim para que os recebe, acabam sendo recebidos sem a devida conferência podendo causar o extravio de atraso no recebimento ou até mesmo de perda.

- Existem sistemas de gerenciamento de documentos e de processos, mas que devido à necessidade de preenchimento de informações no momento do recebimento acabam sendo deixados de lado ou se tornam um obstáculo para a tramitação de documentos.

Outra situação é a perda de documentos dentro de um setor. Documentos são empilhados, colocados em gavetas e armários, ou até mesmo levados para outros setores sem o devido registro de saída.

O Sistema de Rastreamento de Documentos e Processos (SisPro) do Instituto OMNIS, utiliza a tecnologia RFID e visa estabelecer um meio de agilizar a entrega e recebimento de documentos, bem como registrar o deslocamento de documentos de forma automática controlando os locais de passagem dando indicações de aonde o documento pode estar e ainda permitindo a localização dos documentos/processos que estão perdidos na empresa.

Para localização do documento que se encontra extraviado, o sistema disponibiliza uma solução integrada a um equipamento móvel que permite ao usuário se deslocar por diferentes setores da empresa, tentando localizar o documento dentro de gavetas e armários, sobre as mesas, dentro de pilhas de papéis ou até mesmo dentro de pastas e bolsas.

O SisPro pode ser integrado ao sistema de gerenciamento de documentos e processos existente na empresa, sem que seja necessário realizar a alteração no sistema existente.

Outra característica importante é que a implantação do SisPro pode ser feita em etapas de forma a se adequar às necessidades da empresa, elegendo os documentos que serão monitorados de acordo com o orçamento e prioridade de implantação da empresa.

---

<sup>7</sup> <http://www.omnis.org.br/> - Sistema de Rastreamento de Documentos e Processos

## ADOÇÃO DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS LOCAIS

Todas as instituições adotaram as Políticas e os Procedimentos Operacionais Padrão citados neste Manual. Além disso, sua instituição pode optar por adotar políticas adicionais relacionadas à conformidade com as leis anticorrupção.

Todas as instituições devem enviar cópias de todas essas políticas ao Comitê de Conformidade.

- Nenhuma dessas políticas pode entrar em conflito com este Manual sem a aprovação prévia do Comitê de Conformidade.

A MURAKI proíbe todas as formas de suborno e exige que você obedeça a todas as leis antissuborno e leis relacionadas aplicáveis em todo o mundo.

- Para ajudá-lo a compreender o que isso significa para você, é útil compreender a lei antissuborno mais conhecida: a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior, ou “LEI” (americana); e a LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) que é a principal lei anticorrupção dos Brasil, a Lei Estadual (AM) nº 4.730 de 27/12/2018 – que institui o Programa de Integridade nas empresas, em Anexo II, e se aplicam à MURAKI.

Ela também serve como o modelo para leis anticorrupção de muitos outros países.

Para este Manual, a instituição MURAKI e todos os seus funcionários devem se considerar sujeitos à lei anticorrupção do Brasil.

## CULTURA E ASPECTOS DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS LOCAIS

### LEIS FEDERAIS

A LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) aborda duas áreas: (1) suborno e (2) manutenção de registros e contabilidade.

- **Suborno.** A LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) considera ilegal pagar, prometer pagar em dinheiro ou dar qualquer coisa de valor a um funcionário de um governo estrangeiro para obter ou manter negócios ou ainda para obter qualquer vantagem inadequada. Isso se aplica a pagamentos e presentes pagos por instituições e seus funcionários, assim como terceiros como agentes de negócios. Por exemplo, qualquer pagamento a um funcionário do governo realizado por um agente da instituição viola a LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) se for realizado como tentativa de influenciar o funcionário e fazê-lo auxiliar a instituição a obter novos negócios, manter negócios existentes ou obter vantagens inadequadas. Mesmo se a instituição não souber sobre as atitudes do agente.

O que vem a ser SUBORNO?

Há na cultura dos povos diversas interpretações distintas dos termos e práticas, o que significa dizer que para uma cultura o que se vê de “errado” nem sempre é visto da mesma forma na outra. Então, pode ser que um país haja com naturalidade em dar presentes, ou comissões, e não ser visto como crime, ou ser parte de uma atribuição comercial normal.

Por conta disso, vamos deixar alguns significados para lhe orientar em sua vida profissional e pessoal. Não se esqueça, apesar de algumas práticas serem culturais ou de convenção de uma sociedade o Brasil é regido por leis bem específicas e aqui lhe mostraremos alguns aspectos importantes desse entendimento.

1. Suborno é um ato ilícito que consiste na ação de induzir alguém a praticar determinado ato em troca de dinheiro, bens materiais ou outros benefícios particulares.
2. No âmbito do Direito, o suborno está tipificado como crime de corrupção no Código Penal Brasileiro, com penas que variam entre os 2 (dois) e 12 (doze) anos de reclusão, caso o suspeito seja condenado.
3. É considerado suborno qualquer oferecimento, pagamento ou promessa a uma autoridade pública, governante, funcionário público e demais profissionais em troca de favores feitos por estes que favoreça de modo particular o corruptor.

Exemplo: “Ele subornou o juiz para conseguir um alívio na sua pena”.

Em inglês, a palavra “suborno” pode ser traduzida para bribery ou bribe.

Do ponto de vista social, o suborno é uma prática nociva que contribui para a desestabilização de uma sociedade, seja no âmbito econômico, educativo, cultural, entre outros.

No Brasil, por exemplo, o ato de subornar está presente em diversas camadas sociais, desde os altos cargos do governo até nas relações cotidianas da sociedade.

#### **Sinônimos de suborno**

- Corrupção
- Aliciamento
- Compra
- Bola
- Peita
- Corrupção
- Feita
- Propina

#### **O que são corrupção ativa e passiva<sup>8</sup>:**

- Corrupção passiva e corrupção ativa são crimes previstos no Código Penal, relacionados com a ação de oferecer ou aceitar compensações ilícitas em troca de vantagens pessoais.
- De forma simples, podemos dizer que existe corrupção passiva quando um agente público, em razão de seu cargo ou de sua função, solicita o recebimento de alguma vantagem pessoal.
- Já a corrupção ativa acontece quando se oferece uma vantagem a um servidor público, para influenciá-lo no cumprimento (ou descumprimento) de um ato relativo às suas funções profissionais.

Em ambos os casos, o crime de corrupção se configura no momento em que a proposta de corrompimento é feita, independentemente da participação ou aceitação da outra parte. Esse tipo de oferta é conhecido popularmente como propina ou suborno.

#### **Corrupção ativa**

A corrupção ativa consiste na ação do agente privado (indivíduo que não exerce função pública) em oferecer vantagens a um funcionário público em troca de benefícios pessoais ou a terceiros.

No caso desse crime, o condenado pode receber uma pena que varia entre dois e doze anos de reclusão, mais o pagamento de multa. O crime está definido no artigo 333 do Código Penal Brasileiro.

Observe o que diz a lei:

---

<sup>8</sup> Tié Lenzi Mestre em Ciências Jurídico-Políticas (Licenciada em Direito e Mestre em Ciências Jurídico-Políticas pela Universidade do Porto, Portugal).

- Artigo 333 - Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

Como o crime é cometido por um particular (pessoa que não pertence à administração pública), a corrupção ativa é classificada com um crime praticado por particular contra a administração.

### **Corrupção passiva**

O crime de corrupção passiva se configura quando o agente público (um político, por exemplo) solicita ou aceita alguma espécie de benefício (dinheiro ou bens) em troca da realização de serviços relacionados com a sua função pública. A aceitação acontece para favorecer diretamente os interesses do corruptor.

O crime está especificado no artigo 317 do Código Penal e, acordo com a lei, a pena pode variar entre os dois e doze anos de reclusão, mais o pagamento de multa.

Veja o que diz a lei:

- Artigo 317 - Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.

É interessante saber que na corrupção passiva, considera-se que o servidor público comete um crime contra a administração pública, quando pede ou recebe a vantagem. Por esse motivo, a conduta é classificada na lista dos crimes praticados por funcionário público contra a administração.

### **Corrupção passiva**

O crime de corrupção passiva se configura quando o agente público (um político, por exemplo) solicita ou aceita alguma espécie de benefício (dinheiro ou bens) em troca da realização de serviços relacionados com a sua função pública. A aceitação acontece para favorecer diretamente os interesses do corruptor.

O crime está especificado no artigo 317 do Código Penal e, acordo com a lei, a pena pode variar entre os dois e doze anos de reclusão, mais o pagamento de multa.

Veja o que diz a lei:

- Artigo 317 - Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.

É interessante saber que na corrupção passiva, considera-se que o servidor público comete um crime contra a administração pública, quando pede ou recebe a vantagem. Por esse motivo, a conduta é classificada na lista dos crimes praticados por funcionário público contra a administração.

### Diferença entre corrupção passiva e concussão

A **concussão** é prevista no artigo 316 do Código Penal e tem pena de dois a oito anos, além do pagamento de multa.

Veja o artigo que define o crime de concussão:

- Artigo 316 - Exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida.

Mais adiante iremos observar os significados e demonstrações do que eles apresentam na prática do dia-a-dia, e como evitar.

Quando pudermos vamos trazer alguns exemplos que possam lhe mostra os fatores que influenciam, as redes de ação e formas de se esquivar de algumas delas.

Sempre é bom ter em mente, que práticas duvidosas trazem mal estar para quem pratica, e prejuízos para a organização. Mesmo que, aparentemente “ninguém esteja vendo” mas, sua consciência e outros meios de investigação podem lhe condenar, e você ter que conviver com a vergonha, o desprezo dos outros, e mesmo o desrespeito de sua família – nunca é ‘legal’ praticar atos que não sejam permitidos, ou que sejam definidos como duvidosos.

Procure, sempre estar limpo, agir limpo, e ter uma vida pessoal e profissional o mais transparente possível. Evitar confusões é importante para uma vida profissional confiável.

### LEI ESTADUAL

- Lei Estadual (AM) nº 4.730 de 27/12/2018 – que institui o **Programa de Integridade nas empresas**, em Anexo II.

### Programa de Integridade

Neste ponto vamos considerar aspectos das leis que preveem uma forma explicita para se apresentar uma lista de ações que possam descrever o que as empresas e organizações podem fazer para que demonstrem suas boas intenções. Também chamado de Empresa Limpa, ou outros sinônimos, pelos governos.

A corrupção é um mal que afeta todos.

Governos, cidadãos e empresas sofrem diariamente os seus efeitos. Além de desviar recursos que de outra forma estariam disponíveis para melhor execução de políticas públicas, a corrupção é também responsável por distorções que impactam diretamente a atividade empresarial, em razão da concorrência desleal, preços superfaturados ou oportunidades restritas de negócio. Combatê-la, portanto, depende do esforço conjunto e contínuo de todos, inclusive das empresas, que têm um papel extremamente importante nesse contexto.

A Lei nº 12.846/2013, de 1º de agosto de 2013, conhecida como Lei Anticorrupção ou Lei da Empresa Limpa, instituiu no Brasil a responsabilização objetiva administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos que sejam cometidos em seu interesse ou benefício, contra a administração pública, nacional ou estrangeira. A aprovação da Lei despertou grande interesse e atenção sobre o tema do combate à corrupção e tem motivado intensas discussões no setor empresarial brasileiro, sobretudo diante da preocupação das empresas quanto à possibilidade de arcar com sanções severas no âmbito de um processo administrativo de responsabilização.

Para além do seu caráter punitivo, a referida Lei também atribui especial relevância às medidas anticorrupção adotadas por uma empresa, que podem ser reconhecidas como fator atenuante em um eventual processo de responsabilização. O conjunto dessas medidas constitui o chamado Programa de Integridade, tema que será explorado no decorrer desta publicação.

O objetivo deste é esclarecer o conceito de Programa de Integridade, em consonância com a Lei nº 12.846/2013 e sua regulamentação pelo Decreto nº 8.420/2015, de 18 de março de 2015. Apresentam-se também diretrizes que possam auxiliar as empresas a construir ou aperfeiçoar políticas e instrumentos destinados à prevenção, detecção e remediação de atos lesivos à administração pública, tais como suborno de agentes públicos nacionais ou estrangeiros, fraude em processos licitatórios ou embaraço às atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos.

A parte inicial apresenta uma visão geral sobre o que é um Programa de Integridade sob o enfoque da Lei Anticorrupção, assim como os cinco pilares para seu desenvolvimento e implementação: comprometimento e apoio da alta direção; instância responsável; análise de perfil e riscos; estruturação das regras e instrumentos e estratégias de monitoramento contínuo. Em seguida cada um deles será abordado mais detalhadamente, com foco em pontos importantes que devem ser considerados pelas empresas, seja para a elaboração ou para o aperfeiçoamento do seu Programa de Integridade.

- O Decreto nº 8.420/2015 definiu no seu art. 41 o que é Programa de Integridade:
  - *“Programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.”*

Diante do conceito, verifica-se que o Programa tem como foco medidas anticorrupção adotadas pela organização, especialmente aquelas que visem à prevenção, detecção e remediação dos atos lesivos contra a administração pública nacional e estrangeira previstos na Lei nº 12.846/2013.

Organizações que já possuem Programa de Compliance, ou seja, uma estrutura para o bom cumprimento de leis em geral, devem trabalhar para que medidas anticorrupção sejam integradas ao programa já existente.

Mesmo Organizações que possuem e aplicam medidas dessa natureza, sobretudo para atender a legislações antissuborno estrangeiras, devem atentar-se para a necessidade de adaptá-las à nova lei brasileira, em especial para refletir a preocupação com a ocorrência de fraudes em licitações e na execução de contratos com o setor público.

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE** é um **PROGRAMA DE COMPLIANCE** específico para **PREVENÇÃO, DETECÇÃO E REMEDIAÇÃO** dos atos lesivos previstos na lei 12.846/2013, que tem como foco, além da ocorrência de suborno, também fraudes nos processos de licitações e execução de contratos com o setor público.

#### Os cinco pilares do Programa de Integridade<sup>9</sup>



1º: Comprometimento e apoio da alta direção

<sup>9</sup> Programa de Integridade. CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU SAS, Quadra 01, Bloco A, Edifício Darcy Ribeiro 70070-905 – Brasília-DF [cgu@cgu.gov.br](mailto:cgu@cgu.gov.br). Set 2015.

- O apoio da alta direção da empresa é condição indispensável e permanente para o fomento a uma cultura ética e de respeito às leis e para a aplicação efetiva do Programa de Integridade.

#### 2º: Instância responsável pelo Programa de Integridade

- Qualquer que seja a instância responsável, ela deve ser dotada de autonomia, independência, imparcialidade, recursos materiais, humanos e financeiros para o pleno funcionamento, com possibilidade de acesso direto, quando necessário, ao mais alto corpo decisório da empresa.

#### 3º: Análise de perfil e riscos

- A empresa deve conhecer seus processos e sua estrutura organizacional, identificar sua área de atuação e principais parceiros de negócio, seu nível de interação com o setor público – nacional ou estrangeiro – e conseqüentemente avaliar os riscos para o cometimento dos atos lesivos da Lei nº 12.846/2013.

#### 4º: Estruturação das regras e instrumentos

- Com base no conhecimento do perfil e riscos da empresa, deve-se elaborar ou atualizar o código de ética ou de conduta e as regras, políticas e procedimentos de prevenção de irregularidades; desenvolver mecanismos de detecção ou reportes de irregularidades (alertas ou red flags; canais de denúncia; mecanismos de proteção ao denunciante); definir medidas disciplinares para casos de violação e medidas de remediação. Para uma ampla e efetiva divulgação do Programa de Integridade, deve-se também elaborar plano de comunicação e treinamento com estratégias específicas para os diversos públicos da empresa.

#### 5º: Estratégias de monitoramento contínuo

- É necessário definir procedimentos de verificação da aplicabilidade do Programa de Integridade ao modo de operação da empresa e criar mecanismos para que as deficiências encontradas em qualquer área possam realimentar continuamente seu aperfeiçoamento e atualização. É preciso garantir também que o Programa de Integridade seja parte da rotina da empresa e que atue de maneira integrada com outras áreas correlacionadas, tais como recursos humanos, departamento jurídico, auditoria interna e departamento contábil-financeiro.

**É MUITO IMPORTANTE QUE A EMPRESA MANTENHA OS REGISTROS DOS TREINAMENTOS REALIZADOS, COM A INFORMAÇÃO DE TODOS QUE FORAM TREINADOS E EM QUE TEMAS, POIS ISSO PODERÁ SER NECESSÁRIO PARA A EMPRESA COMPROVAR SEUS ESFORÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.**

## LEI FEDERAL

- **Manutenção de registros e contabilidade.** A LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) contém amplos requisitos relacionados a manutenção de registros e contabilidade. A LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) considera ilegais as instituições como a MURAKI realizarem qualquer entrada falsa ou enganosa em seus livros. Por exemplo, uma instituição pública como a MURAKI violaria a LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) se uma das suas subsidiárias descrevesse um pagamento em seus livros como uma “comissão” quando a subsidiária sabe que o pagamento na realidade foi de outra coisa. Um suborno não precisa estar envolvido – os requisitos de manutenção de registros e contabilidade da LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) se aplicam a todas as transações, independentemente de seu tamanho ou natureza. A MURAKI exige que você esteja em conformidade com este Manual e com o Código de Conduta. Conforme destacado anteriormente, qualquer pessoa que não estiver em conformidade com este Manual ou o Código de Conduta estará sujeita a medidas disciplinares. Além disso, violar leis anticorrupção como a LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) pode expor você e a família MURAKI a multas significativas e acusações criminais. O restante deste Manual concentra-se na corrupção. Há políticas adicionais da MURAKI que abordam manutenção de registros e contabilidade, incluindo aquelas contidas no Código de Conduta. Entre em contato com o **diretor executivo de conformidade**<sup>10</sup> se desejar obter mais informações sobre as políticas de manutenção de registros e contabilidade da MURAKI, já que estão relacionadas à LEI.

Ao ler este Manual, você deve se lembrar de algumas coisas. As leis anticorrupção em todo o mundo podem ser difíceis de interpretar e aplicar. A MURAKI tentou deixar suas políticas anticorrupção neste Manual e no Código de Conduta fáceis de entender. Por exemplo, algumas leis anticorrupção apenas consideram ilegal subornar funcionários do governo. A política da MURAKI, declarada em seu Código de Conduta, é muito simples: **Na MURAKI, nós não pagamos subornos a ninguém.**

---

<sup>10</sup> Poderá ser um funcionário que também já esteja envolvido com processos da Qualidade, por conta de processos similares, e questionamentos de conformidade relativos.

## TODOS DEVEM OBEDECER ÀS LEIS ANTICORRUPÇÃO

Para os objetivos deste Manual, você deve considerar que as leis anticorrupção se aplicam a todos e a todas as instituições na família MURAKI.

Os governos interpretam suas leis anticorrupção de forma ampla, portanto, você deve considerar, por exemplo, que a LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA), Lei Estadual (AM) nº 4.730 de 27/12/2018 – que institui o **Programa de Integridade nas empresas**, e a Lei antissuborno do Brasil aplicam-se a você.

Independentemente de onde você estiver.

### DETECÇÃO DE ILÍCITOS

A empresa pode tomar ciência da ocorrência de atos lesivos de várias formas, por exemplo:

- Denúncias;
- Resultados do monitoramento do Programa;
- Investigações internas;
- Constatações em auditorias.

## Estratégias de monitoramento contínuo

A empresa deve elaborar um plano de monitoramento para verificar a efetiva implementação do Programa de Integridade e possibilitar a identificação de pontos falhos que possam ensejar correções e aprimoramentos. Um monitoramento contínuo do Programa também permite que a empresa responda tempestivamente a quaisquer riscos novos que tenham surgido. O monitoramento pode ser feito mediante a coleta e análise de informações de diversas fontes, tais como:

- relatórios regulares sobre as rotinas do Programa de Integridade ou sobre investigações relacionadas;
- tendências verificadas nas reclamações dos clientes da empresa;
- informações obtidas do canal de denúncias;
- relatórios de agências governamentais reguladoras ou fiscalizadoras.

Além da análise de informações existentes, a empresa pode, por exemplo, testar por meio de entrevistas se os funcionários estão cientes sobre os valores e políticas da empresa, se seguem os procedimentos estipulados e se os treinamentos têm trazido resultados práticos. Caso seja identificado o não cumprimento de regras ou a existência de falhas que estejam dificultando o alcance dos resultados esperados, a empresa deve tomar providências para sanar os problemas encontrados. Dependendo de suas características, além do monitoramento cotidiano, a empresa pode submeter suas políticas e medidas de integridade a um processo de auditoria, a fim de assegurar que as medidas estabelecidas sejam efetivas e estejam de acordo com as

necessidades e as particularidades da empresa. Independente das medidas específicas adotadas pela empresa, o processo de monitoramento demanda atenção a algumas questões como:

- A empresa está monitorando adequadamente a aplicação das políticas relacionadas às suas principais áreas de risco?
- A instância responsável pelo Programa de Integridade está conduzindo o processo de monitoramento de forma objetiva, com independência e autonomia em relação às áreas monitoradas?
- O monitoramento contempla todas as áreas da empresa envolvidas na implementação do Programa de Integridade?
- Os resultados apontados em processos anteriores de auditoria, monitoramento do Programa de Integridade e outros mecanismos de revisão foram considerados e corrigidos?
- Como a empresa está respondendo às questões identificadas durante o processo de monitoramento?
- São desenvolvidos planos de ação para correção das fragilidades encontradas?
- Existe uma área responsável pelo acompanhamento desse plano de ação?

#### INTERDEPENDÊNCIA ENTRE OS CINCO PILARES DO PROGRAMA

O Programa de Integridade deve ser entendido como uma estrutura orgânica, que somente funcionará caso exista harmonia e conexão entre seus pilares. O monitoramento contínuo, por exemplo, pode indicar a necessidade de revisão de algumas regras e instrumentos; o mesmo ocorrendo no caso de mudança no cenário de riscos da empresa. O comprometimento da alta administração e a autonomia da instância responsável pelo Programa, por outro lado, são fatores determinantes para a implementação das regras e instrumentos estabelecidos, em especial daqueles relacionados à aplicação de penalidades e remediação de irregularidades.

#### Para a Finep:

“O Programa de Integridade deve ser lido e compreendido como um conjunto de instrumentos normativos e ações adotadas pela empresa que ajudam no desenvolvimento da cultura e na construção de um ambiente corporativo ético e íntegro, bem como no aprimoramento do processo de prevenção, detecção e tratamento de inconformidades”.

## FUNCIÓNÁRIOS DO GOVERNO E ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

A política da MURAKI proíbe o pagamento de subornos a qualquer pessoa, seja ela funcionária do governo ou não.

Leis anticorrupção como a LEI, entretanto, aplicam-se principalmente a pagamentos a funcionários do governo, portanto é importante compreender o que são “funcionários do governo”. Isso ajudará você a compreender a exposição legal adicional envolvida no caso de funcionários do governo.

O termo “funcionário do governo” é interpretado amplamente pelas autoridades anticorrupção, e é importante saber que todos os funcionários de nossos clientes de ou controlados por um governo são considerados um “funcionário do governo”. A definição de “funcionário do governo” que a MURAKI usa neste Manual está incluída na seção “Glossário” ao final deste Manual.

As informações a seguir são apenas alguns exemplos de quem consideramos “funcionários do governo”:

- Ministros, secretários, diretores, dirigentes, legisladores, juizes e funcionários de qualquer governo local, regional ou nacional, ou ainda de qualquer entidade governamental, incluindo autoridades eleitas;
- Qualquer parte privada agindo temporariamente em capacidade oficial para ou em nome de alguma entidade governamental (como um consultor contratado por uma entidade governamental) ;
- Diretores, executivos e funcionários de qualquer instituição ou organismo governamental da qual o governo possua uma participação (como instituições de cigarros controladas por ou de propriedade do governo) ;
- Partidos políticos, funcionários de partidos políticos e candidatos a cargos públicos de qualquer nível; e
- Parentes imediatos (cônjuge, pais, filhos e/ou irmãos) de um funcionário do governo.

O termo “entidade governamental” também é interpretado amplamente. A definição de “entidade governamental” também está incluída na seção “Glossário” no final deste Manual. As informações a seguir são apenas alguns exemplos do que consideramos “entidades governamentais”:

- Qualquer departamento, órgão ou ministério, seja nas áreas executiva, legislativa ou judicial de um governo e seja nos níveis federal (nacional), estadual ou municipal (ou seus equivalentes);

- Qualquer instituição cujo objetivo sugira que seja um organismo governamental (por exemplo, uma instituição de eletricidade) .

O termo “entidade governamental” também inclui instituições de propriedade de ou controladas pelo governo, mesmo se as instituições forem operadas como corporações de propriedade privada. Para os objetivos deste Manual, uma instituição será considerada uma “entidade governamental” se qualquer entidade listada acima se encaixar em um dos seguintes itens:

- Detiver pelo menos 25% de participação no capital da empresa;
  - Controlar os votos associados a pelo menos 25% das ações emitidas pela entidade;
  - Tiver a autoridade de apontar executivos ou diretores da instituição ou
  - Tiver a obrigação ou o direito de aprovar atitudes significativas da corporação.
- Entre em contato com sua administração local, a Equipe de conformidade, o Comitê de Conformidade ou o diretor executivo de conformidade para obter uma lista atual de fabricantes de produtos de tabaco que a MURAKI considera entidades do governo.

### Funcionário público

A expressão ‘funcionário público’ não é empregada na Constituição Federal de 1988, devido ao regime contratual celetista que assemelha ao empregado privado, que preferiu empregar a designação “servidor público” e “agente público” para referir os trabalhadores do Estado. Agente Público é a designação mais abrangente: alcança os agentes políticos, os servidores públicos e os particulares em atuação colaboradora. Os servidores públicos são referidos como categoria de agentes públicos: são os agentes permanentes, profissionais, a serviço da Administração Pública.



No Código Penal Brasileiro, contudo, há referência a funcionário público, que tem abrangência maior que a do servidor público.

Um mesário, por exemplo, ao exercer uma função pública (ajudar no processo eleitoral), é funcionário público (em relação aos atos praticados como mesário), apesar de ter uma função pública transitória e não remunerada.

## O QUE É UM “SUBORNO”?

Conforme definido no Código de Conduta, um “suborno” é qualquer coisa que tenha valor e seja oferecida, prometida ou dada para influenciar uma decisão de fazer negócios com a MURAKI ou para dar à MURAKI uma vantagem injusta ou inadequada.



### Subornos não envolvem apenas pagamentos em dinheiro.

- Presentes excessivos, contribuições inadequadas para campanhas, bolsas de estudo, artigos de luxo, doações para a caridade, ingressos para eventos esportivos, oportunidades de negócios e joias ou pedras preciosas são exemplos de itens que já foram considerados subornos.

Um aspecto importante da definição de “suborno” é o objetivo do pagamento.

Leis anticorrupção proíbem o pagamento de qualquer coisa de valor para obtenção de negócios, manutenção de negócios ou para obter qualquer vantagem inadequada.

- Isso também inclui obter licenças ou aprovações regulamentares, evitar atitudes negativas do governo, reduzir impostos, evitar encargos ou taxas aduaneiras, ou ainda bloquear a participação de um concorrente em licitações.



- Mesmo se a MURAKI tiver o direito legal de algum benefício do governo, como receber um reembolso ou licença, o pagamento de um suborno para obter este direito ainda é proibido.

## ATITUDES EM RESPOSTA A UM PAGAMENTO

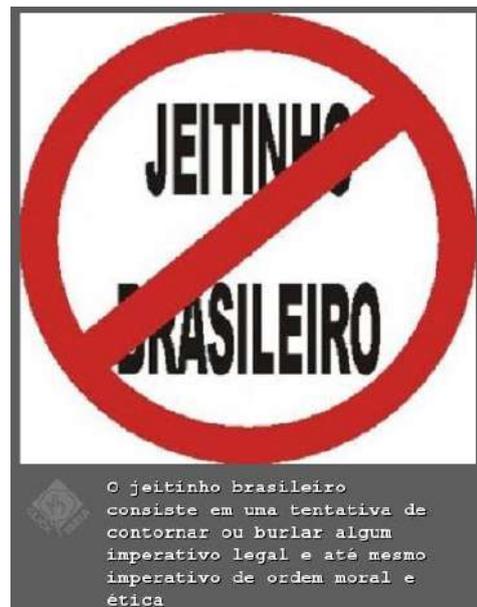
Leis anticorrupção como a LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) aplicam-se não somente à pessoa que paga o suborno, mas também às pessoas que tomaram atitudes em resposta a um pagamento. Por exemplo, as leis anticorrupção também podem se aplicar a qualquer pessoa que:



- Aprovar o pagamento de um suborno;
- Criar ou aceitar faturas falsas;
- Transmitir informações por e-mail para pagamento de um suborno;
- Acobertar o pagamento de um suborno ou
- Cooperar conscientemente com o pagamento de um suborno.

Com essas considerações em mente, leia o restante deste Manual e entre em contato com o Departamento Conformidade da MURAKI se tiver dúvidas ou precisar de orientação.

- Leia o restante deste Manual e entre em contato com o Departamento Conformidade da MURAKI se tiver dúvidas ou precisar de orientação.



## ATITUDES AOS ATORES (MODELO DO PORTER – GESTÃO ESTRATÉGICA)

### 1. AGENTES DE NEGÓCIOS

Em algumas partes do mundo, os agentes de negócios têm um papel importante no processo de negócios.

A razão mais comum para a utilização deles é para nos ajudarem a vender produtos ou serviços para estatais ou instituições controladas pelos governos. Nessas situações, os agentes de negócios muitas vezes servem como uma primeira aparição ao tratar com autoridades governamentais.



Esta Política abrange todas as pessoas físicas ou entidades que já executaram ou estejam sendo consideradas para a execução de contratos, estabelecendo-os em relacionamentos de agenciamento de negócios, seja para pagamentos com comissão percentual, ou sobre participação de negócios aplicáveis, ou através de outras estruturas de pagamento.

A utilização de agentes de negócios é um convite ao risco, porque a instituição fica potencialmente responsável perante o LEI, bem como perante outras leis aplicáveis no Brasil e fora dele, se houver má conduta.

- A principal preocupação relacionada à utilização de agentes de negócios é o risco de que eles façam pagamentos impróprios ou dêem alguma coisa de valor ao cliente para a obtenção de algum benefício para a MURAKI em contrapartida. O risco relacionado a isso é de que o cliente possa tentar nos pressionar para trabalharmos com algum agente de negócios específico com o qual o cliente tenha algum relacionamento, de forma que o cliente possa obter algum benefício pessoal.

Essas e outras situações podem criar riscos legais para a MURAKI, mesmo que a MURAKI não tenha diretamente autorizado ou não tenha tido conhecimento das atividades inadequadas do agente de negócios. Se soubéssemos, ou efetivamente devêssemos ter tido conhecimento de que o agente de negócios iria efetuar algum pagamento impróprio, ou que ele fosse engajar-se em outra conduta inadequada, a MURAKI e seus empregados correriam o risco de estar violando o LEI.

Por isto, não podemos “fechar nossos olhos” com relação à conduta dos nossos agentes de negócios.

Em razão destes riscos, é importante que conheçamos nossos agentes de negócios e que possamos determinar se cada agente de negócios já participou, ou participará, de atividades que são proibidas pelo Código de Conduta e pelas políticas de conformidade da MURAKI.

Os Procedimentos Padrão de Auditoria de Agentes de Negócios estabelecem as etapas obrigatórias que permitirão que a MURAKI avalie os riscos do agente de negócios de forma eficaz. E o mais fundamental, funcionários da MURAKI devem documentar que:

- O agente de negócios tem uma reputação ética confirmada e qualificações apropriadas.
- Existe um motivo empresarial apropriado para executar a associação com o agente de negócios.
- Os arranjos de pagamento (comissão ou de outra forma) são comercialmente racionais e compatíveis com o nível e tipo de serviços fornecidos pelo agente de negócios.
- Após a execução da efetiva devida diligência, de acordo com os procedimentos delineados nesta Política e pelos Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Agente de Negócios, não existem relacionamentos inadequados entre o agente de negócios e qualquer Oficial do Governo ou outras “bandeiras vermelhas/sinalizadores” que sugiram irregularidades.
- Existe um contrato escrito contendo salvaguardas contratuais apropriadas relativas a condução inadequada do agente de negócios.
- A associação está sendo efetivamente monitorada, com treinamento tanto para o agente de negócios, quanto para os empregados da MURAKI que estiverem administrando a associação, e o contrato com o agente de negócios é revisado regularmente.

## REQUISITOS GERAIS

Antes de executar qualquer arranjo empresarial (formal ou informal) com um proposto agente de negócios, os empregados da MURAKI precisam, no mínimo, desempenhar todas as etapas descritas nesta **Política e nos Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência** de Agente de Negócios.

Devido aos riscos associados ao LEI, a execução e revisão de todos os contratos com agentes de negócios requer a aprovação prévia escrita do Comitê de Conformidade.



**REVISAO ATÉ AQUI....****SELEÇÃO DE AGENTE DE NEGÓCIOS E TERMOS COMERCIAIS**

É de responsabilidade do Chefe de Negócios [Sales Relationship Officer = “SOR”], documentar por escrito ao Comitê de Conformidade as necessidades e motivos empresariais para

- (1) trabalhar com o agente de negócios,
- (2) selecionar o específico agente de negócios (incluindo qualificações e reputação comercial), e
- (3) definir a abrangência do trabalho e a cobertura geográfica do agente de negócios.

O SRO também precisará engajar-se na avaliação preliminar de quaisquer possíveis riscos ou questões do LEI, solicitando informações dos recursos regionais ou locais de conformidade.

A administração de potenciais riscos LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) requerem que qualquer acordo com agentes de negócios esteja baseado em termos comerciais racionais. Por isto, a remuneração para o agente de negócios deverá ser:

- Baseada no valor de mercado justo da abrangência de trabalho do agente de negócios, a sua perícia, e os resultados comerciais.
- Baseada em índices racionais de comissão, se aplicável, com referência aos níveis de comissão em circunstâncias similares e com salvaguardas para evitar o pagamento de comissões múltiplas ou excessivas no caso do envolvimento de diversos agentes com um único cliente ou numa única venda.
- Baseada no desempenho comercial do agente de negócios.
- De acordo com termos de pagamentos adequados, conforme estabelecido por relevante contrato escrito, não será pago em dinheiro ou fora do país de funcionamento ou residência do agente de negócios.
- Legal, segundo todas as leis aplicáveis.

Serão utilizados a Lista de Checagem de Remuneração dos Agentes de Negócios e os apropriados materiais de apoio para demonstrar que a estrutura de remuneração proposta para o agente de negócios é compatível com essas exigências.

Mais genericamente, para o preenchimento das outras exigências estipuladas acima, o SRO deverá preencher a Lista de Checagem de Devida Diligência do Agente de Negócios submetendo-a, juntamente com a documentação de apoio, ao Comitê de Conformidade.

O Comitê de Conformidade revisará todo o material apresentado sobre a seleção e avaliação do agente de negócios, e exercerá seu próprio julgamento quanto a suficiência de justificativas apresentadas relativas a essas questões, conforme exigido por esta Política.

## DEVIDA DILIGÊNCIA<sup>11</sup> E “BANDEIRAS VERMELHAS/SINALIZADORES” (*Due Dilligence*<sup>12</sup>)

Todos os agentes de negócios prospectivos e existentes deverão sujeitar-se às exigências da devida diligência descritas nesta Política e nos Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Agente de Venda. O processo de devida diligência deverá focar em

- (1) determinar as qualificações do agente de negócios;
- (2) descobrir quaisquer ligações entre o proposto agente de negócios e quaisquer Oficiais do Governo;
- (3) estabelecer a reputação ética positiva do agente de negócios, e
- (4) detectar “bandeiras vermelhas/sinalizadores” que possam surgir através do relacionamento com o agente de negócios.

Para preencher os requisitos da devida diligência, o SRO (com apoio do pessoal local ou regional de conformidade) deverá:

- Ter feito com que o agente de negócios tenha preenchido e devolvido o Questionário de Agente de Negócios.
- Preencher todos os campos da Lista de Checagem da Devida Diligência de Agente de Negócios, anexando os relatórios externos de devida diligência designados, que incluem

---

<sup>11</sup> due diligence - <<https://www.merriam-webster.com/dictionary/due%20diligence>> Definition of due diligence:

1 - law : the care that a reasonable person exercises to avoid harm to other persons or their property

failed to exercise due diligence in trying to prevent the accident

2 - business : research and analysis of a company or organization done in preparation for a business transaction (such as a corporate merger or purchase of securities)

Doing Your Due Diligence: Due diligence has been used since at least the mid-fifteenth century in the literal sense “requisite effort.” Centuries later, the phrase developed a legal meaning, namely, “the care that a reasonable person takes to avoid harm to other persons or their property”; in this sense, it is synonymous with another legal term, ordinary care. More recently, due diligence has extended its reach into business contexts, signifying the research a company performs before engaging in a financial transaction. This meaning may also apply to individuals: people are often advised to perform their due diligence before buying a house, signing a loan, or making any important purchase.

<sup>12</sup> Diligência prévia - <[https://pt.wikipedia.org/wiki/Dilig%C3%Aancia\\_pr%C3%A9via](https://pt.wikipedia.org/wiki/Dilig%C3%Aancia_pr%C3%A9via)>

Diligência prévia (do inglês, due diligence) refere-se ao processo de investigação de uma oportunidade de negócio que o investidor deverá aceitar para poder avaliar os riscos da transação. Embora tal investigação possa ser feita por obrigação legal, o termo refere-se normalmente a investigações voluntárias. Um exemplo de diligência prévia é o processo pelo qual um potencial adquirente avalia o seu alvo e respectivos activos, quando tem a intenção de proceder a uma aquisição.

O termo, no seu uso atual, já constava nos escritos jurídicos de Portugal do século 19, como se vê na "Coleção Oficial da Legislação Portuguesa", de 1854.

O termo "diligência prévia" primeiramente entrou em uso comum com o US Securities Act, de 1933, um decreto que incluía uma defesa referida no próprio texto como "due diligence", que poderia ser usada pelos brokers caso fossem acusados de insuficiente divulgação de informação relevante aos investidores, quando estes se prestavam a comprar instrumentos financeiros.

resultados negativos de triagem, relatórios financeiros e históricos, pesquisas nos meios de comunicação, e referências empresariais.

- Identificar e explicar quaisquer “bandeiras vermelhas” resultantes das respostas ao Questionário de Agente de Negócios ou de qualquer outra fonte informativa.

Os exemplos de possíveis “bandeiras vermelhas/sinalizadores” relativas a agentes de negócios prospectivos e existentes incluem:

- O agente de negócios é, ou tem parentes próximos, ou ligações comerciais com algum Oficial do Governo.
- O agente de negócios foi recomendado por um Oficial de Governo ou por um parente próximo, ou afiliado de Oficial de Governo.
- O agente de negócios solicita uma comissão excessiva ou que essa seja paga em dinheiro.
- O agente de negócios solicita termos incomuns de pagamento, tais como pagamentos adiantados de grandes somas, pagamento para uma conta que não seja no nome do agente de negócios, ou pagamento para um país que não seja o país onde o agente de negócios reside, nem onde o agente de negócios venha a fornecer os serviços.
- O agente de negócios indica que é necessário um montante específico de dinheiro para “entrar no negócio” ou “para fazer os arranjos necessários”.
- O agente de negócios solicita que a MURAKI prepare faturas falsas ou qualquer outro tipo de documentação falsa.
- O agente de negócios se recusa a prometer por escrito que cumprirá as regras do LEI, o Código de Conduta da MURAKI, ou garantias e declarações contratuais equivalentes, e outras condições contratuais exigidas por esta Política relativas a pagamentos impróprios para Oficiais de Governo.
- O relacionamento com o agente de negócios não está de acordo com leis e regras locais, incluindo regras relativas ao papel dos intermediários de negócios, ou regras sobre serviço civil relativas a interesses externos de algum Oficial de Governo envolvido.
- O agente de negócios tem a reputação de passar por cima dos canais normais de negociação, especialmente em atividades que envolvam o governo.
- A MURAKI toma conhecimento de que o agente de negócios efetuou pagamento impróprio a um Oficial de Governo para arranjos de representação ou envolvendo outras partes principais.
- O agente de negócios insiste em ter controle absoluto sobre quaisquer interações com Oficiais de Governo ou relativas às aprovações governamentais.
- A MURAKI toma conhecimento ou tem motivo para suspeitar que o agente de negócios seja um “sócio silencioso” de algum Oficial de Governo.
- A devida diligência percebe a presença de um ou mais subcontratados ou vendedores que o agente de negócios propõe que sejam retidos para assisti-lo nas interações com o governo ou com o cliente.

Quaisquer bandeiras vermelhas identificadas devem ser encaminhadas ao Comitê de Conformidade através de diligência adicional específica (tal como entrevista do prospectivo agente de negócios ou a retenção de fornecedor especializado em devida diligência para obter maiores informações), salvaguardas contratuais, treinamento e/ou outra solução apropriada.

## **SALVA-GUARDAS CONTRATUAIS E SUPERVISÃO**

Antes de comprometer quaisquer fundos da MURAKI com qualquer agente de negócios prospectivo ou existente, a MURAKI e o agente de negócios terão que ter negociado e executado um contrato escrito contendo os termos e as condições abordando os relevantes riscos LEI. O contrato deverá exigir, entre outros itens, o seguinte:

- Que o agente de negócios e quaisquer dos seus representantes, empregados ou subagentes cumpram as cláusulas específicas sobre anticorrupção e todas as leis aplicáveis, e que periodicamente certifique/prove tal cumprimento.
- Que o agente tenha recebido e lido as cópias do Código de Conduta da MURAKI e demais políticas de conformidade aplicáveis da MURAKI, tendo compreendido as exigências relativas às atividades de agente, concordando em obedecer às regras enquanto estiver representando a MURAKI.
- Que o agente de negócios concorda em fazer qualquer treinamento fornecido pela MURAKI e que exija que os proprietários, diretores e empregados que interajam com Entidades Governamentais também façam o referido treinamento.
- Que o agente de negócios obterá aprovação escrita da MURAKI, após a devida diligência, antes de reter subcontratados, agentes e representantes para o desempenho de relevantes trabalhos da área de abrangência e outras atividades em nome da MURAKI.
- Que o agente de negócios informará sobre quaisquer afiliações presentes ou futuras com Oficiais de Governo ou Entidades Governamentais; e que o agente de negócios notificará a MURAKI em geral sobre quaisquer alterações nas relevantes informações coletadas na devida diligência durante o período inteiro em que estiver representando a MURAKI.
- Que o agente de negócios forneça as informações para a MURAKI, mediante solicitação, sobre as atividades exercidas em nome da MURAKI.
- Que a MURAKI possa encerrar o contrato no caso de ter motivos para acreditar que o agente de negócios tenha violado quaisquer cláusulas de anticorrupção do contrato.
- Que o agente de negócios declare e garanta que as informações da devida diligência fornecidas previamente pelo agente de negócios durante o processo de seleção continuam corretas e completas; e que se houverem alterações significativas nas informações de devida diligência fornecidas previamente para a MURAKI, o agente de negócios prontamente notificará à MURAKI.

- Que o contrato tem prazo de validade de três anos, podendo ser renovado sujeito a uma atualização do processo de devida diligência, requerendo cooperação por parte do agente de negócios.

A MURAKI envidará seus melhores esforços para incluir cláusulas apropriadas no contrato para que agente de negócios disponibilize seus livros e registros contábeis relativos a representação da MURAKI, e para que o agente de negócios coopere com a revisão para assegurar a conformidade das obrigações contratuais do agente de negócios relativas a anticorrupção.

- Uma lista completa dos termos, condições e garantias exigidos poderá ser encontrada nos **Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Agente de Negócios**.

É exigida a revisão e aprovação por parte do Comitê de Conformidade de qualquer contrato que não inclua essas cláusulas. Assim que o contrato com o agente de negócios entrar em vigor, quaisquer emendas deverão ser encaminhadas e aprovadas pelo Comitê de Conformidade.

## MONITORAMENTO E TREINAMENTO

Todos os agentes de negócios serão solicitados a **certificarem a sua conformidade** com relevantes cláusulas dos contratos escritos que se refiram ao LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) e questões pertinentes sobre anticorrupção. O Comitê de Conformidade estabelecerá um cronograma para a solicitação, verificação e acompanhamento de quaisquer assuntos originários dessas certificações.

O Administrador da Devida Diligência do Agente de Negócios será responsável por manter os relevantes arquivos de devida diligência e dos contratos de todos os agentes de negócios, e deverá utilizar o sistema de arquivamento padronizado aprovado pelo Comitê de Conformidade para rastrear e monitorar as atividades e assuntos do agente de negócios.

Todos os agentes de negócios serão treinados na forma designada pelo Comitê de Conformidade com relação às suas obrigações previstas nos contratos relevantes e nas leis aplicáveis sobre cumprimento anticorrupção. É de responsabilidade do Comitê de Conformidade (trabalhando em conjunto com o adequado pessoal administrativo, incluindo o SRO) estabelecer um cronograma para o fornecimento desse treinamento, para assegurar que o agente de negócios tenha recebido cópias do Código de Conduta e outras políticas de conformidade aplicáveis da MURAKI, e para o acompanhamento de quaisquer questões originadas desse treinamento.

O DDA e o Comitê de Conformidade são responsáveis por receberem e revisarem regularmente os reportes de monitoramento das atividades de qualquer agente de negócios feitas por pessoal relevante, com assistência do pessoal local e regional de conformidade. Parte desse processo incluirá a revisão de quaisquer informações recebidas do agente de negócios com relação as obrigações contratuais.

Como parte dessa responsabilidade, o SRO deverá preencher o **Relatório de Desempenho de Atividade** (PAR) pelo menos uma vez ao ano para cada agente de negócios.

O PAR inclui, entre outros itens, a descrição das atividades comerciais conduzidas pelo agente de negócios, o volume de negócios, quaisquer assuntos de conformidade sensível nos quais o agente de negócios tenha se envolvido, e as despesas do agente de negócios relativa a clientes estatais.

Muitos dos contratos da MURAKI com agente de negócios estabelecem o índice de comissão aplicável, mas permitem ajustes mediante acordo mútuo por escrito. Isto pretende possibilitar o ajuste dos índices de comissão para baixo se no curso das negociações tiver sido necessário tornar o preço de negócios competitivo, ou para aumentar a comissão para lidar com a venda de subprodutos. Quaisquer propostas para ajuste do índice de comissão estabelecido em contrato aprovado de agenciamento de negócios deverão ser aprovadas por escrito pelo Comitê de Conformidade antes de qualquer ajuste ou implementação.

**A cada três anos contados da assinatura**, ou da data de finalização da última devida diligência, o Comitê de Conformidade solicitará atualização de devida diligência com relação a todos os contratos com agentes de negócios, com o auxílio das relevantes unidades empresariais. Essa devida diligência estará vinculada à renovação desses contratos de acordo com os termos contratuais aplicáveis. A revisão incluirá questões importantes, incluindo o seguinte:

- Necessidade de continuação dos negócios com o agente de negócios e avaliação da contínua racionalidade de pagamento ao agente de negócios, com base no desempenho dos negócios.
- Atualização das informações de devida diligência sobre o agente de negócios e sobre quaisquer subagentes ou outros vendedores relacionados.
- Cumprimento por parte do agente de negócios das obrigações anticorrupção e outras salvaguardas contratuais.
- Necessidade de, e resultados de quaisquer auditorias/ revisões do agente de negócios.
- Necessidade de possíveis emendas aos contratos com agentes de negócios com vistas às questões de conformidade.
- Necessidade de treinamento adicional sobre conformidade para o agente de negócios e para relevantes empregados da MURAKI que administram o acordo.

## 2. TERCEIROS

As vezes pode ser necessário que a MURAKI contrate empreiteiros, consultores, fornecedores e outras instituições ou pessoas para o fornecimento de uma série de serviços que variam entre países e localidades.

Por exemplo, Terceiros às vezes auxiliam na liberação de embarques de mercadorias na alfândega, na construção de infraestrutura, condução de estudos, ajudam na obtenção de permissões e vistos, fazem a triagem de candidatos ao trabalho e fornecem mercadorias, tal como material de construção.

As instituições (MURAKI) às vezes contratam terceiros para interagirem como Entidades Governamentais ou Oficiais de Governo em nome da empresa.

Nesta política, nós os chamamos de “Terceiros”.

As instituições e os empregados da MURAKI podem ser responsabilizados segundo o LEI, bem como por outras leis aplicáveis no Brasil e fora do Brasil, pela má conduta de quaisquer terceiros com os quais ela entrar em relacionamento comercial para interação regular com Entidades Governamentais, tais como advogados, contadores, lobistas, despachantes e corretores alfandegários.

Por exemplo: a MURAKI e seus empregados podem ser responsabilizados se algum terceiro efetuar pagamento impróprio ou dê outra coisa de valor a um Oficial do Governo (incluindo empregados de clientes de propriedade governamental), ou se um Oficial do Governo pressionar algum empregado para a concessão de contrato para um Terceiro específico com o qual o Oficial de Governo tenha algum tipo de relacionamento.

Essas e outras situações criam riscos legais para a MURAKI mesmo que a Instituição e seus empregados não tenham diretamente autorizado ou tenham tido conhecimento das atividades inadequadas do terceiro. Se o empregado da MURAKI sabia, ou efetivamente devesse ter sabido, que o terceiro faria algum pagamento impróprio ou que iria se engajar em outra conduta inadequada, tanto o empregado quanto a Instituição correm o risco de violarem o LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) e outras leis. Mesmo uma única transação com o terceiro pode sujeitar a Instituição aos riscos legais, de forma que é crucial que todos os Terceiros sejam “peneirados” de acordo com os procedimentos estipulados abaixo.

Os empregados devem obedecer às apropriadas políticas de avaliação e aprovação para garantir que a Instituição seja capaz de determinar se o Terceiro está engajado, ou virá a se engajar em atividades que sejam proibidas pela Política, por outras políticas da MURAKI, pelo Código de Conduta “CdC” ou quaisquer outras leis aplicáveis.

Tais etapas incluem:

- Conduzir ao nível adequado de devida diligência antes de qualquer relacionamento ou transação com qualquer Terceiro.
- Acompanhar as bandeiras vermelhas/sinalizadores para assegurar que estejam resolvidas e que sejam impostas salvaguardas adequadas.
- Monitoramento do relacionamento quanto a quaisquer bandeiras vermelhas que possam aparecer uma vez que o Terceiro tiver sido contratado, incluindo revisões de faturas, certificados de contínua conformidade e vigilância generalizada relativa às atividades do Terceiro. Esta Política estabelece as etapas exigidas que permitirão à Instituição avaliar efetivamente os riscos do Terceiro. Mais fundamentalmente, os empregados da MURAKI deverão documentar que:
  - O Terceiro tenha uma reputação ética confirmada.
  - Exista um motivo comercial apropriado para executar a transação ou relacionamento com o Terceiro.
  - Os arranjos de pagamento sejam comercialmente razoáveis e comensuráveis com o nível e o tipo de serviços fornecidos.
  - Após ter-se efetuado a efetiva devida diligência de acordo com os procedimentos descritos nesta Política e “**Procedimentos operacionais-padrão de conformidade de terceiros prestadores de serviços**”, não existem relacionamentos inadequados entre qualquer Terceiro e qualquer Oficial do Governo, ou outras “bandeiras vermelhas” que sugiram irregularidades.
  - O relacionamento esteja estruturado e regido por um documento escrito apropriado contendo as relevantes salvaguardas contratuais contra condutas impróprias envolvendo o Terceiro.
  - O relacionamento esteja sendo monitorado efetivamente para frente, com treinamento adequado tanto para os empregados do Terceiro quanto da MURAKI que estejam administrando o relacionamento, e revisão regular e renovação de documentos relevantes e certificações de conformidade.

Reconhecendo que diferentes tipos de Terceiros apresentam diferentes níveis de risco em relação a leis de anticorrupção, a MURAKI projetou o processo de **devida diligência** para identificar e classificar os Terceiros em três categorias de risco:

- Categoria I (Alto),
- Categoria II (Médio) e
- Categoria III (Baixo) .

Esta Política e os materiais correlatos discutem a classificação de risco e procedimentos resultantes que precisam ser aplicados a todos os Terceiros.

## TIPOS DE TERCEIROS

Uma lista de exemplos de terceiros que sua instituição talvez use atualmente ou venha a usar no futuro para interagir com entidades governamentais foi fornecida na seção Glossário ao final deste Manual.

## REQUISITOS GERAIS

Antes de executarem qualquer arranjo comercial (formal ou informal) com um proposto Terceiro, os empregados da MURAKI devem seguir todos os passos estipulados nesta Política e documentação correlata, incluindo os “Procedimentos Operacionais Padrão de Conformidade para Fornecedores de Serviços Terceirizados” (SOP de Terceiros) .

## INICIAÇÃO DE TERCEIRO

Para todos os propostos Terceiros, o empregado da empresa que apresentar a proposta de relacionamento (o “Solicitante”), coordenará junto com a função contábil/tesouraria da Instituição para garantir o preenchimento do Formulário de Aprovação de Fornecedor.

## AVALIAÇÃO E CATEGORIZAÇÃO DE RISCOS

Um funcionário da MURAKI deve completar uma Avaliação de Riscos para avaliar o Terceiros sobre o proposto e enviá-lo ao administrador de *due diligence* (DDA) através da aplicação da avaliação de risco da terceiros (TPRA, Third Party Risk Assessment) .

Após o formulário ter sido submetido e a respectiva análise tiver sido executada, o DDA classificará o Terceiro como:

- Categoria I (Alta),
- Categoria II (Média), ou
- Categoria III (Baixa) .

O nível da devida diligência adicional e outras salvaguardas aplicáveis ao Terceiro estão determinados de acordo com a classificação de risco, e estão discutidos em detalhes nos SOP de Terceiros e materiais afins. Os empregados deverão perceber os determinados Terceiros ou transações que criam riscos de corrupção em virtude de fatos específicos em mãos.

- Então, é importante avaliar cada Terceiro, caso a caso, e observar as bandeiras vermelhas/sinalizadores específicos, mesmo em casos onde o Terceiro não tenha sido classificado na Categoria I.
- Se fatos adicionais são descobertos durante o processo de devida diligência sugerindo que um terceiro parceiro devesse ter sido classificado em uma categoria de risco mais elevada, este terceiro deve ser reclassificado, e a apropriada diligência para essa categoria de risco deve ser executada.

## DEVIDA DILIGÊNCIA E “BANDEIRAS VERMELHAS/SINALIZADORES”

Os Terceiros deverão passar pelo processo de devida diligência descrito nos SOP de Terceiros e estabelecidas pelo **Comitê de Conformidade Corporativa (CCC)**, com base no nível de risco designados a eles. O processo da devida diligência deverá focar em:

- (1) identificar as qualificações do Terceiro;
- (2) descobrir quaisquer elos entre o Terceiro e quaisquer Oficiais de Governo;
- (3) estabelecer a reputação ética positiva do Terceiro; e
- (4) detectar “bandeiras vermelhas/sinalizadores” que possam surgir no relacionamento com o Terceiro. Nenhum novo Terceiro poderá ser utilizado a menos que ele tenha passado pelo nível apropriado da revisão de devida diligência.

Os formulários relevantes de devida diligência e os procedimentos para Terceiros das Categorias I, II e III estão disponíveis junto ao CCC ou com a sua Equipe de Conformidade (RCT, Regional Compliance Team).

Para cumprir as exigências da devida diligência, o Solicitante (com o apoio do DDA e pessoal local ou regional de conformidade) deverá:

- Para Terceiros das Categorias I, II e III, fornecer informações suficientes para finalizar o “peneiramento” interno e os requisitos de aprovação de fornecedor.
- Para Terceiros das Categorias I e II, fazer com que o Terceiro preencha e devolva o relevante Questionário de due diligence de Terceiro.
- Para Terceiros das Categorias I e II, preencher todas as seções da Terceiro aplicáveis Lista de Checagem de Devida Diligência.

- Identificar e explicar quaisquer “bandeiras vermelhas/sinalizadores” resultantes das respostas do relevante Questionário de due diligence de Terceiro ou de qualquer outra fonte de informação.

Exemplos de possíveis “bandeiras vermelhas/sinalizadores” relacionadas a Terceiros incluem:

- O Terceiro recusa-se a revelar as identidades dos seus diretores ou de outros mantenedores de interesse beneficiário na empresa.
- O Terceiro inclui um proprietário ou empregado que é, ou tem um familiar, ou tem negócio, com algum Oficial de Governo.
- Um funcionário do governo, um parente ou afiliado próximo a um funcionário do governo exigiu ou recomendou que o terceiro fosse usado ou envolvido pela MURAKI.
- O Terceiro insiste em ter controle exclusivo sobre interações com Oficiais de Governo ou com relação a aprovações governamentais.
- A Instituição fica sabendo ou tem motivos para suspeitar de que o Terceiro tem um “sócio silencioso” que é Oficial de Governo.
- A devida diligência percebe a presença de um ou mais subcontratados ou fornecedores que o Terceiro propõe que seja retido para assisti-lo nas interações com Entidades Governamentais.
- O Terceiro solicitou remuneração excessiva ou que fosse paga em dinheiro.
- O Terceiro solicita termos de pagamentos incomuns, tais como adiantamentos de grandes somas de dinheiro, pagamento para uma conta que não é no nome do Terceiro, ou pagamento para um país que não é o país onde o Terceiro reside, nem onde o Terceiro desempenhará os serviços.
- O Terceiro indica que é necessária uma determinada quantia de dinheiro a fim de “conseguir o negócio”, ou “para fazer arranjos necessários”.
- O Terceiro solicita que a Instituição prepare faturas falsas ou qualquer outro tipo de documentação falsa.
- Existem indicativos de que o Terceiro possa ter efetuado pagamentos inadequados para Oficiais de Governo ou teve negociações impróprias com Entidades do Governo no passado.
- O Terceiro recusa-se a prometer por escrito que cumprirá as leis anticorrupção, o COC da Empresa, ou declarações e garantias contratuais equivalentes, e outras condições contratuais exigidas por esta Política relativas a pagamentos impróprios a Oficiais de Governo.
- O relacionamento com o Terceiro não está de acordo com leis e regras locais, incluindo regras relativas a interesses externos de qualquer Oficial de Governo envolvido.
- Observação: Temos a responsabilidade de garantir que estamos trabalhando com nossos terceiros de forma legal e ética. Isto inclui assegurar que nossos relacionamentos de terceiros não violam qualquer lei local. Em muitos casos, a legalidade das relações de terceiros será prontamente aparente, e não deve ser procurado aconselhamento

jurídico. Em outros, no entanto, será necessário obter aconselhamento de leis locais de opinião externa qualificada.

Para facilitar essa determinação, o CCC identifica as instâncias onde é necessário procurar o aconselhamento de legislação local:

- Quando a relação apresenta risco significativo de corrupção para a MURAKI;
- Quando o acordo de compensação com o terceiro envolve um incentivo baseado em comissão ou a taxa de sucesso; e,
- Quando há dúvidas ou preocupações sobre a legalidade do regime sob as leis locais.

➤ Para obter mais orientações sobre as instâncias anteriores, consulte o SOP de terceiros.

Se o Terceiro das Categorias I ou II apresentar qualquer uma dessas ‘bandeiras vermelhas’ listadas acima, ou se forem descobertas outras informações durante o processo de devida diligência que sugira que o Terceiro apresenta um nível alto de risco, o Terceiro deverá ser classificado como Categoria de risco I (Alto), e o Solicitante deverá preencher os procedimentos necessários para terceiros da Categoria I. Qualquer bandeira vermelha/sinalizadores identificados deverão ser encaminhados para a RCT ou o CCC em questão, através de uma diligência específica adicional (tal como uma entrevista com o proposto Terceiro, ou a retenção de um fornecedor especializado em devida diligência para obter maiores informações), salvaguardas contratuais, treinamento, e/ou outro recurso apropriado.

Qualquer Terceiro pertencente às Categorias de risco I, II e III deve sujeitar-se a uma nova devida diligência a cada três, quatro ou cinco anos, respectivamente, ou antes, se ocorrer alguma mudança significativa com relação ao Terceiro ou com a nossa contratação com ele. Se não for executada a atualização da devida diligência dentro desse prazo (e de qualquer prorrogação razoável desse prazo que seja concedida pelo CCC para a finalização da devida diligência), o contrato do Terceiro em questão será encerrado de acordo com as cláusulas de término do contrato.

## 2.1. SUBEMPREITEIRAS

Subempreiteiras contratadas de terceiros (conforme definido na “Glossário” seção) devem ser identificados durante o processo de due diligence e certos procedimentos devem ser efetuados antes de serem usados. A natureza e o âmbito desses procedimentos são detalhados no SOP de terceiros.

## AValiação e Aprovação

Terceiros da Categoria de risco III (Baixo) devem ser aprovados pela **Equipe de Conformidade Local** (LCT) pertinente de acordo com a SOP de Terceiros. Os Terceiros da Categoria de risco II (Médio) devem ser aprovados pelo relevante RCT. Terceiros da Categoria de risco I (Alto) devem ser aprovados pelo CCC.

## SALVAGUARDAS CONTRATUAIS E SUPERVISÃO

Antes de comprometer quaisquer fundos da MURAKI com qualquer Terceiro, a relevante unidade da Empresa e o Terceiro deverão ter negociado e executado um contrato escrito ou outro documento contendo os termos e as condições que abrangem os relevantes riscos de corrupção.

A lista completa dos termos e condições que são exigidos para cada categoria de Terceiros pode ser encontrada nos Disposições de Anticorrupção para Contratos com Agentes de Negócios e Terceiros. Conforme os SOP de Terceiros, os contratos escritos com Terceiros que não contenham os termos e condições exigidos, e certas emendas a esses contratos, deverão ser aprovados pelo CCC ou pela RCT.

## MONITORAMENTO E TREINAMENTO

Dos Terceiros pertencentes às Categorias I e II será exigida, anualmente ou com outra frequência, conforme determinado pelo CCC, a certificação da sua conformidade com relação às cláusulas dos contratos escritos. O CCC estabelecerá um cronograma para a solicitação, verificação e acompanhamento de quaisquer questões oriundas das referidas certificações.

Todos os Terceiros receberão treinamento com relação às suas obrigações previstas nos contratos em questão e nas leis aplicáveis relativas a anticorrupção, na forma e frequência designadas pelo CCC. É responsabilidade do CCC (em conjunto com o pessoal administrativo apropriado) supervisionar/acompanhar quaisquer questões oriundas desse treinamento, assegurando que os Terceiros tenham recebido uma cópia do COC e **Manual de Conformidade de Anticorrupção** (ACM).

O Solicitante, ou por outra pessoa designada pelo CCC ou pela RCT (conforme for o caso), é responsável por monitorar rotineiramente as atividades do Terceiro, com assistência do pessoal regional ou local de conformidade.

Essa atividade incluirá, conforme estabelecido pelos SOP de Terceiros, ou conforme for exigido de outra forma pelo CCC, a preparação de um relatório de atividade para o Terceiro, revisão das certificações do Terceiro, e o reporte ao CCC ou RCT, sobre quaisquer questões de conformidade que possam surgir durante o período de contratação do Terceiro.

## ADIANTAMENTOS DE TERCEIROS

Em quase todas as instâncias, os terceiros são pagos depois que eles apresentam uma fatura apropriada e documentação.

Em circunstâncias limitadas, no entanto, uma terceira parte pode solicitar adiantamento de fundos para eles para que possam realizar seu serviço. Por exemplo, transitórios podem solicitar que avancemos fundos necessários para cobrir as despesas no porto. Outro exemplo é um advogado que pede para um adiantamento ser pago com antecedência para que possam realizar serviços jurídicos para nós durante o ano.

Enquanto essa política permite que os adiantamentos a terceiros é necessária pré-aprovação pelo comitê de conformidade adequado ou da equipe devido aos significativos riscos de conformidade associados.

Os requisitos de pré-aprovação são os seguintes:

- Adiantamentos a terceiros de categoria I exigem aprovação prévia do CCC.
- Adiantamentos a terceiros de categoria II ou III exigem aprovação prévia do RCT.

Observação: Os pedidos de adiantamento devem conter informações suficientes para o CCC ou RCT compreender a finalidade e razoabilidade da solicitação de adiantamento. O CCC ou RCT emitirá orientação escrita com sua aprovação prévia, incluindo a exigência de que os pagamentos só sejam feitos em conformidade com os termos de pagamento aprovados nos contratos de terceiros subjacentes e que a documentação da pré-aprovação seja incluída com o pacote de vale aprovado para processamento pelo departamento de contabilidade da entidade solicitante.

## 2.2. AGENTES DE COMPRADOR

Vários dos nossos clientes usam um agente comprador para ajudá-los com suas compras e, em fazê-lo, requerem que nós pagamos parte da comissão do agente comprador.

Enquanto os agentes do comprador agem em nome dos clientes—e não da MURAKI—eles apresentam algum risco de conformidade para a MURAKI. Como tal, cada Agente de Comprador precisa de se submeter a procedimentos de due diligence, conforme descrito na Lista de Verificação de Due Diligence do Comprador, bem como posterior aprovação pelo CCC.

## 2.3. PARCEIROS

As vezes a MURAKI faz parcerias com indivíduos ou instituições para obter acesso a algum mercado em especial ou para desenvolver ou operar algum projeto em circunstâncias apropriadas. Além disto, as leis locais poderão exigir que a MURAKI se associe com alguma entidade local para fazer negócios em algum Mercado específico.

Essas parcerias algumas vezes são denominadas “Joint ventures”. Na maioria dos casos, o sócio é uma pessoa física ou pessoa jurídica que compartilha os lucros ou propriedade de uma operação. Esta Política estabelece os requisitos para a seleção, contratação e monitoramento das atividades desses sócios com o propósito de administrar os riscos legais que eles podem criar para a MURAKI.

Esta Política aplica-se a quaisquer relações entre a MURAKI e uma ou mais partes não-afiliadas que contribuam com bens tangíveis ou intangíveis, ou com outros recursos para, em conjunto, administrarem a associação. As relações de joint venture (tanto a equidade quanto o contrato, incluindo junções comerciais que envolvam divisão ou compartilhamento dos lucros dessa junção) entram neste ponto de vista, assim como certos outros arranjos de sociedade.

- Terceiros que são contratados para atuarem estritamente como agentes da Instituição (tais como agentes de negócios, consultores ou outros fornecedores) estão cobertos por suas próprias políticas que são abrangidas em outras seções deste Manual.

Você precisa tomar muito cuidado na seleção e monitoramento das atividades dos sócios, porque a Instituição é potencialmente responsável segundo o LEI, bem como perante outras leis aplicáveis dos Brasil e fora do Brasil, pela má conduta de seus parceiros. Para as Joint Ventures nas quais a MURAKI exerce o controle majoritário, a MURAKI é estritamente responsável pela violação de controles internos dos sócios. Para as Joint Ventures nas quais a MURAKI mantenha o controle minoritário, a MURAKI deve empenhar esforços de boa-fé para que o sócio adote um sistema de controles internos efetivos. Portanto, essas associações apresentam riscos e responsabilidades únicos quanto à conformidade com o LEI. Um dos principais riscos é que o sócio poderá engajar-se (ou fazer com que a parceria estabelecida se engaje) em condutas que sejam proibidas pelas políticas da MURAKI, acreditando que, como indivíduo ou instituição local, ele possa gozar de mais liberdade para “jogar de acordo com as regras”. Todavia, tais atividades podem criar riscos legais para a MURAKI, mesmo que a Instituição não tenha diretamente autorizado ou não tenha tido conhecimento das atividades impróprias do sócio. Um outro risco se origina quando um potencial sócio traz alguma propriedade, autorizações/permissoes locais, ou outros bens para dentro do negócio, e cujos bens tenham sido obtidos através de corrupção. Em algumas circunstâncias, isso pode criar risco para a MURAKI mesmo que a MURAKI não tenha tido qualquer relacionamento prévio com o potencial sócio.

É importante que a MURAKI conheça seus potenciais sócios e tenha a habilidade de determinar se o potencial sócio já se engajou, ou se engajará em atividades que sejam proibidas pelas políticas de conformidade e pelo Código de Conduta. Esta Política estabelece as etapas

requeridas que permitirão a Instituição a avaliar efetivamente os riscos da associação. Mais fundamental de tudo, os empregados da MURAKI precisam documentar que:

- O sócio, associado, parceiro, contratado, Conselheiro, Diretor ou responsável, tem reputação ética confirmada.
- Existe um motivo empresarial apropriado para executar a associação com o parceiro.
- Após a execução da efetiva devida diligência, de acordo com os procedimentos delineados nesta Política e pelos Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Joint Venture, não existem relacionamentos inadequados entre o sócio e qualquer Oficial do Governo ou outras “bandeiras vermelhas/sinalizadores” que sugiram irregularidades.
- Existe um contrato escrito contendo salvaguardas contratuais apropriadas relativas a condução inadequada do sócio.
- A associação está sendo efetivamente monitorada, indo adiante com treinamento tanto para o parceiro, quanto para os empregados da MURAKI que estiverem administrando a associação quando for o caso.

## REQUISITOS GERAIS

Antes de executar qualquer arranjo empresarial (formal ou informal) com um proposto parceiro, os empregados da MURAKI precisam, no mínimo, desempenhar todas as etapas descritas nesta Política e nos **Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Joint Venture**.

Devido aos riscos associados ao LEI, tanto a **Equipe de Conformidade** quanto o **Comitê de Conformidade Corporativa** deverão aprovar a seleção de qualquer proposição de parceira para Joint Venture. Além disto, a Equipe de Conformidade em questão e o Comitê de Conformidade Corporativa são responsáveis pela aprovação da estrutura administrativa proposta, pelas leis corporativas, pelo programa de conformidade, pelos sistemas contábeis e controles internos da joint venture, de acordo com as obrigações da MURAKI previstas na LEI.

### 2.4. SELEÇÃO DE PARCEIRO E TERMOS COMERCIAIS

É de responsabilidade do empregado que propuser a associação, documentar, por escrito, ao Comitê Regional de Conformidade e ao Comitê de Compliance corporativo em questão, as necessidades e motivos empresariais para (1) trabalhar com algum sócio em geral, segundo considerações empresariais aplicáveis, e (2) selecionar o específico sócio proposto (incluindo qualificações e reputação comercial).

O referido empregado também precisará engajar-se na avaliação preliminar de quaisquer possíveis riscos ou questões do LEI, solicitando informações, conforme a necessidade, dos recursos regionais ou locais de conformidade.

O Comitê Regional de Conformidade em questão revisará e avaliará a solicitação, e se considerar apropriado, ele recomendará a solicitação ao Comitê de Conformidade Corporativa para revisão e aprovação.

A administração de potenciais riscos LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) requerem que qualquer associação seja baseada em termos comerciais racionais. Por isto, o valor a ser pago a qualquer parceria deverá ser:

- Comensurável com o valor da contribuição do sócio, ou de outra forma comparável com índices de retorno para arranjos comerciais similares ou em circunstâncias similares.
- Apoiado/suportado pelo desempenho empresarial do contrato de parceria.
- De acordo com termos de pagamentos adequados, conforme estabelecido por relevante contrato escrito, não será pago em dinheiro ou fora do país de funcionamento da sociedade ou do país de residência do sócio.
- Legal, segundo todas as leis aplicáveis.

Para cumprir os requisitos estabelecidos acima, o empregado proponente deverá preencher as seções apropriadas da Lista de Checagem da Devida Diligência submetendo-as, com todas as demais documentações de apoio, para o Comitê Regional de Conformidade em questão. O Comitê Regional de Conformidade revisará todo o material apresentado a ele relativo a seleção do parceiro e as considerações, e exercerá seu próprio julgamento quanto ao empregado proponente ter ou não fornecido justificativas suficientes relativas às questões, conforme exigido por esta Política. Se o Comitê Regional de Conformidade aprovar a solicitação, ele submeterá os materiais e a sua aprovação ao Comitê de Conformidade Corporativa para revisão e aprovação da joint venture. Essas revisões e aprovação são adicionais a quaisquer revisões e aprovações exigidas por outras políticas da Empresa, incluindo as políticas de despesas de capital da Empresa.

## **DEVIDA DILIGÊNCIA E “BANDEIRAS VERMELHAS/SINALIZADORES”**

Todos os prospectivos sócios deverão sujeitar-se às exigências da devida diligência descritas nesta Política e nos Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Joint Venture independente do sócio interagir com Oficiais do Governo ou não. O processo de devida diligência deverá focar em

- (1) determinar as qualificações e valores que o proposto sócio adicionará aos negócios;
- (2) descobrir quaisquer ligações entre o proposto parceiro e quaisquer Oficiais do Governo;
- (3) estabelecer a reputação ética positiva do parceiro, e
- (4) detectar “bandeiras vermelhas/sinalizadores” que possam surgir com a associação.

Para preencher os requisitos da devida diligência, o empregado proponente (com apoio do pessoal local ou regional de conformidade) deverá:

- Ter feito com que o proposto sócio tenha preenchido e devolvido o Questionário de Sócio.
- Preencher a Lista de Checagem da Devida Diligência, anexando os relatórios externos de devida diligência designados, que incluem resultados negativos de triagem, relatórios financeiros e históricos, pesquisas nos meios de comunicação, e referências empresariais.
- Identificar e explicar quaisquer “bandeiras vermelhas” resultantes de respostas ao Questionário de Sócios ou de qualquer outra fonte informativa.

Os exemplos de possíveis “bandeiras vermelhas/sinalizados” relativas a prospectivas parcerias incluem:

- O sócio é, ou tem parentes próximos, ou ligações comerciais com algum Oficial do Governo.
- A devida diligência sugere que o sócio é uma empresa de fachada, ou tem outras irregularidades na estrutura corporativa ou nas operações.
- O sócio ou algum acionista majoritário tem filiação governamental (diretamente ou através de parentes) .
- O sócio não tem condições de contribuir com qualquer coisa na joint venture, exceto influência junto a Entidades ou Oficiais de Governo.
- O sócio se recusa a concordar com racionais controles financeiros ou outros padrões das políticas na instituição MURAKI na joint venture.
- O relacionamento com o sócio não está de acordo com leis ou regras locais, incluindo regras civis de serviço relativas a interesses externos de quaisquer oficiais governamentais envolvidos.
- O sócio tem a reputação de passar por cima dos canais comerciais normais, especialmente em atividades envolvendo o governo.
- O sócio solicita aprovação de orçamento operacional significativamente excessivo ou de despesas incomuns.
- A Instituição fica sabendo que o parceiro fez pagamento impróprio para Oficiais do Governo antes da Instituição entrar na joint venture.
- O sócio insiste em termos financeiros que são indevidamente generosos em vista da sua contribuição na Joint venture.
- O sócio insiste em ter controle exclusivo sobre quaisquer aprovações governamentais em algum país anfitrião.
- A Instituição fica sabendo ou tem motivo para suspeitar de que o sócio tenha um “parceiro silencioso” que é oficial do governo.
- O sócio se recusa a revelar as identidades dos seus diretores ou de outros que tenham interesse de benefício na empresa.

Quaisquer bandeiras vermelhas identificadas devem ser encaminhadas ao Comitê de Conformidade Corporativa através de diligência adicional específica (tal como entrevista do prospectivo parceiro ou a retenção de fornecedor especializado em devida diligência para obter maiores informações), salvaguardas contratuais, treinamento e/ou outra solução apropriada.

## SALVAGUARDAS CONTRATUAIS E SUPERVISÃO

Antes de comprometer quaisquer investimentos da MURAKI numa joint venture, a Instituição e o sócio terão que ter negociado e executado um contrato escrito contendo os termos e as condições abordando os relevantes riscos LEI. O contrato deverá exigir, entre outros itens, o seguinte:

- Que o sócio (e qualquer entidade legal relevante criada pela associação) cumpra as cláusulas específicas sobre anticorrupção e todas as leis aplicáveis, e que periodicamente certifique/prove tal cumprimento.
- Que o sócio não tenha trazido para a relação qualquer propriedade, autorizações/permits locais, ou outros bens que tenham sido obtidos através de corrupção.
- Que o sócio obterá aprovação escrita da Instituição/Financiador, após a devida diligência, antes da retenção de subcontratantes, agentes e representantes do negócio que interagirão com o governo em nome da joint venture.
- Que o sócio concordará em disponibilizar os livros e registros contábeis do negócio da joint venture para revisão da Instituição ou por representante designado pela Instituição/Financiador, e cooperará em quaisquer auditorias de quaisquer entidades legais criadas pela associação.
- Que, se for formada uma nova entidade através da joint venture, essa entidade implementará um programa de conformidade anticorrupção de acordo com o perfil de risco da joint venture.
- Que o sócio concorde em fazer qualquer treinamento fornecido pela MURAKI e que exija que os proprietários, diretores e empregados que interajam com entidades governamentais em nome da joint venture também façam o referido treinamento.
- Que a MURAKI possa encerrar o contrato no caso da MURAKI acreditar que o sócio tenha violado quaisquer cláusulas de anticorrupção do contrato.
- Que o sócio declare e garanta que as informações da devida diligência fornecidas previamente pelo sócio durante o processo de seleção continuam corretas e completas. Se houverem alterações significativas nas informações de devida diligência fornecidas previamente para a MURAKI, o sócio prontamente notificará à MURAKI.

Uma lista completa dos termos, condições e garantias exigidos poderá ser encontrada nos Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Joint Venture. É exigida a revisão e

aprovação por parte do Conselho Geral e do Comitê de Conformidade Corporativa de qualquer contrato que não inclua uma ou mais dessas cláusulas. Assim que o contrato com o sócio entrar em vigor, quaisquer emendas deverão ser encaminhadas e aprovadas pelo Comitê de Conformidade Corporativa.

Se a parceria/sociedade incluir o estabelecimento de uma entidade legal específica, o LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) fixa exigências adicionais para instituições públicas como a MURAKI. Como lembrete, quaisquer investimentos ou qualquer mudança no investimento em qualquer entidade legal, requer a aprovação do Comitê Executivo da MURAKI.

Quando a Instituição for acionista majoritária (i.e., acima de 50%) na sociedade ou entidade, ou de outra forma exercer “controle efetivo”, o Comitê de Conformidade Corporativa assegurará que a MURAKI estabeleça e execute o Código de Conduta da Instituição e outras políticas relevantes do LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) pertinentes dentro da estrutura da entidade ou da joint venture. O LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) também requer que a Instituição assegure que a entidade cumpra as exigências do LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) quanto a manutenção da contabilidade e registros, o que significa que o pessoal da MURAKI deve monitorar o cumprimento desses requisitos por parte da entidade e pelo seu sócio em transações relativas à joint venture.

O “controle efetivo” refere-se à habilidade da MURAKI em controlar as operações diárias da joint venture, e isto é presumido se:

- A MURAKI detiver 25 por cento ou mais da garantia de votos da joint venture e nenhuma outra pessoa possua ou controle um percentual igual ou superior;
- A MURAKI operar a joint venture de acordo com um contrato exclusivo de administração;
- A maioria ou um número igual de membros do conselho de administração do empreendimento é composta por indivíduos que também são funcionários ou diretores da MURAKI;
- A MURAKI tenha autoridade de indicar a maioria dos membros da diretoria da joint venture; e
- A MURAKI tenha autoridade de nomear o COO – chefe executivo, da joint venture.

A MURAKI também tem responsabilidades perante entidades nas quais ela detenha interesse minoritário (menos do que 50 por cento) e não goze do “controle efetivo”.

Nesses casos, a Instituição deve engajar-se com esforços de boa-fé para policiar as atividades da entidade e fazer com que a entidade adote políticas e procedimentos de controles internos consistentes com as exigências contábeis e de registro do LEI. Mais importante, os empregados relevantes da MURAKI que exerçam papéis de gerenciamento em relação à sociedade, deverão monitorar e tomar atitudes para oporem-se a pagamentos inadequados para Oficiais do Governo pela entidade ou pelo sócio, e deverão regularmente (através de voto da Diretoria ou

outras ferramentas administrativas) tentar assegurar que a entidade e o sócio cumpram todas as leis aplicáveis sobre anticorrupção e similares. É responsabilidade do Comitê de Conformidade Corporativa monitorar essas parcerias minoritárias e de executar ações apropriadas para assegurar a conformidade.

## MONITORAMENTO E TREINAMENTO

Todos os sócios serão solicitados a certificarem a sua conformidade com relevantes cláusulas dos contratos escritos que se refiram ao LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) e questões pertinentes sobre anticorrupção.

Com relação às certificações periódicas, é de responsabilidade do Comitê de Conformidade Corporativa estabelecer um cronograma para a solicitação, verificação e acompanhamento de quaisquer assuntos originários dessas certificações.

O Comitê de Conformidade Corporativa será responsável por manter os relevantes arquivos de devida diligência e dos contratos de todos os sócios e joint ventures, e deverá utilizar o sistema de arquivamento padronizado para rastrear e monitorar as atividades e assuntos do sócio e da joint venture.

O pessoal apropriado de qualquer entidade específica estabelecida pela sociedade na qual a Instituição tenha interesse majoritário, e o pessoal apropriado do sócio, será treinado na forma designada pelo Comitê de Conformidade Corporativa com relação às suas obrigações previstas nos contratos relevantes e nas leis aplicáveis sobre cumprimento anticorrupção.

É de responsabilidade do Comitê de Conformidade Corporativa (trabalhando em conjunto com o adequado pessoal administrativo) estabelecer um cronograma para o fornecimento desse treinamento e para o acompanhamento de quaisquer questões originadas desse treinamento.

O empregado proponente é responsável pelo monitoramento regular das atividades de qualquer sócio, com assistência do pessoal local e regional de conformidade. Parte desse processo incluirá uma revisão de toda a informação recebida dos empregados da Instituição que estejam ligados às atividades da joint venture. Além disto, o Comitê de Conformidade Corporativa revisará os relevantes contratos de associação a cada três anos, com a ajuda das unidades empresariais em questão. A revisão abrangerá as seguintes questões:

- Necessidade de continuação dos negócios com o sócio e avaliação da contínua racionalidade de pagamento ao sócio, com base no desempenho dos negócios.
- Atualização das informações de devida diligência sobre o sócio e sobre diretores/empregados chaves de quaisquer entidades específicas.
- Cumprimento por parte do sócio e por qualquer entidade das obrigações anticorrupção.
- Necessidade de, e resultados de quaisquer auditorias/revisões do sócio/ entidade.

- Necessidade de possíveis emendas aos contratos com vistas às questões de conformidade.
- Necessidade de treinamento adicional sobre conformidade para o sócio e para relevantes empregados da MURAKI que administram a sociedade.

### **3. PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO**

Devido a diversas questões legais e empresariais apresentadas pelos “pagamentos facilitadores”, é política da MURAKI de que os pagamentos facilitadores estão proibidos.

O LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) prevê uma exceção bastante estreita para pagamentos feitos a Oficiais de Governo com o objetivo de assegurar ações governamentais de rotina. Esses pagamentos, que são denominados “pagamentos facilitadores”, incluem pequenos pagamentos efetuados a Oficiais de Governo para a expedição ou facilitação de:

- Obtenção de determinadas licenças empresariais não-discrecionárias;
- Processamento de papéis governamentais não-discrecionários, tais como vistos;
- Fornecimento de proteção policial, entrega de correspondência, ou programação de inspeção associada ao desempenho contratual ou à expedição de mercadorias;
- Fornecimento de telefone, serviço elétrico ou de água, carregamento ou descarregamento de carga; ou
- Outras atividades similares que ordinária e comumente sejam desempenhadas por algum Oficial de Governo.

Conforme mostram os exemplos, os pagamentos facilitadores meramente aceleram ações que devem ser desempenhadas de qualquer maneira pelo Oficial de Governo.

Eles não incluem ações que requeiram o julgamento do Oficial de Governo (por exemplo: definir se o produto ou serviço pertence a uma certa classe ou se algo deva ou não passar por inspeção de qualidade). Os pagamentos para Oficiais de Governo para influenciar ações que requeiram o seu julgamento não são permitidos pelo LEI, e obviamente não são permitidos pelas políticas da MURAKI.

A definição de pagamento facilitador, conforme o LEI, é complicada, e muitas vezes é difícil de determinar quando um pagamento se encaixa nisto. Além do mais, embora os pagamentos facilitadores possam não violar a LEI, eles podem violar as leis de outros países nos quais queremos operar.

Estas questões explicam a política da MURAKI de que os pagamentos facilitados são proibidos.

### **3.1. EXCEÇÃO PARA PAGAMENTOS QUE PROTEJAM A SAÚDE E A SEGURANÇA DE FUNCIONÁRIOS**

Em circunstâncias muito raras, o pessoal da MURAKI poderá considerar necessário fazer pagamento a algum Oficial do Governo para evitar uma iminente ameaça à saúde, segurança ou liberdade pessoal. As defesas baseadas em extorsão ou coerção física podem aplicar-se a pagamentos exigidos pelo Oficial do Governo quando houver ameaça à vida de uma pessoa ou houver iminência de dano físico, sem violação do LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) ou outras leis antissuborno.

Em situações bastante raras como essas, e quando for apropriado, pagamentos deste tipo podem ser permitidos como uma exceção à proibição generalizada da MURAKI sobre pagamentos para Oficiais de Governo.

Se alguma circunstância dessas surgir, o empregado da MURAKI que efetuar o pagamento deverá preencher o Formulário de Reporte de Solicitação de Pagamento de Exceção e submetê-lo ao Comitê de Conformidade para revisão imediatamente após o pagamento ter sido efetuado.

- Qualquer pagamento coberto por esta política deverá ser corretamente descrito e lançado nos livros e registros contábeis apropriados.

### **3.2. EXCEÇÃO PARA PAGAMENTOS DE EXTORSÃO**

Em circunstâncias muito raras, o pessoal da MURAKI poderá considerar necessário efetuar algum pagamento em resposta a alguma ameaça de Oficial de Governo relativa à expropriação, destruição, ou dano substancial à propriedade ou bens da MURAKI. As defesas baseadas em expropriação, destruição ou dano substancial podem aplicar-se a certas circunstâncias quando um Oficial de Governo exigir pagamentos para evitar a tal perda, não se constituindo em violação do LEI 12.846/13 (LEI DA EMPRESA LIMPA) ou das leis antissuborno.

Nessas situações muito raras, e quando for apropriado, esses pagamentos (denominados “pagamentos de extorsão” nesta seção do Manual) poderão ser autorizados como uma exceção à proibição geral da MURAKI sobre pagamentos a Oficiais de Governo. Os empregados deverão atentar que solicitações repetidas de pagamentos de extorsão pelo mesmo Oficial de Governo num determinado tempo, podem debilitar a defesa legal sob a qual esse tipo de pagamento possa estar autorizado, e, portanto, com menor probabilidade de serem aprovados, segundo esta política.

A menos que a ameaça resulte numa ação adversa imediata pelo Oficial de Governo solicitante, os empregados da MURAKI devem solicitar aprovação prévia do Comitê de Conformidade antes de efetuarem o pagamento, utilizando o Formulário de Reporte de Solicitação de Pagamento de Exceção. No caso de alguma ação adversa imediata, o empregado da MURAKI que efetuar o

pagamento de extorsão deverá preencher o Formulário de Reporte de Solicitação de Pagamento de Exceção submetendo-o imediatamente ao Comitê de Conformidade para revisão. Todos os pagamentos cobertos por esta política deverão ser corretamente descritos e lançados nos livros e registros contábeis apropriados.

### **3.3. PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADE**

O Código de Conduta e esta Política permitem que a MURAKI pague certas despesas com presentes, viagens e hospitalidade (ex.: refeições e entretenimento) para clientes, fornecedores e outros com os quais fazemos negócios, desde que as despesas satisfaçam determinados critérios. Em todos os casos, a MURAKI somente pagará por esse tipo de despesa quando elas tiverem valor razoável, quando for apropriado para o relacionamento empresarial e não criarem aparente impropriedade.

Para cumprir as leis do Brasil e outras que regulam essas atividades, o pessoal da MURAKI deve avaliar os fatos e as circunstâncias relacionadas a cada situação. Ao levarem em consideração a oferta de presentes, refeições, benefícios de viagens e entretenimento para o benefício de qualquer receptor, incluindo Oficiais de Governo, os empregados da MURAKI deverão avaliar:

- Se existe um propósito comercial específico, legítimo e apropriado norteando a proposta.
- Se a despesa faz parte (ou possa ser entendida na ocasião) de uma troca na qual a Instituição receberá alguma coisa de valor.
- Se a natureza e/ou valor dos itens ou atividades cobertas pela despesa possam parecer inadequadas ou irracionais (ex.: se o valor vier a ser conhecido pelo empregador do receptor ou pelo público através de cobertura da mídia) .
- Se o valor estimado da despesa é desproporcional aquilo que se sabe sobre o salário do receptor, especialmente de um Oficial de Governo, ou para a localidade para a qual for fornecido.
- Se, no conhecimento do empregado da MURAKI, a lei local, regulamentações, práticas locais e políticas éticas permitem a despesa para com o receptor.
- Se a despesa é exigida ou proibida, por qualquer contrato com o cliente.
- Se a ocasião ou o local da despesa parecer incomum ou inadequado (ex.: oferecer um presente imediatamente antes ou depois do receptor tomar uma importante decisão comercial que afete a MURAKI) .
- Se a despesa é fornecida abertamente, não escondida da organização e superiores do receptor.
- Se a despesa envolvida é do tipo normalmente paga pelo Governo ou Entidade do Governo, ou por qualquer outra entidade para a qual o receptor trabalha.

Além das diretrizes acima, os seguintes princípios aplicar-se-ão quando forem fornecidos presentes, viagens e hospitalidade. Em nenhum caso o empregado ou agente da MURAKI poderá:

- Oferecer qualquer suborno a terceiros, incluindo para cliente, vendedor ou outro.
- Oferecer ou dar qualquer coisa ao cliente ou fornecedor quando esse presente ou benefício for contingente, ou diretamente ligado, ao fornecimento de algum benefício comercial para a instituição ou para o empregado; ou
- Oferecer ou fornecer benefícios a outras pessoas se esses benefícios violarem o código ou as políticas da organização do receptor, ou qualquer lei ou regra aplicável.

### **3.4. MÉTODO DE PAGAMENTO**

Todos os pagamentos de presente, refeição, viagem, entretenimento e despesas correlatas devem obedecer às políticas e procedimentos aplicáveis da MURAKI, incluindo as Políticas de Aprovação de Despesas e Pagamentos da MURAKI e os Procedimentos Operacionais Padrão de Conformidade (SOP) aplicáveis.

### **3.5. DOCUMENTAÇÃO DE DESPESAS**

É importante lembrar que todos os pagamentos e reembolsos de despesas devem ser adequadamente registrados nos livros e registros da Empresa. Esta exigência coloca um prêmio para a obtenção de documentação apropriada para todas as despesas e pagamentos que as cobrem. O pessoal da contabilidade é responsável por assegurar que os empregados registrem adequadamente os pagamentos e os reembolsos de despesas, incluindo o objetivo e custo da despesa, bem como os nomes e cargos dos participantes.

### **3.6. PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADE PARA FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO**

O fornecimento de presentes, viagens e hospitalidade faz surgir riscos únicos e mais elevados comparados aqueles relacionados a indivíduos não-governamentais. Em virtude desses riscos

mais elevados, os benefícios a Oficiais de Governo estão sujeitos a um processo adicional, conforme descrito abaixo:

**A. Requisitos Gerais.** Cada Instituição deve manter um SOP escrito, aprovado pelo Comitê de Conformidade Corporativa, aplicável a presentes, viagens e hospitalidade para Oficiais de Governo. Todos os presentes, viagens e hospitalidade para o benefício de Oficiais de Governo devem:

1. Estar baseados num objetivo empresarial legítimo.
2. Ter valor razoável e apropriado.
3. Ser pré-aprovados pelo relevante pessoal de conformidade quando exigido pelo SOP.
4. Ser proibidos quando possam ser vistos como suborno ou quando criarem aparência imprópria.
5. Estar em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis.

**B. Presentes.** Quaisquer presentes para Oficiais de Governo devem ser limitados a um valor nominal. Os presentes não podem ser em dinheiro ou equivalente a dinheiro (tal como empréstimo ou cartão presente) . O SOP exige que certos presentes ou benefícios a Oficiais do Governo recebam pré-aprovação. Para o recebimento da pré-aprovação, o solicitador da MURAKI deverá submeter o Formulário de Solicitação de GTH preenchido de acordo com o SOP. O SOP especifica os limites aplicáveis para aprovações e identifica quem deve providenciar a aprovação.

**C. Despesas Relativas a Viagens.** Em algumas circunstâncias a MURAKI aceita o fornecimento de viagem e acomodação para Oficiais de Governo com a finalidade de visitar alguma instalação da empresa MURAKI ou para reunir-se para discutir negócios da Universal, ou para promover produtos ou serviços da MURAKI. O SOP requer que certas despesas relativas a viagens recebam pré-aprovação. Para receber a pré-aprovação, o solicitador da MURAKI deverá submeter o Formulário de Solicitação de GTH preenchido de acordo com o SOP. O SOP especifica os limites aplicáveis para aprovações e notificações e identifica quem precisa providenciar a aprovação.

**D. Hospitalidade.** Os empregados da MURAKI podem fornecer refeições e entretenimento a Oficiais de Governo em circunstâncias limitadas e apropriadas. Exemplos incluem o fornecimento de almoço para um oficial que esteja desempenhando uma inspeção na unidade, ou levar empregados de clientes de empresa estatal para jantar após um dia de reuniões empresariais. O SOP requer que certas refeições e entretenimento para Oficiais de Governo recebam pré-aprovação ou requeiram notificação para casos de conformidade com a MURAKI. Para receber a pré-aprovação ou para o fornecimento de notificação, o solicitador da MURAKI deverá submeter Formulário de Solicitação de GTH preenchido de acordo com o SOP. O SOP especifica os limites aplicáveis para aprovações e notificações e identifica quem precisa providenciar a aprovação. Pelo menos um empregado da MURAKI deverá estar presente

em qualquer oferta de refeições ou outro entretenimento oferecido a Oficiais de Governo. Além dos requisitos gerais listados acima, as despesas relativas a viagens pagas em nome de Oficiais do Governo:

1. Devem ser incorridas durante a viagem direta do Oficial para, ou de local comercial legítimo, incluindo o transporte associado com a participação do Oficial em reuniões ou outras atividades empresariais com empregados da MURAKI.
2. Devem ser razoáveis em vistas das circunstâncias que norteiam a viagem e o cargo do Oficial de Governo.
3. Não devem envolver amigos, cônjuges ou outros familiares do Oficial de Governo. Esse tipo de despesa deve ser paga pelo Oficial de Governo.
4. Não deve incluir viagens laterais. “Viagem Lateral” é a viagem dada a um Oficial do Governo para qualquer destino não diretamente relacionado aos nossos negócios quando um empregado da MURAKI não viajar com o Oficial de Governo.
5. Devem ser pagas diretamente aos vendedores (ex.: linhas aéreas, hotéis, instituições de aluguel de carro) . Quando o pagamento direto não for possível, a MURAKI somente poderá reembolsar as despesas para as quais o Oficial de Governo apresente recibos. Os reembolsos devem ser pagos ao empregador do Oficial de Governo e não poderá ser feito em dinheiro sem a aprovação do Comitê de Conformidade Corporativa. Nenhum reembolso poderá ser pago diretamente ao Oficial de Governo sem a aprovação do Comitê de Conformidade Corporativa.
6. Não deverão incluir “diárias” a menos que tenha sido previamente aprovado pelo Comitê de Conformidade Corporativa.

**E. Outros Benefícios.** Em alguns casos, o pessoal da MURAKI poderá receber pedidos de Entidades

Governamentais ou de Oficiais de Governo para o fornecimento ou cobertura de outros tipos de benefícios, tais como emprego para parentes ou auxílio para obtenção de vistos para os Estados Unidos ou outros países. Embora tais benefícios possam parecer diferentes dos presentes, viagens e hospitalidade, aplicam-se as mesmas diretrizes e princípios quando o pessoal da MURAKI levar em consideração esse tipo de pedido. Além disto, o pessoal da MURAKI deverá ver/ler outras políticas de conformidade da MURAKI, ou outras diretrizes específicas relativas à conformidade emitidas pela MURAKI.

**F. Falha na Obtenção da Pré-Aprovação Exigida.** Se algum empregado da MURAKI autorizar ou fizer despesas relativas a qualquer presente, refeição, viagem ou entretenimento, ou para qualquer benefício do Oficial de Governo sem pré-aprovação, ou falhar na submissão da notificação exigida para o tipo de despesa que não requeira pré-aprovação, a MURAKI tomará as medidas que julgar apropriado, até e incluindo o não-reembolso ao empregado pelas despesas do pagamento e a revisão das atividades

do empregado para determinar qual ação é apropriada para responder à violação desta Política e do Código de Conduta.

### **3.7. CONTRIBUIÇÕES PARA A CARIDADE E PROJETOS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL**

Contribuições sociais e projetos de responsabilidade social são importantes reflexos do compromisso da MURAKI com as comunidades nas quais operamos, juntos com nossos financiadores ou mesmo em caráter individual.

A MURAKI apoia uma variedade de causas e projetos sociais de entretenimento e educação, até programas que fornecem alimentos aos necessitados.

Os investimentos que fazemos em comunidades locais ajudam a favorecer um desenvolvimento sustentável.

As contribuições de caridade às vezes são feitas em situações de preocupação regional/nacional, mas com mais frequência elas são feitas como caridades locais ou regionais para auxiliar os necessitados a nível local.

Os projetos de responsabilidade social, por outro lado, não são doações para organizações de caridade. Eles são projetos para os quais o dinheiro que gastamos vai diretamente para os projetos propriamente ditos.

Os projetos de responsabilidade social são projetos que pretendem melhorar a comunidade, especialmente comunidades mais ao interior do Estado do Amazonas, ou para abordarem questões pertinentes a indústria ou operações, sediadas no Polo Industrial de Manaus (PIM) . Os projetos de responsabilidade social incluem, por exemplo, projetos para incrementar as escolas locais ou instalações públicas, para promover o reflorestamento, para desencorajar o trabalho infantil.

Além disto, para os propósitos desta Política, as instituições devem tratar os patrocínios relacionados a governos como projetos de responsabilidade social. Esses patrocínios podem incluir contribuições a festivais comunitários ou celebrações, bem como conferências ou outros eventos organizados pelo ou para Entidades de Governo ou Oficiais de Governo.

A MURAKI estimula as atividades de caridade e de responsabilidade social, mas as solicitações de contribuições ou de projetos devem ser examinadas cuidadosamente.

Podem surgir riscos relativos às contribuições e projetos numa variedade de formas, como por exemplo:

- Quando um Oficial de Governo ou parente de Oficial de Governo estiver envolvido na organização de caridade que receber a contribuição;
- Quando a solicitação for para auxiliar uma Entidade de Governo;

- Quando a organização receptora falhar na transparência financeira, ou
- Quando fatos similares criarem a possibilidade de que a contribuição possa ser revertida para um beneficiário impróprio ou possa estar ligada a algum benefício empresarial procurado pelo doador.

Deve ficar claro que a contribuição ou projeto proposto não é uma maneira mascarada de fornecer benefício pessoal a algum Oficial do Governo. Além do mais, é importante considerar o cronograma da contribuição. Um projeto de contribuição aceitável pode rapidamente se transformar em impróprio se for feito ou acordado numa ocasião em que você ou a sua instituição estiverem, por exemplo, tentando obter aprovações empresariais ou reguladoras da Entidade Governamental associada à solicitação.

A política da MURAKI não pretende desestimular individualmente os empregados, executivos ou diretores de fazerem contribuições de caridade por si próprios. Mas você precisa saber que contribuições de caridade pessoais não são feitas em nome da instituição MURAKI, e elas não podem jamais estar condicionadas a qualquer acordo ou entendimento com o governo para tomar, ou não tomar, alguma atitude em particular em nome da MURAKI.

A MURAKI não pode fazer qualquer contribuição como parte de troca de favores com qualquer Oficial do Governo, mesmo que o receptor seja uma instituição de caridade de boa-fé. Se o Oficial de Governo tiver prometido qualquer benefício, ou tiver feito qualquer ameaça com relação à contribuição solicitada, a contribuição deverá ser negada e o Comitê de Conformidade Corporativa deverá ser informado.

### 3.7.1. PROCESSO PARA REALIZAR UMA CONTRIBUIÇÃO

Se a sua instituição desejar fazer alguma contribuição de caridade ou financiar um projeto de responsabilidade social fora da região, aplicar-se-ão os seguintes procedimentos:

A. **Devida Diligência:** O solicitante da MURAKI deverá preencher a Lista de  **Checagem de Contribuição de Caridade e de Responsabilidade Social**. Além disso, deverá ser preenchido pela organização de caridade, ou no caso de gasto de responsabilidade social, pelo terceiro que estiver coordenando o projeto (por exemplo, uma ONG) o **Questionário de Devida Diligência para Contribuições de Caridade e de Responsabilidade Social**. Os formulários foram projetados para captarem informações relevantes para permitir que a MURAKI avalie a adequação da doação ou financiamento, tais como:

1. Identidade do receptor;
2. Origem da solicitação da doação ou financiamento, incluindo se tiver sido um Oficial do Governo que tenha solicitado a contribuição;

3. Envolvimento de Oficial do Governo ou Parente de Oficial do Governo, seja ele o receptor, ou seja, que a contribuição possa ser revertida para o benefício de um Oficial de Governo;
4. Adequação do receptor (ex.: se a missão do receptor é consistente com os valores da MURAKI, se o receptor é uma organização de caridade reconhecida no país local; transparência financeira do receptor, reputação do receptor quanto a fraude, corrupção ou outra conduta inconsistente com os padrões éticos da MURAKI; se o receptor está listado em alguma lista-negra do governo);
5. Adequação da contribuição segundo as leis locais; e,
6. Tipo de contribuição (monetária ou material), processo de transferência da contribuição (ex.: cheque, eletronicamente), e objetivo da contribuição.

**B. Revisão e Aprovação:** O solicitante deverá submeter a Lista de Checagem e o Questionário devidamente preenchidos para o comitê apropriado da MURAKI para revisão e aprovação. Os Procedimentos Operacionais Padrão para Contribuições de Caridade e Projetos de Responsabilidade Social especificam quais comitês da MURAKI precisam revisar e aprovar quais solicitações.

1. Todas as contribuições (1) solicitadas por Oficial do Governo ou (2) para as quais o receptor for um oficial do governo ou (3) para as quais o receptor for afiliado a um Oficial de Governo ou Parente de Oficial do Governo, devem ser submetidas ao Comitê de Conformidade Corporativa.
2. Para todas as demais doações, a revisão e aprovação dependerá do valor da doação de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão relativos a Contribuições de Caridade e Projetos de Responsabilidade Social.

**C. Salvaguardas:** O comitê em questão que revisar a solicitação é responsável por identificar as salvaguardas adequadas para abordar riscos apresentados na solicitação. Para determinadas solicitações, poderá ser necessário que o comitê leve em consideração salvaguardas como:

1. Conduzir devidas diligências adicionais relativas ao receptor (ex.: revisão da situação financeira do receptor, consultar referências, etc.);
2. Requerer que o receptor concorde com termos contratuais ou certificação sobre anticorrupção; e,
3. Assegurar mecanismos adequados de monitoramento para confirmar a utilização apropriada da contribuição.

**D. Manutenção de Arquivo e Rastreamento:** O comitê em questão que revisar a solicitação deverá manter um arquivo da devida diligência para qualquer contribuição solicitada (aprovada ou não) . Além disso, as Equipes Regionais de Conformidade são responsáveis por rastrear as contribuições de caridade e de responsabilidade social nas suas respectivas regiões.

Os comitês regionais deverão fornecer esses dados ao Comitê de Conformidade Corporativa trimestralmente.

E. **Método de Pagamento:** Todos os pagamentos de contribuições de caridade e de responsabilidade social devem estar de acordo com as Políticas de Aprovação de Despesas e Pagamentos da MURAKI e com os Procedimentos Operacionais Padrão de Conformidade (SOPs) aplicáveis para pagamentos de conformidade suscetível. Contribuições em dinheiro vivo deverão ser evitadas e, sempre que possível, a MURAKI deverá fazer as suas contribuições de caridade e de responsabilidade social em espécie. Por exemplo, se a sua instituição for solicitada a ajudar a pagar uma nova escola, a sua instituição poderá fornecer telhas para a entidade governamental que estiver construindo a escola, ao invés de dar um cheque.

F. **Documentação das Contribuições:** A Instituição que fornece a contribuição deverá obter um recibo evidenciando cada contribuição de caridade ou de responsabilidade que ela fizer, e a contribuição deverá ser corretamente registrada nos livros e registros contábeis da Empresa. A contribuição também deve estar de acordo com todos os demais procedimentos aplicáveis a pagamentos de conformidade suscetível.

### 3.8. FALHA AO OBTER A PRÉ-APROVAÇÃO EXIGIDA

Se algum empregado da MURAKI autorizar uma contribuição de caridade ou de responsabilidade social sem a pré-aprovação exigida pelo SOP da Empresa, a MURAKI tomará as atitudes que considerar apropriadas, incluindo a revisão das atividades do empregado para determinar a ação mais adequada a qualquer violação desta Política e do Código de Conduta.

### 3.9. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

As leis do Brasil e as estrangeiras geralmente proíbem as instituições de efetuarem contribuições ou despesas relativas a qualquer eleição ou cargo político. Essas leis também proíbem as instituições de darem apoio financeiro a candidatos políticos. As contribuições políticas incluem pagamentos diretos ou indiretos, adiantamentos, presentes de bens ou serviços, subscrições, sociedades, compra de bilhetes/rifas de levantadores de fundos e compra de espaços promocionais.

A política da MURAKI é de que você não poderá fazer qualquer contribuição política ou outra despesa para qualquer organização política ou para candidato a cargo político em nome, ou para o benefício da Empresa. Você poderá ter dúvidas sobre poder ou não apoiar políticos locais.

A política da MURAKI não pretende inibir os empregados individualmente, ou executivos ou diretores, de participarem do processo político como um direito próprio, inclusive de fazerem

contribuições pessoais a candidatos ou partidos de sua escolha. Mas você deve ter certeza de que contribuições políticas nunca são feitas em nome da MURAKI, e elas nunca poderão estar condicionadas a algum acordo ou entendimento para obter uma determinada ação governamental em nome de qualquer instituição MURAKI.

#### **4. ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS E REGULAMENTAÇÃO DO GOVERNO**

Variadas atividades que requerem interações com governos de países anfitriões podem criar potenciais riscos de corrupção para a MURAKI. Por exemplo, obedecer a regulamentações e exigências para licenciamentos, e engajar-se em atividades lobistas ou outras interações (seja diretamente ou através de terceiros, tais como lobistas ou associações comerciais) com Oficiais do Governo, podem criar oportunidades para os Oficiais de Governo pedirem benefícios impróprios em troca da sua ajuda. Os empregados da MURAKI precisam resistir a esse tipo de solicitações e a Equipe de Conformidade da MURAKI deverá ser informada dessas atividades em virtude dos riscos que elas envolvem.

##### **4.1 ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS**

“Assuntos Governamentais” envolvem discussões e outras interações que a instituição (ou qualquer terceiro que atue em seu nome) possa ter com qualquer Entidade de Governo. Assuntos Governamentais incluem “atividades lobistas” (atividades que visam influenciar oficiais públicos ou membros de algum órgão legislativo a respeito da legislação ou sobre outra regulamentação governamental) e outras atividades nas quais engajamos o governo de um país anfitrião para discutir políticas, regulamentações ou legislação. Por exemplo, o esforço para engajar governos locais a tomarem uma determinada posição é uma atividade dos Assuntos Governamentais, assim como esforços para tentar fazer mudanças nas leis locais sobre impostos, limites de importação ou exportação, ou outras regras, de forma a beneficiar os negócios da MURAKI.

Isso é verdade quando empregados da MURAKI se vinculam a essa atividade e também quando terceiros se engajam em nosso nome (por exemplo, quando financiamos ou participamos de associação comercial). A sua instituição deve notificar a Equipe de Conformidade em questão quando alguma atividade de Assuntos Governamentais estiver sendo considerada, utilizando o Formulário de Solicitação de Acordo de Assuntos Governamentais.

Tal notificação inclui:

- A(s) questão(ões) envolvida(s);

- Cada Entidade de Governo a ser engajada com relação à questão;
- O cronograma das atividades de Assuntos Governamentais;
- Se a sua instituição está contratando os serviços de algum terceiro, incluindo algum Sócio, para conduzir qualquer aspecto do esforço dos Assuntos Governamentais;
- O principal empregado responsável da MURAKI.

Qualquer terceiro que venha a ser contratado nas atividades de Assuntos Governamentais deve ser avaliado e aprovado de acordo com os procedimentos aplicáveis definidos nesta Política e em outras políticas e diretrizes da MURAKI.

A Equipe de Conformidade revisará as atividades propostas dos Assuntos Governamentais, determinando a existência ou não de quaisquer questões legais ou de conformidade adicionais que requeiram aconselhamento segundo as leis locais. A Equipe de Conformidade também determinará se é necessário algum treinamento adicional específico sobre anticorrupção para o principal empregado responsável pelos Assuntos Governamentais e para outras pessoas envolvidas (incluindo terceiros).

A instituição MURAKI que assumir quaisquer atividades de Assuntos Governamentais deverá fornecer uma atualização da situação dessas atividades para a Equipe de Conformidade pelo menos a cada três meses.

Todas as despesas da instituição MURAKI relacionadas a atividades de Assuntos Governamentais (incluindo pagamentos a terceiros lobistas, consultores ou outros fornecedores de serviços, ou provimento de fundos para atividades de associações comerciais ligadas a Assuntos Governamentais) devem ser corretamente registradas na conta de conformidade suscetível designada. Todos os pagamentos ou despesas relativas a atividades de Assuntos Governamentais devem obedecer às políticas e procedimentos aplicáveis da MURAKI, incluindo os procedimentos relativos a pagamentos suscetíveis de conformidade.

- Nunca é permitido efetuar-se pagamento a qualquer indivíduo ou Oficial de Governo com relação a atividades de Assuntos Governamentais.

## **4.2. REGULAMENTAÇÃO GOVERNAMENTAL; SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTOS IMPRÓPRIOS**

A MURAKI requer diversas autorizações governamentais para operar ou conduzir os negócios. Elas incluem licenças, permissões, registros, concessões ou qualquer outra autorização obtida para fazer negócios, para operar um escritório ou instalação, para importar ou exportar mercadorias ou materiais, passando por inspeções de saúde e segurança, ou executando outras funções necessárias para nossos negócios (cada um deles é uma “Autorização”).

- A MURAKI manterá um inventário das suas Autorizações.

Na maioria dos casos, recebemos Autorizações de Entidades Governamentais sem qualquer incidente. No caso de a MURAKI entrar em disputa com uma Entidade do Governo em relação a qualquer Autorização, a MURAKI deverá imediatamente notificar a Equipe de Conformidade. Tais disputas incluem:

- a Entidade de Governo se recusar a conceder a Autorização solicitada pela MURAKI, emitindo uma decisão contrária relativa a qualquer inspeção ou movimentação de mercadorias, declarando não-conformidade com as leis, regulamentações ou permissões existentes.
- Além disto, no caso da sua instituição enfrentar qualquer outra disputa com uma Entidade de Governo, a sua empresa também precisa providenciar imediata notificação à Equipe de Conformidade. Por exemplo: se um cliente controlado por algum governo fizer alguma reclamação contra o produto ou serviço da MURAKI, essa instituição precisará notificar imediatamente a Equipe de Conformidade sobre a reclamação. Também, por exemplo, se a autoridade tributária local notificar a sua instituição sobre uma disputa tributária ou outra reclamação relativa a taxas, tal evento precisa ser imediatamente reportado à Equipe de Conformidade.

É possível que um Oficial de Governo faça uma solicitação de pagamento impróprio relativo a alguma Autorização, uma disputa ou com nossas atividades de Assuntos Governamentais. Se surgirem tais situações, é importante que você imediatamente notifique a Equipe de Conformidade. Obviamente, não honraremos a solicitação, mas ainda assim é importante que a Equipe de Conformidade esteja ciente da solicitação e do risco ligado a ela. Por favor, vejam também as políticas da MURAKI relativas a “pagamentos facilitadores”, pagamentos de extorsão, e pagamentos relacionados à saúde e segurança do empregado para obter maiores informações sobre essas solicitações específicas para pagamentos provenientes de Oficiais de Governo.

A sua instituição precisa notificar a Equipe de Conformidade apropriada quando surgir qualquer disputa com alguma Entidade de Governo, ou quando um Oficial de Governo solicitar um pagamento impróprio, utilizando o Formulário de Disputa Governamental. A notificação inclui:

- A(s) questão(ões) envolvida(s);
- Cada Entidade de Governo envolvida na disputa, autorização ou questão;
- O potencial impacto comercial e legal da disputa ou da autorização solicitada (por exemplo: a falta de autorização colocará a instituição em questão de não-conformidade frente as leis locais e estará sujeita a riscos de possíveis multas?);
- Se a sua instituição está contratando serviços de terceiros, incluindo Sócio, lobista, consultor ou associação comercial para resolver a disputa;
- O principal empregado responsável pela empresa Universal;
- A solicitação de pagamento de qualquer coisa de valor por um Oficial de Governo para resolver uma disputa.

Qualquer terceiro que venha a ser contratado para atividades relativas ao recebimento de Autorizações, ou para disputas com Entidades de Governo deverá ser avaliado e aprovado de acordo com os procedimentos aplicáveis definidos nesta Política e em outras diretrizes.

A Equipe de Conformidade revisará as relevantes questões, determinando a existência ou não de quaisquer questões legais ou de Conformidade adicionais que requeiram aconselhamento segundo as leis locais, determinando também se é necessário algum treinamento adicional, específico anticorrupção para o principal empregado responsável da MURAKI e para outras pessoas envolvidas (incluindo terceiros) . A Equipe de Conformidade também supervisionará o rastreamento de todas as Autorizações exigidas e todas as disputas em andamento com Entidades de Governo.

A instituição MURAKI deverá providenciar atualizações regulares para a Equipe de Conformidade com relação a Autorizações, disputas com Entidades de Governo e solicitações por parte de Oficiais de Governo para pagamentos impróprios.

Todos os pagamentos ou despesas relativas a atividades que envolvam Autorizações ou disputas com alguma Entidade de Governo devem preencher todos os requisitos das políticas e procedimentos aplicáveis da Empresa, incluindo os procedimentos sobre pagamentos de conformidade suscetível. Jamais é permitido efetuar pagamento para qualquer indivíduo ou Oficial de Governo para resolver uma disputa.

### **4.3. POLÍTICA CONTRA RETALIAÇÃO**

Cada um dos funcionários, executivos e diretores tem uma obrigação de denunciar possíveis violações deste código, para que a conduta seja considerada e a MURAKI possa lidar com a situação e tomar a atitude apropriada.

Ninguém na família MURAKI tomará atitudes de retaliação em relação a alguém que tenha fornecido informações verdadeiras relacionadas a uma violação da legislação ou da política da MURAKI. A MURAKI não tolerará nenhuma retaliação contra pessoas que façam perguntas ou denúncias de boa-fé de possíveis violações deste Código.

Qualquer pessoa que retaliar ou tentar retaliar um colega de trabalho sofrerá medidas disciplinares. Qualquer pessoa que acredite ter sofrido retaliação deve seguir imediatamente as instruções na seção “O que fazer?” deste Código.

## CONCLUSÃO

Na MURAKI, nós nos empenhamos em proteger nosso ativo mais importante: **A INTEGRIDADE.**

- Você desempenha um papel importante em nossos esforços.
- Você deve ler e entender este Manual.

A corrupção é uma ameaça ao nosso negócio e é contrária à cultura da MURAKI.

*É nosso dever junto a nossos clientes, nossas comunidades, nossos acionistas e a nós mesmos conduzir nossos negócios de acordo com os mais altos padrões éticos e denunciar a corrupção. É preciso a união de todos para o sucesso, e contamos com você.*



## GLOSSÁRIO

Este Manual usa alguns termos padrão ao longo de suas seções. Estes termos estão definidos abaixo, e sempre que essas palavras ou expressões são usadas neste Manual, elas devem ser definidas conforme apresentadas nesta seção. “Subempreiteira” significa qualquer parte externa que auxilia um terceiro no desempenho dos seus serviços contratados para a MURAKI e que:

- 1) interage com uma entidade governamental ou funcionário público, no decurso deste negócio;
  - 2) é uma entidade governamental ou funcionário público;
  - 3) é de propriedade ou controlado por uma entidade governamental ou funcionário público; ou,
  - 4) foi recomendado para uso por uma entidade governamental ou funcionário público.
- Exemplos de tal Subempreiteira podem incluir uma instituição de camionagem, agente de desembaraço aduaneiro, advogado ou consultor.

**“FUNCIONÁRIO DO GOVERNO”**: inclui todos os seguintes:

- Ministros, secretários, diretores, legisladores, juízes, dirigentes e funcionários de qualquer entidade governamental, incluindo autoridades eleitas;
- Qualquer pessoa privada agindo temporariamente em capacidade oficial para ou em nome de alguma entidade governamental (como um consultor contratado por uma entidade governamental para trabalhar em seu nome) ;
- Membros de uma família real;
- Partidos políticos, candidatos a cargos públicos de qualquer nível ou funcionários de partidos políticos; e
- Dirigentes, funcionários ou representantes oficiais de organizações internacionais públicas (paragovernamentais), como a organização mundial da saúde, o banco mundial, as nações unidas ou o FMI;
- Parentes imediatos (cônjuge, pais, filhos, irmãos) de qualquer um dos indivíduos listados acima nesta definição.

**“ENTIDADE GOVERNAMENTAL”**: inclui todos os seguintes:

- Qualquer departamento, órgão, ministério, comitê ou tribunal, seja nas áreas executiva, legislativa ou judicial de um governo e seja nos níveis federal (nacional), estadual ou municipal (ou seus equivalentes) ;
- Qualquer entidade “agindo em capacidade oficial” (ou seja, agindo de acordo com a delegação de uma autoridade do governo para executar responsabilidades governamentais) e famílias reais;

- Qualquer partido político e campanha política;
- Qualquer organização internacional pública, como a organização mundial da saúde, o banco mundial, as nações unidas ou o FMI;
- Qualquer instituição cujo objetivo sugira que seja um organismo governamental (por exemplo, uma instituição de eletricidade) ; e
- Qualquer funcionário do governo.

O termo “entidade governamental” também inclui empresas de propriedade de ou controladas pelo governo, mesmo se as instituições forem operadas como corporações de propriedade privada. Para os objetivos deste Manual, uma instituição será considerada uma “entidade governamental” se qualquer entidade listada acima nesta definição se encaixar em um dos seguintes itens:

- Detiver pelo menos 25% de participação no capital da empresa;
- Controlar os votos associados a pelo menos 25% das ações emitidas pela entidade (incluindo por meio do uso de uma “*golden share*”, ou seja, uma ação especial que forneça ao detentor mais direitos de voto do que os proprietários de outras ações da empresa);
- Puder apontar executivos ou diretores da empresa; ou
- Tiver a obrigação ou o direito de aprovar atitudes significativas da corporação.

**“SUBORNO”:** Conforme definido no Código de Conduta, um “suborno” é qualquer coisa que tenha valor e seja oferecida, prometida ou dada para influenciar uma decisão de fazer negócios com a MURAKI ou para dar à MURAKI uma vantagem injusta ou inadequada. Subornos não envolvem apenas pagamentos em dinheiro. Presentes excessivos, contribuições inadequadas para campanhas, bolsas de estudo, artigos de luxo, ingressos para eventos esportivos, joias ou pedras preciosas são exemplos de itens que já foram considerados subornos. Um aspecto importante da definição de “suborno” é o objetivo do pagamento. Leis anticorrupção proíbem o pagamento de qualquer coisa de valor para obtenção de negócios, manutenção de negócios ou para obter qualquer vantagem inadequada. Isso também inclui obter licenças ou aprovações regulamentares, evitar atitudes negativas do governo, reduzir impostos, evitar encargos ou taxas aduaneiras, ou ainda bloquear a participação de um concorrente em licitações. Mesmo se a MURAKI tiver o direito legal de uma atitude do governo, como receber um reembolso ou licença, o pagamento de um suborno para obter este direito ainda é proibido.

**“TERCEIRO”:** Um “terceiro” é qualquer pessoa ou empresa de fora da MURAKI que interaja com entidades governamentais ou funcionários do governo em nome de sua empresa. Veja a seguir uma lista de exemplos de terceiros que sua instituição talvez use atualmente ou venha a usar no futuro:

## CATEGORIAS DEFINIÇÃO

### *Intermediação de Negócios*

**Intermediários.** Um “Intermediário” é a pessoa ou entidade que traz oportunidades de negócio com uma Entidade Governamental para a sua instituição e recebe uma remuneração ou pagamento da sua instituição ou da Entidade Governamental pela transação.

**Agentes de Negócios** Um “Agente de Venda” é a pessoa ou entidade que facilita as negócios de tabaco ou outras coisas da sua instituição para um cliente. **[Agentes de Negócios são Cobertos pela “Política de Agentes de Negócios” contida neste Manual.]**

**Corretores.** Um “Corretor” é a pessoa ou entidade que compra tabaco ou qualquer outra coisa da sua instituição e então vende-os principalmente à uma Entidade Governamental.

**Agentes Compradores** Um “Agente Comprador” é a pessoa que é contratada por um cliente para facilitar a compra por parte do cliente de tabaco ou outra coisa da sua empresa, e depois recebe pagamento da sua empresa. **[Enquanto os Agentes do Comprador atuam em nome do cliente e não MURAKI, a MURAKI executa due diligence neles antes da sua aprovação. Por favor consulte a respectiva seção nos Agentes do Comprador.]**

**Parceiros em Joint-Venture** Um “parceiro de joint ventures” é uma pessoa ou entidade que detém parte de uma instituição que também é de propriedade da sua empresa, e essa instituição de propriedade conjunta interage com uma entidade governamental. **[Parceiros de joint ventures são cobertos pela “Política de Parceiros” contida neste Manual.]**

- **Joint Venture** relacionamos trechos onde a Muraki, não exatamente, realiza esse tipo de controle acionário, porém, como é do escopo da Direção, mais adiante, realizar algum tipo de Criação ou Desenvolvimento de Incubadoras, esse termo foi ‘importado’ para que pudéssemos dar a noção mais próxima da relação de convivência, ainda que com detalhes diferentes para as realizações financeiras.

***Fornecedores de Serviços Profissionais***

**Procuradores/ Advogados** Esta categoria abrange procuradores que interagem em nome da sua instituição com a Entidade Governamental (incluindo oficiais do judiciário, reguladores e de execução legal) .

**Conselheiros Tributários e Contadores**

Esta categoria abrange conselheiros tributários e contadores que interagem em nome da sua instituição com a Entidade Governamental (incluindo autoridades tributárias) com relação à reclamações ou disputas tributárias, ou que interagem em nome da sua instituição com Entidades Governamentais (incluindo autoridades tributárias) de outras formas com relação a tributos ou outras questões financeiras.

**Lobistas. Um** “Lobista” é uma pessoa ou entidade que interage em nome de sua instituição com uma entidade governamental com o objetivo de alterar, revogar ou promulgar legislações ou regulamentações. **[Observação: esta categoria pode incluir associações comerciais às quais sua instituição pertença se a associação comercial interagir com uma entidade governamental com esse objetivo.]**

**Consultor de Regras / Assuntos Governamentais**

Um “Consultor de Regras / Assuntos Governamentais” é a pessoa ou entidade que interage em nome da sua instituição com a Entidade Governamental para auxiliar a sua instituição na abordagem de questões reguladoras ou governamentais.

**Agente de Patentes** Um “Agente de Patentes” é a pessoa ou entidade que interage em nome da sua empresa com a Entidade Governamental com relação a patentes ou outros interesses de propriedade intelectual.

**Corretores Imobiliários** Um “Corretor Imobiliário” é a pessoa ou entidade que interage em seu nome com a Entidade Governamental (incluindo qualquer agência ou oficial de zoneamento ou de propriedade) com relação a qualquer bem imóvel que a sua instituição possua ou arrende, ou que gostaria de possuir, arrendar ou vender.

**Consultor de Licenciamento/Permissão**

Um “Consultor de Licenciamento/Permissão” é pessoa ou entidade que interage em nome da sua instituição com a Entidade Governamental para o propósito de ajudar a sua instituição a obter permissões, licenças ou outras autorizações, incluindo permissões ambientais, ou que representa a sua instituição perante a Entidade

Governamental com relação a alegações/reclamações, incluindo reivindicações ambientais.

### ***Fornecedores de Serviços de Processamento***

**Despachante de Frete** Um “Despachante de Frete” é a pessoa ou entidade que transporta tabaco ou outras coisas da sua instituição e interage em nome da sua instituição com a Entidade Governamental com relação a liberação alfandegária ou cruzamento de fronteiras entre países. Isto inclui Despachantes de Frete que subcontratam pessoas para também auxiliar na liberação alfandegária.

**Corretor Alfandegário** Um “Corretor Alfandegário” é a pessoa ou entidade (diversa do despachante de frete) que interage em nome da sua instituição com a Entidade Governamental com relação a liberação alfandegária ou cruzamento de fronteiras.

### **Consultor de Transporte e Logística**

Um “Consultor de Transporte e Logística” é a pessoa ou entidade (diversa do despachante de frete e do corretor alfandegário) que interage em nome da instituição com a Entidade Governamental com relação ao transporte, embarque, fumigação ou outra atividade associada com a movimentação ou armazenamento do tabaco ou outros itens da sua empresa.

### **Processadores de Vistos / Consultores de Imigração**

Um “Processador de Vistos” ou o “Consultor de Imigração” é a pessoa ou entidade que interage em nome da sua instituição com a Entidade Governamental (incluindo oficiais da imigração) para ajudar a assegurar vistos, permissões de trabalho, ou outras aprovações ou certificações para os empregados ou representantes da sua empresa.

### ***Fornecedores de Mão-de-obra***

Um “Fornecedor de Mão-de-obra” é a pessoa ou entidade que fornece mão-de-obra para a sua instituição e que interage em nome da sua instituição com a Entidade Governamental (incluindo o ministério do trabalho e oficiais da imigração) .

## **Outros**

**Contratante de Construção** Um “Contratante de Construção” é a pessoa ou entidade que interage em nome da sua instituição com a Entidade Governamental com o propósito de obter permissões, licenças ou outras autorizações associadas à construção de projetos.

**Consultores / Outros** Esta categoria abrange qualquer outra pessoa ou entidade não listada acima e que interaja em nome da sua instituição com a Entidade Governamental.

## ANEXO I

### Disposições gerais

#### Resumo da Lei 12.846/2013.

**Abrangência** (Art. 1): Atinge as pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

- Trata-se de um rol bem amplo, englobando sociedades simples, personificadas ou não, associações de entidades ou pessoas sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro.

Assim, são:

- Sujeito Ativo X Passivo - Resumo da Lei 12.846/2013
- Sujeito Ativo X Passivo – Resumo da Lei 12.846/2013

### Responsabilidade

Pessoa jurídica (Art. 2): serão responsabilizadas objetivamente.

1. Dirigentes ou administradores (Art. 3, §2º): responsabilidade subjetiva – somente serão responsabilizados por atos ilícitos na medida da sua culpabilidade.
2. Ainda, subsiste a responsabilidade da pessoa jurídica na hipótese de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária (Art. 4).
3. Fusão e incorporação -> a responsabilidade da sucessora será restrita até o limite do patrimônio transferido, exceto no caso de simulação ou evidente intuito de fraude, devidamente comprovados.
4. Sociedades controladoras, consorciadas e etc. -> serão solidariamente responsáveis, se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado

Dos atos lesivos à administração pública nacional ou estrangeira

- Constituem atos lesivos (Art. 5º): todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas que atentem contra:
  - patrimônio público nacional ou estrangeiro,
  - princípios da administração pública;

- compromissos internacionais assumidos pelo Brasil:

Assim, estão englobados vantagens indevidas a agente público, financiar atos ilícitos, simulação, ações que visem frustrar licitações e contratos, “atrapalhar” fiscalização e etc.

Duas definições importantes:

1. Administração pública estrangeira (Art. 5º, §1º): os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.
2. Agente público estrangeiro (Art. 5º, §3º): quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

Da responsabilização administrativa

- responsabilização das pessoas jurídicas na esfera administrativa.

Sanções (Art. 6) – Aplicadas isolada ou cumulativamente (§1º), além de não excluir a obrigação de reparação integral (§3º):

I – multa, no valor de 0,1% a 20% do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; -> caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 a R\$ 60.000.000,00 (Art. 6, §4º)

II – publicação extraordinária da decisão condenatória. -> ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de grande circulação na área da prática da infração e de atuação da pessoa jurídica ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional, bem como por meio de afixação de edital, pelo prazo mínimo de 30 dias, no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade, de modo visível ao público, e no sítio eletrônico na rede mundial de computadores.

Obs.: A aplicação das sanções será precedida da manifestação jurídica elaborada pela Advocacia Pública (ou pelo órgão de assistência jurídica, ou equivalente, do ente público), conforme o Art. 6, §2º.

Assim, para “dosar” as sanções, serão levados em consideração os seguintes critérios (Art. 7º):

- I – a gravidade da infração;
- II – a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;
- III – a consumação ou não da infração;
- IV – o grau de lesão ou perigo de lesão;
- V – o efeito negativo produzido pela infração;
- VI – a situação econômica do infrator;
- VII – a cooperação da pessoa jurídica para a apuração das infrações;
- VIII – a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica;
- IX – o valor dos contratos mantidos pela pessoa jurídica com o órgão ou entidade pública lesados; e

Do processo administrativo de responsabilização (PAR)

PAR - Resumo da Lei 12.846/2013

Competência para a instauração e o julgamento (Art. 8): autoridade máxima de cada órgão ou entidade dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, que agirá de ofício ou mediante provocação, observados o contraditório e a ampla defesa.

Delegação da competência (Art. 8, §1º): Possível, mas é vedada a subdelegação.

Competência da Controladoria-Geral da União (CGU):

No âmbito do Executivo Federal (Art. 8, §2º): competência concorrente com a autoridade máxima do órgão ou entidade para instaurar processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas ou para avocar os processos instaurados, para exame de sua regularidade ou para corrigir-lhes o andamento.

Atos ilícitos praticados contra a administração pública estrangeira (Art. 9): apuração, o processo e o julgamento

Comissão

- Composição: comissão designada pela autoridade instauradora e composta por 2 ou mais servidores estáveis (Art. 10, caput)

Prerrogativas:

-Poderá realizar pedido para requerer as medidas judiciais necessárias para a investigação e o processamento das infrações, inclusive de busca e apreensão (Art. 10, §1º).

-Poderá, cautelarmente, propor à autoridade instauradora que suspenda os efeitos do ato ou processo objeto da investigação (Art. 10, §2º).

Objetivo: realizar no prazo de 180 dias\* contados da data da publicação do ato que a instituir e, ao final, apresentar relatórios sobre os fatos apurados e eventual responsabilidade da pessoa jurídica, sugerindo de forma motivada as sanções a serem aplicadas (Art. 10, §3º)

\* Poderá ser prorrogado, mediante ato fundamentado da autoridade instauradora (Art. 10, §4º)

Defesa (Art. 11): será concedido à pessoa jurídica prazo de 30 dias, contados a partir da intimação.

Julgamento (Art. 12): O PAR com o relatório da comissão, será remetido à autoridade instauradora para proferir decisão.

- Após a conclusão do procedimento administrativo, dará conhecimento ao Ministério Público de sua existência, para apuração de eventuais delitos (Art. 15).

Demais informações

- A instauração de processo administrativo específico de reparação integral do dano não prejudica a aplicação imediata das sanções (Art. 13), assim concluído o processo e não havendo pagamento, o crédito apurado será inscrito em dívida ativa da fazenda pública.

Desconsideração da pessoa jurídica (Art. 17) – sempre que utilizada com abuso do direito para:

- Encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos, ou
- Provocar confusão patrimonial

**Assim, serão estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.**

Do acordo de leniência

Entende-se o acordo de leniência como uma “delação premiada”, ou seja, a empresa colabora com a investigação para reduzir as penalidades que seriam impostas.

#### Competência e benefícios para Administração Pública

- Competência para realizar o acordo (Art. 16): A autoridade máxima de cada órgão ou entidade pública.
- A CGU é órgão competente para celebrar os acordos de leniência no âmbito do Poder Executivo federal, bem como no caso de atos lesivos praticados contra a administração pública estrangeira (Art. 16, §10)

#### Benefícios para Administração Pública – A colaboração deve resultar:

- I – a identificação dos demais envolvidos na infração, quando couber; e
- II – a obtenção célere de informações e documentos que comprovem o ilícito sob apuração

O acordo de leniência é uma possibilidade para a autoridade, e nesse sentido não importará em reconhecimento da prática do ato ilícito investigado a proposta de acordo de leniência rejeitada (Art. 16, § 7º), deve se respeitar o direito à defesa.

#### Requisitos

##### Requisitos cumulativos para o acordo (Art. 16, §1º) – a pessoa jurídica:

1. Seja a primeira a se manifestar sobre seu interesse em cooperar para a apuração do ato ilícito;
2. Cesse completamente seu envolvimento na infração investigada a partir da data de propositura do acordo;
3. Admita sua participação no ilícito e
4. Coopere plena e permanentemente com as investigações e o processo administrativo, comparecendo, sob suas expensas, sempre que solicitada, a todos os atos processuais, até seu encerramento.

Se de um lado a administração pública identificará os envolvidos e obterá as informações necessárias, a PJ também terá alguns benefícios para realizar a “delação”.

##### Benefícios para a Pessoa Jurídica (Art. 16, §2º):

- Não haverá publicação extraordinária da decisão condenatória (Art. 6, II)
- Não haverá proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos (Art. 19, IV)
- Reduzirá em até 2/3 o valor da multa aplicável

Obs.: O acordo de leniência não exime a pessoa jurídica da obrigação de reparar integralmente o dano causado (Art. 16, §2º):

#### Demais regras

- Sigilo do acordo (Art. 16, §6): somente se tornará pública após a efetivação do respectivo acordo, salvo no interesse das investigações e do processo administrativo.
- Descumprimento do acordo de leniência (Art. 16, §8): a pessoa jurídica ficará impedida de celebrar novo acordo pelo prazo de 3 anos contados do conhecimento pela administração pública do referido descumprimento.
- Prazo prescricional (Art. 16, 9º): o acordo interrompe o prazo prescricional dos atos ilícitos (5 anos, conforme o artigo 27).

#### Da responsabilização judicial

- A possível responsabilização na esfera administrativa não afasta a possibilidade de responsabilização na esfera judicial (Art. 18)
- Legitimidade para ajuizar ação (Art. 19): Os entes políticos (meio das respectivas Advocacias Públicas ou órgãos de representação judicial) e o Ministério Público.

#### Sanções possíveis – de forma isolada ou cumulativa:

- I – perdimento dos bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração, ressalvado o direito do lesado ou de terceiro de boa-fé;
- II – suspensão ou interdição parcial de suas atividades;
- III – dissolução compulsória da pessoa jurídica;
- IV – proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de 1 e máximo de 5 anos.

Além disso, o Ministério Público ou a Advocacia Pública poderá requerer a indisponibilidade de bens, direitos ou valores necessários à garantia do pagamento da multa ou da reparação integral do dano causado, ressalvado o direito do terceiro de boa-fé. (Art. 19, §4º)

Referente à dissolução compulsória, ela será determinada quando comprovado (Art. 19, §1º)

- I – ter sido a personalidade jurídica utilizada de forma habitual para facilitar ou promover a prática de atos ilícitos; ou

II – ter sido constituída para ocultar ou dissimular interesses ilícitos ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

Ainda, nas ações ajuizadas pelo Ministério Público poderão ser aplicadas as sanções administrativas, desde que constatada a omissão das autoridades competentes para promover a responsabilização administrativa (Art. 20).

Sanções na esfera administrativa e judicial.

Responsabilização – Resumo da Lei 12.846/2013

Rito (Art. 21): Adotado o rito da Ação Civil Pública (ACP) – Lei 7347/85.

## Disposições Finais

Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (Art. 22):

Âmbito: Poder Executivo federal

Objetivo: dar publicidade às sanções aplicadas pelos órgãos ou entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas de governo.

Assim, no CNEP conterá, entre outras, as seguintes informações (Art. 22, §2º):

- I – razão social e número de inscrição da pessoa jurídica ou entidade no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II – tipo de sanção; e
- III – data de aplicação e data final da vigência do efeito limitador ou impeditivo da sanção, quando for o caso.

Além disso, caso a pessoa jurídica não cumpra os termos do acordo de leniência deverá ser incluída no Cnep referência ao respectivo descumprimento (Art. 22, § 4º).

Os registros não permanecerão para sempre, assim serão excluídos depois de decorrido o prazo previamente estabelecido no ato sancionador, ou cumprimento integral do acordo de leniência e da reparação do eventual dano causado, mediante solicitação do órgão ou entidade sancionadora.

- Destinação das sanções (Art. 24): A multa e o perdimento de bens, direitos ou valores aplicados com fundamento serão destinados preferencialmente aos órgãos ou entidades públicas lesadas.

- Prescrição das infrações (Art. 25): 5 anos contados da data da ciência da infração ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.
- Interrupção da prescrição: com a instauração de processo que tenha por objeto a apuração da infração. Lembre-se que o acordo de leniência também interrompe a prescrição.
- Responsabilidade da autoridade competente (Art. 27): será responsabilizada penal, civil e administrativamente se tendo conhecimento das infrações, não adotar providências para a apuração dos fatos.

**Esta Lei aplica-se aos atos lesivos praticados por pessoa jurídica brasileira contra a administração pública estrangeira, ainda que cometidos no exterior (Art. 28)**

## ANEXO II

### Lei do Estado do Amazonas – Programa de Integridade nas empresas

#### LEI ESTADUAL (AM) Nº 4.730, DE 27.12.2018

Dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Estado do Amazonas e dá outras providências.

#### LEI ESTADUAL (AM) Nº 4.730, DE 27.12.2018

Dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Estado do Amazonas e dá outras providências.

#### A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS

#### DECRETA:

**Art. 1.º** Fica estabelecida a exigência do Programa de Integridade às empresas que celebrarem contrato, consórcio, convênio, receberem concessão ou firmarem parceria público privada com a Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional do Estado do Amazonas, cujos valores sejam superiores ao limite da modalidade de licitação por concorrência, sendo R\$3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais), para obras e serviços de engenharia, e R\$1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais), para compras e serviços, mesmo que na forma de pregão eletrônico, e o prazo do contrato seja igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.

1.º Aplica-se o disposto nesta Lei às Sociedades Empresárias e às 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.

2.º Os contratos celebrados anteriormente à edição desta Lei, que sofrerem alteração por meio de termo aditivo, termo de apostilamento, prorrogação, renovação contratual, revisão para recomposição de preços ou realinhamento e recuperação, não se limitando a estas, no valor acima de R\$3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais) e prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias, ficam submetidos aos termos desta Lei.

3.º Em 1.º de janeiro de cada exercício posterior a 2018, os valores estabelecidos no artigo 1.º, caput, deste artigo, serão atualizados pela UFIR-AM, Unidade Fiscal de Referência.

**Art. 2.º** A exigência da implantação do Programa de Integridade tem por objetivo:

I - proteger a administração pública estadual dos atos lesivos que resultem em prejuízos financeiros causados por irregularidades, desvios de ética e de conduta e fraudes contratuais;

II - garantir a execução dos contratos em conformidade com a lei e regulamentos pertinentes a cada atividade contratada;

III - reduzir os riscos inerentes aos contratos, provendo maior segurança e transparência na sua consecução;

IV - obter melhores desempenhos e garantir a qualidade nas relações contratuais.

Parágrafo único. A exigência de implantação do Programa de Integridade deverá ser informada no edital licitatório, com detalhamento de prazos e penalidades.

**Art. 3.º** O Programa de Integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, ou outra de qualquer natureza que a ela se assemelhe, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes, com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado do Amazonas.

Parágrafo único. O Programa de Integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada pessoa jurídica, que, por sua vez, deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, com vistas a garantir a sua efetividade.

**Art. 4.º** O Programa de Integridade será avaliado, quanto a sua existência e aplicação, de acordo com os seguintes parâmetros:

I - comprometimento da alta direção da pessoa jurídica, incluídos os Conselhos, quando aplicado, evidenciado pelo apoio visível e inequívoco ao Programa;

II - padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos os empregados e administradores, independentemente de cargo ou função exercidos;

III - padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade estendidos, quando necessário, a terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados, quando, em qualquer fase de execução, a prestação tenha o Estado como destinatário;

IV - treinamentos periódicos sobre o Programa de Integridade;

V - análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao Programa de Integridade;

VI - registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;

VII - controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras da pessoa jurídica;

VIII - procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, meios que serão definidos em regulamento, bem como os princípios orientadores na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

IX - independência, estrutura e autoridade da instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento;

X - canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciante de boa-fé;

XI - medidas disciplinares em caso de violação do Programa de Integridade;

XII - procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XIII - diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão de terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;

XIV - verificação, durante os processos de fusões, aquisições e reestruturações societárias, do cometimento de irregularidades ou ilícitos ou da existência de vulnerabilidades nas pessoas jurídicas envolvidas;

XV - monitoramento contínuo do Programa de Integridade, com vistas ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no artigo 5.º da Lei Federal n. 12.846, de 1.º de agosto de 2013;

XVI - ações comprovadas de promoção da cultura ética e de integridade por meio de palestras, seminários, workshops, debates e eventos da mesma natureza.

Parágrafo único. A avaliação do Programa de Integridade será efetuada por comissão formada por 03 (três) membros, com a seguinte formação:

I - 01 (um) membro oriundo da Controladoria-Geral do Estado, que exercerá a função de Presidente da comissão;

II - 01 (um) membro oriundo da Procuradoria-Geral do Estado, que exercerá a função de Vice-Presidente;

III - 01 (um) membro oriundo da Secretaria da Fazenda.

**Art. 5.º** A implantação do Programa de Integridade, no âmbito da pessoa jurídica, dar-se-á no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do contrato.

Parágrafo único. Para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos/despesas resultantes correrão à conta da empresa contratada, não cabendo ao órgão contratante o seu ressarcimento.

**Art. 6.º** Pelo descumprimento da exigência prevista nesta Lei, a Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional do Estado do Amazonas aplicará à empresa contratada multa de 0,02% (dois centésimos por cento), por dia, incidentes sobre o valor do contrato.

1.º O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias será limitado a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

2.º O cumprimento da exigência da implantação fará cessar a aplicação da multa.

3.º O cumprimento da exigência da implantação não implicará ressarcimento das multas aplicadas.

**Art. 7.º** O não cumprimento da exigência durante o período contratual acarretará na impossibilidade da contratação da empresa com o Estado do Amazonas até a regularização da situação.

**Art. 8.º** Subsiste a responsabilidade da pessoa jurídica na hipótese de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária.

1.º A sucessora se responsabilizará pelo cumprimento da exigência, na forma da lei.

2.º As sanções descritas nos artigos 6.º e 7.º desta Lei serão atribuídas à sucessora.

**Art. 9.º** A empresa que possuir o Programa de Integridade implantado deverá apresentar, no momento da contratação, declaração informando a sua existência, nos termos do artigo 4.º da presente Lei.

**Art. 10.** Caberá ao Gestor de Contrato, no âmbito da administração pública, sem prejuízo de suas demais atividades ordinárias, as seguintes atribuições:

I - fiscalizar a implantação do Programa de Integridade, garantindo a aplicabilidade da Lei;

II - informar ao Ordenador de Despesas sobre o não cumprimento da exigência, na forma do caput do artigo 5º desta Lei;

III - informar ao Ordenador de Despesas sobre o cumprimento da exigência fora do prazo definido no caput do artigo 5.º desta Lei.

1.º Na hipótese de não haver a função do Gestor de Contrato, ao Fiscal de Contrato, sem prejuízo de suas demais atividades ordinárias, serão atribuídas as funções relacionadas neste artigo.

2.º As ações e deliberações do Gestor de Contrato não poderão implicar em interferência na gestão das empresas e nem ingerência de suas competências, devendo ater-se à responsabilidade de aferir o cumprimento do disposto nesta Lei, o que se dará mediante documento emitido pela empresa, comprovando a implantação do Programa de Integridade, na forma do artigo 4.º desta Lei.

**Art. 11.** O Ordenador de Despesas, no âmbito da Administração Pública, ficará responsável pela retenção e ressarcimento dos valores arrecadados, conforme estabelecido no artigo 6.º desta Lei, sem prejuízo de suas demais atividades ordinárias.

**Art. 12.** Cabe ao Poder Executivo fazer constar nos editais licitatórios e instrumentos contratuais a aplicabilidade desta Lei.

**Art. 13.** Fica o Poder Executivo autorizado a contratar com empresas de consultoria especializadas na realização de treinamento com foco na detecção de casos de fraude e corrupção, objetivando a capacitação de servidores do Estado do Amazonas, no que tange aos principais aspectos relacionados à identificação de condutas de fraude e corrupção.

**Art. 14.** A multa definida no caput do artigo 6.º desta Lei, não exclui a incidência e a exigibilidade do cumprimento das obrigações fiscais no âmbito do Estado do Amazonas.

**Art. 15.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Governador do Estado do Amazonas, em 27 de dezembro de 2018.

Amazonino Armando Mendes  
Governador do Estado  
Arthur Cesar Zahluth Lins  
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil  
Seilani Nogueira Almendros de Oliveira  
Controladora-Geral do Estado

(Diário Oficial do Estado do Amazonas, de 27.12.2018 – págs. 4 e 5 - Edição nº 33.908.

*Página intencionalmente deixada em branco*

