

# MANUAL DE COMPLIANCE | ABRASCE





**MANUAL DE COMPLIANCE**  
ABRASCE





# SUMÁRIO



<b>1.</b>	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>8</b>
	MENSAGEM DA DIRETORIA	8
	PREÂMBULO	9
1.	OBSERVÂNCIA DAS LEIS E NORMAS APLICÁVEIS	10
2.	RELACIONAMENTO COM TERCEIROS	10
3.	ENTES PÚBLICOS	11
4.	AMBIENTE DE TRABALHO	11
5.	COMBATE E PREVENÇÃO AO SUBORNO E CORRUPÇÃO	12
6.	LIVROS, REGISTROS, DOCUMENTOS	13
7.	OBSERVÂNCIA DESTE CÓDIGO	13
<b>2.</b>	<b>POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>14</b>
1.	DEFINIÇÕES	14
2.	DAS CONDUTAS DE COLABORADORES E TERCEIROS	17
3.	VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS	18
<b>3.</b>	<b>BRINDES, HOSPITALIDADES, DOAÇÕES E PATROCÍNIO</b>	<b>19</b>
1.	DEFINIÇÕES	19
2.	PRINCÍPIOS BÁSICOS DE PRESENTES E HOSPITALIDADES	20
3.	REGRAS ESPECÍFICAS PARA PRESENTES E HOSPITALIDADES	21
4.	PRINCÍPIOS BÁSICOS DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS	22
5.	REGRAS ESPECÍFICAS PARA DOAÇÕES E PATROCÍNIOS	23
6.	PRÉ-APROVAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE/JURÍDICO	23
7.	DOCUMENTOS E REGISTROS	24

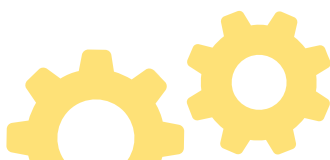


# SUMÁRIO

<b>4.</b>	<b>VIAGENS E REEMBOLSOS</b>	<b>25</b>
1.	REGRAS ESPECÍFICAS PARA VIAGEM	25
2.	REGRAS ESPECÍFICAS PARA HOSPEDAGEM	28
3.	TRANSPORTES	29
4.	REEMBOLSO DE DESPESAS CORPORATIVAS E/OU POR VIAGENS	30
5.	DOCUMENTOS FISCAIS LEGAIS	31
6.	ADIANTAMENTO DE DESPESAS	31
7.	CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO	31
8.	TELEFONE	32
<b>5.</b>	<b>CONFLITO DE INTERESSES</b>	<b>32</b>
1.	DEFINIÇÕES	32
2.	PROCESSO DE AVALIAÇÃO	32
<b>6.</b>	<b>FORNECEDORES, TERCEIROS E PARCEIROS</b>	<b>33</b>
1.	DEFINIÇÕES	33
2.	CONHECENDO OS TERCEIROS	34
3.	MITIGAÇÃO DE RISCOS	36
<b>7.</b>	<b>RELAÇÃO COM CONCORRENTES E POLÍTICA ANTITRUSTE</b>	<b>38</b>
1.	OBJETIVO	38
2.	DEFINIÇÕES	39
3.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	39
4.	CONTROLES	42
5.	REGISTROS	42
6.	REVISÃO DAS POLÍTICAS	42



<b>8.</b>	<b>ASSÉDIO MORAL E SEXUAL</b>	<b>42</b>
1.	DEFINIÇÃO	42
2.	RECONHECIMENTO DE ASSÉDIO	43
3.	PROVIDÊNCIAS	43
4.	CONSEQUÊNCIAS	43
<b>9.</b>	<b>PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA ASSOCIAÇÃO</b>	<b>45</b>
1.	DEFINIÇÃO	45
2.	CONTEXTO	45
3.	ATIVOS DA ASSOCIAÇÃO E DOS ASSOCIADOS	46
4.	CONTROLES	47
<b>10.</b>	<b>NORMAS PARA CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS</b>	<b>48</b>
1.	CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO	48
2.	CLÁUSULA SEGUNDA - DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO	48
3.	CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRÉ REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO	49
4.	CLÁUSULA QUARTA - DO PROCEDIMENTO	49
5.	CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES	51
6.	CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES	51
7.	CLÁUSULA SÉTIMA - DA PERMANÊNCIA MÍNIMA	51
8.	CLÁUSULA OITAVA - VIGÊNCIA	52
9.	CLÁUSULA OITAVA - DO FORO	52
<b>11.</b>	<b>REMUNERAÇÃO VARIÁVEL</b>	<b>53</b>



## 1. CÓDIGO DE ÉTICA

### MENSAGEM DA DIRETORIA

Visando estar em conformidade com o ambiente legal brasileiro e informar a todos os associados, colaboradores, funcionários e terceiros, apresentamos nosso Código de Conduta. Ele reflete nossa forma de pensar, sendo também o que esperamos de nossos parceiros.

A Associação Brasileira de Shopping Centers (Abrasce) acredita que pode contribuir de maneira muito concreta para o desenvolvimento do ambiente de negócios brasileiro. Por isso, sua premissa de atuação vai além da simples conformidade legal, buscando novos padrões de ética, moralidade, honestidade e transparência, não somente na condução dos negócios, mas também no comportamento de nossa gente.

Desta forma, ao mesmo tempo em que trabalha por sua perenidade e crescimento, a Abrasce zela pela reputação de todos os associados e profissionais do mercado de Shopping Centers. Este documento que agora apresentamos marca um novo patamar no processo de aprendizado e aperfeiçoamento, e acompanhará as transformações do País, do mundo corporativo e de suas relações.

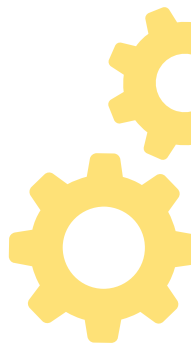


## **PRÊAMBULO**

Fundada em 1976, a Abrasce atua em 3 frentes que norteiam seu negócio: representação do setor junto aos poderes públicos, desenvolvimento e qualificação profissional e Inteligência de Mercado. Sempre com foco em fortalecer e desenvolver o setor, a Associação defende os interesses de seus associados e colabora para a disseminação de informações de mercado, além de promover encontros, eventos e cursos para discutir as tendências do setor.

## **APLICAÇÃO**

Os conceitos aqui estabelecidos e pontuados deverão ser seguidos por todos os membros diretores, colaboradores (próprios e terceiros) com os quais a Abrasce mantenha ou venha a manter qualquer tipo de relação, especialmente por aqueles que venham a falar em seu nome e façam representações externas sob a gestão da Abrasce. O documento também tem o intuito de servir de referência para os associados e colaboradores que ainda não dispõem de documentação orientativa própria, visando uma uniformidade de conceitos e orientações, e também preservar a reputação da Abrasce e de todas empresas a ela associadas.



## 1. OBSERVÂNCIA DAS LEIS E NORMAS APLICÁVEIS

Conceito primordial para garantir a perenidade de nossa sociedade e Associação é que cada participante mantenha o compromisso de fechar negócio de modo legal e honesto.

Além do domínio dos conhecimentos técnicos inerentes às suas funções, todo colaborador, no âmbito de suas atribuições, deverá ter e manter pleno conhecimento da Legislação e das disposições deste código e demais políticas internas da Abrasce.

Embora não seja esperado que conheçam os detalhes, é importante procurar conhecer o que for essencial para ter certeza de que não está agindo de maneira ilegal. Em caso de dúvida, o departamento de Compliance ou Jurídico deverá ser consultado.

## 2. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

O relacionamento com empreendedores, gestores e investidores – razão da existência da Associação – deve ser pautada por uma comunicação precisa, equitativa e transparente, com informações íntegras, em conformidade com as políticas da Abrasce. As informações fornecidas devem permitir aos associados o acompanhamento das atividades e desempenho da Associação e do mercado.

Os colaboradores e terceiros devem estar comprometidos com o desenvolvimento de relacionamentos duráveis e de longo prazo com os associados, assim como seus clientes, lojistas e consumidores. Todos devem ser tratados com respeito e de forma imparcial, devendo receber informações claras e precisas.

O relacionamento com os fornecedores será pautado pela parceria e cooperação. As atividades de compras na Abrasce devem ter como premissa a seleção de fornecedores e prestadores de serviço respeitando o critério de isonomia, ou seja, sem tratamento preferencial a quem quer que seja, com base em critérios técnicos, comerciais e éticos, por meio de processos pre-determinados, tais como concorrência ou cotação de preços que otimizem a relação custo-benefício.

O relacionamento com terceiros de alto risco, ou seja, aqueles que pela natureza de suas atividades<sup>1</sup> podem trazer riscos de integridade para a Associação e/ou aos associados, deve ser pautado pelo respeito e controle constante.

<sup>1</sup> Despatchantes, consultores em geral, advogados, construtoras, empreiteiras e engenharia, locação de equipamentos, vigilância e segurança, brigada de incêndio, contadores, arquitetos, técnicos em licenças.



### 3. ENTES PÚBLICOS

Todos os colaboradores devem zelar pelo cumprimento das políticas, normas e rígidos controles de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e atos ilícitos de qualquer natureza, em estrito cumprimento das leis aplicáveis ao assunto e consoante às melhores práticas nacionais ou internacionais, nos locais onde forem aplicáveis. Nesse sentido, todos os colaboradores devem observar a Política de Combate à Corrupção e a Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, bem como as disposições deste código e demais políticas internas.

Contratos e acordos com entes públicos deverão ser previamente aprovados pelo Presidente da Abrasce.

### 4. AMBIENTE DE TRABALHO

A Abrasce trabalha com o intuito de garantir condições de trabalho seguras para todas as pessoas presentes em suas dependências e áreas de influência. Ao mesmo tempo em que procura garantir a saúde dessas pessoas, comunga e trabalha em prol de seu ambiente físico e laboral.

A Associação espera que seus colaboradores se relacionem com cordialidade e respeito profissional, independentemente do cargo que ocupem, da função que desempenhem ou do tempo de empresa que tenham. Espera-se tratamento justo entre colegas e com quaisquer pessoas com as quais se relacionam.

Da Diretoria aos estagiários, todos os profissionais deverão tratar os colegas com respeito às suas individualidades, crenças religiosas e personalidade. A Abrasce condena a prática de discriminações de qualquer natureza, assédio moral<sup>3</sup>, sexual<sup>4</sup>, utilização de trabalho ilegal, especialmente escravo e infantil<sup>5</sup>, ou posturas e atitudes que possam comprometer a imagem, a reputação e os interesses das pessoas e da Abrasce.

Violência em qualquer de suas formas é inaceitável. Sob nenhuma hipótese podem ser toleradas ameaças de qualquer tipo, tampouco pressões antiéticas, principalmente, aquelas que visem à obtenção de vantagens indevidas. Sempre que comprovados, estes comportamentos serão objeto das sanções aplicáveis.

<sup>2</sup> Conceito: ocorre quando o interesse particular de uma pessoa interfere, ou parece interferir, de alguma forma, direta ou indiretamente, nos interesses da Empresa, podendo criar uma situação, presente ou futura, que afete o julgamento ou capacidade de agir de acordo com os melhores interesses da Empresa.

<sup>3</sup> CLT, Art. 482 e 483.

<sup>4</sup> Código Penal 216-A.

<sup>5</sup> Exceto se regulamentado por Lei, como no caso do Jovem Aprendiz.

Colaboradores devem buscar constantemente a melhoria da qualidade do ambiente de trabalho, visando à segurança, à higiene, à saúde e ao bem-estar dos demais colaboradores. A estes cabem a manutenção e o zelo por estas condições.

## 5. COMBATE E PREVENÇÃO AO SUBORNO E CORRUPÇÃO

A reputação de conduzir negócios com honestidade e integridade é essencial para a Abrasce, uma vez que a Associação vive da confiança de seus associados e mercado.

Suborno e outras formas de corrupção significam qualquer coisa de valor oferecida, prometida, dada ou recebida para influenciar uma decisão ou obter uma vantagem indevida. Pode ocorrer na forma material ou não, como: dinheiro, troca de presentes, concessão de empréstimos, concessão de emprego ou prestação de serviços para aqueles que estão sendo subornados.

A Abrasce proíbe veementemente que seus colaboradores ou terceiros prometam ou deem vantagens indevidas<sup>6</sup> ou outra vantagem para induzir ou recompensar alguém (no setor público<sup>7</sup> ou privado) a agir incorretamente no desempenho das suas funções ou solicitar ou aceitar o mesmo de uma pessoa para tal fim. Também não espera que ninguém faça isso para viabilizar ou melhorar suas atividades.

Pagamentos de facilitação<sup>8</sup> também são uma forma de suborno e são, portanto, proibidos. Tratam-se de pequenos pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações rotineiras ou, de outra forma, induzir funcionários públicos ou terceiros a realizar ações de rotina que são obrigados a realizar, como emissão de licenças, controles de imigrações ou liberação de bens retidos na alfândega (isto não inclui taxas administrativas legalmente aplicáveis).

Em resumo, a Abrasce não tolera quaisquer práticas nesse sentido e tem total respeito à Legislação Anticorrupção.

Nota: é recomendável, em casos de negociação com o Poder Público, que o colaborador ou representante da Abrasce esteja acompanhado de outro representante, exceto para encontros orientativos e/ou informativos.

<sup>6</sup> FCPA, CFPO, UKBA, Lei 12.846, DSC 10.000 11.8 e ISO 37.001 A.2.1

<sup>7</sup> Lei 12.846, Art. 5 I, UKBA 6.

<sup>8</sup> Lei 12.846, Art. 5 I, UKBA 4.1 (b)

## 6. LIVROS, REGISTROS, DOCUMENTOS

A Abrasce e seus associados necessitam de informações seguras para tomar decisões referentes às suas atividades. Todos os livros, registros e relatórios devem refletir as transações e os eventos em conformidade com os princípios aceitos de contabilidade, as metodologias internas aplicáveis e a estrutura de controles internos.

É proibido coagir, manipular ou enganar qualquer parte interna ou externa envolvida em trabalhos de auditoria, fiscalização e qualquer outra forma de inspeção administrativa, regulatória ou judicial.

A Abrasce não pode ser instrumentalizada com o objetivo de lavar dinheiro. Lavagem de dinheiro<sup>9</sup> é o ato de ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal. Portanto, toda e qualquer movimentação financeira precisa estar diretamente conectada às atividades da Associação e devidamente registrada.

## 7. OBSERVÂNCIA DESTE CÓDIGO

Toda e qualquer comunicação de violação a este código e/ou à legislação vigente será tratada com confidencialidade, com exceção àquelas em que houver obrigação legal de informar às autoridades.

O conhecimento de ações em violação a este Código de Conduta deve ser imediatamente comunicado por escrito ao departamento de Compliance/Jurídico, acompanhado de elementos que permitam sua apuração. Serão observados os procedimentos que objetivem resguardar os direitos do denunciante e do denunciado, respeitando sempre a legislação local.

Os colaboradores que deliberadamente deixarem de notificar violações a este Código de Conduta, por ação ou omissão, ou omitirem informações, serão considerados suspeitos e/ou coniventes, provocando a abertura de um processo interno para averiguação das possíveis irregularidades, sujeitando o colaborador envolvido a medidas disciplinares.

As penalidades devem sempre ser proporcionais às ações cometidas, sendo vedada qualquer aplicação arbitrária ou excessiva.

<sup>9</sup> Lei 9.613 Art. 1 - Lavagem de Dinheiro

Nenhum colaborador deixará de sofrer sanções disciplinares por sua posição na Abrasce. Sempre que aplicável, a Diretoria providenciará a comunicação das infrações ocorridas aos órgãos reguladores e autoridades competentes e cooperará com eventuais investigações e processos.

Todos os profissionais vinculados direta ou indiretamente à Abrasce devem ler, compreender, concordar e assinar uma Declaração de Conformidade com esse Código de Conduta.

Os casos que não estejam expressamente descritos neste Código ou nas Políticas Internas, mas que caracterizem conduta antiética ou ilícita, serão tratados como exceção e decididos pela Diretoria e pela Administração.

## 2. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Faz parte da política da Abrasce conduzir seus negócios com honestidade e integridade. O cumprimento desta política é vital para manter a reputação em seus negócios e atividades, razão pela qual não há qualquer tolerância em relação a subornos e outros atos de corrupção.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes da presente política, os colaboradores (próprios e terceiros) devem submeter a questão ao seu gestor imediato e/ou ao departamento de Compliance.

O conteúdo desta política deve ser conhecido e observado por todos os colaboradores (próprios e terceiros), sendo o seu descumprimento passível de aplicação das medidas disciplinares estabelecidas no Código de Ética e Conduta da Abrasce.

### 1. DEFINIÇÕES

- **Agente Público**, para efeitos dessa Política, segue o conceito previsto na Lei nº 8.429/1992, ou seja, todo aquele que “exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido



ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual. E, ainda, candidatos a cargos públicos em todas as instâncias (federal, estadual ou municipal e nos poderes executivo, legislativo ou judiciário).”

- **Agente Público Estrangeiro**, para efeitos dessa Política, segue o conceito previsto no art. 337-D, do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal), ou pelo disposto no art. 5º, da Lei nº 12.846/13, ou seja, “é aquele que, 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.”

- **Administração pública estrangeira**, para efeitos dessa Política, segue o conceito previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846/13, ou seja, são 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. As organizações públicas internacionais equiparam-se à administração pública estrangeira”.

- **Legislação Anticorrupção** define toda e qualquer legislação, nacional ou estrangeira, que mencione as práticas de combate à corrupção e suas melhores práticas, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 12.846/13, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira; Decreto nº 8.420/145, que regulamenta a Lei 12.846/13, FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*) legislação norte-americana que visa combater atos de corrupção transnacional por determinadas pessoas ou entidades relacionadas aos Estados Unidos; e UKBA (*United Kingdom Bribery Act*) legislação britânica de combate à corrupção.

- **Legislação Antitruste** remete à Lei nº 12.529/11, que estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência, e dispõe sobre a prevenção e repressão às infrações contra a ordem econômica.

- **Coisa de valor** significa dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições e trabalho. Pode também incluir, mas não se limitando a, patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.



- **Compliance** é originário do verbo, em inglês, “to comply”, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável à Abrasce e suas atividades, de acordo com o Código de Conduta e os instrumentos normativos.

- **Corrupção** é o desvio de conduta, por Agente Público, de qualquer nível ou instância, ou por particulares, pessoas físicas ou jurídicas, cujo objetivo seja obter vantagem indevida para si, para outrem ou para grupo de pessoas. Pode ser entendido, também, como sendo o ato ou efeito de degenerar, seduzir ou ser seduzido por dinheiro, presentes, entretenimentos ou qualquer benefício ou vantagem que leve alguém a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei, moral, bons costumes e o que é considerado certo no meio social. Não será tolerada qualquer forma de corrupção, quer com entes ou agentes públicos, quer com partes privadas. Ela pode ser constatada sob 02 (duas) modalidades:

**i) Passiva:** praticada por Agente Público contra a administração pública em geral e consiste em ceder 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.

**ii) Ativa:** praticada por particular contra a administração pública em geral e consiste em oferecer ou prometer vantagem indevida a Agente Público, qualquer tipo de benefício ou satisfação de vontade, que venha a afetar a moralidade da Administração Pública, omitir ou retardar ato de ofício.

- **Due Diligence** é o processo de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer o Terceiro com o qual a Abrasce pretende se relacionar e interagir.

- **Colaborador** refere-se a todo e qualquer sócio, diretor, empregado, estagiário, menor aprendiz e demais profissionais que compõem o quadro da Abrasce.

- **Pagamento Facilitador** são pagamentos de qualquer valor, feitos para garantir ou acelerar as ações de rotina ou, de outra forma, induzir Agentes Públicos ou terceiros a realizarem funções de rotina, como emissão de licenças ou alvarás, controles de imigrações, liberação de bens retidos em alfândega ou fiscalizações diversas. Isto não inclui taxas administrativas legalmente aplicáveis.

- **Propina** é o dinheiro ou vantagem indevida obtida ou fornecida para fins ilícitos.
- **Suborno** consiste no ato de induzir alguém, seja um Agente Público ou Terceiro, a qualquer ação ou omissão com objetivos ilegais, indevidos, desonestos ou antiéticos, em proveito próprio ou de outro qualquer, oferecendo-lhe dinheiro, presentes, entretenimento, benefícios, vantagens ou qualquer coisa de valor.
- **Terceiro** refere-se, mas não se limita a, toda e qualquer pessoa, física ou jurídica, com a qual a Abrasce se relaciona ou venha a se relacionar, prestador de serviços, fornecedor, consultor, cliente, parceiro de negócio, terceiro contratado ou subcontratado, locatário, cessionário de espaço comercial, independentemente de contrato formal ou não, incluindo aquele que utiliza o nome da Abrasce para qualquer fim ou que presta serviços, fornece materiais, interage com Agente Público, com o Governo ou com outros Terceiros em nome da Abrasce.

## 2. DAS CONDUTAS DE COLABORADORES E TERCEIROS

Todos devem manter o comprometimento com este assunto e reportar quaisquer indícios de conduta inadequada, seja por colaborador, funcionário público ou terceiro. Consultas, suspeitas ou sugestões devem ser direcionadas para os seguintes canais de comunicação:

Departamento Jurídico  
Sra. Gisele Pimentel  
E-mail: [juridico@abrasce.com.br](mailto:juridico@abrasce.com.br)

E-mail: [ouvidoria@abrasce.com.br](mailto:ouvidoria@abrasce.com.br)

### Suborno, Pagamento e Recebimento de Propina

Todos os colaboradores e terceiros que atuam em nome da Abrasce estão proibidos de negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) suborno, vantagem indevida, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento ou, ainda, de realizar a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, nacional ou estrangeiro, para influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão, tratamento favorável ou decisão de tal pessoa em benefício da Abrasce.



**Patrocínio**

- a) Todos os patrocínios devem ser baseados em contratos formalizados entre a Abrasce e terceiros que os receberão.
- b) Os patrocínios devem ser previamente aprovados por escrito pelo Departamento Jurídico.

**Terceiros**

- a) A Abrasce não admite, em hipótese alguma, que qualquer terceiro exerça qualquer tipo de influência imprópria em benefício da Abrasce sobre qualquer pessoa, seja ela agente público ou não.
- b) Deve ser verificado previamente à contratação de terceiro se este está envolvido, ainda que indiretamente, em práticas ilícitas ou de corrupção, bem como se está sendo investigado, processado ou foi condenado por tais práticas.
- c) Em todos os contratos firmados com terceiros deve ser obrigatoriamente solicitada a inclusão da Cláusula Anticorrupção, conforme modelo do Departamento Jurídico, para assegurar o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção. Qualquer alteração na redação desta cláusula deve ser aprovada pelo Departamento Jurídico.
- d) A Abrasce não admite nenhuma prática de corrupção por parte de terceiros que atuam em seu nome, mesmo que informalmente.

**3. VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS****Responsabilidades individuais, Tratamento de denúncias, Investigações e Medidas Disciplinares**

- a) A Abrasce espera que todos os colaboradores e terceiros comuniquem qualquer violação e/ou suspeita de violação aos requisitos das Leis Antissuborno e Anticorrupção.
- b) As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser feitas por meio dos canais de comunicação mencionados anteriormente.
- c) Todas as denúncias serão registradas e investigadas, ainda que futuramente se constate que não houve desvio de conduta ou ilicitude.





d) Independentemente das comunicações serem identificadas ou anônimas, a Abrasce irá tomar medidas, na extensão do permitido pela lei aplicável, para proteger a confidencialidade e anonimato de qualquer denúncia realizada.

e) A Abrasce não vai permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresentar uma denúncia de violação a esta política ou às Leis Antissuborno e Anticorrupção.

g) Não serão consideradas situações de violação às Leis Antissuborno e Anticorrupção e a esta Política as doações que tenham sido feitas de acordo com as leis e normas aplicáveis da jurisdição local.

h) As violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção podem resultar em penalidades civis e criminais para a Abrasce, para seus colaboradores, agentes públicos e/ou terceiros envolvidos.

i) As eventuais multas impostas às pessoas físicas por violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção não serão pagas ou reembolsadas pela Abrasce.

### 3. BRINDES, HOSPITALIDADES, DOAÇÕES E PATROCÍNIO

#### 1. DEFINIÇÕES

- **Brinde** é o objeto distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural. Além disso, sua distribuição deve ser generalizada e impessoal, ou seja, não se destinar exclusivamente a uma determinada pessoa.

- **Entretenimento** é qualquer ação, evento ou atividade, inclusive viagens, com a finalidade de entreter e suscitar o interesse de uma audiência, podendo ser público ou privado, e envolver uma atuação formal e predeterminada, como no caso do teatro ou dos concertos, ou uma atuação espontânea, como no caso dos jogos esportivos.

- **Doação** tem o significado de qualquer contribuição (financeira ou não) a terceiro, quando não há em troca um benefício (contrapartida). São exemplos de doação as ações sociais, caridade, filantropia, entre outros.

- **Patrocínio** é qualquer contribuição (financeira ou não) a terceiros, em troca de algum tipo de benefício (contrapartida). Contrapartidas podem ser, por exemplo, a exposição da marca, inserção de material promocional na pasta dos participantes de um evento, cessão de um espaço para receber clientes, entre outros.

- **D&P** significa gastos direcionados a doações e patrocínios.
- **Presente** é o benefício ou vantagem a que possa ser atribuído valor monetário ou não, e que seja dada ou recebida em decorrência de uma relação comercial ou institucional e pela qual o receptor não tenha que pagar o seu respectivo valor de mercado.
- **Hospitalidade** relaciona-se à capacidade de receber visitantes ou clientes de forma agradável, gerando conforto, permitindo que a pessoa se sinta à vontade e que usufrua de serviços de qualidade. O termo hospitalidade descreve “o conjunto de atividades associadas à oferta de alimentos, bebidas e acomodação”. Amplia-se o conceito de hospitalidade para a capacidade de bem receber, comunicar com clareza, atuar de forma polida e demonstrar respeito pelo outro (clientes externos e internos igualmente), ou seja, a estar pronto para servir da melhor forma possível.
- **P&H** significa gastos direcionados a presentes e hospitalidades.

## 2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

- Nenhum benefício pode ser concedido ou recebido para obter alguma vantagem indevida.
- A legislação vigente precisa ser totalmente atendida (o ato em si deve ser permitido, os impostos considerados, devem haver registros pertinentes à boa-fé da ação etc.).
- O ato de concessão ou aceitação não pode gerar nenhuma percepção negativa que afete a imagem da empresa ou dos colaboradores.
- O benefício deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.

Se houver dúvida sobre se a concessão ou recebimento de um benefício é ou não permitida, o Departamento de Compliance/Jurídico deve ser consultado. Não consultar significa que a pessoa tem a certeza de estar cumprindo as diretrizes desse procedimento e do Código de Conduta da Abrasce, além de estar assumindo a responsabilidade pelo ato.

### 3. REGRAS ESPECÍFICAS PARA PRESENTES E HOSPITALIDADES

#### 3.1 Regras para refeições

- A Abrasce, via de regra, não permite a oferta ou recebimento de refeições, no entanto, compreende que, dependendo das leis e dos costumes locais, convidar ou ser convidado para refeições poderá ser considerada uma prática lícita e corrente no mundo dos negócios. Qualquer situação desta natureza deverá ser submetida à prévia apreciação e aprovação pelo Compliance/Jurídico;
- Quando autorizadas pelo Compliance/Jurídico, o valor estabelecido para refeições é de R\$165 (cento e sessenta e cinco reais) por dia, que será reembolsado mediante nota fiscal especificando tal consumo, apresentada ao Departamento Financeiro;
- Quando se tratar de funcionário público, a autarquia deve ser consultada e o valor limite informado não deverá ser ultrapassado<sup>10</sup>.
- Os convites para refeições devem se limitar aos envolvidos no negócio, excluindo-se, portanto, acompanhantes de qualquer natureza, cônjuges e familiares;
- Dentro do período de até 3 (três) meses antes de decisões de fechamento de negócios, com pessoa que possua poder de influência nessa decisão, nenhum tipo de refeição deverá ser oferecida;

#### 3.2 Regras para concessão ou recebimento de Brindes e Presentes

- A Abrasce não permite que seus colaboradores ofereçam ou recebam brindes e/ou presentes, de fornecedores e terceiros em geral, ou qualquer outra situação que possa gerar conflito de interesse, influenciar decisões ou incentivar a realização de negócios;
- Os brindes e/ou presentes promocionais devem ter, obrigatoriamente, o logo da Abrasce (ex.: canetas, blocos de anotações, calendários etc.);
- Proibido conceder presente e/ou brinde de qualquer natureza a agentes públicos;

<sup>10</sup> Ver Decreto 4081/2011, Art. 10. É vedado ao agente público, na relação com parte interessada não pertencente à Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou de organismo internacional de que o Brasil participe: (...) II - receber presente, transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer favores, assim como aceitar convites para almoços, jantares, festas e outros eventos sociais; (...) § 1o Não se consideram presentes, para os fins deste artigo, os brindes que: I - não tenham valor comercial; ou II - sejam distribuídos de forma generalizada por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais). Este valor não foi reajustado desde então. Existem outras regras, porém esse é o caso mais crítico. Sugerimos não ultrapassar os R\$ 100,00.

- Proibido conceder ou receber presentes e/ou brindes de terceiros, direta ou indiretamente, de caráter pessoal ou vantagens ilícitas que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros e/ou a própria Associação;
- Presentes e/ou brindes só podem ser concedidos em conexão com eventos de negócios e/ou marketing (isso implica que não se pode usar Natal, dia da Secretária, aniversário etc. como motivo para tal ato).

### **3.3 Entretenimento**

- O entretenimento deve ter, obrigatoriamente, conexão com o negócio, como, mas não se limitando a, convenção de vendas, seguida de um evento artístico;
- É proibido convite a entretenimento se houver negociação em andamento.

## **4. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE DOAÇÕES E PATROCÍNIOS**

- Nenhum benefício pode ser concedido para obter alguma vantagem indevida;
- A legislação vigente deve ser totalmente atendida (ela deve permitir o ato, os impostos devem ser considerados etc.);
- A doação de recursos a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos políticos, com recursos da Associação, é proibida, conforme legislação em vigor;
- Não pode gerar nenhuma percepção negativa que venha a afetar a imagem da Abrasce ou dos seus colaboradores;
- O benefício deve ser contabilizado adequadamente e representar fielmente a realidade.

Todos os processos de patrocínios e doações devem ser aprovados previamente pelo Compliance/Jurídico, antes da assinatura do contrato. O contrato deve ser verificado de forma a conter, no mínimo:

- Conta bancária existente, nome do banco e organização favorecida, além do CNPJ válido;
- Cláusulas relativas à ética, atendimento à legislação e proteção da imagem da Abrasce; e
- Adicionalmente, no caso de patrocínios, qual o seu propósito, contrapartida, formas e condições de pagamento e a materialidade da contrapartida.



## 5. REGRAS ESPECÍFICAS PARA DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Qualquer doação ou patrocínio somente será permitido se for transparente, dedutível de tributação e justificável, a qualquer momento, a sua razão e destino. Devem ser respeitadas as seguintes regras:

- Proibida D&P para pessoas físicas;
- Proibida D&P para instituições com fins lucrativos e/ou ilícitos;
- Proibida D&P para qualquer agente ou repartição pública;
- Proibidas D&P para partidos políticos, candidatos a cargos públicos ou campanhas políticas de qualquer natureza;
- Proibidas D&P para instituições religiosas, seitas ou grupos étnicos de qualquer natureza;
- Proibidas D&P para ONGs, clubes esportivos, times de futebol e escolas de samba, sindicatos e assemelhados;
- Proibidas D&P em dinheiro vivo. As transações devem ser obrigatoriamente via banco;
- Proibida D&P por meio de depósitos em contas particulares;
- Proibida D&P para qualquer outra instituição que represente qualquer risco à reputação da Abrasce.

## 6. PRÉ-APROVAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE/JURÍDICO

O Departamento de Compliance/Jurídico, quando envolvido, deve verificar se as condições estabelecidas nesse procedimento estão sendo atendidas. Havendo exceção, a documentação e as justificativas devem ser pertinentes e anexadas ao processo, nunca ferindo princípios éticos e de integridade previstos no Código de Conduta da Abrasce, tampouco legislação em vigor.

*Due Diligences* poderão ser realizadas pelo Compliance/Jurídico para a verificação da regularidade do processo.

Nos casos de Presentes e Hospitalidades, a *Due Diligence* pode ser:

- Refeição com um terceiro – checar se essa pessoa é agente público e verificar se o propósito indicado pela solicitação é compatível com os princípios da Abrasce;

- Entretenimento – se o evento é compatível com o propósito informado; se há algum risco à imagem da Abrasce (ex.: se o evento tem ou sugere ligação com prostituição, drogas, jogos ilegais, lavagem de dinheiro, entre outros).

Nos casos de doações e patrocínios, a *Due Diligence* deve checar:

- Se a entidade beneficiária atende aos requisitos mencionados nessa política;
- Se a transação pode causar alguma aparência negativa ou desfavorável;
- Se há envolvimento de agentes públicos;
- Se há alguma filiação a partidos políticos, sindicatos, conexão com governo, órgãos públicos etc.

Importante: qualquer que seja o caso de pré-aprovação, NUNCA a situação pode deixar de atender os princípios de compliance e deverá, obrigatoriamente, ser avaliada pelo departamento de Compliance/Jurídico.

## 7. DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS

Os devidos registros devem ser mantidos pelos respectivos responsáveis para eventual consulta ou controle posterior.

Os envolvidos na concessão de presentes e hospitalidades e na cessão de doações e Patrocínios devem manter todos os documentos conforme pertinente:

- Notas fiscais correspondentes;
- Registro de sua análise sobre o atendimento das regras e princípios;
- Contrato devidamente assinado;
- Materialidade comprovada;
- Processo de negociação;
- Outros documentos usados para análise e/ou tomada de decisão.

O Departamento de Compliance/Jurídico deve manter registro de sua análise:

- Documentos e argumentos recebidos;
- *Due Diligences* e os registros de suas conclusões;
- Tratativas, principalmente se envolver recomendações para os sinais de alerta.

## 4. VIAGENS E REEMBOLSOS

### Objetivo

Estabelecer as diretrizes para a realização de viagens corporativas Nacionais e Internacionais, compreendendo a utilização de transportes terrestres, adiantamento, e reembolsos.

### Abrangência

Esta política é aplicada a todos os funcionários, ou qualquer outra pessoa autorizada e que esteja a serviço da Abrasce.

#### 1. REGRAS ESPECÍFICAS PARA VIAGEM

Recomenda-se que as Passagens Aéreas sejam agendadas conforme compromisso, preferencialmente em dias úteis e horário comercial.

- No planejamento da viagem considerar na definição do aeroporto de embarque e destino, a localização do local de trabalho e hotel de hospedagem, objetivando menor deslocamento e redução de custos.

Esta Política de Viagens deverá ser respeitada, divulgada e consultada por todas as áreas da Abrasce, sem restrições de data ou local.

##### 1.1. Viagem nacional

- Deverão ser compradas com no mínimo 7 (sete) dias úteis de antecedência, respeitada a menor cotação, onde deverá ser o teto de R\$ 1.600 (mil e seiscentos reais) na viagem, considerando trecho de ida e volta. Os bilhetes aéreos serão emitidos respeitando as seguintes regras:

- Serão admitidas compras de passagens no prazo menor que 7 (sete) dias úteis, mediante pedido justificado do Diretor/Gestor da área e aprovado pelo Compliance/Jurídico;

- Em caso de alteração de horário de voo por opção do passageiro, o custo adicional será de responsabilidade do colaborador, não cabendo reembolso. Casos excepcionais serão analisados e, se julgados procedentes, serão reembolsados mediante apresentação do comprovante e da justificativa de alteração do horário do voo;

- De acordo com as indicações da agência de viagens credenciada, que informará ao colaborador 3 (três) opções com menor custo para a Abrasce, sendo o menor custo avaliado e aprovado pelo Diretor/Gestor imediato.

- Recomendamos que a escolha do hotel seja feita pelas menores tarifas respeitando o valor máximo da diária de acordo com a tabela pré estabelecida, levando em consideração a efetiva utilização do hotel para aquele momento.
- Tendo em vista as mudanças nas regras tarifárias das Cias Aéreas, em função da utilização de bagagens durante os voos, **recomendamos** a todos os viajantes, para que utilizem a opção de preço “SEM BAGAGEM” caso o período de estadia no local de destino não ultrapasse 2 (dois) dias.
- A Abrasce arcará com os custos de despacho de 1 mala de até 23 kg para viagens com período igual ou superior a 3 dias, em todos os trechos de ida e volta, apenas para os colaboradores contratados em regime CLT, salvo se estipulado de outra forma em contrato anteriormente assinado com terceiros.
- Despesas extras, como lavanderia, somente poderão ser reembolsadas, caso seja decorrente de algum incidente ou se a hospedagem ultrapassar 03 (três Dias) consecutivos e estão limitadas ao máximo de 3 peças por dia, mediante Nota Fiscal/Recibo, desde que previamente autorizadas pelo Gestor entregue ao Departamento de Controladoria.
- As refeições realizadas durante a hospedagem, bem como as despesas com frigo-bar, também, estarão limitadas ao valor de R\$ 165 (cento e sessenta e cinco reais) por dia.
- Será admitido o reembolso de gastos com o consumo de bebidas alcoólicas desde que haja clara demonstração de que tenham ocorrido no contexto de refeição em viagem, refeições em eventos corporativos, celebrações institucionais ou na realização de negócios com clientes existentes ou em potencial, sendo necessário o alinhamento prévio com o Gestor/Diretor da área responsável pelo evento e/ou pela refeição juntamente ao Departamento de Controladoria.

Esta Política de Viagens deverá ser respeitada, divulgada e consultada por todas as áreas da Abrasce, sem restrições de data ou local.



## 1.2. Viagem internacional

- As viagens internacionais deverão ser compradas com no mínimo 15 (quinze) dias úteis de antecedência e com aprovação do Gestor/Diretor da área;
- Em todas as viagens internacionais, a Abrasce disponibilizará seguro viagem para o colaborador;
- As seguintes regras devem ser respeitadas:

<b>Diretores</b>	<b>Voos de curta duração</b> (tempo de voo inferior a 4 horas)	<b>Classe Econômica</b>
	<b>Voos de longa duração</b> (tempo de voo superior a 4 horas)	<b>Classe Executiva</b>
<b>Gerentes</b>	<b>Voos de curta duração</b> (tempo de voo inferior a 8 horas)	<b>Classe Econômica</b>
	<b>Voos de longa duração</b> (tempo de voo superior a 8 horas)	<b>Classe Executiva</b>
<b>Coordenadores e Analistas</b>	<b>Voos de curta e longa duração</b>	<b>Classe Econômica</b>

## 2. REGRAS ESPECÍFICAS PARA HOSPEDAGEM

- As reservas de hospedagem serão feitas pela agência de viagem designada pela Abrasce.
- As solicitações de reserva de hospedagem em dias úteis deverão ser feitas nos seguintes prazos e valores:
  - ✓ Viagens nacionais: antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis.
  - ✓ Viagens internacionais: antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.
- A categoria de acomodação adotada será padrão 5 estrelas para Presidência, 3 ou 4 estrelas para Diretoria/Gerentes e 3 estrelas para os demais cargos, com café da manhã incluso.

Cargos	Teto para diária
Presidência - 5 estrelas	R\$ 600,00
Diretoria/ Gerentes - 4/3 estrelas	R\$ 450,00
Demais Cargos - 3 estrelas	R\$ 350,00

\*Os valores serão reavaliados anualmente visando a cotação por categoria.

- Caso não haja disponibilidade de quarto no padrão pré-aprovado acima, em qualquer hotel cadastrado na cidade, ou em casos excepcionais (cidades com valores diferenciados, ou realização de evento, cursos organizados e promovidos pela Abrasce na cidade sede), é necessária autorização prévia do Diretor/Gestor da área.

### Viagens Internacionais

- Para as refeições realizadas durante as viagens internacionais, poderá ser realizado um adiantamento, mediante a formalização por e-mail ao Financeiro. Considerando o teto no valor de USD 100,00 (cem dólares) por dia, que posteriormente deverá ser apresentado os comprovantes e recibos para Prestação de Contas ao Departamento Financeiro.

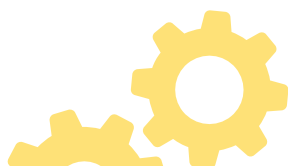
- Em viagens Internacionais, para comprovação das despesas, dê preferência para pagamentos por cartão de crédito corporativo principalmente para despesas de taxis e alimentação, não podendo faltar os comprovantes fiscais para comprovação. Caso o funcionário não tenha o cartão de crédito corporativo, o mesmo poderá solicitar o reembolso posteriormente mediante a comprovação e prestação de contas.

### 3. TRANSPORTES

- Para as despesas com táxi, deverão ser utilizadas as empresas credenciadas pela Abrasce, por meio de solicitação via aplicativo pelo celular, ou boleto fornecido pela Associação.
- Constatada a inviabilidade justificada da utilização de táxi via aplicativo, devido ao não atendimento no local das atividades ou problemas no funcionamento do mesmo, poderá ser utilizado o táxi comum, mediante a apresentação do respectivo recibo para reembolso. Neste caso, pedimos para reportarem de imediato o problema para o Departamento de Controladoria, para que seja analisado e sejam tomadas as devidas providências junto as empresas contratadas.
- Caso não seja possível utilizar a empresa credenciada, o reembolso será realizado mediante a justificativa por escrito no CCD e entregue juntamente com a nota fiscal ou recibo e autorização do Departamento de Controladoria.
- Não serão aceitos recibos sem preenchimento de todos os campos, tais como trajeto, data e assinatura do taxista.

#### 3.1 Aluguel de veículo

- Eventualmente poderá ser alugado veículo para viagens para fora do perímetro urbano, desde que apresentadas de 2 (duas) a 3 (três) cotações, avaliadas e autorizadas pelo Gestor/Diretor da área, em conjunto com o Departamento de Controladoria.
- A categoria de locação adotada será padrão Executivo para Presidência, Intermediário para Diretoria/Gerentes e Econômico para os demais cargos.
- Neste caso, as despesas com pedágio, combustível, estacionamento, deverão estar embutidos dentro do custo da locação. O viajante deverá apresentar a Nota Fiscal da prestação dos serviços.



- A Abrasce se eximirá de quaisquer responsabilidades relacionadas a má utilização do mesmo, inclusive multas.

### **3.2. Utilização de veículo próprio**

- A Abrasce não recomenda a utilização de veículo próprio a serviço e, portanto, não efetuará nenhum tipo de reembolso de despesas desta natureza, nem se responsabilizará por eventuais danos pessoais ou materiais em caso de descumprimento desta regra.

### **4. REEMBOLSO DE DESPESAS CORPORATIVAS E/OU POR VIAGENS**

- Serão aceitos somente reembolsos de Cupons Fiscais/Notas com data de até 30 dias posteriores à data da emissão do documento.
- Em caso de apresentação de documentos fiscais ilegíveis, o mesmo não poderá ser reembolsado.
- Os documentos fiscais aceitos para comprovação das despesas são: nota fiscal e/ou cupom fiscal legível com a descrição do que foi consumido ou do serviço prestado; não serão aceitos documentos com descrição apenas de “despesas” e/ou serviços prestados.
- Em caso de perda dos comprovantes fiscais, o reembolso não será realizado.
- As despesas deverão ser lançadas no relatório em ordem cronológica de data, anexado aos comprovantes fiscais originais colados lado a lado na mesma ordem em papel sulfite, devidamente aprovado Diretor/Gestor e entregue para o Departamento de Controladoria para análise.

### **5. DOCUMENTOS FISCAIS LEGAIS**

- Cupons e Notas Fiscais de Venda/Serviços deverão conter: razão social, CNPJ, endereço completo, inscrição estadual e/ou CCM, do estabelecimento emissor.
- Para que os mesmos produzam os efeitos legais previstos na legislação, devem conter número do documento, data, descrição detalhada do produto/serviços e valor.

## 6. ADIANTAMENTO DE DESPESAS

- Valor estipulado para o adiantamento de viagem nacional é de R\$ 300,00 (Trezentos reais), por dia para o colaborador e deverá ser solicitado ao Departamento Financeiro, respeitando as seguintes regras:

- ✓ Viagens Nacionais: solicitação com antecedência mínima de 10 (Dez) dias úteis;

- ✓ Viagens Internacionais: solicitação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, respeitando os valores estipulados nesta Política.

- ✓ Os valores solicitados serão creditados em conta corrente do solicitante.

- ✓ A liquidação do adiantamento se dará no máximo, no 3º dia útil após o retorno a Abrasce com a devida apresentação da prestação de contas das despesas efetuadas, juntamente com os documentos fiscais originais ao Departamento de Controladoria.

- Todos os custos realizados na viagem deverão ser comprovados posteriormente, mediante preenchimento em ordem cronológica no relatório e apresentação dos comprovantes das despesas coladas lado a lado na mesma ordem em papel sulfite.

- Os documentos fiscais aceitos para comprovação das despesas são: Nota Fiscal e/ou Cupom Fiscal com a descrição do que foi consumido ou do serviço prestado, não serão aceitos documentos com descrição apenas de “despesas” e/ou serviços prestados.

## 7. CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO

- A utilização do cartão de crédito corporativo é concedida aos diretores, gerentes e aqueles autorizados expressamente pela diretoria, sendo imprescindível seu uso nas despesas relacionadas às viagens de negócios.

- As despesas do cartão de crédito deverão ser apresentadas na prestação de contas, mediante entrega do relatório detalhado das despesas na mesma ordem da fatura, com a respectiva alocação do Centro de Custo, anexado aos comprovantes fiscais originais legíveis colados lado a lado na mesma ordem em papel sulfite, no mesmo valor daquele registrado na fatura do cartão.

- A apresentação da Prestação de Contas, logo que solicitado pelo Departamento de Controladoria é essencial para contabilização e validação.



- Os comprovantes fiscais quando alimentação, estão limitadas ao valor de R\$ 165 (cento e sessenta e cinco reais) por dia. Excedendo o valor limite, o funcionário deverá demonstrar tais custos ao seu Gestor/Diretor juntamente ao Departamento de Controladoria, para posterior análise.

## 8. TELEFONE

- Os colaboradores que não possuem o benefício de telefonia oferecido pela Abrasce deverão utilizar o telefone pessoal para ligações de negócios e solicitar reembolso mediante comprovante das ligações realizadas, por meio da fatura da conta do telefone.
- Deverão também pedir autorização ao Gestor/Diretor, juntamente ao Departamento de Controladoria para ligações ou uso de roaming em viagens internacionais.

## 5. CONFLITO DE INTERESSES

### 1. DEFINIÇÕES

**Conflito de Interesses**, para efeitos dessa Política, é configurado quando, por conta de um interesse próprio, um membro ou colaborador pode ser influenciado a agir contra os princípios ou interesses da Abrasce, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais.

### 2. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

É dever de todos evitar qualquer situação de Conflito de Interesses. Caso não seja possível, medidas mitigadoras devem ser implementadas, no sentido de assegurar transparência, garantir que os interesses da Abrasce estejam sendo atendidos e mitigar riscos de má aparência por parte de outros.

## 6. FORNECEDORES, TERCEIROS E PARCEIROS

### 1. DEFINIÇÕES

- **Fornecedor** é toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, que desenvolve atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços;

- **Terceiro**, para fins deste documento, é uma terceira parte que mantém contrato expresso ou tácito com a Abrasce;
- **Terceiros de Risco** é uma categoria de prestadores de serviço que, pela natureza de suas atividades, está sujeito a riscos do ambiente de negócios que necessitam ser conhecidos e cujos riscos precisam estar mitigados;
- **Parceiro comercial** é o prestador de serviços e/ou fornecedor que pode agir em nome da Associação. Enquadram-se nessa categoria as seguintes empresas:
  - Consultores de vendas, lobistas independentes, consultores de negócios;
  - Advogados e empresas de advocacia que tenham atuação externa (advogados que prestam consultorias exclusivamente internas não são considerados parceiros comerciais para efeito desse procedimento);
  - Revendas exclusivas ou quando uma revenda fizer a venda de um produto especial diretamente a um cliente conhecido;
  - Despachantes;
  - Imobiliárias;
  - Contador ou empresas externas de controladoria;
  - Consultorias que prestam serviços e interagem com agentes públicos (ex.: para obter ou renovar licenças, alvarás ou outras obrigações legais, tanto para a empresa quanto para seus funcionários, no exercício de suas atividades);
  - A alçada para aprovações gerenciais deve respeitar o limite de até R\$ 10 mil (dez mil reais), respeitando a entrega de, no mínimo, dois orçamentos, que precisam ser apresentados ao Financeiro / Controladoria.

## 2. CONHECENDO OS TERCEIROS

### 2.1. Diferenciação

Parceiros comerciais são os terceiros que representam o maior risco de Compliance para qualquer organização. Alguns terceiros, pela natureza de suas atividades e contatos com o mercado, também podem acabar tendo este perfil. Por outro lado, muitos terceiros e fornecedores, não têm esse perfil e, por isso, nunca trarão esse risco para a organização. Desta forma, não faz sentido tratar todos de maneira igual.

É de fundamental importância que todos os envolvidos, desde a escolha do parceiro, sua contratação, monitoramento, relacionamento etc., estejam cientes de suas responsabilidades profissionais, dos Riscos de Compliance inerentes e do cumprimento integral do Código de Conduta.

## 2.2. Classificação

De forma geral, podemos classificar os terceiros baseados em seus Riscos de Compliance (definições) e da necessidade que a Associação tem de mitigá-los.

### a) Parceiros Comerciais

Empresas prestadoras de serviço que podem agir em nome da Abrasce, por muitas vezes sem conhecimento dos detalhes de seu cotidiano pela Associação. O risco é especialmente elevado se houver relacionamento com agentes públicos.

### b) Terceiros de Risco

Terceiros cuja implementação de um mecanismo de integridade faz sentido sob a ótica do relacionamento externo. Espera-se que estes terceiros possuam pelo menos controles para os Riscos de Compliance de que tenham conhecimento.

Nesse grupo, constam todos os fornecedores que não se enquadram no item

### c) Demais Fornecedores

Terceiros ou fornecedores cuja implementação de um mecanismo de integridade não faz sentido. As empresas não representam Riscos de Compliance. Nesse conjunto, encontram-se, por exemplo, empresas como as descritas abaixo:

- Microempresas com até 5 empregados que prestam serviços não sujeitos a altos Riscos de Compliance (ex.: um eletricista ou encanador que é chamado para resolver emergências; uma senhora que entrega salgadinhos e bolos nos aniversários; etc.).
- Grandes organizações do varejo em que nossa empresa compra produtos específicos (ex.: supermercado que supre eventuais *coffee breaks*; postos de gasolina que alimentam os carros da diretoria; etc.).

## 2.3. Comunicação e Transparência

Todos os terceiros devem receber e/ou ter acesso a informações decorrentes do mecanismo de integridade e Compliance da Abrasce e compreender que este é um processo normal e necessário para garantir um relacionamento ético, transparente e justo.

## 2.4. Avaliação

Todos os fornecedores, terceiros e parceiros de negócios da Abrasce devem ser bem conhecidos da Associação. Para tanto, devem ser previamente classificados em grupos de risco para que a Abrasce possa mitigar os riscos de relacionamento.

Visando facilitar esse processo, foi criado um questionário de *Due Diligence*, a ser aplicado anteriormente ao fechamento do contrato.

### I. *Due Diligence*

A responsabilidade pela *Due Diligence* é do setor que deseja firmar contrato com o parceiro comercial, na figura do seu gestor. Este pode delegar essa responsabilidade a membros de sua equipe através de uma autorização, porém mantém-se como corresponsável.

O processo é guiado por meio de solicitação ao departamento jurídico/compliance, pelo e-mail [juridico@abrasce.com.br](mailto:juridico@abrasce.com.br), informando os dados do parceiro comercial e o motivo pelo qual deseja a avaliação de due diligence.

Ao recebê-lo, o departamento Jurídico/Compliance realizará a análise dos riscos aos quais a Associação está sujeita (riscos do ambiente de negócios), assim como uma análise das contrapartes (terceiros e/ou parceiros) com base em seus respectivos ramos de atividade e histórico conhecido.

### A contratação

Contratação de parceiros de negócios indicados por um agente público (diretamente ou por meio de associada ou colaborador) é um sinal de alerta. A Associação deve evitar essa situação, mas, caso não seja possível, deve tomar as seguintes precauções:

- Solicitar explicações formais acerca dessa exigência. A falta de resposta formal por parte do cliente implica na proibição da contratação do parceiro indicado;
- Os argumentos apresentados devem ser avaliados, buscando concluir se são, de fato, plausíveis e convincentes de que a solicitação não embute ilicitudes, nem interesses indevidos. Se a resposta a esse questionamento contrariar os princípios de Compliance, será proibida a contratação de tal terceiro;
- Deve dar transparência ao fato, por ocasião da concorrência;

- O responsável por essa contratação deve fazer o registro pertinente, obter a aprovação de seu gestor e o Departamento Jurídico/Compliance deverá ser informado;
- Reforçar os controles e verificações sobre esse parceiro (“sinal de alerta deve permanecer aceso durante todo o relacionamento”);
- Todos os seus pagamentos devem ser considerados de alto risco.

Com base em todas as respostas e informações fornecidas, o interessado na contratação do parceiro de negócios deve julgar, de acordo com os princípios da Abrasce, continuará na contratação ou não.

Se a decisão for continuar, o responsável deverá solicitar ao departamento Jurídico/Compliance, pelo e-mail [juridico@abrasce.com.br](mailto:juridico@abrasce.com.br), informando os dados do parceiro comercial e o motivo pelo qual deseja a avaliação de due diligence, após a avaliação, e havendo riscos, o departamento jurídico/compliance fará a classificação dos riscos, a qual deverá ser analisada e validada pelo gestor da área solicitante.

Se decidir interromper o processo, deve registrar o motivo de sua decisão.

### 3. MITIGAÇÃO DE RISCOS

Após a aprovação, para cada terceiro existe um mapeamento de Riscos de Compliance. Nos casos em que for detectado algum risco premente, torna-se necessário tomar uma atitude proativa para mitigar o risco. Em situações simples, comunicações, esclarecimentos ou pequenos treinamentos são suficientes. Em situações de risco para a Abrasce, é necessário levar o tema ao Jurídico/Compliance, que, julgando necessário, escalará a decisão para o Comitê de Ética.

Com base na conjunção desses critérios, e de quanto a Associação aceita os riscos detectados, cada terceiro/parceiro será classificado em uma categoria de risco:

#### CATEGORIA NÍVEL DE RISCO DETECTADO

VERDE	AMARELA	VERMELHA
Todas as empresas com as quais a ABRASCE mantenha relacionamento contratual, mas <u>não apresentem qualquer tipo de problema</u> . É essencial comunicar claramente que a Associação tem um sistema de integridade estabelecido e que espera que as contrapartes ajam de maneira alinhada com tal sistema.	Empresas que, apesar de não terem histórico recente de ilicitudes legais ou desalinhamento com o sistema de integridade, <u>suscitam dúvidas</u> devido à Associação (por ex. devido ao ramo de atividades ou exposição).	Empresas que <u>representam claro risco</u> à Associação, mas que devido a algum motivo (por ex. dependência econômica, fornecedor único, etc.) precisam ser mantidas no rol dos contratados.

Após a sinalização pelo departamento Jurídico/Compliance, para as categorias **AMARELA** e **VERMELHA**, o gestor/diretor da área solicitante deverá anuir os riscos por e-mail, para o prosseguimento da contratação.

#### I. Contratos

Todos os pagamentos devem seguir as seguintes regras básicas:

- As atividades somente podem ser iniciadas com um contrato ou instrumento similar assinado;
- Pagamentos a terceiros somente podem ser realizados se o contrato estiver assinado, onde somente será realizado após o recebimento da Nota Fiscal pelo Financeiro com no mínimo 15 dias de antecedência ao vencimento;
- Não podem ser aceitas situações em que a Abrasce precise efetuar pagamentos de alto risco;



- São considerados pagamentos de alto risco:
  - > para entidades governamentais ou de capital misto (\*);
  - > para fornecedores classificados como de alto risco (\*\*);
  - > para pessoa física (\*);
  - > envolvendo notas sequenciais;
  - > para Parceiros Comerciais classificados como de alto risco;
  - > para consultorias de qualquer natureza;
  - > em cheque;
  - > fora do sistema bancário;
  - > em paraíso fiscal;
  - > de comissões acima de R\$ 30 mil;
  - > envolvendo sinais de alerta como:
    - realizados em bancos diferentes dos mencionados nos contratos;
    - realizados em contas de titulares diferentes das citadas nos contratos;
    - em países diferentes dos de origem da empresa ou do projeto em questão.

(\*) Exceções que não serão considerados pagamentos de alto risco são aquelas relativas a impostos, taxas e contribuições públicas, contas de consumo (ex.: luz, água), processos judiciais, pagamentos em cartório, pagamentos salariais para funcionários e pensões.

(\*\*) Além dos casos descritos anteriormente, por qualquer razão, o Compliance pode definir um fornecedor como de alto risco. Por exemplo, empresas sob investigação ou sob suspeita de irregularidade.

## II. Acompanhamento e Revalidação

A *Due Diligence* tem validade de 2 anos, que passa a contar a partir da última aprovação. Vencido o prazo, todo o processo precisa ser repetido.

Por outro lado, mesmo dentro do período de validade, pode haver motivo para a Associação suspeitar ou ter inquietudes em relação a seu parceiro de negócio e, nessa situação, uma nova *Due Diligence* deverá ser realizada, substituindo a anterior.

## 7. RELAÇÃO COM CONCORRENTES E POLÍTICA ANTITRUSTE

### 1. OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer requisitos gerais para a Política Antitruste.

Cabe lembrar que as violações da legislação antitruste e da concorrência são punidas por pesadas multas e indenizações, tanto para a empresa quanto para os indivíduos envolvidos.

## 2. DEFINIÇÕES

**Truste** designa as empresas (ou grupos de empresas) que, sem perder a autonomia, reúnem-se com o objetivo de dominar o mercado e prejudicar a livre concorrência.

**Trustes verticais** são aqueles que visam controlar de forma sequencial a produção de determinado gênero industrial, desde a matéria-prima até o produto acabado, sendo que as empresas podem ser de diversos ramos.

**Trustes horizontais** são constituídos por empresas que trabalham com o mesmo ramo de produtos. Ex.: empresas concorrentes alinham-se em determinados assuntos proibidos por lei.

**Política Antitruste** é a política de proibir ações que limitam, ou tenham possibilidade de limitar, a concorrência.

**Cartéis** são acordos, explícitos ou tácitos, entre concorrentes de um mesmo mercado, em relação a preços, quotas de produção e distribuição ou divisão territorial do mercado, visando aumentar preços e lucros conjuntamente para níveis próximos aos de monopólio. A principal característica do cartel é a combinação, o acordo, o conluio entre os concorrentes.

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### 3.1. Generalidades

As legislações antitruste são específicas e complexas, portanto, se houver dúvida ou qualquer sinal de alerta, consulte um especialista antes de agir ou tomar uma decisão.

A Associação não servirá como locus para quaisquer atividades lesivas à concorrência. A estrutura de nossa organização, seja ela física ou organizatória, não está à disposição de nenhum grupo para facilitar ou viabilizar tais atividades.

A Abrasce tampouco está à disposição para que concorrentes mantenham acordos ou troquem informações sobre preços, clientes, áreas de atuação, forma de venda, planos de negócio, entre outros. Tais práticas infringem a lei antitruste e prejudicam gravemente o consumidor.

Ressalta-se que encontros e discussões entre concorrentes que ocorrem fora das dependências da Abrasce levantam as mesmas preocupações concorrenciais, devendo os associados e seus representantes tomarem extrema cautela para não se envolverem em práticas ilícitas.

### 3.2. Diretrizes

Todos os colaboradores e representantes dos associados devem estar atentos ao cumprimento integral do Código de Conduta que expressa o dever de todos, assim estabelecidos, mas não limitados a:

- Zelar pela concorrência leal e não se engajar em, ou mesmo facilitar, atividades ou negócios lesivos ao consumidor, à administração pública ou sociedade;
- Não se relacionar com concorrentes objetivando acordos quanto a preços, repartição de mercado, territórios de venda ou programas de produção e atitudes que eliminem a competição sadia;
- Não estabelecer acordos com concorrentes no sentido de não competir, restringir negócios com fornecedores, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas, ou repartir clientes, mercados, territórios ou programas de produção;
- Não obter e não usar informações confidenciais de concorrentes.

Decorre desses requisitos que todos os colaboradores e representantes dos associados devem seguir algumas diretrizes especiais quando se depararem com situações passíveis de trazerem riscos à empresa. Assim, sempre:

- Seja cuidadoso em reuniões envolvendo de qualquer forma a Abrasce, seja em sua sede, feiras de negócio ou onde encontrar concorrentes;
- Em reuniões com participação de concorrentes, verifique o convite, a agenda e, no final, a ata da reunião, para se certificar que nada feriu ou irá ferir os princípios desse procedimento;
- Deixe a reunião, caso a discussão seja direcionada para temas que possam prejudicar a concorrência ou se caracterizem por práticas inadequadas, em relação a temas antitruste, e comunique ao Compliance;
- Caso você receba documentos não solicitados com conteúdo crítico dos concorrentes, imediatamente entre em contato com o Compliance;
- Caso algum concorrente comece a falar sobre preço, mercado ou clientes – em conotação anticompetitiva – interrompa imediatamente a conversa e informe o fato ao Compliance;

- Se o seu negócio puder se configurar como posição dominante no mercado ou puder impor restrições de competição, consulte um especialista para entender o modelo de negócio e analisar eventuais contratos, de modo a assegurar que não se está infringindo nenhum preceito das políticas e legislação antitrustes;

Relate todas as (possíveis) brechas de práticas ou procedimentos em relação às leis concorrenciais, atitudes inadequadas de nossos colaboradores, desvios de conduta ou infrações às leis.

Outras diretrizes importantes. Nunca:

- > Converse com os concorrentes, a menos que
  - você tenha uma razão de negócio forte e justificável; e
  - você tenha certeza que o tema não viola a lei antitruste.
- > Discuta ou troque informações com concorrentes, tais como:
  - Preços de venda (margem, descontos e custos).
  - Estratégia de vendas, participações em ofertas e licitações.
  - Novos produtos.
  - Pesquisa & Desenvolvimento (P&D).
- > Concorde e/ou discuta sobre estratégias e informações de compras e ações relacionadas a atividades de marketing.
- > Participe de reuniões fechadas com concorrentes, fora do escopo de discussão e trabalho da Abrasce, sem que haja um elemento independente e que você confie (por exemplo, um membro de uma Associação de Classe ou Câmara de Comércio, um especialista técnico de uma Universidade ou órgão normativo, uma ONG de reputação confiável, etc.).
- > Entre em cartéis (fixar preços, alocar clientes ou territórios, ou manipular propostas junto a competidores).
- > Utilize informações privilegiadas do concorrente para obter uma vantagem indevida (informações do concorrente só podem ser utilizadas se forem de domínio público).
- > Participe de uma licitação fraudulenta.
- > Cometa qualquer ato que possa ferir os princípios da concorrência leal e justa.

#### 4. CONTROLES

Esse tema deve ser objeto de treinamento e comunicação regulares, que já possuem controles pertinentes. Também é verificado nas auditorias internas e, portanto, não são necessários controles adicionais.

#### 5. REGISTROS

Pela mesma razão citada no item “4”, não existem registros necessários para esse procedimento.

#### 6. REVISÃO DAS POLÍTICAS

As normas e políticas serão revisadas anualmente pela Diretoria da Abrasce, com aprovação do Conselho Diretor e apresentadas a todos os Colaboradores sempre que atualizadas, conforme determina o ARTIGO 20 do Estatuto da Associação:

“Compete ao Conselho Diretor, além das demais atribuições previstas neste estatuto, a fixar a orientação geral das atividades da Abrasce, aprovando políticas, planos, programas, orçamento, normas de condutas, etc.”

### 8. ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

#### 1. DEFINIÇÃO

- **Assédio Moral** – Exposição de qualquer colaborador a situações vexatórias, constrangedoras e humilhantes, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho ou fora dela, caracterizando atitude desumana, violenta, antiética, praticadas por um ou mais superiores contra seus subordinados, desestabilizando o(a) assediado(a) emocional e profissionalmente. Pode ser caracterizado assédio qualquer relação horizontal entre colegas da mesma hierarquia ou vertical ascendente, quando parte de uma pessoa ou grupo de subordinados se dirige ao seu superior, imediato ou não.
- **Assédio Sexual** – Além de ser prática completamente intolerável pela Abrasce, o assédio sexual também se configura crime na hipótese de constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função, conforme disposto no artigo 216-A do Código Penal Brasileiro, com pena prevista de detenção de 1 a 2 anos.

## 2. RECONHECIMENTO DE ASSÉDIO

### Formas comuns de assédio

Quaisquer das ações abaixo descritas, apenas a título exemplificativo, sejam de caráter físico, verbal, escrito ou gestual, que venham a causar qualquer tipo de constrangimento, diminuição, degradação do(a) ofendido(a), podem ser entendidas como assédio:

- Expressões verbais ou escritas;
- Gestos;
- Piadas;
- Convites indesejáveis;
- Elogios atrevidos;
- Galanteios;
- Carícias;
- Pedidos de favores de caráter sexual;
- Recusas injustificadas de promoções;
- Ameaças de qualquer natureza; e
- Comentários e/ou insinuações de qualquer natureza.

## 3. PROVIDÊNCIAS

### Providências a serem tomadas pelos colegas de trabalho

Como parte de suas obrigações com relação à manutenção do ambiente de trabalho seguro, os colaboradores também têm a responsabilidade de relatar qualquer tipo de assédio que observarem dentro ou fora do local de trabalho, mesmo que não sejam relacionados ao colaborador que está relatando.

A Abrasce espera e exige que todos os colaboradores sempre se comportem de modo adequado, incluindo, mas não se limitando aos eventos, nos seus locais de trabalho ou fora, se a sua presença estiver ligada direta ou indiretamente às suas atividades profissionais.

### Canais de Comunicação

A Abrasce entende que, por vezes, o processo de reconhecimento de um assédio, e até mesmo a sua exposição, é complexo para quem relata, e que as vítimas necessitam de apoio.

No caso de qualquer colaborador sentir que está sendo assediado, seja moral como sexualmente, ou na hipótese de algum colega perceber tal situação e, no intuito de ajudar, deve:



- Entrar em contato com seu superior imediato, a não ser que seja este o assediador ou de seu círculo social próximo. Nesse caso, sugere-se que seja dado conhecimento a um superior alternativo;
- Entrar em contato com o Canal de Denúncias Abrasce por meio do número 0800 377 8039, ou pelo site [www.canalconfidencial.com.br/abrasce](http://www.canalconfidencial.com.br/abrasce), com a garantia de que, além da investigação, sua identidade será preservada e nenhuma retaliação ocorrerá;
- Entrar em contato com os Departamentos de Compliance, Jurídico ou Administrativo.

#### 4. CONSEQUÊNCIAS

Quando a respectiva investigação, interna ou externa, concluir a violação dessa política ou de dispositivo legal aplicável, o caso será levado ao Comitê de Ética e a penalidade dependerá da gravidade do fato e da peculiaridade de cada caso.

A aplicação da penalidade ao assediador poderá ser desde advertência verbal até demissão por justa causa, independentemente das ações judiciais, cíveis e/ou criminais que o assédio ocorrido eventualmente venha a dar ensejo.

Nos casos de admissibilidade de qualquer tipo de assédio praticado por terceiros contra qualquer colaborador, o órgão ou empresa terceira será devidamente notificada para assumir responsabilidade e punir o(s) assediador(es) utilizando os limites e previsões do contrato que coíbam a prática constatada, sem contar a hipótese do fato ser considerado crime pela legislação vigente, as autoridades competentes também serão informadas.



## 9. PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA ASSOCIAÇÃO

### 1. DEFINIÇÃO

- **Bens da Associação** – Todos os ativos da Associação como veículos, mobiliário, aparelhos de comunicação, aparelhos de informática, entre outros.

- **Ativos tangíveis** – O ativo imobilizado é formado pelo conjunto de bens necessários à manutenção das atividades da Associação, caracterizado por apresentar-se na forma tangível (edifícios, máquinas, etc.). O ativo tangível pode ser entendido como todo e qualquer objeto físico sob controle da Associação, tais como veículos, equipamentos de informática, materiais de escritório, maquinário de produção e quaisquer outros bens que compõem seu patrimônio.

- **Ativos intangíveis** – Os chamados ativos intangíveis são aqueles que não têm existência física, como: os direitos de exploração de serviços públicos mediante concessão ou permissão do Poder Público; marcas e patentes; direitos autorais adquiridos; softwares e bens incorpóreos de fundo de comércio adquirido (estabelecimento comercial que já esteja em funcionamento); informações de mercado (especialmente aquelas obtidas através da contratação de empresas de pesquisa e que não se encontram em domínio público). Não se limitam a ponto, nome, tecnologia, segredos do negócio, contratos comerciais.

- **Gestão de ativos** – Um ativo é algo que tem valor real ou potencial, tangível ou intangível, para uma ou mais organizações ao longo da vida do ativo, podendo variar seu valor ao longo do tempo. A gestão de ativos é um processo que envolve variáveis como os custos, riscos, oportunidades e benefícios de desempenho, em que o equilíbrio entre estas mesmas variáveis se faz necessário.

### 2. CONTEXTO

A gestão dos ativos é um fator relevante na governança de qualquer organização, envolvendo a disponibilidade dos ativos e a otimização do seu uso em todo seu ciclo de vida.

Neste contexto, a Abrasce requer que todos os colaboradores e terceiros preservem o patrimônio da Associação, tais como, mas não se limitando a, móveis, imóveis, equipamentos, materiais, informações de seus associados e de pessoas físicas, de mercado, econômicas, estratégicas, capacidades de vendas, entre outros ativos da associação.

### 3. ATIVOS DA ASSOCIAÇÃO E DOS ASSOCIADOS

#### ATIVOS TANGÍVEIS

##### a) Máquinas locais (Software e Hardware)

Os computadores disponibilizados pela Abrasce devem ser usados exclusivamente para o auxílio e para o desempenho de tarefas do colaborador e, portanto, a Associação pode monitorar o seu uso, como consulta do histórico de navegação e os tipos de arquivo armazenados.

##### b) Smartphones e telefones corporativos

A Abrasce disponibiliza aos seus colaboradores telefones, celulares e smartphones para comunicação, troca de e-mails/mensagens para apoio no exercício de suas funções.

#### USO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

##### c) Acesso a sistemas centralizados

A senha de acesso aos sistemas é de uso exclusivo pessoal, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho.

##### d) Uso de e-mail

Mais do que uma ferramenta de comunicação, o e-mail corporativo pode ser considerado um documento. Por isso, tudo fica registrado, podendo ser monitorado, e, por ter valor legal, pode ser usado a favor da Associação., tem valor legal e pode ser usado a favor da Associação.

##### e) Uso do acesso à Internet

É proibida a divulgação de informações confidenciais da Associação para quaisquer destinatários que não os previstos, sob qualquer forma, incluindo grupos de discussão, redes sociais, listas, comunidades ou “bate-papo”, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, sendo possível sofrer as penalidades previstas nas políticas internas e/ou na forma da lei.

#### ATIVOS INTANGÍVEIS

##### f) Informação proprietária

Qualquer informação que não seja de domínio público deve ser protegida independentemente da existência de uma obrigação formal de confidencialidade. Todas as informações obtidas no ambiente de trabalho, mesmo que não relacionadas à sua área específica e que não contenham um aviso explícito, devem ter tratamento sigiloso, pois podem conter segredos de negócios, informações comerciais, econômicas, financeiras, dados estratégicos ou legais, entre outros.

#### g) Informação Ilegal

É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso dos meios eletrônicos de comunicação. São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e seja contrário às políticas e aos interesses da Abrasce.

#### h) Redes Sociais

A Abrasce compreende que os colaboradores têm interação com redes sociais, as quais devem ser acessadas por recursos próprios do colaborador e de forma a não interferir ou conflitar com suas atividades profissionais.

Reconhecendo que seus colaboradores levam o “sobrenome da Associação”, a Abrasce exige que adotem uma postura ética e responsável tanto na vida profissional quanto na pessoal.

Para evitar interpretações indevidas, a Associação **recomenda** cautela na expressão de opiniões (inclusive “curtidas”) em redes sociais, e que evite posicionamento religioso e político, vínculo com torcidas organizadas, presença de fotos com conteúdo constrangedor e manifestações de intolerância e preconceito.

### 4. CONTROLES

#### Realização do controle

A Associação poderá, quando entender necessário, monitorar o uso de seu patrimônio, assim como o trânsito em suas redes de informática. Isso quer dizer que, tanto os computadores, quanto os celulares corporativos, poderão ser inspecionados, inclusive, no que diz respeito ao conteúdo das informações neles contidas (ligações, sites, e-mails, mensagens de texto, metadados etc.).

#### Responsáveis pelo controle

O departamento de TI realiza controles periódicos das operações da rede, efetua registros de anormalidades e notifica o Departamento Jurídico em caso de não-conformidades ocasionados por má-fé de usuários.

O responsável pelo Departamento de Compliance deve analisar os registros efetuados pelo TI, em particular os referentes aos danos ao patrimônio e à má-fé, para avaliar a situação e tomar as medidas cabíveis.



## 10. NORMAS PARA CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Como forma de promover o aprimoramento pessoal e profissional de seus funcionários, a **ABRASCE** desenvolveu o programa denominado **BOLSA DE ESTUDOS**, através do qual, após análise e aprovação das solicitações de bolsa, passa a subsidiar parcialmente os cursos (Graduação, Pós-Graduação, MBA Lato Sensu, Mestrado, Doutorado e Idiomas) de seus funcionários, através de reembolso de até 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade cobrada pela instituição de ensino, visando atender às necessidades educacionais do **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO**.

1.1.2. Entende-se por cursos de curta, média e de longa duração: Cursos profissionais, especialização Graduação, Pós-Graduação, MBA Lato Sensu, Mestrado e Doutorado.

Curso de idiomas: Línguas estrangeiras.

1.2. Os valores aprovados e reembolsados em razão do subsídio da Bolsa de Estudos, pela **ABRASCE** ao **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO**, são concedidos na forma do artigo 458, § 2º, inciso II da CLT, não gerando qualquer direito de natureza salarial.

1.3. Os subsídios para os cursos listados no item 1.1.2. acima serão de até 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade, até o limite de:

- I. Cursos de Idiomas - R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);
- II. Cursos de Graduação - R\$ 900,00 (novecentos reais); e
- III. Cursos de Pós-Graduação, MBA Lato Sensu, Mestrado e Doutorado – R\$ 1.300,00 (hum mil e trezentos reais).

1.4. O número de subsídios para os cursos de curta e longa duração (Graduação, Pós-Graduação, MBA Lato Sensu, Mestrado e Doutorado) e idiomas, a serem concedidas anualmente é estabelecido exclusivamente pela ABRASCE, de acordo com o orçamento para o ano correspondente.

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições serão abertas sempre do dia 01 a 31 de outubro de todos os anos. Solicitações fora dessa data serão analisadas e possíveis alterações dos prazos serão comunicadas previamente.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRÉ REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. Para a concessão do subsídio de bolsa no valor de até 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade para os Cursos de Idiomas, o **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO** deverá preencher os requisitos abaixo:

- a) Ter no mínimo 6 (seis) meses de vínculo empregatício efetivo;
- b) Não possuir Termo de Compromisso ao Programa de Bolsa de Estudos (Graduação, Pós-Graduação, MBA lato sensu, Mestrado e Doutorado e Idiomas) vigente, subsidiadas pela **ABRASCE**;
- c) Ser aprovado e indicado por seu Gestor.

3.2. Para a concessão do subsídio de bolsa no valor de até 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade para os Cursos de curta, média e de longa duração, o **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO** deverá preencher os requisitos abaixo:

- a) Ter no mínimo 1 (um) ano de vínculo empregatício efetivo;
- b) Não possuir Termo de Compromisso ao Programa de Bolsa de Estudos (Graduação, Pós-Graduação, MBA lato sensu, Mestrado e Doutorado e Idiomas) vigente, subsidiadas pela **ABRASCE**;
- c) Ser aprovado e indicado por seu Gestor.
- d) O curso deverá estar relacionado à função exercida na **ABRASCE**.

### 4. CLÁUSULA QUARTA - DO PROCEDIMENTO

4.1. O **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO** que se enquadrar nos critérios do item anterior, e havendo interesse, deverá preencher o "**Ficha de Inscrição – Bolsa de Estudos**", que estará disponível na Intranet da **ABRASCE** (<https://intranet.abrasce.com.br/download/>), na parte "Financeiro/Administrativo", preencher os dados requeridos e solicitar, por e-mail, ao Departamento Jurídico ([juridico@abrasce.com.br](mailto:juridico@abrasce.com.br)), com cópia para seu gestor, o envio deste documento via *DocuSign*, para a coleta das assinaturas pertinentes e posterior envio ao e-mail [claudia.gomez@abrasce.com.br](mailto:claudia.gomez@abrasce.com.br).

4.2. Após a aprovação da concessão de subsídio pela **ABRASCE**, o **FUNCIÓNÁRIO BENEFICIADO** será informado via e-mail, por seu gestor, e deverá acessar o presente Termo de Compromisso ao Programa de Bolsa de Estudos, o qual estará disponível na Intranet da **ABRASCE** (<https://intranet.abrasce.com.br/download/>), na parte Financeiro/Administrativo", e, estando de acordo com as condições, terá que preencher os dados requeridos e solicitar, por e-mail, ao Departamento Jurídico ([juridico@abrasce.com.br](mailto:juridico@abrasce.com.br)), com cópia para seu gestor, o envio deste documento via *DocuSign*, para a coleta das assinaturas pertinentes. Após a conclusão das assinaturas, cada Parte receberá uma via assinada.

4.3. Preenchido os requisitos acima, o **FUNCIÓNÁRIO BENEFICIADO** poderá iniciar o procedimento interno da **ABRASCE** para a solicitação de reembolso do valor aprovado pela **ABRASCE**, da seguinte forma:

4.3.1. Elaboração de CCD (Comitê de Contratação de Débitos), com: (i) cópia do comprovante do pagamento da última mensalidade dentro do mês vigente (mês de vencimento da mensalidade), ou documento correspondente que comprove o valor da mensalidade a ser paga, em caso de início do curso; (ii) recibo de pagamento preenchido, conforme o **Anexo I** deste Termo

4.4. Não havendo inconsistências e/ou divergências na documentação, e obedecidos os critérios do item 4.3.1 acima, a **ABRASCE** disponibilizará o valor do subsídio em conta bancária de titularidade do **FUNCIÓNÁRIO BENEFICIADO**, informada no CCD, no prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento do CCD.

4.5. A apresentação do comprovante de pagamento é imprescindível para o recebimento do CCD.

4.6. O reembolso será realizado em moeda corrente (real brasileiro).

4.7. Não serão aceitas mensalidades com pagamento agendado, canhoto da mensalidade, ou mensalidade que não conste o nome do **FUNCIÓNÁRIO BENEFICIADO** e da instituição aprovada.

4.8. Não estão incluídos nos valores de reembolso pela **ABRASCE**:

- Juros e multas. (\*)
- Outros encargos decorrentes de atraso no pagamento das mensalidades. (\*)

(\*) Estes deverão ser pagos integralmente pelo aluno.



## 5. CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES

5.1. O descumprimento por parte do **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO** de qualquer das obrigações previstas neste Termo implicará no cancelamento imediato do presente Termo de Compromisso ao Programa de Bolsa de Estudos.

5.2. O **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO** que se enquadrar em uma das situações abaixo terá o reembolso cancelado automaticamente:

- I. Não apresentar toda a documentação para o setor financeiro, dentro do mês vigente para o respectivo reembolso.
- II. Não apresentar o boletim de frequência ao término de cada módulo, ou sempre que solicitado pela **ABRASCE**.
- III. Reprovação de duas matérias ou mais, durante o curso, independentemente do motivo.
- IV. Trancar a matrícula.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES

6.1. O **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO** se obriga a atingir a média mínima de notas exigida pela instituição para aprovação e ter frequência mínima de 70% (setenta por cento) nas aulas em cada semestre, não realizar mudança de curso ou de instituição de ensino, além de apresentar à **ABRASCE** semestralmente, ou quando solicitado, relatórios de notas e frequência escolar;

6.2. Caso o **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO**, decidir por trancar o curso, objeto do subsídio da **ABRASCE**, no decorrer do ano, o mesmo não poderá retornar, sem antes passar por análise e aprovação do Gestor e Diretoria;

6.3. Após a conclusão do curso, o **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO** compromete-se a enviar para o e-mail [claudia.gomez@abrasce.com.br](mailto:claudia.gomez@abrasce.com.br), cópia do certificado de conclusão ou declaração da instituição indicando a conclusão do curso, no prazo de até 03 (três) meses, sob pena de devolução integral do valor.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA PERMANÊNCIA MÍNIMA

7.1. Pelo incentivo da **ABRASCE**, ao aprimoramento pessoal e profissional do **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO**, em subsidiar parcialmente os cursos (Graduação, Pós-Graduação, MBA Lato Sensu, Mestrado, Doutorado e Idiomas) de seus funcionários, através de reembolso, visando atender às necessidades educacionais, o **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO** se compromete dar continuidade ao Contrato de Trabalho, permanecendo pelo tempo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do período de recebimento do subsídio pela **ABRASCE**.

7.2. O **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO** poderá, todavia, desobrigar-se da obrigação acima, restituindo a soma integral das importâncias despendidas pela **ABRASCE**, com o curso selecionado.

7.3. Em caso de resolução do contrato de trabalho por justa causa ou rescisão imotivada dada pelo **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO**, este deverá reembolsar os custos integrais pagos pela **ABRASCE**.

7.4. O reembolso pelo **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO** à **ABRASCE** deverá ser realizado no prazo de até 30 (trinta) dias contados de seu desligamento, conforme item 7.3. acima, via depósito/transferência bancária em conta corrente da **ABRASCE**, com o envio do comprovante da operação, sob pena de imposição de multa de 2% (dois por cento), sobre o valor em atraso, além de juros de 1% (um por cento) ao mês, pro rata die.

7.4.1. O não pagamento previsto no item 7.4. acima, sujeitará ao **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO** à execução judicial ou extrajudicial do valor integral da Bolsa de Estudos paga pela **ABRASCE**, de acordo com o artigo 784, inciso III do Código de Processo Civil.

#### **8. CLÁUSULA OITAVA - VIGÊNCIA**

8.1. O presente Termo de Compromisso ao Programa de Bolsa de Estudos vigorará com termo inicial na data em que o **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO** passar a gozar do direito à bolsa de estudos e terá seu termo final quando do vencimento da última mensalidade do curso para o qual o **FUNCIONÁRIO BENEFICIADO** realizou a adesão ao programa.

#### **9. CLÁUSULA OITAVA - DO FORO**

9.1. Para julgar quaisquer demandas eventualmente decorrentes deste Termo de Compromisso ao Programa de Bolsa de Estudos, as partes elegem o Foro da capital de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## 11. REMUNERAÇÃO VARIÁVEL

A regra da remuneração variável anual é válida para todos os colaboradores contratados até o dia 30/06 do ano vigente. Todo colaborador contratado até esta data faz jus à remuneração variável integral ou proporcional, de acordo com os meses trabalhados e à sua avaliação de desempenho.

Exemplos:

O Colaborador empregado até 31/12 será elegível para 100% da sua remuneração variável no ano seguinte.

O Colaborador empregado no mês de Janeiro até Abril será elegível à remuneração variável proporcional de sua remuneração, referente aos meses de trabalho completos ao longo do ano.

O colaborador empregado de 01 de Maio até 31 de Agosto será elegível à 50% da remuneração variável.

O colaborador empregado de 01 de Setembro até 31 de Dezembro não será elegível a remuneração variável do ano vigente.

O colaborador que solicitar demissão no decorrer do ano de avaliação terá direito à remuneração variável, proporcional aos meses trabalhados e considerando 90% de sua remuneração variável.

O Colaborador que pedir demissão dentro do período de experiência não terá direito a remuneração variável.

O colaborador que for demitido no decorrer do ano não terá direito à remuneração variável.

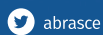
Em janeiro do ano vigente serão informadas as premissas e diretrizes que deverão ser atingidas. A remuneração será paga no mês de março do ano subsequente.

**MANUAL DE COMPLIANCE | ABRASCE**

Contato para sanar dúvidas  
E-mail: [ouvidoria@abrasce.com.br](mailto:ouvidoria@abrasce.com.br)



*Pensar shopping,  
pensar*  
**ABRASCE**



[www.abrasce.com.br](http://www.abrasce.com.br)