

# MANUAL DE COMPLIANCE

## Índice

<b>1</b>	<b>DEFINIÇÕES</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>COMPLIANCE INTERNO</b>	<b>4</b>
3.1.1	<i>Confidencialidade</i>	4
3.1.2	<i>Política de Utilização de Mídia Eletrônica e Sistemas de Comunicação</i>	5
3.1.3	<i>Internet</i>	5
3.1.4	<i>E-mail Corporativo</i>	5
3.1.5	<i>Carro da Empresa</i>	6
<b>4</b>	<b>POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADE</b>	<b>6</b>
<b>4.1</b>	<b>BRINDES E PRESENTES</b>	<b>6</b>
4.1.1	<i>Diretrizes Gerais</i>	6
4.1.2	<i>Autorização Prévia</i>	6
4.1.3	<i>Brindes e Presentes Recebidos</i>	6
4.1.4	<i>Obrigações de Informar</i>	6
4.1.5	<i>Brindes</i>	7
4.1.6	<i>Valor Simbólico</i>	7
4.1.7	<i>Programa de Brindes</i>	7
4.1.8	<i>Descontos</i>	7
4.1.9	<i>Refeições</i>	7
4.1.10	<i>Resumo</i>	7
<b>4.2</b>	<b>CONGRESSOS, PALESTRAS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E EVENTOS EDUCACIONAIS</b>	<b>8</b>
4.2.1	<i>Participação</i>	8
4.2.2	<i>Viagem e Despesas de Hospedagem</i>	9
4.2.3	<i>Patrocínio</i>	9
4.2.4	<i>Visitas de Clientes</i>	9
4.2.5	<i>Agentes Públicos</i>	9
<b>4.3</b>	<b>DOAÇÕES E PATROCÍNIOS</b>	<b>10</b>
4.3.1	<i>Doações</i>	10
4.3.2	<i>Patrocínios</i>	11
<b>5</b>	<b>CONTRATAÇÃO E ASSOCIAÇÃO COM TERCEIROS</b>	<b>11</b>
5.1.1	<i>Intermediários</i>	11
5.1.2	<i>Associação em Consórcio ou Joint Venture</i>	12
5.1.3	<i>Contratações em Geral</i>	12
<b>6</b>	<b>CONDUTAS INACEITÁVEIS</b>	<b>13</b>
6.1.1	<i>Contabilidade Inadequada</i>	13
6.1.2	<i>Pagamentos por atos de Rotina</i>	14
6.1.3	<i>Contribuições Políticas</i>	14
<b>7</b>	<b>CONSEQUÊNCIAS DE CONDUTAS INADEQUADAS</b>	<b>14</b>

## 1 DEFINIÇÕES

**Compliance.** Para os fins deste Manual, Compliance é o dever de cumprir, de estar em conformidade e fazer cumprir leis, diretrizes, regulamentos internos e externos, buscando garantir continuidade sustentável e mitigar os riscos de condutas ilegais ou indesejadas.

**Corrupção.** Segundo as Nações Unidas, a corrupção é uma forma de comportamento que renuncia à ética, à moralidade, à tradição, à lei e à virtude civil. A corrupção caracteriza-se pelo uso da posição de um indivíduo para proveitos pessoais ilegítimos e abuso de poder (e.g. Conflito de interesses não divulgados, Desvios, Suborno, Fraudes, Corrupção política, Nepotismo, Extorsão)

**Ato lesivo à administração pública.** Segundo a Lei n. 12.846/2013 e demais diplomas correlatos, constitui ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada; financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos; utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; e dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional. No tocante a licitações e contratos, consideram-se atos lesivos: frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

**Parceiro de Negócios.** Clientes, potenciais clientes, prestadores de serviço, vendedores ou qualquer terceiro que tenha uma relação de negócios com a SHEMPO. Parceiro de Negócios inclui qualquer representante ou agente dessa entidade.

**Agentes Públicos.** 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 pública. Também serão



considerados Agentes Públicos pessoas que detenham cargos em entidades *quase-governamentais*.

**Pré-aprovação.** – Quando a pré-aprovação é pedida sob esta política, você deve obter Pré-aprovação escrita do seu gestor, e, quando aplicável, da Controladoria e da Direção da SHEMA por e-mail ou de alguma outra forma escrita. Quando é necessária pré-aprovação, uma cópia da pré-aprovação deve ser apresentada aos setores responsáveis e devidamente arquivada.

**Valor de Brindes, Premiações, Presentes e Entretenimento.** O valor é determinado com base no custo utilizando diligência razoável. Onde houver uma diferença entre o valor de mercado e o valor do Presente ou Entretenimento, o valor mais alto será usado como referência, observados os limites aplicáveis quando a interação se der com Agentes Públicos.

**Transações Pessoais** - Esta Política não se destina a restringir as operações puramente pessoais. As relações de negócios nem sempre podem ser claramente separadas das relações pessoais e a integridade de uma relação comercial é suscetível de crítica quando Brindes, Premiações e Presentes são dados ou recebidos, ou quando um entretenimento é oferecido. Quando uma relação pessoal não pode ser separada de uma relação de negócios, um presente de (ou para) ou a partir de um Parceiro de Negócios é considerado um Presente, possível de ser reportado como outro qualquer. Quando houver dúvida, aplique um padrão conservador e reporte o Presente.

**Brindes e Entretenimentos entre Colaboradores.** Esta Política não se aplica a Brindes, Premiações e Presentes e Entretenimento dados ou recebidos de outro Empregado.

## 2 INTRODUÇÃO

A SHEMA é uma empresa comprometida em conduzir seus negócios de maneira legal, ética, transparente e profissional. Nossa perpetuação e crescimento decorrem e dependem da aplicação cotidiana destes valores.

As regras trazidas neste Manual serão aplicáveis mesmo quando seus critérios sejam mais rígidos do que os critérios legais. Os colaboradores da SHEMA, incluindo direção e sócios, deverão sempre cumprir toda a legislação vigente e simultaneamente cumprir todos os padrões morais e éticos trazidos por este Manual.

A Diretoria e a Divisão de Controladoria têm o papel de divulgar, monitorar e aplicar o conteúdo deste Manual a todos os colaboradores da SHEMA.



Se você deseja esclarecer dúvidas, realizar uma denúncia ou obter maiores informações sobre os temas abordados nesse manual, entre em contato com a área de controladoria, através do e-mail: [compliance@shempo.com](mailto:compliance@shempo.com). As denúncias poderão ser feitas de forma anônima.

### **3 COMPLIANCE INTERNO**

O Compliance Interno consiste no respeito aos valores e regras da empresa bem como o respeito à sua propriedade, material ou imaterial.

#### **3.1.1 Confidencialidade**

As informações confidenciais de propriedade de SEMPPO são bens extremamente valiosos e essenciais para nossa competitividade e sucesso futuro, o que torna sua proteção contra roubos, danos, exposição não autorizada ou uso indevido de suma importância.

Ademais, vale ressaltar que a divulgação de informações confidenciais para concorrentes pode caracterizar ilícitos concorrenciais e penais, que trariam prejuízos consideráveis à empresa.

A SEMPPO respeita os direitos de propriedade de outras companhias e espera que seus colaboradores cumpram todas as leis e compromisso contratuais que protegem esses direitos.

Caso sua relação com a SEMPPO termine, por qualquer motivo, continuará sendo seu dever manter a confidencialidade das informações utilizadas ou vistas durante o período em que foi nosso colaborador.

Consideram-se informações confidenciais os dados técnicos e comerciais sobre produtos, objetivos, táticas e estratégia de negócio e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento de curto e longo prazo, volume e condições de vendas, resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros, contábeis e operacionais, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o nosso interesse empresarial.

Também são considerados informações confidenciais os dados pessoais de colaboradores da SEMPPO que por ventura tenha tido acesso durante sua permanência na organização. O respeito à vida particular do empregado será rigorosamente mantido, incluído aí informações médicas, remuneração e benefícios. O acesso a essas informações é restrito aos profissionais que tem a necessidade de conhecê-las garantindo-se que as mesmas não serão divulgadas de forma inadequada ou utilizadas indevidamente.



Os colaboradores da SHEMA têm a responsabilidade ética e legal em resguardar informações confidenciais que estejam sob sua guarda, mesmo após o seu desligamento da empresa.

Divulgação de informações à imprensa, toda comunicação a respeito da SHEMA junto a representantes da empresa ou da comunidade financeira, incluindo repórteres, jornalistas, autores, comentaristas, investidores, comerciantes e analistas, somente será possível se devidamente autorizada pela Direção.

O uso de informações confidenciais da SHEMA é restrito às atividades da empresa, e em seu benefício.

### 3.1.2 Política de Utilização de Mídia Eletrônica e Sistemas de Comunicação

Toda e qualquer mídia eletrônica e os sistemas de comunicação, incluindo correio eletrônico (e-mail), intranet e acesso à internet, são bens da SHEMA e sua utilização deve se restringir as atividades da empresa, devendo ser evitados, por constituir uso irregular, a utilização dos meios, sistemas e equipamentos eletrônicos para a troca de e-mails com piadas, com conotação preconceituosa de qualquer natureza, conteúdo pornográfico, correntes, etc.

O uso de todo o equipamento ou sistemas eletrônicos disponíveis serão restritos única e exclusivamente a serviço da empresa, devendo ser evitados acessos a redes sociais e sites que não digam respeito a interesse ou atividade empresarial.

Lembre que todos os equipamentos e sistemas podem ser monitorados e que condutas ilegais ou contrárias a este Manual de Compliance ou ao Código de Conduta da empresa poderão ser punidos.

### 3.1.3 Internet

Acesse somente sites seguros e que tenham relação com seu trabalho, aprimoramento pessoal ou profissional. Quando em dúvida consulte seu gestor. Lembre-se sempre que a internet é uma ferramenta de trabalho paga pela empresa e que suas atividades na internet podem ser monitoradas para a sua segurança e dos demais colaboradores.

### 3.1.4 E-mail Corporativo

A utilização do e-mail corporativo para fins alheios à atividade da empresa poderá acarretar em punições.



### 3.1.5 Carro da Empresa

A SHEMA poderá monitorar a localização dos veículos da empresa e você poderá ser punido pelo uso não autorizado do veículo da empresa.

## **4 POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADE**

### **4.1 BRINDES E PRESENTES**

#### 4.1.1 Diretrizes Gerais

Dar presentes e conceder hospitalidade (refeições, viagens, entretenimento) é, com frequência, considerada uma forma de cortesia e é comum nos negócios diários de empresas em muitos países, inclusive no Brasil. No entanto, as leis anticorrupção proíbem oferecer ou dar qualquer coisa de valor, inclusive presentes e hospitalidade a terceiros a fim de obter vantagens impróprias ou influenciar de maneira injustificada a ação de uma autoridade. Nenhum brinde, presente ou entretenimento deve ser oferecido para obter vantagem ou para influenciar a decisão de qualquer cliente, público ou privado. O valor deve ser razoável e adequado ao cargo ocupado pelo beneficiário, às circunstâncias e à ocasião.

#### 4.1.2 Autorização Prévia

Independentemente dos critérios acima, qualquer presente ou grupo de presentes que ultrapasse o valor de R\$ 100,00 em um mesmo ano deve ser precedido de autorização da Controladoria.

#### 4.1.3 Brindes e Presentes Recebidos

O recebimento de brindes, presentes ou entretenimento de terceiros também deve ser reportado e deve seguir as mesmas regras. Qualquer brinde ou presente recebido por funcionário da SHEMA por conta de sua função de funcionário será revertido em favor da SHEMA, salvo se houver autorização expressa e prévia da Controladoria.

#### 4.1.4 Obrigação de Informar

Todos os Brindes avaliados em mais de R\$100 e recebidos de ou dados para Parceiros de Negócios devem ser reportados em até duas semanas após o recebimento do presente ou da data em que o presente foi dado. Presentes avaliados em R\$100 ou menos devem ser anotados pelo funcionário ou colaborador durante o ano, e quando eles excederem o limite de R\$100 (por Parceiro de Negócios), devem ser reportados. Uma vez que o limite de R\$100 tenha sido excedido, você deve reportar todos os



presentes, incluindo aqueles recebidos ou dados anteriormente para o cumprimento desse limite.

#### 4.1.5 Brindes

O conceito de brindes inclui qualquer coisa de valor dada ou recebida que não seja Entretenimento, inclusive sem limitação a bens, serviços, entradas de eventos, uso de casa de veraneio ou outras acomodações etc. Ingresso a qualquer evento social, evento de hospitalidade, de caridade, de esporte, e outra atividade de lazer ou cultural é tratado como um Brinde se o Parceiro de Negócios não participar com você. Se o Parceiro de Negócios participar com você, será considerado como Entretenimento.

#### 4.1.6 Valor Simbólico

Itens com valor de até R\$ 75,00, tais como copos, bonés, camisetas, canetas, cadernos, calendários, agendas, placas ou “troféus” reconhecendo e comemorando eventos particulares (tombstones), desde que incluam um logo permanente fixado, são considerados itens de Valor Simbólico e são isentos desta Política. Itens com valor acima de R\$ 75,00 não serão considerados simbólicos.

#### 4.1.7 Programa de Brindes

Se você estiver designando um programa de Brinde para Parceiro de Negócios usando itens com valor acima de \$100 você deve obter Pré-aprovação. Caso venha a utilizar o logo da empresa, deverá obter Pré-aprovação independentemente do valor.

#### 4.1.8 Descontos

Um desconto pessoal em um produto ou serviço, cujo desconto não é geralmente oferecido pelo Parceiro de Negócios, constitui um Brinde para o valor do desconto.

#### 4.1.9 Refeições

Refeições de Negócios ocasionais com um parceiro de negócios, como anfitrião ou convidado, são considerados como Entretenimento sob esta política, mas não são reportáveis se o valor da refeição for, simultaneamente, adequado ao cargo da pessoa e inferior a R\$ 100,00 por pessoa. Se o valor for superior a R\$ 100, deve ser pré-aprovado por gerente ou diretor da empresa.

#### 4.1.10 Resumo

<b>Política</b>	<b>Valor (R\$) por ano</b>	<b>Devo Reportar?</b>	<b>Necessito de Autorização Prévia?</b>
Brindes e Presentes recebidos de ou dados para qualquer parceiro de negócio em um mesmo ano.	Até R\$ 100 por pessoa	Não	Não
	Mais de R\$ 100 por pessoa	Sim	Sim
Entretenimentos recebidos de ou dados para qualquer parceiro de negócio em um mesmo ano.	Até R\$ 100 por pessoa	Sim	Não
	Mais de R\$ 100 por pessoa	Sim	Sim
Transportes e Hospedagem fornecida para ou recebido de parceiros de negócio	Independentemente do valor.	Sim	Sim
* Os limites citados acima são referentes a agentes privados. Para agentes públicos a soma de todos os brindes, presentes, entretenimento, transporte ou hospedagem em um determinado ano não poderão ultrapassar o valor de R\$ 100,00 sem a prévia aprovação da Controladoria.			

Despesas serão pagas preferencialmente de forma direta ao fornecedor do serviço. Na hipótese de necessidade de reembolso de despesas, o que deve acontecer somente em casos excepcionais, as despesas deverão estar suportadas por documentos fiscais (ou equivalentes) e que não incluam qualquer gasto ou pagamento incorrido em benefício de familiares, acompanhantes ou pessoas convidadas pelo Parceiro de Negócios. Quaisquer gastos não autorizados com Brindes, Presentes, Entretenimento, Hospitalidade, Viagens ou refeições não serão reembolsados.

Quaisquer recebimentos não autorizados ou não reportados de Brindes, Presentes, Entretenimento, Hospitalidade, Viagens ou refeições, acarretará em punições que podem variar desde advertência até o encerramento de seu vínculo com a SHEMPO.

## **4.2 CONGRESSOS, PALESTRAS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E EVENTOS EDUCACIONAIS**

### **4.2.1 Participação**

Você pode ser convidado a participar de conferências, seminários e eventos educacionais (todos os quais devem ser referidos nesta seção como "Conferências de Negócios") patrocinadas por um Parceiro de Negócios.

A participação é permitida e não é considerada nem um Presente e nem um Entretenimento se: (i) não criar um conflito ou possível conflito de interesses envolvendo o Parceiro de Negócios; (ii) o valor de qualquer conferência relacionada com o Entretenimento não tiver um valor e não for frequente de maneira a aparentar



impropriedade ou benefício particular; (iii) Brindes, premiações e presentes relacionados com a conferência respeitarem os limites de Brindes, Premiações e Presentes deste Manual; (iv) O objetivo for corporativo e relacionado com o seu trabalho, e houver uma expectativa razoável de que a SHEMA irá se beneficiar da sua presença; (v) a participação tenha sido pré-aprovada pelo seu gestor e reportada à Controladoria; e (vi) a escolha dos participantes tenha sido do Parceiro de Negócios.

#### 4.2.2 Viagem e Despesas de Hospedagem

As despesas de viagem e hospedagem para os Empregados em relação a sua presença em Conferência de Negócios será arcada pela SHEMA. Qualquer exceção deve ser pré-aprovada. Aceitar transporte local razoável para tais eventos é admissível.

Se o Parceiro de Negócios pagar por sua viagem, hospedagem e transporte local, tais fatos devem ser reportados à Controladoria como Entretenimento.

#### 4.2.3 Patrocínio

Caso a SHEMA esteja patrocinando Conferências de Negócios, os seguintes cuidados devem ser tomados.

A participação no evento não será considerada presente ou entretenimento. Contudo, outras atividades associadas podem ser consideradas Presentes ou Entretenimento, incluindo as despesas de viagem e hospedagem fornecidas pela SHEMA em relação a esses eventos.

Planeje com seu Gestor e a Controladoria esses eventos, a fim de determinar proibições específicas, relatórios e outros requisitos.

#### 4.2.4 Visitas de Clientes

Clientes e possíveis clientes da SHEMA podem ser trazidos às instalações próprias ou utilizadas pela SHEMA a fim de demonstrar recursos nos produtos e serviços que oferecemos. Consulte o seu gestor e à Controladoria antes de oferecer para pagar por viagens e despesas de hospedagem para tais visitas.

#### 4.2.5 Agentes Públicos

A pré-aprovação é necessária para qualquer Brinde, Presente, Entretenimento ou viagem relacionada a um Agente Público. Presentes Entretenimento e Viagens, só poderão ser aprovados se relacionados a Conferências de Negócios ou para visitas nas instalações da SHEMA.



Para convidar Agentes Públicos para Conferências de Negócios você deve seguir os mais altos padrões de Compliance e transparência de forma a evitar danificar a imagem da SHEMPO.

O convite para a participação em eventos deverá ser encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a outra instância ou autoridade por ela designada, que indicará, em caso de aceitação, o representante adequado, tendo em vista a natureza e os assuntos a serem tratados no evento.

Todas as atividades, brindes e entretenimento devem ser pré-aprovadas. O entretenimento deve ser acessório ao evento, não podendo ocupar mais do que 30% do período do evento. Deve haver um motivo legítimo para a participação do Agente Público tal como a apresentação de um novo produto ou tecnologia.

Convites devem ser enviados a todos os clientes e potenciais clientes interessados, tanto públicos quanto privados.

### **4.3 DOAÇÕES E PATROCÍNIOS**

#### **4.3.1 Doações**

Para os fins desta política, doações incluem qualquer coisa de valor doada pela SHEMPO para apoiar causas filantrópicas, feitas sem a expectativa ou aceitação de vantagem competitiva direta como contrapartida. Doações podem ser em dinheiro, bens, mercadorias ou serviços. As taxas para associação em organizações sociais ou filantrópicas também podem ser consideradas donativos.

As contribuições a associações de classe, taxas de associação em organizações que servem a interesses empresariais e patrocínios em que a SHEMPO obtém publicidade em troca não são consideradas doações filantrópicas.

Todas os pedidos de doações deverão ser encaminhados para a Controladoria, que deverá analisar a validade da doação e a reputação e credibilidade da instituição destinatária. Após a aprovação pela Controladoria as solicitações serão enviadas para a direção para que avalie se a empresa tem condições financeiras de fazer a doação e quais das solicitações de doação tem maior impacto social.

Todas as doações serão feitas de forma transparente e constarão adequadamente na contabilidade da empresa. As doações devem ser dedutíveis do imposto de renda;

Não serão permitidos pagamentos para contas particulares, pagamentos para instituições com fins lucrativos, pagamentos para instituições não auditadas, pagamentos em espécie ou doações em duplicidade.

Antes de realizar qualquer doação, os Departamento Jurídico & Contábil devem ser consultados para verificar a possibilidade de dedutibilidade das despesas na apuração dos impostos.

Após a realização do donativo envie o recibo ou carta de anuência acusando o recebimento do donativo à nossa contabilidade.

Todas as doações, independentemente do valor, devem ser registradas, em formulário específico e arquivadas junto com toda documentação pertinente.

A área de Controladoria deve efetuar o registro das doações que aprovar e recusar, justificando em ambos os casos.

Todas as doações devem ser registradas de maneira precisa, correta e fiel nos sistemas contábeis da Empresa, por meio do uso de conta específica para esta transação.

#### 4.3.2 Patrocínios

Todas as atividades de patrocínio devem ser aprovadas pela Direção e pela área de Controladoria.

Quando os patrocínios resultarem em ingressos gratuitos, proporcionando oportunidades para fazer convites, aplica-se a Política de Presentes e Hospitalidade no que se refere à utilização desses ingressos.

Todas as atividades de patrocínios e hospitalidade efetuadas devem ser registradas pelas suas respectivas áreas através do Formulário e arquivadas junto com toda a documentação pertinente.

As atividades patrocinadas deverão refletir os valores da empresa. Não serão patrocinadas obras de arte com conteúdo erótico ou que faça apologia a qualquer conduta ilegal ou imoral.

## **5 CONTRATAÇÃO E ASSOCIAÇÃO COM TERCEIROS**

### 5.1.1 Intermediários

A corrupção pública e a prática de atos lesivos à administração pública geralmente ocorrem quando as empresas usam terceiros como intermediários para obter negócios com o governo.

A SHEMPO evita a utilização de intermediários. Quando for necessário contratar um intermediário assegure-se que:

- A pessoa que está realizando o serviço consta no Contrato Social da empresa contratada (não é um laranja);
- A intermediação não é ilícita;
- O intermediário não é vedado de realizar a intermediação, seja por ocupar função pública que proíba ou por ter ocupado recentemente;
- A SHEMPO não está se beneficiando de tráfico de influência, situação de conflito de interesses ou outro tipo de intermediação antiética; e
- O intermediário leu e concorda com todos os termos do presente Manual.

#### 5.1.2 Associação em Consórcio ou Joint Venture

**Precauções.** Sempre consultar a idoneidade e solicitar referências comerciais, referências bancárias, realizar consultas no SERASA, na Controladoria Geral da União - CGU e nos cadastros públicos de acesso gratuito

Cada colaborador da SHEMPO que trabalhe diretamente com empresas associadas tem o dever de monitorar a conduta das empresas associadas e reportar à Controladoria qualquer sinal de inidoneidade;

#### 5.1.3 Contratações em Geral

Todos os contratos deverão passar pelas seguintes etapas:

**Compliance.** Cópia do presente Manual deve ser entregue ao Contratado, que deverá ler e assinar Termo de Conformidade com as Leis Anticorrupção e com o presente Manual.

**Documentação.** O contrato deve ser formalizado por escrito, revisado pelo setor jurídico e assinado pelos responsáveis legais.

**Sinais de perigo.** Verifique os seguintes “sinais de perigo” e informe-os expressamente ao gestor antes da aprovação do Contrato se o Contratado:

- aparenta não ser qualificado ou ter a estrutura necessária;
- foi recomendado por um agente público;
- solicita que haja adiantamento;
- solicita remuneração elevada em relação ao serviço;
- solicita reembolso de despesas desproporcionalmente altas ou não documentadas.

**Condutas Proibidas.** Não serão permitidos contratos nos quais:

- A identidade do Contratado permaneça oculta;
- Haja pagamento em espécie ou sem nota integral
- Haja pagamentos no exterior (*offshore*) salvo se os serviços forem prestados no exterior;
- O Contratado solicite a criação de documentos falsos ou a omissão ou alteração de lançamentos contábeis.

**Pagamentos.** Os pagamentos têm de ser feitos via boleto bancário, DDA ou por transferência eletrônica para a conta bancária do Contratado especificada no contrato. Pagamentos só serão feitos a pessoas físicas caso a pessoa física seja o próprio Contratado ou caso a conta da pessoa física seja a conta especificada no contrato assinado pelo representante legal do Contratado.

Nenhum pagamento poderá ser feito em dinheiro ou por meio de documentos ao portador.

Pagamentos a consultores de negócios relacionados a Vendas devem ser aprovados pela área de Controladoria.

Antes de efetuar qualquer pagamento, o colaborador da SHEMPO deverá verificar se o pagamento tem previsão contratual e se as exigências contratuais para o pagamento foram cumpridas (e.g. caso o contrato exija o envio pelo contratado dos comprovantes de pagamento dos encargos trabalhistas de seus empregados, não haverá pagamento até que referidos comprovantes sejam enviados).

## **6 CONDUTAS INACEITÁVEIS**

### **6.1.1 Contabilidade Inadequada.**

Todos os registros contábeis da empresa, (e.g. livros, contas, correspondências, memorandos, papéis) deverão ser registrados de forma a refletir a realidade. Os registros serão mantidos com detalhe e precisão razoáveis a fim de que reflitam de maneira correta todas as transações. Os livros e registros da SHEMPO não conterão informações falsas, enganosas ou imprecisas. Não é permitido deixar de contabilizar qualquer pagamento feito ou recebido pela SHEMPO.

Assegure-se de que todas as suas próprias transações/operações estejam totalmente documentadas, corretamente aprovadas e codificadas para a descrição de despesa correta.

De forma a assegurar a veracidade dos lançamentos pagos, o setor responsável pelos lançamentos contábeis não poderá realizar qualquer pagamento.

### 6.1.2 Pagamentos por atos de Rotina

Também conhecidos como pagamentos de facilitação, são pagamentos feitos a colaboradores de hierarquia mais baixa no governo ou na iniciativa privada, como benefício pessoal para garantir ou acelerar a execução de atos de rotina a que o indivíduo/entidade pagante tem direito.

Referidos pagamentos são forma de corrupção e de ato lesivo à Administração Pública, sendo, portanto, ilegais na maioria dos países. Referidos pagamentos são contrários à nossa política e não poderão ser realizados em hipótese alguma, ainda que a legislação venha a permiti-los.

Se você fizer um pagamento que possa ser interpretado como forma de facilitar um ato de rotina ou tiver conhecimento de um colaborador que fez um pagamento que possa ser interpretado desta forma, deve comunicar o fato a área de Controladoria imediatamente.

### 6.1.3 Contribuições Políticas

As contribuições políticas se referem a contribuições de qualquer coisa de valor para apoiar um objetivo político. Os exemplos incluem eventos políticos locais, regionais ou nacionais para levantamento de fundos, fornecimento de mercadorias ou serviços, pagamento de colaboradores durante o expediente para trabalhar em uma função política, ou pagamento de despesas de campanha.

A SHEMPO não faz contribuições políticas. Se tiver conhecimento de contribuições políticas sendo planejadas ou realizadas informe a Controladoria. As contribuições a entidades de classe ou taxas de associação em organizações que tratam dos interesses empresariais não são consideradas contribuições políticas.

## **7 CONSEQUÊNCIAS DE CONDUTAS INADEQUADAS**

A falha em cumprir as leis anticorrupção, Lei n. 12.846/2013 e demais diplomas legais relacionados pode resultar em sérias penalidades para a SHEMPO ou para seus colaboradores e/ou representantes, incluindo até responsabilidade criminal.

A falha em cumprir as diretrizes deste manual poderá acarretar advertência, suspensão por até 30 (trinta dias) ou a demissão por justa causa.



No caso de prestadores de serviço, fornecedores ou colaboradores em geral, a falha em cumprir este manual pode acarretar na rescisão de seu vínculo com a SEMPÓ, sem prejuízo à aplicação de multas e indenização.

Periodicamente, a empresa verificará se colaboradores e representantes estão agindo de acordo com esta Política e diplomas legais aplicáveis.

Gestores devem além de seguir estas regras, tomar medidas para assegurar que todos os colaboradores sob sua responsabilidade obedeçam às regras e diretrizes constantes no presente Manual.

O colaborador que tiver qualquer dúvida ou questão sobre o presente Manual, alguma lei ou regulamentação anticorrupção, deve pedir esclarecimentos ao seu gestor imediato ou à área de Controladoria que, se necessário, buscará apoio com a área Jurídica ou até mesmo advogados externos para os devidos esclarecimentos.