



PROGRAMA DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO

SUMÁRIO

Este documento define regras e controles do Programa de Compliance Anticorrupção da **RM CONSULTING SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES LTDA.**

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	2
4. DOCUMENTOS REFERENCIADOS.....	2
5. DEFINIÇÕES.....	2
6. INDICADOR.....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	5
8. RESUMO REGRAS GERAIS.....	5
9. CONTRATAÇÃO E AVALIAÇÃO DE INTERMEDIÁRIOS.....	6
9.1. Controle.....	6
10. PAGAMENTOS A INTERMEDIÁRIOS.....	7
10.1. Controle.....	7
11. APROVAÇÃO DE BENS DE VALOR A FUNCIONÁRIOS/ENTES PÚBLICOS.....	7
11.1. Controle	8
11.2. Doações a Partidos Políticos	8
12. CONTRATAÇÃO COM ENTES PÚBLICOS.....	8
12.1. Controle	9
13. TREINAMENTOS	9
13.1. Controle	9
14. AUDITORIAS ADICIONAIS	10
15. CARÁTER OBRIGATÓRIO E VIOLAÇÕES.....	10



1. INTRODUÇÃO

O Programa de Compliance Anticorrupção reflete a nossa cultura de cumprimento das legislações (nacional e estrangeira) a que a **RM CONSULTING SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES** está sujeita. Os dispositivos aqui contidos regulamentam o Programa e, com isso, contribuem para evidenciar os esforços direcionados à manutenção dos mais altos padrões de ética comercial.

Este Regulamento é emitido nos termos do Código de Conduta de Negócios e da Política de Relacionamento com Autoridades Governamentais aprovada pelo Conselho de Administração da **RM CONSULTING SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES** em 26/05/2017, devendo ser aplicado em conjunto com as decisões do Comitê de Ética e do Conselho Fiscal da Empresa.

2. OBJETIVO

- a) Definir os conceitos, critérios e responsabilidades do Programa de Compliance Anticorrupção;
- b) Estabelecer fluxos e processos de controle para acompanhar a aderência dos funcionários e intermediários a este Regulamento;
- d) Garantir que todas as atividades da Empresa obedeçam aos mais rigorosos padrões da legislação aplicável;
- e) Evitar a ocorrência de infrações à legislação anticorrupção por funcionários e intermediários da Empresa;

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este Regulamento aplica-se a todas as Unidades, empregados e administradores da **RM CONSULTING SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES** e suas subsidiárias, bem como à conduta de seus intermediários.

4. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Código de Conduta de Negócios
- Política de Relacionamento com Autoridades Governamentais

5. DEFINIÇÕES

Para efeito do presente regulamento aplicam-se as seguintes definições:



5.1 Dar, oferecer ou prometer

- Dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou qualquer tipo de presente;
- Fazer qualquer tipo de pagamento;
- Com intenção de obter ou manter vantagem para o negócio ou de forma que influencie ou possa influenciar indevidamente uma decisão específica do funcionário público; e
- Direta ou indiretamente – as condutas acima também são puníveis se dirigidas a um terceiro que sabemos ou temos razão para acreditar que entregará o bem de valor ou presente a um funcionário público.

5.2 Qualquer bem de valor ou benefício

Não significa apenas dinheiro, mas também, por exemplo:

- Presentes;
- Viagens, passagens aéreas, estadias, refeições;
- Ingressos para shows e eventos, mesmo aqueles não patrocinados pela Empresa;
- Perdão de dívidas;
- Fornecimento gratuito de produtos ou com descontos especiais;
- Oferta de emprego para o funcionário público ou pessoas próximas dele; e
- Favores pessoais.

5.3 Funcionário Público

Funcionário, servidor, representante, mandatário, membro que tenha relação, mesmo que eventual ou voluntária, ou que seja candidato a cargo em, qualquer:

- Governo;
- Órgão público;
- Autarquia;
- Sociedade de economia mista;
- Organizações públicas internacionais; e
- Partidos políticos.

5.4 Negócios ou vantagem

Qualquer contrapartida ou benefício para a Cia., como, por exemplo:

- Celebração de contratos com o governo;



- Redução de tributos;
- Tolerância ao descumprimento de normas;
- Adiantamento, ampliação de escopo ou aumento de preço de contrato; e
- Qualquer tipo de favor ou tratamento especial.

5.5 Que influencie ou possa influenciar indevidamente uma decisão

Qualquer situação em que a decisão específica do funcionário público em processo de interesse da **RM CONSULTING SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES** seja ou possa ser influenciada de forma a:

- Favorecer indevidamente a Empresa ou criar impressão de favorecimento;
- Tomar uma decisão que não seria tomada se não fosse influenciada;
- Deixar de tomar uma decisão que seria tomada se não fosse influenciada; e
- Agir para um órgão colegiado tome uma decisão favorável à Empresa ou deixe de tomar uma decisão que seria prejudicial para a Empresa.

5.6 Intermediários

Qualquer representante e/ou contratado da Empresa que tenha contato com Funcionário Público, como por exemplo:

- Consultores de Relações corporativas;
- Despachantes aduaneiros;
- Despachantes;
- Escritórios de advocacia;
- Consultores tributários;
- Agências de Eventos;
- Proponentes de eventos incentivados;
- Empreiteiras e consultores ligados à expansão/legalização de atividades fabris e comerciais; e
- Qualquer outro prestador de serviço que venha a ser sugerido pelo Comitê de Ética ou que venha a ser identificado pela Área de Compliance do Departamento Jurídico.

6. INDICADOR

Para avaliar o cumprimento do Programa de Compliance Anticorrupção, a Empresa utilizará auditorias internas e/ou externas.



A Área de Compliance do Departamento Jurídico definirá, modelos e padrões de reporte e registro do cumprimento da Política de Compliance Anticorrupção a serem submetidos anualmente à aprovação do Comitê de Ética e arquivados para eventual posterior análise.

7. RESPONSABILIDADES

A Área de Compliance do Departamento Jurídico é responsável pela gestão e monitoramento das regras estabelecidas no Programa de Compliance Anticorrupção.

As Áreas de Controles Internos e/ou Auditoria Interna auxiliarão na verificação do cumprimento das regras aqui definidas

8. RESUMO REGRAS GERAIS

- A **RM CONSULTING SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES**, seus administradores, funcionários, colaboradores/representantes e intermediários são terminantemente proibidos de dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor a qualquer funcionário público ou terceiro a ele relacionado com a intenção de obter ou manter qualquer negócio ou vantagem ou de forma que influencie ou possa influenciar qualquer decisão a ser tomada pelo funcionário público;
- Qualquer doação, oferecimento ou promessa de bem de valor a funcionário público ou terceiro a ele relacionado deve ser autorizada previamente pela Área de Compliance do Departamento Jurídico e, se aprovada, deve ser regularmente contabilizada.
- Qualquer contratação com entes ou funcionários públicos ou terceiros a eles relacionados deve ser avaliada e autorizada previamente pela Área de Compliance do Departamento Jurídico.

CONTRATAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INTERMEDIÁRIOS COMO PRESTADORES DE SERVIÇOS DA CIA.

- É expressamente proibido contratar ou manter intermediários, ainda que em serviço eventual, sem que haja avaliação prévia e periódica pela Área de Compliance do Departamento Jurídico;



- A avaliação será feita por meio de questionários respondidos pelo intermediário e pelo funcionário responsável pela contratação e/ou gestão dos serviços prestados pelo intermediário, da obtenção da documentação de suporte exigida, da assinatura de termos e declarações anticorrupção, bem como de quaisquer procedimentos adicionais e/ou alternativos definidos pela Área de Compliance do Departamento Jurídico, com a devida justificativa documentada;
- Os pagamentos feitos aos intermediários devem estar lastreados em contrato escrito contendo cláusula anticorrupção padrão definida pela Área de Compliance do Departamento Jurídico ou outro documento hábil a comprovar a destinação do valor, e devem ser regularmente contabilizados de forma a refletir fielmente sua natureza e finalidade.

Em caso de dúvidas sobre qualquer item, o Gerente Regional Jurídico responsável pela Unidade ou a Área de Compliance do Departamento Jurídico da AC deverão ser acionados.

9. CONTRATAÇÃO E AVALIAÇÃO DE INTERMEDIÁRIOS

O funcionário responsável pela contratação e/ou gestão dos intermediários deve garantir a validação da Área de Compliance previamente à prestação de serviços à Empresa, bem como à sua formalização e pagamento.

Adicionalmente, áreas e unidades responsáveis pela contratação de intermediários, como Jurídico, Relações Corporativas, Fiscal, Comex, Marketing e Central de Suprimentos, entre outras, deverão fornecer informações sobre a lista de fornecedores que se enquadram na definição de intermediários para os fins deste padrão.

O descumprimento desta regra será considerado grave e sujeitará o funcionário à aplicação de sanções disciplinares.

9.1. Controle

A Área de Compliance do Departamento Jurídico (ou funcionário designado) deverá:

- Atualizar a lista dos intermediários e respectivos documentos, bem como seus responsáveis internos;



- Definir procedimentos adicionais que garantam a identificação de intermediários, como aqueles relacionados ao cadastro e pagamento de fornecedores, bem como à confecção de contratos;
- Analisar as informações e documentos obtidos, decidindo sobre a possibilidade de a prestação de serviços vir a ser efetuada;
- Arquivar documentação que garanta a demonstração do cumprimento das regras estabelecidas neste Padrão;
- Disponibilizar documentos solicitados pela Área de Controles Internos e/ou Auditoria Interna para aferição do cumprimento das regras definidas neste Padrão.

10. PAGAMENTOS A INTERMEDIÁRIOS

Todos os pagamentos efetuados a intermediários devem ser lastreados por um contrato formal ou documento idôneo a comprovar o destino do pagamento e devem ser regularmente contabilizados de forma a refletir fielmente sua natureza e finalidade.

O descumprimento desta regra será considerado grave e sujeitará o funcionário à aplicação de sanções disciplinares.

10.1. Controle

A Área de Compliance do Departamento Jurídico (ou funcionário designado) deverá:

- Requisitar, de acordo com o cronograma de auditorias desta Política, relatório contendo todos os pagamentos feitos a intermediários à Área de Administração de Compras e/ou outras, bem como as respectivas notas fiscais ou documentos que os lastreiam;
- Disponibilizar documentos e relatórios solicitados pela Área de Controles Internos e/ou Auditoria Interna para aferição do cumprimento das regras definidas neste Padrão.

11. APROVAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS DE VALOR A FUNCIONARIOS/ENTES PÚBLICOS

Todo e qualquer bem de valor a ser doado, oferecido ou prometido a funcionário ou ente público, deverá ser aprovado pela Área de Compliance do Departamento Jurídico.

Para tanto é necessário que o funcionário solicitante submeta, previamente, todas as informações requeridas pela Área de Compliance do Departamento Jurídico.



Em caso de aprovação, o funcionário solicitante deve seguir integralmente as recomendações da Área de Compliance do Departamento Jurídico, arquivando as respectivas evidências do cumprimento.

O descumprimento desta regra será considerado grave e sujeitará o funcionário à aplicação de sanções disciplinares.

11.1. Controle

A Área de Compliance do Departamento Jurídico (ou funcionário designado) deverá:

- Manter histórico de análise dos pedidos realizados pelos funcionários;
- Estabelecer fluxo específico para os maiores eventos patrocinados e/ou promovidos pela Empresa;
- Disponibilizar documentos solicitados pela Área de Controles Internos e/ou Auditoria Interna para aferição do cumprimento das regras definidas neste Padrão.

12. CONTRATAÇÃO COM ENTES PÚBLICOS

Toda e qualquer contratação que envolva um ente público, ainda que indiretamente, deve ser submetida à avaliação prévia da Área de Compliance do Departamento Jurídico. O funcionário solicitante deve submeter, com antecedência apropriada, todas as informações disponíveis a respeito do objeto da contratação e do procedimento licitatório a ser adotado, bem como quaisquer justificativas para a dispensa ou inexigibilidade de licitação.

É terminantemente proibido discutir preços, ofertas, condições ou propostas com outros interessados, possíveis interessados ou participantes em quaisquer licitações de que a **RM CONSULTING SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES** esteja participando ou pretenda participar, bem como tomar qualquer medida que possa afetar a participação de terceiros ou prejudicar o caráter competitivo do processo licitatório.

O descumprimento desta regra será considerado grave e sujeitará o funcionário à aplicação de sanções disciplinares.



12.1. Controle

A Área de Compliance do Departamento Jurídico (ou funcionário designado) deverá:

- Manter histórico das licitações em andamento ou das quais a Empresa pretenda participar;
- Avaliar o risco de participação em processos licitatórios, especialmente quando envolverem dispensa ou inexigibilidade;
- Comunicar ao funcionário solicitante as medidas necessárias para a participação no processo licitatório.
- Disponibilizar documentos para que a Área de Controles Internos e/ou Auditoria Interna possam aferir o cumprimento da regra.

13. TREINAMENTOS

Serão realizados treinamentos presenciais, on-line e/ou através de vídeos, devendo ser consideradas especificidades relacionadas com áreas e funcionários expostos a maior ou menor risco, bem como com a posição gerencial ou não dos funcionários a serem treinados. Os treinamentos serão obrigatórios, e a Área de Compliance do Departamento Jurídico está desde logo autorizada a tomar as medidas necessárias junto aos gestores dos funcionários para assegurar seu comparecimento.

A não participação injustificada nos treinamentos obrigatórios poderá sujeitar o funcionário a medidas disciplinares.

13.1. Controle

O Departamento Jurídico (ou funcionário designado) deverá:

- Manter registro dos certificados de treinamento;
- Estabelecer incentivos para que o Programa de Compliance Anticorrupção seja disseminado em todos os níveis da Empresa;
- Aferir engajamento/conhecimento/confiança dos funcionários no Programa de Compliance Anticorrupção.
- Disponibilizar documentos solicitados pela Área de Controles Internos e/ou Auditoria Interna para aferição do cumprimento das regras definidas neste Padrão.



14. AUDITORIAS ADICIONAIS

A Área de Compliance do Departamento Jurídico definirá mecanismos de auditoria contínua nos servidores e relatórios contábeis da Empresa de modo a garantir o cumprimento das regras estabelecidas no Programa de Compliance Anticorrupção.

15. CARÁTER OBRIGATÓRIO E VIOLAÇÕES

É obrigatória a observância das regras aqui previstas por todos os funcionários, administradores e intermediários, sob pena de aplicação de sanções disciplinares previstas (advertência, suspensão ou demissão por justa causa, quando aplicáveis), além da responsabilização perante a legislação aplicável e do emprego, pela Empresa, das medidas judiciais cabíveis.

É obrigação de todo funcionário da Empresa conhecer e entender o conteúdo destes documentos, sendo proibida qualquer alteração ou ajuste, bem como a prática de quaisquer atos em desacordo com os mesmos.

São Paulo, 10 de agosto de 2017.