

Código de Ética e de Conduta

Versão 1 – 2017





Objetivo

- Este Código de Ética e de Conduta estabelece o normativo que deverão ser seguidas por colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço e clientes da G. Silva no desempenho de suas atividades.
- Gestor do Código de Conduta representado pelo Diretor Geral, Antonio Carlos Chaves da Silva.



Princípios fundamentais

- Os negócios da G. Silva devem ser conduzidos pelos padrões éticos, que devem ser observados para que a Empresa possa atingir seus objetivos com responsabilidade.
- A G. Silva preza a boa convivência com seus funcionários e tem por compromisso agir sempre de forma correta e transparente também com seus colaboradores, fornecedores, clientes, prestadores de serviços e representantes comerciais, e está igualmente comprometida em relacionar-se com seus concorrentes com respeito.
- Este Código contém diretrizes fundamentais para que todos seus diretores, gestores e colaboradores observem tais compromissos em suas atividades diárias. Alguns desses compromissos decorrem, inclusive, de obrigações legais. Assim, a não observância das normas descritas neste Código de Ética e de Conduta poderá implicar, além da **aplicação de medidas disciplinares, sujeição a sanções severas previstas em lei.**



Gestão do código de ética e de conduta

- Cabe aos gestores , em todos os níveis, garantir que seus colaboradores e os prestadores de serviços contratados conheçam e apliquem os princípios e as normas deste Código de Ética e de Conduta.
- A gestão do cumprimento do Código de Ética e de Conduta ficará sob a responsabilidade do gestor do código de conduta, ao qual terá a responsabilidade de :
 1. Esclarecer dúvidas em relação à sua aplicação;
 2. Receber, registrar e apurar as informações referentes à violação deste Código;
 3. Publicar e divulgar este Código de Ética e de Conduta, para os gestores,
 4. colaboradores e também a clientes, e demais partes interessadas.
 5. Todos deverão assinar o termo de Declaração Pessoal, atestando que leram e compreenderam todo o conteúdo deste Código Ética e de Conduta .



As boas práticas concorrenciais

Sistema brasileiro de defesa da concorrência:

- No âmbito administrativo, a política de defesa da concorrência é disciplinada pela Lei Antitruste (Lei nº 12.529/2011). Todos – indivíduos, empresas públicas e privadas, associações de classe e sindicatos – estão sujeitos aos dispositivos dessa lei, que objetiva assegurar o funcionamento do livre mercado. A aplicação da lei é feita pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), órgão que julga os processos sobre violações anti competitivas e fusões e aquisições relevantes.
- Além disso, polícias e Ministérios Públicos – Federal e Estaduais – estão a cargo da persecução criminal a condutas anti competitivas, conforme dispõem a Lei de Crimes Econômicos (Lei nº 8.137/1990) e a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993).
- O descumprimento dessas regras pode resultar em sanções severas tanto para a empresa, quanto para os seus colaboradores . Algumas das condutas consideradas anti competitivas como os cartéis, podem sujeitar os indivíduos, inclusive, ao **cumprimento de penas privativas de liberdade.**



Consulte o gestor de código de conduta sobre...

- Quaisquer ações que você acredite possam violar a legislação de defesa da concorrência ou não estejam em conformidade com este Manual;
- Situações que você julgue precisarem de esclarecimento ou aconselhamento;
- Qualquer suspeita de envolvimento de um colega de trabalho em conduta anti competitiva;
- Qualquer suspeita de envolvimento de um concorrente, cliente, fornecedor, colaborador, parceiro comercial, associação ou sindicato em conduta anti competitiva.



Respeito à livre concorrência

- A atuação da G. Silva no mercado tem como princípio a ética na livre concorrência.
- Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos.
- A G. Silva não pratica e nem admite qualquer conduta, entre elas a formação de cartel, que possa causar prejuízos à livre concorrência e aos consumidores.



Condutas anti concorrenciais

ATENÇÃO

- O mero compartilhamento de informações comercialmente sensíveis com concorrentes pode ser uma séria violação à lei concorrencial. Em outras palavras, um acordo escrito ou verbal entre concorrentes não é necessário para caracterizar uma violação!



Regras de Conduta

Concorrentes

Como se relacionar com concorrentes?

- A estratégia comercial e as ações da G. Silva devem ser sempre determinadas de forma independente de seus concorrentes.



Suas responsabilidades e ações...

Você deve:

- Tomar decisões comerciais independentes no interesse próprio da G. Silva sem preocupar-se com os interesses dos concorrentes;
- Manter registros dos contatos feitos com concorrentes e informações deles recebidas (seja em reuniões, telefonemas ou e-mails), para que seja possível demonstrar a sua legalidade;
- Retirar-se de qualquer reunião com concorrentes caso haja discussão sobre tópicos comercialmente sensíveis e registre os seguintes dados na ata, encaminhando a questão imediatamente para o gestor do Código de Ética e de Conduta;
- Consultar o gestor do Código Ética e de Conduta da G. Silva se houver o intuito de formar consórcios entre concorrentes com o fim de participar em licitações públicas ou privadas.



Suas responsabilidades e ações...

Você **NÃO** deve:

- Fazer qualquer tipo de acordo com concorrentes, nem lhes dar ou receber qualquer informação seja de forma oral, por escrito, formal ou informal com respeito a aspecto comercialmente sensível da G. Silva tais como:
 1. Preços, alterações de preço e políticas de descontos;
 2. Termos e condições de venda ou de compra, incluindo orçamentos;
 3. Lances em licitações públicas ou privadas;
 4. Lucros, margens ou custos;
 5. Territórios e mercados de venda;
 6. Estratégia de atuação no mercado;
 7. Lista de clientes e formas de negociação;



Suas responsabilidades e ações...

você **NÃO** deve fazer:

- Procurar ou aceitar de concorrentes informações comercialmente sensíveis e confidenciais, seja por correio, telefone, em reuniões ou de alguma outra forma (é permitida, contudo, inteligência de mercado, coletando-se informações unilateralmente);
- Indicar aos concorrentes que a Empresa os acompanhará caso eles adotem determinada política comercial, como aumento de preços;
- Fornecer mais informações aos concorrentes do que as necessárias para uma transação específica, por exemplo, em um contrato para fim específico com um concorrente;
- Comparecer a qualquer reunião com concorrentes se uma pauta da reunião não tiver sido previamente fornecida ou se nenhuma ata formal for mantida e circulada para aprovação.



Clientes, fornecedores e outros parceiros comerciais

Como se relacionar?

Você deve:

- Preferir reuniões individuais com clientes. Quando não for possível, circule uma pauta previamente à reunião e não permita que os clientes discutam informações comercialmente sensíveis entre si durante a reunião.

Você NÃO deve:

- Pré-adotar estratégias que configurem boicotes a clientes proposta por concorrentes;
- Impor a compra de produtos ou serviços de um fornecedor a que este adquira em contrapartida serviços da G. Silva, salvo nas hipóteses de compatibilidade com a legislação antitruste, a serem objeto de manifestação específica da diretoria.



Autoridades públicas

Como se relacionar?

Você deve:

- Manter um registro claro sobre as tomadas de decisões comerciais internas e instruções pertinentes à participação em licitações públicas;
- Submeter previamente ao gestor do código de conduta todos os requerimentos de informações formulados pelas autoridades, administrativas ou criminais.

Caso as autoridades entrem em contato por telefone, anote o nome da pessoa que fez o contato, a finalidade do telefonema e o número para retorno, informando que o funcionário mais indicado entrará em contato assim que possível;

- Evitar qualquer comportamento que possa ser considerado impróprio quando relacionar-se com autoridades públicas;



Cuidados práticos com a linguagem

- A escolha errada das palavras pode tornar suspeita até uma atividade perfeitamente legal! A informalidade e a longa permanência dos e-mails fazem deles um tipo particularmente vulnerável de comunicação nos dias de hoje.

Portanto:

- Não escreva nada que erroneamente implique que as decisões são baseadas em informações comercialmente sensíveis e confidenciais obtidas com os concorrentes;
- Não utilize vocabulário que possa gerar suspeita de culpa (por exemplo, "favor destruir/excluir depois de ler" ou "não faça cópias");
- Não use vocabulário ambíguo que possa dar espaço a interpretações indesejadas;
- Não especule por escrito sobre o fato de uma atividade ser legal ou ilegal;
- Não esqueça: ao enviar um e-mail, perde-se o controle sobre seu destino ou sobre quem irá recebê-lo.



A anticorrupção

A repressão à corrupção no Brasil

- O combate à corrupção é tema cada vez mais importante para empresas e órgãos de governo, nacionais e estrangeiros, à medida que o número de investigações no Brasil e em diversos outros países aumenta.
- Práticas como suborno e oferecimento de vantagens a Agentes Públicos são ilegais e pode acarretar punições severas à G. Silva, seus diretores, colaboradores e terceiros que atuam em seu nome. Indivíduos podem ser punidos, inclusive, com as penas restritivas de liberdade, previstas no Código Penal Brasileiro. Outras leis preveem sanções severas também contra a Empresa, como é o caso da Lei da Empresa Limpa (Lei nº 12.846/2012), que entrou em vigor em janeiro de 2014.
- As investigações criminais são realizadas pelo Ministério Público Federal, Estadual e Municipal, e as investigações contra as empresas pelos órgãos governamentais em que a suposta conduta tenha ocorrido. Controladoria-Geral da União (CGU) e algumas controladorias estaduais podem também participar das investigações.



Consulte o gestor do código de ética e consulta...

- Quaisquer ações que você acredite que possam violar as leis anticorrupção ou não estejam em conformidade com este Código;
- Situações não previstas neste Código em relação às quais você julgue precisar de aconselhamento específico;
- Qualquer dúvida relacionada a registros de dados sobre transações envolvendo a G. Silva;
- Qualquer suspeita de envolvimento de um colega de trabalho ou terceiro contratado em nome da G. Silva em práticas de corrupção.



Os respeitos às normas anticorrupção

- As relações entre empresas e agentes públicos são corriqueiras e muitas vezes necessárias para a condução das atividades de ambas as partes. Tais relações, no entanto, devem obedecer a determinadas regras, em especial, aquelas destinadas a prevenir atos de corrupção, como suborno ou propina.
- A G. Silva atua de forma ética e legítima em todas as suas relações com clientes e potenciais clientes governamentais. Trabalhar com clientes governamentais não permite improvisos. Todos devem estar cientes de nossas obrigações e responsabilidades, observando-as nas atividades diárias.



O Agente Público

- A maior parte das normas anticorrupção considera como agente público:
 1. Funcionários de qualquer entidade governamental ou controlada pelo governo em qualquer lugar do mundo, mesmo que de baixo escalão;
 2. Partidos políticos e representantes de partidos;
 3. Candidatos a cargos políticos;
 4. Funcionários de organizações públicas (ex. ONU);
 5. Funcionários de empresas públicas e sociedade de economia mista;
 6. Qualquer pessoa física que desempenhe atividade oficial em nome de entidade governamental (ex. consultores, pesquisadores, terceirizados);
 7. Qualquer pessoa que tenha parentesco com as pessoas listadas acima.



Presentes e Brindes

- A troca de presentes e brindes pode ajudar a construir e melhorar as relações profissionais, mas também pode causar um conflito de interesses entre o dever profissional e o interesse pessoal.

Por isso:

- Não aceite presentes, favores, empréstimos, serviços especiais, pagamento ou tratamento especial de qualquer espécie de pessoas ou organizações que façam ou procurem fazer negócios com a Empresa.
- Caso receba algum presente, encaminhe-o ao Gestor da sua área. O presente deve ser preferencialmente devolvido ou, se não for possível, doado a uma instituição de caridade a ser escolhida pela diretoria.



Presentes e Brindes

- As ofertas de presentes, brindes ou outras hospitalidades a Agentes Públicos devem seguir regras claras para que não representem risco aos negócios da G. Silva.

Assim sendo, você deve:

- Consultar o Gestor do Código de Ética e de conduta antes de enviar presentes a funcionários públicos. O Gestor do Código de Ética e de Conduta se encarregará de manter registro adequado de presentes, brindes, despesas relativas a viagens ou hospitalidade, com documentos que comprovem os fatos narrados. Os registros deverão refletir natureza, quantia e finalidade de cada ato;
- Observar a adequação dos valores de presentes e brindes oferecidos. No Brasil, funcionários públicos não podem aceitar presentes em valor superior a **R\$100,00**;
- Distribuir apenas brindes de maneira generalizada, uma vez por ano a título de cortesia, propaganda e divulgação habitual.



Presentes e Brindes

- Convidar apenas autoridades a eventos, incluindo shows, seminários ou eventos esportivos se:
 1. Constar de agenda pública;
 2. Tiver comprovada razão institucional;
 3. O valor não for superior a R\$100,00; Ou a G. Silva esteja participando do evento
 4. Se for evento legal e socialmente aceitável.



Presentes e Brindes

Agentes Públicos, **você NÃO deve:**

- Oferecer convites a eventos artísticos ou culturais para agentes públicos em que a G. Silva tenha interesse direto em suas decisões;
- Oferecer ou dar presentes, brindes ou convites para obter vantagens impróprias ou que possam suscitar dúvidas quanto a sua conformidade com este Código;
- **Oferecer ou dar presentes ou brindes em razão de cargo do agente público. É considerado presente em razão de cargo de agente público, aqueles nos quais a G. Silva:**
 1. Estiver sujeito à jurisdição regulatória do agente público presenteada;
 2. Tenha interesse em decisão que possa ser tomada por agente público em razão de seu cargo; ou
 3. Mantenha relação comercial com o órgão a que pertença o Agente Público.
 4. Oferecer presentes em dinheiro ou similares (cheques, cartões presentes).
 5. Oferecer quaisquer outros benefícios, como diárias extras, se não estiverem estritamente vinculados ao exercício profissional do Agente Público.



Pagamentos de Facilitação e Exceção para Pagamentos de Extorsão

Pagamentos para facilitação

- Pagamentos para facilitação são uma forma de suborno. Um exemplo comum ocorre quando um agente público recebe dinheiro ou bens para desempenhar ou acelerar o exercício das suas funções, como expedição de licenças, agendamento de inspeções, ou mesmo para garantir proteção policial a eventos específicos.



Pagamentos de Facilitação e Exceção para Pagamentos de Extorsão

Portanto, fique atento!

Você deve:

- Comunicar ao Gestor do Código de Ética e de Conduta se houver algum pedido ou insinuação do agente público para pagamento relacionado à ação de rotina ou para influenciar decisão discricionária.

Você NÃO deve:

- Oferecer pagamentos ou qualquer outro benefício para acelerar ações que fazem parte das obrigações do agente público;
- Oferecer qualquer tipo de recompensa ou pagamento para que o agente público acelere ações ;
- Permitir que terceiro, encarregado ou intermediário atuando em nome da G. Silva, pague ou ofereça qualquer valor para agentes públicos para agilizar tratamento de determinada questão;



Doações Filantrópicas & Contribuições Políticas

Doações Filantrópicas

- A G. Silva poderá realizar doações filantrópicas.

Contribuições Políticas:

- É política da G. Silva não fazer, direta ou indiretamente por meio de terceiros, qualquer contribuição em dinheiro ou em espécie para qualquer organização política.



Relações Governamentais

- A interação entre funcionários da G. Silva e agentes públicos faz parte do exercício regular das suas atividades e é na maior parte das vezes legal. No entanto, os funcionários devem ter cautela em cada passo de tal interação para não criar situações arriscadas ou que representem conduta ilegal ou indevida.

Você NÃO deve:

- Comparecer a reuniões com agentes públicos sem saber qual autoridade governamental a requisitou, qual a pauta da reunião e quem mais estará presente;

EXIJA A PARTICIPAÇÃO SEMPRE DE DOIS AGENTES PÚBLICOS NAS REUNIÕES!



Pessoas Politicamente Expostas

Consideram-se **“Pessoas Politicamente Expostas” (PPE)** os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, **nos últimos cinco anos**, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores. São considerados familiares os parentes, na linha direta, até o primeiro grau, o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada.



Pessoas Politicamente Expostas

- São considerados PPEs brasileiras
 - (i) os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;
 - (ii) os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União: (a) de Ministro de Estado ou equiparado; (b) de Natureza Especial ou equivalente; (c) de presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; (d) do Grupo Direção e Assessoramento Superiores -DAS, nível 6, e equivalentes (como Secretários de Estados);
 - (iii) os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores;
 - (iv) os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos estados e do Distrito Federal;
 - (v) os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;
 - (vi) os governadores de Estado e do Distrito Federal, os presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembleia Legislativa e de Câmara Distrital e os presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estado, de Municípios e do Distrito Federal;
 - (vii) os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados.



Termo de Declaração Pessoal

G.SILVA

- **Termo de declaração pessoal**
- CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA
- DECLARAÇÃO PESSOAL

Como parte do treinamento para prevenção e identificação de potenciais práticas ilícitas em tema de corrupção, atesto que recebi cópia do Código de Conduta Ética e de Conduta da G.Silva.

Declaro que li e compreendi o Código de Ética e de Conduta, e que cumpro e cumprirei com suas disposições e outras orientações dadas pela G.Silva para assegurar o pleno cumprimento da legislação anticorrupção e da legislação concorrencial.

Estou ciente de que poderei estar sujeito a sanções disciplinares, além daquelas previstas em lei, por qualquer violação ao disposto no Código Ética e de Conduta e a toda legislação pertinente.

Atesto que estou em plena capacidade para firmar a presente Declaração Pessoal.

- Nome: _____
- Cargo: _____
- Data: _____
- Assinatura: _____

Esta declaração será arquivada pelo Departamento de Pessoal da G. Silva, ficando uma cópia em poder do signatário.



FIM

Dúvidas?