

	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-10	1 de 4
	ASSUNTO: PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

1. HISTÓRICO DE REVISÕES:

Data da Revisão	Nº da Revisão	Histórico das Alterações
27/04/2021	0	Emissão Inicial Aprovada

2. OBJETIVO:

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para o tratamento dos pagamentos de facilitação.

3. CAMPOS DE APLICAÇÃO:

Todos os envolvidos diretamente com órgãos da administração pública na esfera municipal, estadual ou federal.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- DSC 10.000:2015 Diretrizes para Sistema de Compliance.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS:

Pagamentos de facilitação são pagamentos, usualmente de pequeno valor, utilizados para acelerar processos ou obter alguma vantagem de forma ilícita. Tais pagamentos não são oficiais e não fazem parte dos processos estabelecidos pelo órgão beneficiado. Habitualmente, são conhecidos também como "taxas de urgência".

Uma situação de coerção é aquela na qual um colaborador não tem alternativa, a não ser realizar um pagamento injustificado para proteger a si mesmo ou proteger outros, de atentados contra a vida, integridade física ou perda de liberdade. A ameaça deverá ser tangível. Enquanto houver somente uma possibilidade teórica, não se configura coerção.

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

6.1 REGRA GERAL

Pagamentos de facilitação são proibidos no **IDEIAS**. Se não houver base legal, o funcionário não pode realizar nenhum pagamento dessa natureza, mesmo que isso lhe custe inconvenientes, tais como:

- aguardar longas filas;
- perder o voo no aeroporto;
- não desembaraçar uma mercadoria na alfândega e isso gerar multas para a empresa;
- não ser emitida uma licença ambiental no prazo desejado pelo cronograma;
- não sair o passaporte ou o visto a tempo de permitir que sua viagem ocorra no prazo;
- não obter a guia de importação e, por isso, perder o embarque do navio;
- entre outros.

No **IDEIAS**, é dever de todos evitarem situações de vulnerabilidade, de forma a reduzir a probabilidade de haver solicitação de pagamentos de facilitação por um terceiro. Isso significa que todos devem cumprir rigorosamente as legislações aplicáveis e engajar-se com antecedência apropriada nos processos que podem levar a tais situações.

	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-10	2 de 4
	ASSUNTO: PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

6.2 SE HOUVER SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO, COMO AGIR

O funcionário deve avaliar os riscos e, diante das circunstâncias:

- Evitar confronto para não parecer provocação e evitar que a situação se agrave.
- Demonstrar conhecimento das suas obrigações legais e demonstrar perplexidade diante do pedido injustificável.
- Afirmar não ser possível reembolso sem documento, recibo ou boleto.
- Num outro país, pode-se fazer de desentendido e pedir para falar com autoridade superior (chefe de quem está solicitando o referido pagamento).
- Colocar a situação sob o “holofote”, mas com cautela (ex.: por se fazer de desentendido, chamar alguém da fila como se fosse pedir ajuda).
- Se o não pagamento for causar apenas “inconvenientes” (como citados no item 6.1), o funcionário não deve ceder e, portanto, não pode aceitar pagar.
- Apenas em casos de exceção (risco à integridade física e perda da liberdade) ele pode realizar tal pagamento.

Ao chegar à empresa, o funcionário deve imediatamente relatar com precisão o ocorrido ao Compliance. Esse relato deve ser documentado, datado e assinado pelo funcionário e seu superior imediato. Utilizar o formulário apropriado, como mostrado no item 5.

A avaliação das informações deve ser feita por um comitê com a seguinte formação e respectivas atribuições:

- Diretor de Compliance: assegurar atendimento das regras do Compliance.
- Diretor Jurídico: assegurar o atendimento legal e avaliar a necessidade de informar as autoridades.
- Diretor da Contabilidade: assegurar a alocação contábil adequada, caso o pagamento tenha sido realizado.

Esse comitê deverá também avaliar se o reembolso será ou não concedido ao funcionário. Caso o pagamento tenha sido feito de forma indevida, caberá ao comitê avaliar as medidas cabíveis. A transparência dada pelo funcionário deve ser considerada, o que normalmente, implicará em uma não conformidade, seguida de orientações como medida corretiva. No entanto, se for identificada negligência ou má fé por parte do funcionário, medidas disciplinares poderão ser aplicadas.

Qualquer que seja o resultado, é obrigatória a redação de uma ata de reunião, contendo os argumentos utilizados, as decisões e conclusões.

7. CONTROLES

7.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO

As seguintes verificações devem ser realizadas:

a) Contabilização adequada dos pagamentos de facilitação. Verificar 100% dos casos ocorridos no período. Obter a lista dos casos no departamento de Compliance e verificar se houve contabilização adequada e, se houve medidas propostas, verificar se as mesmas foram implementadas. Verificar também se os registros pertinentes estão mantidos.

O critério para cada amostra analisada é:

- “todos os quesitos foram atendidos” = amostra ok
- “pelo menos um quesito não foi atendido” = amostra falhou

b) Registros adequados para os processos de pagamentos de facilitação (Contabilização) Verificar na contabilidade, nos lançamentos feitos na conta contábil destinada a pagamentos de facilitação, se os lançamentos condizem com os registros arquivados.

O critério para cada amostra analisada é:

- “todos os quesitos foram atendidos” = amostra ok

	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-10	3 de 4
	ASSUNTO: PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

- "pelo menos um quesito não foi atendido" = amostra falhou

7.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

O Compliance Officer deve executar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

7.3 FREQUÊNCIA

Os controles devem ser executados anualmente.

7.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS

Não há.

7.5 AMOSTRAS

O procedimento de Controle e Amostras é a referência a ser usada na realização dos Controles.

8. REGISTROS

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
FC-I- 16 Ocorrência de uma solicitação e/ou pagamento de facilitação	Rede – dep. Compliance	5 anos	Ver item 3.2	Comitê citado no item 6.2

Para facilitar o armazenamento e controle dos documentos relativos a esse procedimento, sugere-se que a numeração tenha como referência o seguinte: os registros: ano/sequencial (ex.: 2021/001). Toda a documentação suporte deve ser arquivada com o respectivo número do formulário seguido do assunto (ex.: 2021/001 – foto do local; 2021/001 – e-mail informando o chefe; 2021/001 – informação ao Compliance; etc.). Anexo:

A FC-I-16 - Modelo- Formulário para relatar caso de pagamentos de facilitação.

<p>Descrição da Situação Quando ocorreu: Data: ____ / ____ / ____ Horário: _____ Onde ocorreu (país, cidade, endereço): _____ _____ Detalhe do local (ex.: em frente do guichê xxx): _____ Como foi a situação: _____ _____ _____ Quem foi o beneficiado: _____ Qual o valor envolvido: R\$ _____ O pagamento de facilitação foi concretizado (sim/não): ____ Se o pagamento foi feito, quais os riscos para o funcionário? _____ _____ Quais foram as atitudes do funcionário diante do fato (sim = S; não = N – responder todas as linhas abaixo. Se a resposta foi "Sim" explique qual foi a reação e se a resposta foi "Não" explique o porquê não tentou essa alternativa): () Demonstrou conhecimento das suas obrigações legais? Explique: _____ _____ _____</p>



() Demonstrou perplexidade diante do pedido? Explique _____

() afirmou não ser possível reembolso sem documento, recibo ou boleto? Explique _____

() Pediu para levar o caso para o superior? Explique _____

() Colocou a situação sob o conhecimento de outros? Explique _____

Quais documentos estão anexados: _____

Data / Nome / Assinatura do funcionário Data/ Nome / Assinatura do chefe

Caso o Pagamento de Facilitação tenha se concretizado

() Situação está de acordo com as regras do Compliance.

() É necessário tomar medidas. Quais? _____

Reembolso será concedido?(sim/não): _____ Conta contábil: _____ . Autoridades serão informadas? (sim/não) _____ Por _____ quê?

Comentários:

Data/Nome/Ass. do Compliance Data/Nome/Ass. da Contabilidade Data/Nome/Ass. do Jurídico

9. APROVAÇÃO DE PROCEDIMENTO

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: SANDRO DOS SANTOS VAZ	NOME: CARLOS ALBERTO BOHRER DE ANDRADE
FUNÇÃO: COMPLIANCE OFFICER	FUNÇÃO: DIRETOR GERAL
	