



MCPL_CRIL_001

MANUAL DE COMPLIANCE

EMPRESA: CRIL AMBIENTAL LTDA.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	3 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

SUMÁRIO

ITEM	TÍTULO DO TÓPICO	PÁGINA
1	INTRODUÇÃO	04
1.1	OBJETIVO	05
1.2	APLICAÇÃO	05
2	RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS	06
3	PAGAMENTOS PROIBIDOS E RESTRITOS	07
4	CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO	09
4.4	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO	12
4.5	AVALIAÇÃO DE RISCOS	13
5.1	LIDERANÇA E COMPROMETIMENTO	13
5.2	POLÍTICA ANTISSUBORNO	14
6.1	GESTÃO DE RISCOS	16
6.2	OBJETIVOS ANTISSUBORNO	16
7.2/7.3	COMPETÊNCIA / TREINAMENTO	17 / 18
8.2	PRESENTES E HOSPITALIDADE (REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO)	21
8.2.1	REQUISITOS PARA QUALQUER PRESENTE E BENEFÍCIOS	21
8.2.1	DESPESAS COM VIAGEM, EDUCAÇÃO E AFINS	22
8.2.2	DOAÇÕES & PATROCÍNIOS	23
8.2.3	PROMOÇÕES E MARKETING	23
8.2.4	CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS	24
8.2.5	CONFLITO DE INTERESSE	24
8.3	DUE DILIGENCE	24
8.4	INTEGRIDADE EM PROCESSOS DE COMPRA E VENDA	26
8.7	CONTROLES FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS	28
8.9	"RED POINT- OPERAÇÕES COM ELEVADO RISCO DE SUBORNO	29
8.10	RELATO DE PREOCUPAÇÕES / CANAL DE DENÚNCIAS	30
8.11	COMPROMETIMENTO ANTISSUBORNO	31
9.2	AUDITORIA INTERNA	32
10.1	NÃO CONFORMIDADES E AÇÕES CORRETIVAS	33
11	OUTRAS QUESTÕES COMPLEMENTARES AO COMPLIANCE	34
14	LEIS DE REFERÊNCIA COMPLEMENTAR	38
-	ANEXOS	39

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	4 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

1. INTRODUÇÃO

A Política Anticorrupção da CRIL obriga a empresa e suas unidades operacionais em todas as ações por elas realizadas no Brasil, a conduzir negócios de maneira ética e com absoluta integridade. A Política exige o cumprimento desse Manual, dos demais procedimentos internos e de todas as leis e regulamentações aplicáveis contra suborno e corrupção, incluindo, sem limitação a tanto, as leis Brasileiras, outras leis antissuborno nacionais aplicáveis, regras e regulamentações que estejam sendo implementadas e aos requisitos da NBR ISO 37001.2017 – Sistema de Gestão Antissuborno e NBR ISO 19600.2014 – Sistema de Gestão de Compliance.

A Política referida neste manual proíbe, especificamente, que diretores, administradores, gerentes e empregados da CRIL e todos os parceiros de negócios contratados pela empresa, se envolvam em qualquer atividade corrupta e, de forma direta ou indireta, ofereçam, prometam, forneçam ou autorizem qualquer pessoa a fornecer dinheiro ou “Qualquer Coisa de Valor” a alguma “Autoridade Pública” ou a qualquer pessoa física ou pessoa jurídica com o propósito de obter “Vantagem Imprópria”. Dessa forma, como uma empresa comprometida com COMPLIANCE e os mais altos padrões de ética, a CRIL espera que todos os Empregados e Parceiros de Negócio cumpram a Política estabelecida neste Manual, em todos os procedimentos relacionados a ele e em todas as leis do Brasil e demais leis e regulamentações anticorrupção aplicáveis. A CRIL não autoriza e não tolera nenhuma prática de negócios que não observe este Manual.

Este Manual não tem como objetivo fornecer respostas a todas as questões e considerações relativas à corrupção e às matérias relacionadas que possam surgir no curso dos negócios da Empresa. Também é importante compreender, que o conteúdo incluído aqui tem o objetivo de auxiliar as partes interessadas a entender o objeto e a importância do COMPLIANCE, porém não reflete a lista completa de informações documentadas que compõem o SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E DE COMPLIANCE DA CRIL. Portanto, sempre que houver alguma dúvida sobre a aplicação da Política estabelecida neste Manual, ou quaisquer dúvidas ou desconfiças em relação à adequação de qualquer conduta, deve-se, imediatamente, buscar a orientação do Compliance. Os colaboradores e demais partes interessadas poderão entrar em contato com o Compliance conforme definido no item 8.10 deste Manual. Espera-se que todos os funcionários e todos os parceiros de negócios da CRIL estejam conscientes desta Política e a observem, reconheçam e reportem possíveis questões relacionadas às situações de fraude, anticorrupção ou suborno com tempo suficiente para que sejam tratadas de maneira adequada pelo Compliance.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	5 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

1.1. OBJETIVO

O propósito desta Política é descrever e explicar as proibições contra fraude, suborno e corrupção em todas as operações da CRIL, destacar os requisitos do Sistema de Gestão Anticorrupção e de Compliance específicos relacionados a essas proibições e reforçar o compromisso da CRIL em conduzir seus negócios de uma forma geral com os mais altos padrões de honestidade e integridade.

Como empresa de visão ampla, a CRIL deve cumprir com as leis e regulamentações antissuborno e corrupção de todos os países em que venha atuar. Inclusive, além das leis anticorrupção brasileiras aplicáveis, a CRIL também está sujeita às exigências específicas de clientes nacionais e/ou internacionais. Ambas as leis proíbem o pagamento de suborno e outros pagamentos ilícitos às Autoridades Públicas e a entidades privadas em qualquer lugar do mundo.

A violação dessas leis ou de quaisquer outras leis anticorrupção aplicáveis expõe a CRIL e quaisquer Empregados e/ou Parceiros de Negócios envolvidos, à responsabilidade criminal, civil e/ou administrativa e a multas e/ou penalidades vigentes relacionadas. Esta Política deve ser implementada juntamente com o outras políticas e procedimentos relacionados ao Sistema de Gestão, complementar a esta Política. Em caso de dúvidas entre esta Política e outras políticas da CRIL, ou de alguma situação em que as disposições desta Política sejam mais específicas do que outras as políticas das áreas, os empregados deverão aplicar a política ou procedimento mais restritivo específico as suas áreas. Em tais circunstâncias, deve-se informar ao Compliance para que este possa imediatamente tratar do conflito, alinhando possíveis divergências, promovendo a recomendação acerca das providências adequadas a serem tomadas e, caso necessário, atualizar ou revisar a respectiva política ou procedimento.

1.2 APLICAÇÃO

Esta Política se aplica à CRIL em todas as suas áreas, inclusive às operações em unidades avançadas da Empresa em outros estados do Brasil e operações internacionais (caso venhamos atuar) e a quaisquer atividades de negócios administradas ou conduzidas em nome da CRIL por Parceiros de Negócios, inclusive parcerias formalizadas. Todo Empregado (conforme definido acima) deve ser informado da cultura estabelecida por esta Política, obedecer à mesma e disseminá-la.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	6 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

A Política também se aplica aos agentes, representantes, consultores, prestadores de serviços e outros parceiros de negócios contratados pela Empresa. O Compliance deverá repassar para estas partes, objetivando garantir que as mesmas se comprometam formalmente com as políticas e procedimentos referenciados neste Manual e com os demais princípios e critérios do Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance da CRIL.

2. RESPONSABILIDADE DOS EMPREGADOS

- Cumprir e fazer cumprir os princípios deste Manual, assim como observar as políticas e procedimentos internos da Empresa relacionados a eles;
- Entender e ter consciência de todos os critérios associados às suas atividades;
- Buscar, sempre que necessário, apoio e orientação de seus líderes imediatos e estes junto às áreas de diretoria e gestão da CRIL, tais como jurídico, compliance e recursos humanos, na solução de dúvidas e entendimento das leis que devem cumprir;
- Relatar qualquer preocupação de potencial violação da lei, deste Código, ou das políticas internas da Empresa;
- Disseminar entre seus contatos de trabalho na empresa a cultura de gestão antissuborno e de compliance.

2.1 RESPONSABILIDADE ESPECÍFICA DOS LÍDERES/GESTORES

- cumprir e fazer cumprir todos os princípios deste Manual, assim como observar as políticas e os procedimentos internos da CRIL;
- promover um ambiente de trabalho que valorize a atitude ética e o mais alto nível de integridade em tudo o que se faz;
- possuir profundo conhecimento deste Manual, das políticas internas e do ambiente dentro do sistema sob sua responsabilidade;
- com o apoio da área jurídica, entender e inserir, quando aplicável, os requisitos da lei e dos regulamentos, por meio de políticas e procedimentos internos da CRIL, nas atividades diárias;
- supervisionar os processos internos sob sua responsabilidade, inclusive com o apoio do Compliance Officer e do Órgão Diretivo, quando necessário, afim de assegurar a conformidade com as políticas e os requisitos da lei;

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	7 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

- agir imediatamente quando identificar violações deste Manual e adotar medidas preventivas e/ou corretivas de qualquer falha ou desvio de conduta;
- buscar, sempre que necessário, apoio e orientação dos diretores da CRIL, tais como jurídico, COMPLIANCE e recursos humanos, na solução de dúvidas e entendimento das leis que devem cumprir e fazer cumprir;
- Relatar qualquer preocupação de potencial violação da lei, deste Manual, ou das políticas internas da CRIL – AMBIENTAL.

3. PAGAMENTOS PROIBIDOS E RESTRITOS

A Política estabelecida neste Manual proíbe:

- A oferta, promessa, autorização ou pagamento de dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor, de forma direta ou indireta através de um Terceiro Intermediário, a uma Autoridade Pública ou pessoa física ou pessoa jurídica, para garantir alguma Vantagem Imprópria.

É importante informar que as principais leis anticorrupção, inclusive as brasileiras, proíbem esses pagamentos em dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor, independentemente de os mesmos serem efetuados de forma direta ou indireta através de Terceiros Intermediários.

3.1. DEFINIÇÕES

3.1.1. SUBORNO DE AUTORIDADES PÚBLICAS

Nos termos desta Política, oferecer, dar, prometer ou autorizar a oferta, entrega ou promessa de dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor a uma Autoridade Pública, de forma direta ou indireta, para obter uma Vantagem Imprópria, é qualificado como suborno.

3.1.2. SUBORNO DO SETOR PRIVADO (COMERCIAL)

A CRIL também proíbe suborno no setor privado. Dessa forma, nenhum Empregado poderá oferecer, dar, prometer ou receber dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor de ou para uma pessoa física ou pessoa jurídica no setor privado, para obter uma Vantagem Imprópria.

3.1.3 O TERMO “VANTAGEM IMPRÓPRIA”

Abrange quase todos os pagamentos impróprios efetuados em um contexto de negócios, tais como pagar ou dar Qualquer Coisa de Valor a uma Autoridade Pública, pessoa física ou pessoa jurídica, de maneira direta ou indireta, para:

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	8 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

- influenciar ou evitar uma ação do governo, ou qualquer outra ação, como a concessão de um contrato, imposição de tributo ou multa, ou o cancelamento de um contrato ou obrigação contratual existente;
- obter licença, alvará ou outra autorização de uma entidade estatal ou Autoridade Pública a que a empresa não teria direito;
- obter informações confidenciais sobre oportunidades de negócios, licitações ou atividades de concorrentes;
- influenciar a concessão de um contrato;
- influenciar a rescisão de um contrato que não seja vantajoso para a CRIL, ou
- garantir qualquer outra Vantagem Imprópria.

3.1.4. O TERMO PAGAMENTO “FACILITADOR, ” “ACELERADOR, ” OU “AGILIZADOR” SIGNIFICA:

- Qualquer pagamento feito a uma Autoridade Pública, tipicamente para acelerar e/ou garantir o desempenho de uma “ação pública rotineira” ou outras situações administrativas. Tais pagamentos são proibidos pela CRIL.
- A título de exemplo, “ações públicas rotineiras” podem incluir o seguinte:

1. Obter alvarás, licenças ou outros documentos oficiais para qualificar uma pessoa física ou pessoa jurídica a conduzir negócios para CRIL;

Os requisitos da CRIL previstos nesta Política relacionados às circunstâncias em que determinadas coisas de valor podem ser oferecidas, estão definidos no Procedimento Gerencial Específico para Doação e Recebimento de Presentes, Brindes, hospitalidades e afins que complementa este Manual.

3.1.5 COMPLIANCE ANTISSUBORNO

Pessoa(s) com responsabilidade e autoridade para a operação do *Sistema de Gestão Antissuborno* e de Compliance.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	9 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

4. CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO

A CRIL determinou por meio de seu órgão diretivo e de seu Compliance Officer as questões internas e externas que são pertinentes para os seus objetivos e que afetam sua capacidade de atender ao seu Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance.

Os seguintes fatores foram levantados e apresentados:

A CRIL é uma empresa de Médio Porte, com estrutura descentralizada para tomada de decisão, e possui em seu organograma níveis hierárquicos compostos por Diretoria, Staffs, Gerentes, Supervisão e Operacional.

A CRIL atua na COLETA TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS PERIGOSOS E NÃO PERIGOSOS, INCLUINDO INCINERAÇÃO DOS RESÍDUOS DE SAÚDE em Média Escala de simples e elevada complexidade para os principais segmentos econômicos geradores de resíduos.

Se enquadrando na categoria de Prestação Serviços Especializados em média escala, desde os resíduos considerados comuns, aos resíduos de elevado nível complexidade. Presta serviços diversos operacionais completo de toda cadeia ou apenas de parte dela, onde a equipe prestadora do serviço é de responsabilidade contratual da própria CRIL

As instituições com as quais a CRIL se relaciona são: SECRETARIA DO MEIO-AMBIENTE, CORPO DE BOMBEIROS E DEMAIS ENTIDADES REGULADORAS nos níveis municipal, estadual e federal.

Mantém como principal parceiro de negócio as empresas privadas e o estado em suas três esferas já citadas no parágrafo acima. Uma tabela de Interação com agentes públicos e outros clientes, complementa este Manual.

O(a) contratante exerce controle sobre o serviço contratado da CRIL, e os serviços prestados e a própria empresa (CRIL) são também regulados e tem suas Obrigações e/ou deveres estabelecidos pelos Regulamentos e/ou requisitos legais definidos pela CLT, NR'S Aplicáveis; IDEMA; IBAMA e demais órgãos municipais, estaduais, federais regulatórios da categoria.

Atua em todo Brasil (Amazonas; Ceará; RN; Sergipe; Alagoas; Bahia; Espírito Santo; RJ e São Paulo) para pequenos, médios e grandes clientes varejistas, da Indústria e para órgãos de estado, buscando atender a uma parcela do mercado, mantendo uma política de Governança Corporativa (Programa de Integridade/Compliance) que assegure o controle da gestão e o crescimento sustentado.

4.2 ENTENDENDO AS NECESSIDADES E AS EXPECTATIVAS DAS PARTES INTERESSADAS DA CRIL

PARTE INTERESSADA	O QUE AFETA E/OU É AFETADO PELO SGAS CRIL		
	MANDATÓRIO	NÃO MANDATÓRIO	VOLUNTÁRIO
CLIENTES PÚBLICOS E PRIVADOS	Prestar um serviço de qualidade para os quais foi contratada, transparente e livre de influências extras contratuais;	-	-
EMPREGADOS	Deveres e responsabilidades estabelecidas, Prestação de serviços para os quais foram contratados; receber condições de trabalho adequadas, direitos e deveres a serem assegurados pela contratante (CRIL).	-	-
FORNECEDORES	Disponibilizar materiais, produtos ou serviços adquiridos e receber em forma de pagamento pelas aquisições realizadas comercialmente.	-	Fornecer garantias e qualidade dos materiais, produtos e serviços fornecidos
TERCEIRIZADOS	Disponibilizar materiais, produtos ou serviços adquiridos e receber em forma de pagamento pelas aquisições realizadas comercialmente.	-	Fornecer garantias e qualidade dos materiais, produtos e serviços fornecidos
GOVERNOS	Pagamentos de impostos e tributos e demais obrigações sociais; Regulamentação e Legalização para atuação das empresas.	-	-

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	11 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

PARTE INTERESSADA	O QUE AFETA E/OU É AFETADO PELO SGAS DA CRIL		
	MANDATÓRIO	NÃO MANDATÓRIO	VOLUNTÁRIO
COMUNIDADE	-	Exercer a responsabilidade sócio ambiental nas comunidades onde atua (emprego, economia e meio-ambiente).	-
PROPRIETÁRIOS	Auferir lucros que assegure a sustentabilidade do negócio e promover recursos para as obrigações legais da empresa com as partes interessadas.	-	-
CONCORRENTES	-	-	Conhecimento dos nichos de mercado e das estratégias utilizadas pelos concorrentes, bem como proteção das informações confidenciais, tecnológicas e estratégias utilizadas pela CRIL.

OBS: Quando do levantamento dos riscos, na elaboração do Contexto da Organização e dos seus Objetivos da Qualidade as Partes Interessadas foram levadas em consideração.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	12/ 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL

4.3 DETERMINANDO O ESCOPO DO SISTEMA DE GESTÃO ANTISUBORNO

A CRIL determinou a aplicação e os limites do seu sistema de gestão antissuborno, levando em consideração as questões internas e externas referidas no contexto da Organização, às Partes Interessadas e a avaliação de riscos de suborno levantados em todas as suas principais áreas relacionadas ao seguinte escopo: COLETA TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS PERIGOSOS, NÃO PERIGOSOS E INCINERAÇÃO DOS RESÍDUOS DE SAÚDE em Média Escala, desde os resíduos simples aos de Elevada complexidade.

4.4 SISTEMA DE GESTÃO ANTISUBORNO

Com base no escopo acima definido, a CRIL documentou e implementou de forma contínua um Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance, analisando-o criticamente em períodos regulares e melhorando-o nos diversos processos estabelecidos em sua estrutura organizacional (ORGANOGRAMA), nas interações destes processos, verificadas nesse Manual, nos demais procedimentos de acordo com os requisitos das normas de referência base para este documento a NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno e a NBR ISO 19600.2014 – Sistema de Gestão de Compliance.

Compõem a base do Sistema de Gestão Antissuborno da CRIL as seguintes informações documentadas:

- ❖ Manual de Compliance;
- ❖ Código de Conduta e Ética;
- ❖ Política Antissuborno e Objetivos Antissuborno;
- ❖ Procedimentos Gerenciais;
- ❖ Registros e Planilhas;
- ❖ Normas, Leis e outros Regulamentos Legais e Externos

O sistema de gestão antissuborno e de compliance da CRIL foi desenvolvido para assegurar medidas que identifiquem e avaliem os riscos de suborno, promovendo a eliminação, mitigação e/ou prevenção em responder ao suborno, utilizando os diversos requisitos e a estrutura das normas de referência.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	13 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

4.5 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS DE SUBORNO

A CRIL realiza regularmente avaliação dos seus riscos de suborno, nas áreas mais críticas e propensas às ocorrências e juntamente com os líderes e componentes do seu Órgão Diretivo e com o Compliance Officer define uma sistemática que permite:

- ❖ Identificar os riscos de suborno tendo como base o Contexto da Organização CRIL;
- ❖ Analisar, avaliar e priorizar os riscos de suborno identificados de forma regular e Sistemática;
- ❖ Verificar a eficácia (resultados) dos controles existentes e/ou de novos controles estabelecidos para mitigar os riscos de suborno avaliados.
- ❖ Estabelecer critérios para avaliar o nível de risco de suborno, levando em conta as políticas definidas neste Manual, a Política Antissuborno e os objetivos Antissuborno.

A avaliação dos riscos de suborno é analisada criticamente tendo como premissa as mudanças e novas informações nos processos, de modo que essas mudanças possam ser apropriadamente avaliadas com base no tempo e frequência definidos pela CRIL e no caso de mudanças significativas da estrutura ou de atividades/negócios da organização. Informações Documentadas são utilizadas pelo SGAS da CRIL para o controle e o monitoramento dessas ações acima definidas. A Planilha de Gestão de Riscos de Suborno contempla as principais áreas da CRIL no que tange a criticidade da área e suas atividades que possuam riscos em potencial de suborno.

5 LIDERANÇA

5.1 LIDERANÇA E COMPROMETIMENTO

5.1.1 ÓRGÃO DIRETIVO

A CRIL por ter uma estrutura de média empresa, conforme apresentado no seu Contexto, definiu um Órgão Diretivo que também exerce o papel da Alta Direção, este staff busca demonstrar a liderança e o comprometimento com respeito ao sistema de gestão antissuborno e de compliance para:

- a) aprovar a política antissuborno da organização submetendo desde a elaboração e definição da referida política a Diretoria;
- b) desenvolver estratégia da CRIL de forma alinhada com a sua política antissuborno;
- c) solicitar, receber e analisar criticamente, a intervalos planejados, informações sobre o conteúdo e a operação do sistema de gestão antissuborno e de compliance da CRIL por meio das Reuniões de Análises Críticas pela Direção – Reuniões Realizadas com o Órgão Diretivo;

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	14 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

- d) requerer que os recursos adequados e apropriados necessários para a rodar o sistema de gestão antissuborno alocando e atribuindo corretamente estes recursos;
- e) exercer razoável supervisão sobre a implementação do sistema de gestão antissuborno e de compliance da organização pela Alta Direção e a sua eficácia, juntamente com o Compliance Officer;
- e) assegurar que o sistema de gestão antissuborno, incluindo a política e os objetivos, estejam estabelecidos, implementados, mantidos e analisado criticamente para abordar e tratar de forma adequada os riscos de suborno da organização;
- f) assegurar o alinhamento dos requisitos do sistema de gestão antissuborno e de compliance aos processos da CRIL;
- g) comunicar interna e externamente sobre a política antissuborno;
- h) comunicar internamente a importância de fazer funcionar o sistema de gestão antissuborno e de compliance e do cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo referido sistema;
- i) dirigir e apoiar o pessoal para contribuir com os resultados do sistema de gestão antissuborno;
- j) promover juntamente com a área de RH uma cultura antissuborno apropriada dentro da organização;
- l) promover a melhoria contínua do SGAS;
- m) apoiar outros papéis pertinentes da gestão para demonstrar como sua liderança na prevenção e detecção do suborno e de fraudes se aplica às áreas sob sua responsabilidade;
- n) encorajar o uso dos relatos/denúncias para subornos suspeitos e reais, sem que o pessoal sofra retaliação, discriminação ou ação disciplinar por esse tipo de ação ou por denunciar violação da política antissuborno da organização, ou ainda por se recusar a participar do suborno, mesmo que tal recusa possa resultar na perda de um negócio para a organização;
- o) reportar para a Direção, a intervalos planejados, sobre o sistema de gestão antissuborno e de compliance, incluindo alegações de subornos sistemáticos ou graves.

5.2 POLÍTICA ANTISUBORNO

A Direção da CRIL estabeleceu, mantém e analisa criticamente sua Política Antissuborno que atende aos referenciais normativos do seu Sistema de Gestão Antissuborno e foi desenvolvida de forma alinhada com os Riscos de Suborno levantados, com Objetivos, Contexto da Organização e com as Partes Interessadas. A referida Política Antissuborno complementa este Manual como informação documentada controlada, anexo deste Manual. Ver. Anexo I.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	15 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

5.3 PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES ORGANIZACIONAIS

5.3.1 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A Alta Direção tem a total responsabilidade pela implementação e conformidade com o sistema de gestão antissuborno e de compliance, ela assegura que as responsabilidades e autoridades para os principais cargos e funções dentro do Sistema de Gestão são atribuídos e comunicados em todos os níveis da organização, por meio da divulgação do Organograma, do Manual de Cargos, dos Treinamentos no Sistema de Gestão Antissuborno e nas próprias responsabilidades formalmente definidas neste Manual e nos procedimentos gerenciais que compõem o referido sistema de gestão antissuborno e de compliance da CRIL.

Gestores de todos os níveis devem ser responsáveis por requerer que os requisitos do sistema de gestão antissuborno e de compliance sejam aplicados e cumpridos nos seus departamentos e atividades realizadas pelas funções por eles lideradas.

O Órgão Diretivo e todo o pessoal devem ser responsáveis por entender, cumprir e aplicar os requisitos do sistema de gestão antissuborno que se referem aos seus cargos na CRIL.

5.3.2 FUNÇÃO DE *COMPLIANCE OFFICER* ANTISSUBORNO

A Direção na CRIL atribuiu internamente a função do *compliance* antissuborno que possui a responsabilidade e autoridade para:

- supervisionar a concepção e a implementação pela CRIL do sistema de gestão antissuborno e de compliance;
- aconselhar e orientar o pessoal sobre o sistema de gestão antissuborno e de compliance e as questões relativas ao suborno;
- assegurar que o sistema de gestão antissuborno e de compliance esteja em conformidade com os requisitos deste Manual, com os requisitos da NBR ISO 37001 e NBR 19600 vigentes;
- reportar o desempenho do sistema de gestão antissuborno ao Órgão Diretivo;

5.3.3 TOMADA DE DECISÃO DELEGADA

Quando as tomadas de decisões para atividades, nas quais existam mais que um baixo risco de suborno, forem delegadas pela direção da CRIL para membros habilitados da equipe, esta atividade deverá ser registrada em procuração padrão, definindo com clareza quais tomadas de decisões serão delegadas, nível da autoridade, nome do outorgante, nome do outorgado, prazo de validade e instâncias. As referidas procurações deverão passar pelo crivo do Órgão Diretivo como forma de assegurar que o processo de delegação da tomada de decisão é apropriado e livre de conflitos de interesse. Um formulário padrão é mantido para controlar as emissões e os controles de validade de todas as procurações emitidas.

Mesmo quando da necessidade de delegar as tomadas de decisões contempladas pelo Sistema de Gestão Antissuborno, conforme estabelecido acima, a Alta Direção e/ou Órgão Diretivo continuam sendo o(s) principal(ais) responsável(is) pelas referidas ações, incluindo pelas responsabilidades legais.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	16 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

6 PLANEJAMENTO

6.1 AÇÕES PARA ABORDAR RISCOS E OPORTUNIDADES

Ao planejar a implantação do seu sistema de gestão antissuborno, a CRIL considerou as questões referidas no seu Contexto Organizacional, nas suas partes interessadas, bem como os riscos referenciados no item 4.5 deste manual e as oportunidades de melhoria, que precisam ser abordados para:

- a) fornecer garantia razoável que o sistema de gestão antissuborno e de compliance pode alcançar seus objetivos;
- b) prevenir ou reduzir efeitos indesejados pertinentes aos objetivos e à política antissuborno;
- c) monitorar a eficácia do sistema de gestão antissuborno;
- d) alcançar a melhoria contínua na gestão antissuborno.

A CRIL planejou ações para controlar estes riscos de suborno e oportunidades para melhoria, incluindo integração e implementação dessas ações, avaliando sua eficácia nos processos e no seu sistema de gestão antissuborno. Estas ações foram compiladas e estão definidas na Planilha de Gestão de Riscos que complementa as definições deste manual;

Essa integração também inclui as ações para o Contexto da Organização, Política/Objetivos da Gestão, Partes Interessadas e Riscos e Oportunidades Estratégicos e das Áreas.

6.2 OBJETIVOS ANTISSUBORNO E PLANEJAMENTO PARA ALCANÇÁ-LOS

A CRIL estabeleceu de forma alinhada com sua Política Antissuborno os Objetivos do Sistema de Gestão Antissuborno que contemplam todos os níveis hierárquicos de sua estrutura organizacional pertinentes com o referido Sistema.

Os referidos objetivos do sistema de gestão antissuborno foram definidos tendo como premissa básica os seguintes pontos:

- a) são consistentes com a política antissuborno;
- b) são mensuráveis por meio de Indicadores de Desempenho;
- c) estão alinhados com o Contexto da Organização, com suas Partes Interessadas e com os Riscos identificados de suborno da CRIL;
- d) são possíveis de serem alcançados;
- e) são monitoráveis;
- f) são comunicados conforme método de comunicação estabelecidos neste Manual para o SGAS;

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	17 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

g) São atualizados sempre que necessário em função de mudanças nos processos ou na estrutura organizacional da CRIL.

A CRIL desenvolveu um Plano de Ação para alcançar os seus objetivos do sistema de gestão antissuborno, utilizando uma Planilha que determina:

- ❖ O que será feito;
- ❖ Quais recursos/métodos serão utilizados e/ou requeridos;
- ❖ Quem será responsável pela ação;
- ❖ Quando os objetivos serão alcançados com a ação;
- ❖ Como os resultados serão avaliados e relatados;
- ❖ Quem irá impor as sanções ou penalidades em caso na não obtenção dos Objetivos.

7 APOIO

7.1 RECURSOS

A CRIL determina e fornece recursos necessários para o estabelecimento, implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão antissuborno, incluindo recursos de infraestrutura, financeira, pessoal e das demais condições requeridas para fazer rodar e manter o Sistema de Gestão Antissuborno. Para isso contratou serviços de consultoria externa para elaborar e coordenar a implementação do SGAS, mantém uma equipe de pessoal em diversos níveis contratada para compor seus quadros e assegura um escritório próprio com ampla e moderna estrutura de apoio administrativo.

7.2 COMPETÊNCIA

A CRIL através da área de Recursos Humanos:

- a) determinou a competência necessária das pessoa(s) que realiza(m) trabalho(s) sob o seu controle e que afeta(m) o desempenho antissuborno através do Manual de Cargos que inclui atribuições básicas, requisitos imprescindíveis e requisitos desejáveis para as pessoas;
- b) assegura que as pessoas admitidas e as que já exercem seus cargos atualmente, sejam competentes com base na educação, nos treinamentos ou experiência apropriados, conforme estabelecidos no Manual de Cargos referenciado acima;
- c) promover ações para adquirir e manter a competência necessária e avaliar a eficácia das ações tomadas para obtenção e/ou melhoria destas competências, quando aplicável;
- d) Demonstrar através das informações documentadas retidas (registros) apropriados, como evidência das competências requeridas no Manual de Cargos.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	18 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

7.2.1 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Em relação a todo o seu pessoal, a CRIL implementou um procedimento para garantir que as condições de contratação requeiram do pessoal contratado o cumprimento da política antissuborno e do sistema de gestão antissuborno, e que seja dado à organização o direito de adotar medidas disciplinares no caso de não cumprimento;

No processo admissional o funcionário recebe um treinamento sobre a Política do Sistema de Gestão Antissuborno e sobre o código de conduta, incluindo sobre Procedimentos Específicos de sua área, quando aplicável.

Como método adicional, a área de RH desenvolve uma Due Diligence Pessoal com o Objetivo verificar preventivamente os processos admissionais e das promoções internas no que tange aos riscos de suborno que envolvem o funcionário a ser admitido ou promovido. Este método é apoiado e complementado pelos procedimentos estabelecidos e regulamentados pelas áreas Jurídica e Contábil que assessoram a área de pessoal da CRIL.

7.3 CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

A CRIL estabelece anualmente um Programa de Treinamentos e o controle sobre a efetiva realização deste programa, tendo como fonte as principais necessidades de competências levantadas. No plano estão contidos os treinamentos e a conscientização antissuborno apropriados e adequados para todos os cargos e níveis da CRIL. Estes treinamentos são planejados levando-se em conta os resultados do processo de avaliação dos riscos de suborno.

7.4 COMUNICAÇÃO

A CRIL identificou e determinou em seu Sistema de Gestão Antissuborno as principais comunicações internas e externas pertinentes ao referido sistema, incluindo:

- ❖ O que ela irá comunicar;
- ❖ Quando comunicar;
- ❖ Com quem comunicar;
- ❖ Como comunicar;
- ❖ Quem irá comunicar;
- ❖ Os idiomas nos quais se comunicar.

Os pontos acima foram definidos e organizados em Planilha de Comunicação Ascendente e Descendente de forma a facilitar a compreensão e a divulgação interna e externamente das comunicações.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	19 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

Como comunicação específica citamos a política antissuborno que estar disponível para todo o pessoal da organização e aos parceiros de negócio, comunicada diretamente tanto para o pessoal interno quanto para os parceiros de negócio que representem risco de suborno e deve ser publicada por meio de todos os canais de comunicação, internos e externos, da organização, conforme definido na Planilha de Comunicação Ascendente e Descendente que complementa o atendimento a este requisito. Uma aba específica no Site/Home Page da CRIL foi desenvolvida e incluída para facilitar e promover essas comunicações correlatas ao Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance da CRIL.

7.5 INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

A CRIL mantém um método Padrão para elaborar as Informações Documentadas (Documentos e Registros) este método está definido e tem seus critérios apresentados em um Procedimento Gerencial complementar a este Manual.

7.5.2 CRIANDO E ATUALIZANDO

O método define como são criadas e atualizadas as informações documentadas que compõem a estrutura documental do Sistema de Gestão Antissuborno da CRIL e para isso ele assegura:

- ❖ Identificação e descrição como: título, data, autor ou um número de referência;
- ❖ Formato que inclui, planilhas, tabelas, registros, gráficos, meio papel, eletrônico;
- ❖ Método para análise crítica e aprovação quanto à adequação e atendimento aos propósitos dos documentos elaborados e implementados.

7.5.3 CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Todos as informações documentadas requeridas pelo sistema de gestão antissuborno buscam assegurar

- ❖ Ela esteja disponível e adequada ao uso, onde e quando necessária nas áreas, setores e demais locais apropriados;
- ❖ Esteja protegida adequadamente contra perda de confidencialidade, uso impróprio, utilização inadequada ou perda de integridade, promovendo interpretação errada ou desvios no Sistema de Gestão Antissuborno;

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	20 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

Para o controle complementar das informações documentadas, a CRIL estabeleceu os seguintes controles:

- ❖ Distribuição, acesso, recuperação e uso;
- ❖ Armazenamento e preservação, incluindo a preservação da legibilidade;
- ❖ Controle de alterações e de revisão/versão;
- ❖ Método Padrão para Retenção e disposição das Informações Documentadas.

A informação documentada de origem externa, determinada pela organização como necessária para o planejamento e operação do sistema de gestão antissuborno, também é identificada, como apropriado, e controlada com base no mesmo método utilizado para os documentos internos.

8 OPERAÇÃO

8.1 PLANEJAMENTO E CONTROLE OPERACIONAIS

A CRIL planejou, implementou e controla os processos necessários para atender aos requisitos do sistema de gestão antissuborno e implementar as ações determinadas e identificadas nos Riscos Levantados no referido sistema. Estes controles antissuborno são identificados para atender necessidades estratégicas da CRIL e são primordiais ao SGAS, são eles:

- ❖ Presentes e hospitalidade (inclusive refeições e entretenimento);
- ❖ Despesas com viagem, educação, cursos e afins;
- ❖ Doações & patrocínios;
- ❖ Promoções e marketing;
- ❖ Contribuições políticas;
- ❖ Conflito de interesse;
- ❖ Due diligence obrigatória para contratação de terceiros intermediários e outros parceiros de negócios;
- ❖ Integridade em processos de compra e venda;
- ❖ Pagamentos facilitadores;
- ❖ Livros e registros, contabilidade e práticas de pagamento;
- ❖ Controles Financeiros e Não Financeiros;
- ❖ Red point (Pontos de Riscos) – operações realizadas com elevado risco de fraude, suborno e/ou corrupção "
- ❖ Relato de preocupações / Canal de Denúncias
- ❖ Investigando e Lidando com Suborno;
- ❖ Comprometimento Antissuborno

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	21 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

Ações que complementam os aspectos relacionados a cada um dos controles acima, proporcionam o planejamento e a confiança nas operações do Sistema de Gestão Antissuborno.

O controle de mudanças planejadas é estabelecido conforme formulário de controle de Mudanças, que também inclui nele, quando requerido, análise crítica e as consequências de mudanças não intencionais, bem como as ações para mitigar quaisquer efeitos adversos, com tais mudanças. Todas as mudanças e suas consequências são obrigatoriamente avaliadas pelo Órgão Diretivo do Compliance antes de serem implementadas, pois caso ocorra impacto no sistema e/ou riscos de suborno, todos os aspectos correlatos devem ser atualizados.

8.2 PRESENTES E HOSPITALIDADE (INCLUSIVE REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO)

As decisões comerciais da CRIL e de seus parceiros devem ser tomadas de forma objetiva, sem influência de presentes ou favores. Um presente pequeno, cujo preço seja razoável, um gesto de respeito ou de agradecimento podem representar uma forma adequada com que pessoas de negócios demonstrem respeito umas pelas outras.

Apesar disso, independentemente do valor, o ato de dar ou receber um presente, uma refeição, um entretenimento ou outro benefício de hospitalidade não deve ser realizado com o objetivo de influenciar, de maneira inadequada, nenhuma Autoridade Pública, ou nenhum outro parceiro de negócio da CRIL. Dessa forma, sob determinadas circunstâncias limitadas, a CRIL permite a oferta de presentes, refeições, entretenimento, itens promocionais da CRIL e outros itens de valor razoável, às Autoridades Públicas ou qualquer outro parceiro de negócio da CRIL, desde que a prática atenda ao Procedimento Gerencial Interno da empresa para este fim. Deve-se entrar em contato com o Compliance Officer se tiver qualquer dúvida em relação a presentes e hospitalidades. Como complemento consultar o PG-CRIL-CPL-003_REV.00 PRESENTES HOSPITALIDADES E BRINDES CRIL

8.2.1 REQUISITOS PARA QUALQUER PRESENTE E BENEFÍCIO DE HOSPITALIDADE

- Que não seja oferecido com o objetivo de influenciar o destinatário para a obtenção ou retenção de nenhuma vantagem comercial imprópria para a CRIL, para nenhuma outra pessoa física ou pessoa jurídica, nem como uma troca implícita ou explícita de favores ou benefícios, nem para outro propósito ilícito;
- Não seja oferecido a nenhuma Autoridade Pública, pessoa jurídica ou pessoa física relacionada quando algum contrato ou decisão de interesse da CRIL estiver pendente junto àquela autoridade, pessoa física ou pessoa jurídica;

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	22 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

- Não inclui dinheiro ou equivalente a dinheiro;
- Não é luxuoso ou extravagante; ao contrário, deve ser de valor razoável/modesto conforme definido em procedimento interno da CRIL);
 - É oferecido (ou recebido) esporadicamente – no máximo 4 (quatro) vezes em um período de 12 meses, sendo que cada oferta individual de presente, refeição, entretenimento, ou outro benefício de hospitalidade conta como uma (1) vez para os propósitos de limitação de frequência;
- Não inclui despesas para nenhum parente do destinatário/beneficiário;
- É oferecido de maneira aberta e transparente em conformidade com os procedimentos internos da CRIL;
- É dado em relação à promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da CRIL;
- Está plenamente documentado e amparado por recibos e documentos correspondentes conforme determina as informações documentadas da CRIL pertinentes.

8.2.2. DESPESAS COM VIAGEM, EDUCAÇÃO E AFINS

A CRIL poderá receber pedidos para hospedar Autoridades Públicas em razão de treinamentos ou outras questões comerciais relacionadas, em instalações contratadas pela CRIL, ou em ocasiões de treinamentos patrocinados por fornecedores externos. A CRIL também poderá receber pedidos para hospedar Autoridades Públicas em reuniões operacionais, reuniões de projetos ou outros eventos. Qualquer solicitação para pagar despesas de viagem de qualquer Autoridade Pública, deve ser cuidadosamente analisada para garantir a consistência em relação a este Manual e às leis aplicáveis do país da autoridade beneficiária. Além disso, observe que, mesmo nas situações em que as leis locais eventualmente permitam que a CRIL pague as despesas de uma Autoridade Pública, poderá haver outras exigências legais adicionais no Brasil que sejam aplicáveis ao trâmite, contabilidade e prestação de contas de tais pagamentos. Essas leis e regulamentações devem ser consideradas no planejamento de viagens de qualquer Autoridade Pública ou pessoa física privada pagas pela CRIL. Antes de pagar qualquer despesa de viagem, educação ou afins a uma Autoridade Pública ou pessoa física privada, reveja a orientação adicional no procedimento gerencial interno da CRIL. Entre em contato com o Compliance Officer se tiver qualquer dúvida em relação a tais despesas, que também envolverá a área Jurídica para verificar a conformidade da ação. Para complementar este item consultar o PG-CRIL-CPL-003_REV.00 PRESENTES HOSPITALIDADES E BRINDES CRIL

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	23 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

8.2.3 DOAÇÕES & PATROCÍNIOS

Quando aplicável, a CRIL apoia a realização de contribuições às comunidades em que atua e autoriza doações razoáveis às instituições de caridade. Entretanto, a CRIL sempre toma as providências razoáveis para confirmar que tal contribuição não seja um pagamento ilícito feito a uma Autoridade Pública em violação desta política e de quaisquer leis e regulamentações anticorrupção aplicáveis. Doações e patrocínios são permitidos, desde que observem estritamente os procedimentos internos, o Código de Conduta e Ética da CRIL e quaisquer leis e regulamentações aplicáveis em vigor, e não podem ser usados como uma forma de influenciar decisões comerciais de maneira imprópria. A CRIL deve certificar-se de que doações e patrocínios não sejam usados para promover pagamentos ilícitos e deve conduzir a DUE DILIGENCE adequada aos beneficiários, para evitar que a instituição de caridade destinatária não atue como um canal para custear atividades ilícitas em violação desta política e de quaisquer leis ou regulamentações anticorrupção aplicáveis. Qualquer empregado da CRIL que fizer um pedido de doação a uma instituição de caridade deve apresentar a documentação de apoio apropriada, de forma a permitir que tal doação seja registrada com exatidão nos livros e registros financeiros e contábeis da CRIL. Para os propósitos desta cláusula, as contribuições a instituições de caridade incluem dinheiro, serviços e qualquer coisa de valor. Antes de oferecer ou realizar qualquer doação ou patrocínio, reveja a orientação adicional nos procedimentos relativos a doações e patrocínios da CRIL. Como complemento a este item consultar o PG-CRIL-CPL-003_REV.00 PRESENTES HOSPITALIDADES E BRINDES CRIL.

8.2.4 PROMOÇÕES E MARKETING

A CRIL utiliza atividades promocionais e de marketing como um meio de condução e promoção de seus negócios. Despesas promocionais e de marketing envolvendo pessoas do setor público ou privado podem ser autorizadas com as aprovações adequadas. Nos casos em que Autoridades Públicas ou qualquer outro possível cliente da CRIL receber presentes, refeições, entretenimento ou reembolso de despesas como parte de uma atividade promocional, o funcionário da CRIL ou um seu representante legal deverá observar esta política e consultar o Compliance para obter a orientação apropriada. Quaisquer despesas aprovadas devem ser pagas pela CRIL diretamente ao fornecedor, devem estar diretamente relacionadas à promoção da CRIL ou de seus serviços e ser devidamente documentadas e registradas, incluindo contabilmente.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	24 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

8.2.5 CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Esta política proíbe a CRIL de fazer qualquer contribuição política, inclusive a qualquer partido político ou candidato a cargo político, pela Empresa ou em nome da mesma, de acordo com esse Manual e todas as leis e regulamentações aplicáveis. Este Manual, entretanto, não tem o objetivo de impedir que empregados participem do processo político ou que façam contribuições políticas pessoais. Contudo, se desejarem fazê-lo, esses empregados não podem declarar que suas próprias contribuições políticas (ou quaisquer opiniões ou afiliações relacionadas) estejam relacionadas, de qualquer forma, à CRIL.

8.2.6 CONFLITO DE INTERESSE

Todos os Empregados devem evitar conflito de interesse e deles se espera que desempenhem suas funções de maneira consciente, honesta e de acordo com os melhores interesses da CRIL. Os empregados não devem abusar de suas posições, usar informações confidenciais de forma imprópria para ganho pessoal ou de terceiro intermediário, nem ter nenhum envolvimento direto em nenhum negócio que seja conflitante com os interesses comerciais da CRIL ou que, de alguma forma, comprometa sua independência e imparcialidade. Como complemento a este item deve-se acessar o PG-CRIL-CPL-002 - CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA CRIL.

8.3 DUE DILIGENCE (INVESTIGAÇÃO) OBRIGATÓRIA PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS INTERMEDIÁRIOS E OUTROS PARCEIROS DE NEGÓCIOS

A CRIL pode ser responsabilizada pelas ações de pessoas, agentes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços e outros parceiros de negócios que realizem negócios, especialmente quando um Intermediário estiver prestando serviços em seu nome, ou de outra forma realizando negócios, discussões ou negociações pela CRIL, com organizações públicas ou privadas (e/ou suas autoridades, diretores ou outros empregados). De acordo com as leis aplicáveis, a CRIL pode ser responsabilizada pelas ações desses terceiros intermediários em dar ou receber suborno, por exemplo, caso não venha a tomar as providências suficientes como empresa, para evitar que Intermediários participem de subornos ou conduta relacionada, independentemente de a CRIL efetivamente ter conhecimento da suposta conduta imprópria. Portanto, o empregado nunca deve pedir a um intermediário que se envolva (ou tolere) em qualquer conduta que o próprio empregado esteja proibido de se envolver conforme os termos deste Manual.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	25 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

Além disso, o empregado nunca deve fazer “vista grossa” às suspeitas de violações deste Manual por parte de Intermediários, nem desconsiderar outras situações suspeitas. Qualquer conduta imprópria efetiva ou suspeita deve ser imediatamente informada ao Compliance Officer ou através do Canal de Denúncias.

Todos os Intermediários que conduzam negócios com a CRIL, pela CRIL ou em nome da mesma, devem agir com o mais alto nível de integridade comercial, profissional e jurídica. Qualquer empregado da CRIL que buscar estabelecer uma relação comercial entre a CRIL e um Parceiro de Negócio deverá, antes de contratar, revisar cuidadosamente e cumprir o Procedimento de COMPRAS e o de DUE DILIGENCE para Parceiros de Negócios da CRIL. O tempo e esforço necessário para a realização da DUE DILIGENCE do parceiro dependerá da quantidade e complexidade das questões levantadas durante a aplicação da DUE DILIGENCE e dos riscos relacionados ao Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance que a CRIL poderá enfrentar ao realizar negócios com o parceiro em potencial. De maneira geral, a DUE DILIGENCE deverá determinar, entre outros:

- 1.se a pessoa física que se propõe a prestar serviço à empresa em troca de pagamento é uma “Autoridade Pública”;
- 2.se a pessoa jurídica emprega uma “Autoridade Pública”, ou se é uma sociedade em que uma “Autoridade Pública” possua participação societária ou tenha assento no conselho de administração ou posição correlata;
- 3.se os serviços que a pessoa física ou pessoa jurídica estiver se apresentando para prestar são necessários para promover uma iniciativa comercial ou contrato existente;
- 4.se a pessoa física ou pessoa jurídica tem a especialização, experiência e demais qualificações para desempenhar os serviços necessários de forma legítima e
- 5.se a pessoa física ou pessoa jurídica demonstram probabilidade de se envolver em práticas que possam expor a CRIL a alguma responsabilidade ilícita direta ou indiretamente.

Quaisquer questões ou "RED POINT – PONTO DE RISCO" (conforme discutido na Cláusula 8.9) levantadas durante a DUE DILIGENCE, estas devem ser tratadas de forma aprofundada conforme determinação do COMPLIANCE antes que a relação seja formalmente celebrada ou continuada.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	26 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

A CRIL mantém consultorias jurídica e contábil externas para auxiliar a sua equipe na pesquisa e na titularidade, especialização, experiência e demais qualificações do potencial parceiro considerado para a prestação de serviço prevista em contrato proposto ou existente com a CRIL. Os esforços de DUE DILIGENCE da CRIL são conduzidos sob a liderança do Compliance em conjunto com as regras, orientações e processos descritos nos Procedimentos de Due Diligence para Parceiros de Negócios da Empresa (Jurídica, Contábil, Gestão e de Pessoal). Caso o empregado tenha qualquer dúvida em relação à necessidade da DUE DILIGENCE ou à forma mais adequada de desempenhar seu papel no processo de DUE DILIGENCE, deverá consultar o Compliance Officer.

A CRIL tem o compromisso de realizar DUE DILIGENCE adequadas sobre a reputação e integridade de quaisquer empresas de elevada criticidade e complexidade verificada no parceiro e na relação de negócio. Dessa forma, quando requerido, também serão realizadas DUE DILIGENCE relacionadas às fusões de empresas parceiras, aquisições e parcerias formais. As orientações para uma DUE DILIGENCE adequada em relação a esses casos encontram-se nos procedimentos de Due Diligence (Jurídica, Contábil, Gestão e de Pessoal) aplicáveis a CRIL.

Finalmente, a CRIL exige contratos e/ou propostas escrito(a)s para as contratações de Parceiros de Negócios e demais prestadores de serviços críticos. Em determinadas e limitadas circunstâncias que envolvem a aquisição de mercadorias e serviços de um fornecedor, o contrato escrito poderá ser na forma de um pedido de compra, que incluirá os acordos e/ou práticas anticorrupção apropriados no Sistema de Gestão Antissuborno da CRIL conforme item a seguir apresentado. As DUE DILIGENCE só serão obrigatoriamente utilizadas para aqueles parceiros de negócio que apresentem riscos de suborno ou corrupção conforme RELAÇÃO DE NEGÓCIOS (COMPRA E VENDA) COM POTENCIAL RISCO DE SUBORNO/CORRUPÇÃO-ANEXO II deste manual.

8.4 INTEGRIDADE EM PROCESSOS DE COMPRA E VENDA

Na CRIL os processos de compras são baseados na integridade e na igualdade competitiva para assegurar a melhor qualidade e custo-benefício no suprimento de materiais e serviços. É esperado que os fornecedores tenham compromisso com as políticas e procedimentos da empresa nos processos de concorrência, assim como respeitem este manual e ao procedimento a ele correlato e complementar, agindo de acordo com requisitos legais, respeito à privacidade, tratamento de informações confidenciais, leis antifraude, antissuborno e anticorrupção, quando aplicáveis.

De igual forma, nos processos de comercialização, vendas e participação em processos licitatórios, a CRIL deve cumprir todas as leis, regras e procedimentos aplicáveis, atuando com elevado nível de integridade, ética e transparência.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	27 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

No caso de comercialização para entidades governamentais, os integrantes da CRIL devem conhecer e observar as leis e procedimentos específicos aplicáveis, com orientação da área de COMPLIANCE. Para os processos licitatórios um profissional com comprovada habilidade e ilibada conduta é mantido no quadro para conduzir a participação da CRIL nos referidos processos de forma transparente e isenta de influência e relação com os órgãos licitantes. Particular atenção deve ser dada ao compromisso de intolerância a qualquer forma de corrupção ou suborno nos processos de compra e venda. Para mais informações referentes aos processos de compras, consultar o PG-CRIL-CPL-004 Procedimento de Aquisição e Avaliação de Provedores Externos.

8.5 PAGAMENTOS FACILITADORES

O uso de pagamentos facilitadores, pode ser considerado um modo habitual de condução de negócios em alguns países. Entretanto, é importante entender que tais pagamentos são proibidos pelas leis anticorrupção de muitos países, inclusive do Brasil. Além disso, clientes cujos projetos a CRIL eventualmente esteja apoiando podem proibir tais pagamentos. Com base no exposto acima, este manual proíbe empregados ou Parceiros de Negócios da CRIL de efetuar pagamentos facilitadores em seu nome direta ou indiretamente.

8.6 LIVROS E REGISTROS, CONTABILIDADE E PRÁTICAS DE PAGAMENTO

Em cumprimento às leis aplicáveis e as políticas da CRIL, os livros e registros são sistematicamente mantidos exatos e adequadamente detalhados de modo que reflitam suas operações contábeis. O cumprimento desta política é regularmente auditado e está sujeito aos procedimentos de controles internos da CRIL. Em referência a esse critério, os registros de todos os pagamentos efetuados ou recebidos devem refletir tal operação de maneira precisa e adequada. Além disso, a empresa proíbe operações secretas, não registradas e não informadas. Para garantir o cumprimento desta Política e das respectivas leis aplicáveis, é crucial que todos os registros financeiros e comerciais da CRIL reflitam de maneira justa e precisa todas as operações envolvendo os negócios da empresa e/ou disposição dos seus ativos. Informações adicionais sobre esse controle pode ser verificado no PG-CRIL-CPL-006 DUE DILIGENCE CONTÁBIL.

Constitui violação desta política o caso de qualquer empregado ou Parceiros de Negócios tolerar, disfarçar conscientemente, falsificar ou solicitar reembolso para qualquer despesa que não cumpra as exigências desta política.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	28 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

8.7 CONTROLES FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS

A CRIL implementou controles financeiros que gerenciam os riscos de suborno em todo fluxo dos processos de pagamento, incluindo separação e método para aprovação e critérios de monitoramentos dos pagamentos e recebimentos efetivados.

A CRIL também estendeu os controles acima os pagamentos não financeiros que gerenciem os riscos de suborno em áreas como compras, operações, vendas, comercial, recursos humanos e demais atividades legais e regulatórias nas quais estabelecem relações comerciais de pagamentos recebimentos com a CRIL.

Na gerência financeira são mantidos controles e mantido um PG-CRIL-CPL-005 CONTROLES FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS que especifica detalhes adicionais sobre o método para controle financeiro e não financeiros na CRIL.

8.8. GERENCIANDO CONTROLES DE INADEQUAÇÃO DE ANTISSUBORNO

Para os casos onde a Due Diligence realizada pela CRIL com os parceiros de negócios críticos, estabelecer que os riscos existentes nas referidas transações não poderão ser gerenciados e/ou controlados pelas ferramentas/ações existentes no seu Sistema de Gestão Antissuborno e não for possível ou ser inviável estabelecer ou ampliar controles antissuborno adicionais, mesmo aqueles que possam envolver mudanças na operação, no projeto ou na relação da transação, para permitir que o risco pertinente possa ser gerenciado, a CRIL assegura as seguintes medidas:

a) para o caso de novas propostas de transação, priorizar outros parceiros que possam fornecer o mesmo produto e/ou serviço ou ainda outra opção comercial, adiando ou recusando em primeira instância relações negociais com estes parceiros com riscos de difícil controle, desde que as referidas escolhas não afetem os resultados da CRIL, nem tampouco venha dificultar as relações negociais da empresa. Esta decisão compõe os procedimentos internos que estabelecem os critérios para as relações com os parceiros de negócios e/ou provedores externos.

b) Caso da impossibilidade de outras opções viáveis para controlar ou minimizar o risco, bem como após avaliar o impacto nos negócios e nas atividades da CRIL, verificar a possibilidade do encerramento, suspensão ou cancelamento da parceria;

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	29 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

8.9 RED POINT– OPERAÇÕES COM ELEVADO RISCO DE SUBORNO E/OU CORRUPÇÃO

Enquanto todo pagamento proposto de operações comerciais, contratações ou afins deve ser avaliado com atenção especial às “RED POINT - PONTOS DE RISCOS” relacionadas a suborno e corrupção. "RED POINT'S" serão consideradas existentes sempre que algum fato ou circunstância sugerir que uma operação, relação ou contratação em particular envolve um risco provável de suborno e/ou corrupção. Ao identificar um "Red Point", deve-se considerar cuidadosamente as providências que precisam ser tomadas para minimizar ou eliminar o risco de suborno ou corrupção que aquela relação em particular possa apresentar, inclusive eventual extinção da relação.

Seguem alguns exemplos que podem sugerir o não cumprimento desta Política, ou representam áreas comuns de riscos de compliance relacionados à corrupção. Caso tome conhecimento da existência de quaisquer dessas circunstâncias, ou desconfie de qualquer forma dessas circunstâncias, você deverá informar ao Compliance imediatamente ou relatar sua preocupação ao canal de denúncias da CRIL. Abaixo uma lista de situações que podem indicar um RED POINT.

OBSERVAÇÃO: ESTA NÃO É UMA LISTA EXAUSTIVA, PODEM OCORRER OUTRAS SITUAÇÕES:

- Operações envolvendo país, estado, pessoa jurídica ou física privada que tenham histórico de pagamentos ou recebimentos corruptos;
- Pagamentos ou recebimentos oferecidos e efetuados em dinheiro;
- Presentes ou hospitalidade extravagantes ou luxuosos envolvendo uma Autoridade Pública;
- Pagamentos ou despesas documentadas de forma inadequada e/ou incompleta;
- Pedidos de Empregado ou Parceiro de Negócio para que uma operação administrativa seja estruturada e/ou realizada de maneira a disfarçar fatos relevantes da operação ou se esquivar de leis regulamentares;
- Parceiro de Negócio que solicite termos contratuais não usuais ou acordos de pagamentos que levem preocupações nos termos das leis do Brasil e/ou leis locais (inclusive leis contra lavagem de dinheiro), tais como pagamento em dinheiro, pagamento em moeda de outro país, pagamento a um terceiro que não tenha nenhuma relação com a operação comercial, ou pagamento anterior à conclusão de um contrato de compra (ou qualquer outra forma de pagamento antecipado);

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	30 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

- Comissões ou honorários do terceiro intermediário que excedem a taxa habitual praticada para serviços semelhantes naquela área geográfica e/ou região, ou excedem, de maneira não razoável, as taxas pagas pela CRIL por serviços semelhantes em qualquer outro lugar.

8.10 RELATO DE PREOCUPAÇÕES / CANAL DE DENÚNCIAS

Constitui responsabilidade de todos os empregados garantir o cumprimento dos termos da Política definidas neste Manual. Se tiver qualquer dúvida ou preocupação acerca de ações passadas ou propostas por qualquer pessoa na CRIL (ou qualquer terceiro intermediário que trabalhe na empresa a qualquer título) que possa violar esta política ou a lei aplicável, deve-se entrar em contato imediatamente com o Compliance da CRIL sem nenhum receio e/ou medo contra ações de retaliações por parte da empresa, que possam inibir seu relato.

Todas as partes interessadas da CRIL incluindo, mas não limitado a, empregados, fornecedores, clientes, acionistas e parceiros de negócios, dentre outros, devem reportar qualquer preocupação sobre potencial violação deste manual.

A CRIL disponibiliza canais para o reporte de preocupações ou violações deste Manual e demais procedimentos do seu sistema de ANTICORRUPÇÃO. Qualquer pessoa pode reportar/denunciar uma preocupação ou violação por meio dos seguintes canais:

- Órgão Diretivo ou COMPLIANCE OFFICER;
- O líder direto ou gestor, no caso de empregados;
- Durante as Auditorias Internas;
- Área de Recursos Humanos;
- A área jurídica;
- O canal de Denúncia On Line no Site/Home Page da CRIL.

O canal de denúncia é confidencial para empregados e partes interessadas reportarem ou buscarem suporte para preocupações de conduta ética relacionada a potenciais violações referentes a política ANTIFRAUDE, ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO estratégica da CRIL deste manual, ou de qualquer lei ou regulamento aplicável ao Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance. A CRIL não tolera qualquer retaliação, direta ou indireta, contra qualquer pessoa que reporte, por meio dos canais disponibilizados pela empresa, uma preocupação de boa-fé referente a fraude, suborno ou corrupção real ou em potencial. Além disso, todos os assuntos reportados, preocupações, reclamações ou violações direcionadas para o canal de denúncia serão tratadas com confidencialidade e respeito ao anonimato conforme legislação aplicável. O canal deve ser acessado no endereço www.crilambiental.com.br na aba COMPLIANCE.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	31 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

8.10.1 NÃO RETALIAÇÃO

Conforme determinado no Código de Ética, independentemente do suposto erro de conduta relatado, ou do método de relato, a CRIL não tolerará retaliação contra qualquer pessoa que dê alguma informação de boa-fé sobre uma suposta violação do Código de Ética, da Política deste manual, de outras políticas aplicáveis ou de leis e regulamentações aplicáveis.

8.11 COMPROMETIMENTO ANTISSUBORNO

Para os parceiros de negócio que representam risco de suborno, a CRIL implementou além das DUE DILIGENCES Jurídica, Contábil, Gestão e de Pessoal e da Sistemática Seleção e Avaliação de Fornecedores um questionário de COMPROMETIMENTO ANTISSUBORNO que relata e informa a linha de atuação e de princípios que fundamentam o Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance da CRIL como forma de formalizar e promover o Comprometimento destes parceiros com o referido Sistema.

Após a leitura e a formalização do questionário de comprometimento, o parceiro se compromete em acessar no site e/ou receber cópia do Manual de Compliance e de outros procedimentos pertinentes a sua atividade ou tipo de parceria, para consolidar seu conhecimento e comprometimento com o SGAS da CRIL.

A CRIL torna claro para seus parceiros de negócio, com a referida prática acima, que em caso de descumprimento ou infração ao seu Sistema de Gestão Antissuborno, ela poderá encerrar o relacionamento com o parceiro de negócio no caso de suborno em seu nome ou para o benefício do parceiro de negócio em conexão com a transação, a atividade, o projeto ou relacionamentos pertinentes ao negócio. Esse termo deverá ser utilizado conforme RELAÇÃO DE NEGÓCIOS (COMPRA E VENDA) COM POTENCIAL RISCO DE SUBORNO/CORRUPÇÃO-ANEXO II deste manual.

8.12 INVESTIGANDO E LIDANDO COM SUBORNO

A CRIL implementou um Procedimento Gerencial documentado que estabelece um método para verificar os seguintes pontos para investigar e lidar com os subornos reais e em potenciais:

- a) investigar de qualquer suborno, ou violação da Política antissuborno ou do sistema de gestão antissuborno, que seja relatado, detectado ou razoavelmente suspeito;
- b) estabeleça ações apropriadas no caso em que a investigação revele qualquer suborno, ou violação da política antissuborno ou do sistema de gestão antissuborno;

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	32 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

- c) seja assegurado o poder, a autoridade e a capacidade aos investigadores, mantendo isenção e independência aos investigados e investigadores;
- d) promovam a cooperação na investigação das pessoas pertinentes ao suborno real e/ou em potencial (que ainda não aconteceram);
- e) assegure que a situação e os resultados da investigação sejam relatados para a função de *Compliance Officer* e para outras funções relacionadas ao *compliance*, pertinentes ao fato;
- f) garanta que a investigação seja conduzida de forma confidencial e que os resultados da investigação sejam confidenciais, exceto quando por força da lei vigente, essa confidencialidade não possa ser mantida;
- g) as denúncias recebidas pelo canal de denúncias, sejam investigadas e tratadas com foco na mitigação e/ou eliminação dos efeitos e das causas.

A investigação deverá ser conduzida e relatada pelo pessoal que não participa do cargo, das atividades ou da função que está sendo investigada. A organização pode indicar um parceiro de negócio ou outra parte externa para conduzir a investigação e relatar os resultados ao pessoal que não participaram do objeto que está sendo investigado. Quando a investigação envolver ocupantes de cargos que fazem parte do órgão diretivo, estes serão afastados no processo de investigação.

9 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

9.1 MONITORAMENTO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO

A CRIL como forma de avaliar o desempenho do seu sistema antissuborno, implantou sistema de medição que tem como ferramentas as Auditorias Internas, as Reuniões de Análises Críticas e o tratamento estabelecido para os desvios do sistema de gestão antissuborno, além de outras medições, avaliações e análises feitas em outros requisitos do sistema como: identificação, controle e tratamento dos riscos, medição dos objetivos antissuborno e demais indicadores de desempenho do sistema que buscam promover a melhoria contínua do referido sistema completando a avaliação de desempenho do Sistema de Gestão Antissuborno da CRIL.

9.2 AUDITORIA INTERNA

9.2.1 A CRIL desenvolveu e implementou um Procedimento Gerencial documentado para definir o método para condução das auditorias internas, incluindo a frequência de auditorias planejadas e os intervalos em que elas devem ocorrer, além de outras informações que as auditorias devam assegurar como medição dos resultados e da adequação do sistema de gestão antissuborno nas diversas áreas da CRIL.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	33 / 41
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

9.3 ANÁLISE CRÍTICA PELA DIREÇÃO

9.3.1 ANÁLISE CRÍTICA PELA ALTA DIREÇÃO

A Alta Direção através do seu Órgão Diretivo analisa criticamente o seu sistema de gestão antissuborno a cada 06(seis) meses, para assegurar a sua contínua adequação, se o sistema está completo e se é suficiente para garantir os resultados planejados e se esses são positivos (eficazes).

Como fonte para realização das Reuniões de Análises Críticas Pela Direção são utilizadas as seguintes entradas:

- a) Situação de ações de análises críticas de direções anteriores;
- b) Mudanças em questões externas e internas que sejam pertinentes para o Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance da CRIL;
- c) Informação sobre o desempenho do sistema de gestão antissuborno, incluindo informações e tendências referentes a:
 - 1) não conformidades e ações corretivas;
 - 2) resultados de monitoramento e medição;
 - 3) resultados de auditoria;
 - 4) relatos de suborno / denúncias;
 - 5) investigações;
 - 6) natureza e extensão dos riscos de suborno a que a organização está sujeita;
- d) Eficácia das ações tomadas para abordar os riscos de suborno;
- e) oportunidades para melhoria contínua do sistema de gestão antissuborno;

Como saídas da análise crítica pela Alta Direção são apresentadas as decisões relacionadas com oportunidades para melhoria contínua e demais necessidades de mudanças no sistema de gestão antissuborno, além de outras conclusões e deliberações do Órgão Diretivo.

10 MELHORIA

10.1 NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO CORRETIVA

A CRIL implementou um Procedimento Gerencial documentado que estabelece um método para verificar, e lidar com os subornos reais e em potenciais, bem como com outros desvios e/ou descumprimentos (Não Conformidades) do Sistema de Gestão Antissuborno. O controle e o método incluem os seguintes pontos:

- a) como a CRIL e sua equipe deve reagir prontamente à não conformidade;
- b) como e quais medidas para controlá-la e corrigi-la;

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	34 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

- c) como lidar e tratar com as consequências e seus efeitos;
- d) como avaliar a necessidade de se estabelecer um Plano de Ação para eliminar as causas da não conformidade, a fim de que ela não se repita ou ocorra em outro lugar,
- e) como realizar uma análise profunda e consistente da não conformidade;
- f) como determinar as causas da não conformidade;
- g) como identificar e determinar se não conformidades similares existem, ou podem potencialmente ocorrer (qual a abrangência da não conformidade);
- h) como implementar as ações necessárias para eliminar a(s) causa(s);
- i) como analisar e acompanhar os resultados das ações corretivas tomadas/planejadas;
- j) como e quando realizar as mudanças no sistema de gestão antissuborno, se necessário em função de uma não-conformidade.

10.2 MELHORIA CONTÍNUA

Toda estrutura de atendimento aos requisitos das Normas de Referência para o Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance NBR 37001 e NBR 19600 vigentes da CRIL foi desenvolvido e implementado com foco em melhorar continuamente sua adequação, suficiência e eficácia, bem como dos resultados globais da CRIL. A referida norma tem como fundamentação básica o PDCA - Planejamento, a Execução a Medição e as Ações promovidas em função das medições, sendo essa uma clássica e reconhecida ferramenta para promover a Melhoria Contínua nos sistemas de gestão e nas organizações.

11. OUTRAS QUESTÕES RELACIONADAS A ESTA POLÍTICA E AO COMPLIANCE

11.1. SANÇÕES

A CRIL e/ou seus Empregados podem ser investigados por órgãos reguladores estatais em jurisdições diferentes e, dependendo das circunstâncias, processados administrativamente, civilmente ou criminalmente. Isso pode resultar em multas e penalidades graves, exclusões e/ou prisão caso a empresa e/ou seus empregados sejam considerados em violação das leis e/ou regulamentações anticorrupção e antissuborno aplicáveis. Qualquer empregado flagrado em violação desta política estará sujeito a medidas disciplinadoras, que poderão incluir demissão de acordo com as leis aplicáveis e as políticas da empresa. Agentes, consultores e outros terceiros intermediários que trabalhem para a CRIL e que forem flagrados em violação desta política estarão sujeitos à extinção de sua relação comercial, bem como a quaisquer outras medidas reparadoras e jurídicas à disposição da CRIL nos termos da lei aplicáveis.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	35 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

11.2 TREINAMENTO

O treinamento periódico sobre o programa de integridade (Compliance) da CRIL ocorrerá de acordo com a programação definida anualmente pelo Compliance. O treinamento incluirá, no mínimo, os diretores, gerências e os empregados cujas responsabilidades exijam que os mesmos interajam com Autoridades Públicas, bem como empregados das áreas Administrativa, Financeira, Comercial, Operacional, Compliance e Compras – além de terceiros intermediários das áreas de Contabilidade e Jurídica, conforme necessário e apropriado.

11.3 PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A CRIL cumpre todos os requisitos das leis de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo. A Empresa tem como objetivo conduzir negócios exclusivamente com clientes e parceiros envolvidos em negócios legítimos e legais. Quaisquer atividades suspeitas e/ou que possam caracterizar lavagem de dinheiro, devem ser reportadas imediatamente para a área de COMPLIANCE ou jurídica.

11.4 PRIVACIDADE

Ao lidar com empregados, fornecedores, clientes e outros parceiros de negócios, a CRIL pode receber, enviar ou gerir informações privadas. Nesse contexto, a empresa observa seus compromissos contratuais e as leis e regulamentos no estado ou país onde opera no que tange à proteção e confidencialidade de tais informações e as utiliza, coleta, armazena e gerencia exclusivamente para propósitos legítimos na condução de seus negócios. Somente empregados autorizados podem manter e controlar tais dados e informações, aplicando mecanismos apropriados de segurança e proteção ao acesso de pessoas não autorizadas.

11.5 REVISÃO DE PROGRAMA ANTICORRUPÇÃO

O Compliance Officer em conjunto com os demais gerentes e com os diretores avaliarão periodicamente a eficácia do Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance e relatarão os resultados ao diretor geral da CRIL e ao Órgão Diretivo em reuniões regulares.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	36 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

11.6 DOCUMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO

O Compliance Officer documentará regularmente as iniciativas de compliance antissuborno, antifraude e/ou anticorrupção da CRIL para comprovar que a empresa disseminou, implantou e fez cumprir seu programa de compliance anticorrupção, conforme expectativa dos órgãos reguladores no Brasil conforme legislação aplicável vigente. Registros de Treinamentos, auditorias internas do Sistema de Gestão Antissuborno, iniciativas de DUE DILIGENCE, relatos de atividades suspeitas e revisões de compliance deverão ser mantidos e controlados regularmente pelo Compliance Officer.

11.7 PUBLICIDADE DA POLÍTICA ESTRATÉGICA DE COMPLIANCE DA CRIL

O Compliance Officer é responsável por garantir que todos os diretores, gerentes e empregados estejam cientes desta Política, além das partes interessadas pertinentes. A CRIL utiliza os seguintes meios para essa publicidade:

- ❖ Quadros Personalizados afixado em local de fácil acesso e de muito fluxo de funcionários, fornecedores e demais parceiros de negócio;
- ❖ Na home page da empresa na aba exclusiva para seu Sistema de Gestão Antissuborno;
- ❖ Treinamentos pré admissionais e regulares em todos os níveis e funções da empresa;
- ❖ Totem Personalizado com um resumo correlato a política e com a cultura antissuborno disponibilizado e mantido no Birô de todas as lideranças em local visível;
- ❖ Na implantação de outros pontos do Sistema de Gestão Antissuborno relacionados com a Política de Gestão Antissuborno e com o Comprometimento dos Parceiros de Negócio.

11.8 COMO TIRAR DÚVIDAS SOBRE A POLÍTICA DEFINIDA NESTE MANUAL

Os empregados da CRIL são incentivados a tirar dúvidas em relação a esta Política. Quaisquer perguntas ou dúvidas acerca de uma situação específica que, de alguma maneira, se relacione a esta Política (ou políticas e procedimentos correlatos) devem ser encaminhadas ao Compliance Officer antes que qualquer atitude seja tomada ou informar ou pelo endereço www.crilambiental.com.br na aba COMPLIANCE.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	37 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

11.9 IMPLANTAÇÃO

A Política definida neste Manual e seus procedimentos associados descrevem as regras e diretrizes da Política do Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance. Para esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas à interpretação adequada deste Manual, consulte o Compliance Officer.

12. PROPRIEDADE DA POLÍTICA

A Diretoria Geral da CRIL é a proprietária da Política estabelecida neste Manual e também responsável por mantê-la, gerenciá-la e administrá-la de forma consistente com outras políticas estratégicas da empresa, através do Compliance Officer. Esta Política está sujeita a alterações, conforme a Diretoria Geral possa considerar necessária e apropriada, segundo recomendação do Compliance Officer e de forma alinhada com a assessoria Jurídica e com Órgão Diretivo e/ou com base em mudanças nas estratégias da CRIL ou nas leis e regulamentações relevantes vigentes que fundamentam este Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	38 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

13. LEIS DE REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

Decreto n. 3.678-2000: Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros;

Decreto n. 5.687-2006: Convenção das Nações Unidas Contra Corrupção;

Decreto n. 8.420-2015: Responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra administração pública Nacional ou Estrangeira;

Lei n. 8.666-1993: Normas para licitações e contratos da administração pública;

Lei n. 12.813-2013: Conflito de Interesse no exercício de cargo ou emprego do poder executivo Federal;

Lei n. 12.846-2013: Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra administração pública Nacional ou Estrangeira;

LEI-DF-2018-06112-AT: Dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Distrito Federal, em todas esferas de Poder;

LEI-DF-2018-06116-AT: Estabelece diretrizes para a participação da sociedade civil na alocação, na definição de prioridades, na execução, no acompanhamento e no controle dos recursos disponibilizados à execução das políticas públicas distritais.

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	39 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

ANEXOS

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	40 / 41
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

ANEXO 1

POLÍTICA ANTISSUBORNO

A CRIL está comprometida em realizar as suas atividades com integridade e com padrões éticos e de transparência para satisfazer os requisitos do SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E DE COMPLIANCE.

Por esse motivo, se pauta por um conjunto de valores para construir os seus relacionamentos com base na integridade e no cumprimento das legislações e regulamentações aplicáveis ao negócio em todos os locais onde atua, inclui-se nesses requisitos legais, todas **as legislações correlatas a Compliance, corrupção, antissuborno e ética vigentes no Brasil e no mundo.** Por este fato, é fundamental tornar público que a **postura da CRIL é de proibir o roubo, não admitir, por qualquer hipótese, atos de corrupção, suborno, ilícitudes, discriminação e comportamentos antiéticos sejam de que naturezas forem.**

A CRIL considera o Compliance como uma responsabilidade de todos os funcionários e demais partes interessadas ao seu negócio, independentemente de suas posições dentro da empresa e de parcerias diretas e/ou indiretas, e para fortalecer essa responsabilidade, **encoraja o levantamento de preocupações (canal de denúncias) com base na boa fé e uma razoável convicção na confiança e sem medo de represálias** para todas as questões que possam promover riscos ao sistema de antissuborno e de Compliance.

A CRIL tem o compromisso em implementar um sistema apropriado, adequado e que promova a melhoria contínua do SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E DE COMPLIANCE para fornecer suporte na detecção, prevenção, aconselhamento e orientação necessários para garantir respostas e assegurar que requisitos antissuborno, anticorrupção, éticos e regulatórios sejam identificados e atendidos, **tendo como consequências do não cumprimento da política antissuborno: encerrar ou alterar, quando possível, as relações com a empresa, órgão público e/ou pessoa física envolvida e ainda reportar o problema às autoridades cabíveis;**

Com esse **Comprometimento formal,** a CRIL estabeleceu em sua governança corporativa a adoção de um **Programa de Compliance** e da **função do Compliance Officer com autoridade e independência** para determinar e estabelecer juntamente com a alta direção (órgão diretivo) as diretrizes que devem orientar as relações internas e externas de todos os funcionários, líderes e diretores da Organização.

Esta Política é apropriada ao propósito da CRIL e foi elaborada e estruturada para estabelecer, analisar criticamente e alcançar os Objetivos antissuborno que visam consolidar a promoção e o fortalecimento da cultura ética, da integridade e para a eliminação/mitigação de riscos por meio de mecanismos de prevenção, detecção e respostas aos atos ilícitos e indesejados, inclusive nas unidades avançadas da **CRIL.**

Diretoria

Lei Federal Nº 12.846:2013

Decreto Lei Nº 8.240/2015.

27/01/2020 – REV.00

	Código:	MCPL-CRIL-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	27/01/2020	41 / 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA CRIL AMBIENTAL

ANEXO 2

RELAÇÃO DE NEGÓCIOS (COMPRA E VENDA) COM POTENCIAL RISCO DE SUBORNO/CORRUPÇÃO

<u>FORNECEDORES DE BENS DE CONSUMO OU SERVIÇOS PAGADORES</u>			
ITEM	DESCRIÇÃO DO NEGÓCIO/PRODUTO	PORTE	VALORES MÉDIOS POR PAGAMENTOS/RECEBIMENTOS MENSAIS
<u>CLIENTES RECEBEDORES</u>			
ITEM	DESCRIÇÃO DO NEGÓCIO/PRODUTO	PORTE	VALORES MÉDIOS POR PAGAMENTOS/RECEBIMENTOS MENSAIS

Porte: Grande; Pequeno; médio ou todos.

FORM-CR-CPL-021