



POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISUBORNO

1. OBJETIVO

O objetivo dessa política é o de consolidar as diretrizes necessárias para prevenção e combate corrupção e ao suborno, a serem empregadas nos relacionamentos com instituições públicas e instituições privadas; com a nossa administração, colaboradores, parceiros e provedores externos, preservando assim, a integridade, ética e transparência dos negócios da GMAPRO.

2. APLICAÇÃO

A presente Política abrange todos os funcionários (próprios ou terceiros) de qualquer nível hierárquico, e todos os provedores externos, prestadores de serviços, agentes intermediários e outros parceiros de negócio.

3. DIRETRIZES

A GMAPRO proíbe a prática de corrupção e suborno por todos os sócios, funcionários, parceiros, prestadores de serviço, provedores externos e agentes intermediários de instituições públicas ou privadas. A singela oferta de vantagem indevida caracteriza o desrespeito e violação das diretrizes dessa política, independente desta ter sido aceita ou ter alcançado os benefícios suspeitos pretendidos. Para a GMAPRO não existe exceção para “ínfimos pagamentos” e/ou “ínfimos favores” realizados com a intenção de alcançar vantagens indevidas.

A GMAPRO proíbe e não tolera nenhuma prática de corrupção, suborno, pagamento ou recebimento de propina seja com a administração pública, nacional ou estrangeira, ou com empresas privadas, com base na lei anticorrupção brasileira e internacional (Lei nº 12.846/2013).

A Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conhecida como “Lei Anticorrupção Empresarial”, trata da responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas (empresas) pela prática de atos de corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e atende ao pacto internacional firmado pelo Brasil. O objetivo é coibir a atuação de empresas em esquemas de corrupção e assim, evitar que grande prejuízo sejam causados aos cofres públicos.

3.1. RELACIONAMENTO COM PODER PÚBLICO A GMAPRO reafirma sua postura íntegra e transparente em seu relacionamento com o poder público e proíbe quaisquer atos de corrupção e suborno, de forma direta ou indireta, no seu relacionamento com um agente público ou a um terceiro com ele relacionado, seja nacional ou transnacional. Todos os colaboradores, fornecedores, terceiros e parceiros que atuam em nome da GMAPRO estão proibidos de oferecer, prometer, autorizar ou receber (direta ou indiretamente) qualquer vantagem indevida (pagamentos e/ou a transferência de qualquer valor) para agente público no intuito que influencie, facilite ou recompense qualquer ação ou decisão oficial em benefício da GMAPRO ou próprio. Nenhum colaborador, terceiro ou parceiro sofrerá qualquer tipo de retaliação ou penalização devido a atraso ou perda

de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber propina. É fundamental que se aja com responsabilidade ao efetuar relato da situação, que devem ser consistentes e verídicas.

3.2. RELACIONAMENTO COM PROVEDORES EXTERNOS, PARCEIROS E TERCEIROS - Todos os provedores externos, prestadores de serviço, agentes intermediários e outros parceiros que conduzam negócio com a GMAPRO, devem agir com o mais alto nível de integridade. Assim, a GMAPRO se reserva no direito de realizar uma avaliação semestral por meio da IT.CMP.001 que visa avaliar, qualificar e reavaliar seus provedores externos e prestadores de serviço. De acordo com a Lei Anticorrupção, a GMAPRO pode ser responsabilizada pelas ações de provedores externos, prestadores de serviço, agentes intermediários e outros parceiros de negócios caso participem atos de subornos ou corrupção que visem beneficiar a mesma. Portanto, o colaborador nunca deve pedir a um terceiro intermediário que se envolva ou tolere qualquer conduta que o próprio colaborador esteja proibido conforme os termos dessa Política.

3.3. PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO - São conhecidos como “pagamentos de facilitação”, pagamentos feitos a funcionários tanto do setor público como do setor privado, como benefício pessoal, para garantir ou acelerar a execução de atos de rotina a que a empresa tenha direito. A GMAPRO proíbe e não tolera o oferecimento ou pagamento de facilitação para acelerar ou favorecer a análise e obtenção de licenças, autorizações e permissões a serem realizados por seus colaboradores, provedores externos ou agentes intermediários.

3.4. IMPARCIALIDADE, CONFIDENCIALIDADE E CONFLITOS DE INTERESSES - Todos os funcionários, prestadores de serviços e parceiros devem ter conhecimento e consciência da importância da confidencialidade e imparcialidade na prestação de nossos serviços, para isso, a alta direção instituiu a obrigatoriedade de assinatura do FRH.004 TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E IMPARCIALIDADE. Todos os funcionários da GMAPRO devem agir de modo a prevenir e remediar situações que possam causar ou sugerir conflito de interesses nas relações entre funcionários, provedores externos, concorrentes e órgãos públicos e que, se não revelados, podem vir a abalar a confiança e a credibilidade do funcionário e a GMAPRO. Dessa forma, os colaboradores não devem usar de sua posição na empresa para apropriar-se de oportunidades, favores ou vantagens em benefício próprio, não devem usar informações confidenciais de forma imprópria para benefício próprio, não devem ter nenhum envolvimento direto em negócios que sejam conflitantes com os interesses da empresa, ou seja, devem evitar qualquer situação de real ou potencial conflito de interesse que de alguma forma, possa comprometer sua independência, confidencialidade ou imparcialidade. Portanto, toda possível situação de conflito de interesses deve ser evitada e declarada para a administração da GMAPRO, para que possa ser tratada de forma apropriada.

3.5. BRINDES E PRESENTES - A oferta ou a entrega de brindes corporativos deve ser realizada com transparência e moderação, preservando assim, a imparcialidade das relações e a reputação da GMAPRO.

Os brindes poderão ser oferecidos para clientes e agentes públicos desde que estejam em conformidade com essa Política e com as leis e regulamentos aplicáveis, e:

- Estejam claramente vinculados a ações de marketing institucionais como pequenos brindes, canetas, bonés, camisas ou cadernos de anotação com o logo da GMAPRO;
- Não superem o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por unidade ou equivalente nos respectivos países e que sejam devidamente comunicados ao departamento de qualidade.

3.5.1. Na oferta de brindes a agentes públicos, é proibido qualquer:

- Transação em dinheiro, independentemente do valor;
- Brinde com a intenção de influenciar ato ou decisão do agente público;
- Brinde que transmita a percepção de ser desproporcional ou inapropriado; e,
- Atitude que configure um conflito de interesses.

Os brindes ou presentes com valor superior ao descrito no item anterior, serão encaminhados para o departamento de qualidade que irá realizar o sorteio entre os funcionários com acompanhamento da diretoria, no intuito de evitar situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito tanto ao funcionário como a GMAPRO. Se o funcionário tiver alguma dúvida sobre como se portar em caso de recebimentos de algum tipo de brinde ou presente, ele poderá contatar o departamento de qualidade.

A alta direção é responsável pela administração e monitoramento (financeiros e contábeis) que permitam identificar e rastrear desembolsos vinculados a estes gastos.

3.6. VIAGENS, HOSPITALIDADE, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO - O pagamento, envolvendo agentes públicos, de qualquer despesa com viagens, hospitalidade, refeições e convites para participar de eventos corporativos ou palestras somente será permitido quando:

- Respeitar as leis e regulamentos aplicáveis;
- Estiver claramente vinculado a ações legais e legítimas no melhor interesse da empresa;
- Se tratar de pagamento direto ao provedor externo e jamais envolver pagamento direto ao agente público;
- Não envolver o desembolso nem o reembolso de quaisquer quantias a familiares ou amigos de agente público, incluídos custeios via cartões de presentes ou voucher pré-pagos;
- Não caracterizar pagamentos frequentes ou cotidianos de despesas de um mesmo destinatário;
- Os valores envolvidos e as circunstâncias obedecerem às orientações e limitações de valores determinadas pelas políticas de reembolso de viagens e afins da respectiva divisão de negócio que arcará com tais despesas;
- As circunstâncias envolvidas não configurarem um conflito de interesses ou transmitirem percepção de vantagem indevida ou benefício suspeito; e
- For previamente discutido e aprovado formalmente pela administração, a quem caberá certificar-se que o evento ou circunstância que tenha dado causa ao custeio de tais valores conte com a participação de, ao menos, dois representantes GMAPRO, bem como decidir sobre consultar a alta direção em caso de dúvidas.

A alta direção é responsável pela administração e monitoramento (financeiros e contábeis) que permitam identificar e rastrear desembolsos vinculados a estes gastos.

3.7. DOAÇÕES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E PATROCÍNIOS - As doações com fins de responsabilidade social e os patrocínios deverão ser realizadas de forma transparente, sendo previamente documentadas, aprovadas e feitas apenas por razões legítimas ao objetivo da doação e patrocínio, como servir os interesses humanitários de apoio às instituições culturais e educacionais e buscar a valorização e conhecimento da marca. São vedadas que doações e patrocínios sejam oferecidos, prometidos ou concedidos com a finalidade de obter vantagem inadequada ou influenciar a ação de um agente público.

3.8. FUSÕES E AQUISIÇÕES - Todas as vezes que a GMAPRO buscar novos negócios através de fusão, incorporação, aquisição de qualquer organização ou ativo, deve ser realizado, previamente à conclusão da operação, além da avaliação econômica, uma avaliação de integridade, com o objetivo de identificar o histórico de envolvimento com corrupção ou outras condutas ilegais ou antiéticas envolvendo a empresa que está sendo adquirida.

3.9. REGISTROS DAS OPERAÇÕES CONTÁBEIS E FINANCEIRAS - A GMAPRO exige e assegura que todas as transações/operações contábeis e financeiras estejam totalmente documentadas, corretamente aprovadas e classificadas para a descrição correta de despesa que reflitam de maneira precisa a sua natureza, com o respeito aos acionistas, investidores e sociedade em geral. Em hipótese alguma, documentos falsos, imprecisos ou enganosos devem constar dos livros e registros. Todos os registros e respectivos documentos originais comprobatórios das operações contábeis e financeiras da empresa serão apresentados aos órgãos públicos fiscalizadores e à auditoria externa, sempre que for necessário.

3.10. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS E CONTRATOS - Caso a GMAPRO venha participar de licitações públicas estará sujeita e cumprirá as disposições legais da Lei das Licitações e Contratos Administrativos (nº 14.133/2021), da Lei Anticorrupção Empresarial (Lei nº 12.846/2013), as normas da licitação e as cláusulas contratuais firmadas com o órgão público licitante ou instituição privada.

3.10.1. LICITAÇÕES E CONTRATOS COM AGENTES PÚBLICOS - Todos os processos de licitações ou contratos com gentes públicos deverão ser registrados e controlados pela administração, gestores, qualidade e serão monitorados pela Alta Direção.

É proibido, no relacionamento com agentes públicos em todas as instâncias (federais, estaduais e municipais), adotar qualquer conduta ilegal, antiética ou imoral, tais como:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo ou impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- b) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- c) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- d) Obter benefício escuso, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- e) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

3.11. COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO - A lavagem de dinheiro configura-se no processo pelo qual há a transformações de recursos de ganhos de atividades ilegais em ativos com uma origem aparentemente legal. A GMAPRO é comprometida com a transparência e legalidade nas transações financeiras. Portanto, os colaboradores que possuem evidências ou suspeitas de práticas de lavagem de dinheiro devem procurar imediatamente a administração da empresa.

3.12. INDÍCIOS DA PRÁTICA DE CORRUPÇÃO - Para fins desta Política e para garantir o cumprimento da Lei Anticorrupção Empresarial (Lei nº 12.846/2013), algumas situações concretas podem configurar indícios da ocorrência de corrupção, devendo os funcionários (próprios e terceiros) dispensar especial atenção para as seguintes situações:

- A contraparte tenha má reputação por ter se envolvido, ainda que indireto, em assuntos relacionados à corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- A contraparte solicitou comissão que é excessiva, paga em dinheiro ou de outra forma irregular;
- A contraparte é controlada por um
- agente público ou tem relacionamento próximo com a administração pública;
- A contraparte é recomendada por um agente público;
- A contraparte fornece ou requisita fatura ou outros documentos duvidosos;
- A contraparte se recusa ou tenta dificultar a inclusão das cláusulas anticorrupção no contrato por escrito;
- A contraparte não possui escritório ou funcionários compatível com sua atividade.

As situações previstas acima não compõem um rol taxativo e os indícios podem variar em função da natureza da operação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, assim como da localização geográfica. Tais situações não são, necessariamente, provas de corrupção, nem desqualificam automaticamente, funcionários, provedores externos, prestadores de serviços ou agentes intermediários. Mas, devem ser verificadas até que se tenha certeza de que não configuram infração à lei anticorrupção e a esta política. Todo colaborador que se deparar com umas das situações acima elencadas deve comunicá-la imediatamente a administração.

3.13. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO, DÚVIDAS E DENÚNCIAS - a GMAPRO manterá um plano de comunicação e treinamento periódico e constante para seus colaboradores com intuito de divulgar e conscientizar da importância do cumprimento das regras dessa política. É de responsabilidade de todos os líderes da empresa divulgar para seus liderados o conteúdo desta política e conscientizá-los sobre a necessidade e importância de sua observância e incentivá-los a apresentar dúvidas ou preocupações com relação a sua aplicação. Quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta política poderão ser enviadas para a administração (adm@gmapro.com.br) e para qualidade (gsms@gmapro.com.br).

Qualquer denúncia de suspeita e/ou violação dessa política deverá ser comunicada imediatamente a:

Administração: adm@gmapro.com.br e +55 (35) 3415-2741.

A GMAPRO proíbe qualquer ato de ameaça, intimidação ou retaliação a qualquer pessoa que denunciar violações desta política e qualquer outra política e/ou legislações aplicáveis a organização. A GMAPRO aceita denúncias e manifestações anônimas, bem como, assegura e garante a sua discricção.

3.14. INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES - todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta política serão investigados de forma apropriada e imparcial. E caso, depois da investigação, for identificado que ocorreu uma conduta que infringe as regras dessa política, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável. Qualquer funcionário, provedor externo, terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição desta política estará sujeito as seguintes sanções disciplinares:

- Ação Disciplinar através de advertência por escrito (FRH.009);

- Ação Disciplinar através de advertência por escrito e suspensão (FRH.009);
- Ação Disciplinar através de advertência por escrito e demissão por justa causa (FRH.009);
- Exclusão do provedor externo, parceiro ou agente intermediário da GMAPRO; e/ou
- Ação judicial cabível.

3.15. RESPONSABILIDADES – Cabe também aos funcionários da GMAPRO cumprir com todas as disposições desta política anticorrupção e antissuborno, assegurar que todos os provedores externos, terceiros e parceiros de seu relacionamento sejam informados sobre seu conteúdo. O conhecimento e conscientização é obrigatório para todos os funcionários e envolvidos e deverá ser feita através da integração (FRH.006) e lista de presença (FQUA.003) a cada revisão.

Essa política não abrange todas as situações e comportamentos de violação possíveis as leis anticorrupção e de licitação de contratos administrativos. Por isso, é de responsabilidade de cada sócio, funcionário, provedor externo, terceiro e parceiro informar ao departamento de qualidade e a administração qualquer inclusão e revisão que se façam necessárias e/ou que surjam no âmbito dessa Política.

4. BIBLIOGRAFIA

- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, chamada de “Lei Anticorrupção Empresarial” (Ementa - dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências);
- Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- IT.RH.001 – Instrução de Trabalho dos Recursos Humanos

Emissão: 23/08/2022_REV.: 01



DIRETOR
LUIZ FELIPE FERNANDES SILVA