

POLÍTICA ANTI CORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO - GABRICA

Meta

O Conselho de Administração em conjunto com a Alta Administração da GABRICA SAS, doravante a Companhia se compromete a aderir aos mais altos padrões de qualidade e cumprir todas as leis e regulamentos que regem suas operações.

O objetivo desta Política Anticorrupção e Antissuborno é instruir os colaboradores ou que trabalhem para ou em nome da Companhia sobre as leis anticorrupção e antissuborno aplicáveis, bem como dar a conhecer a declaração de que tem como empresa, diretrizes e sanções definidas para o descumprimento de suas políticas de cumprimento (compliance).

Escopo

Esta política é parte integrante do Programa de Transparência e Ética Empresarial desenvolvido pela Companhia, que se aplica a Diretores, Colaboradores vinculados por contrato de trabalho e outros terceiros, incluindo advogados, representantes, etc.

Definições

Beneficiário final: Nos termos do artigo 631.º a 5.º da Lei n.º 2155, de setembro de 2021, são as pessoas singulares que, em última instância, detêm ou controlam, direta ou indiretamente, um cliente e/ou a pessoa singular por conta de quem é efetuada uma transação. Inclui também a(s) pessoa(s) singular(es) que exerce(m) o controlo efetivo e/ou final, direta ou indiretamente, sobre uma pessoa coletiva ou outra estrutura sem personalidade jurídica.

Cliente: São as pessoas físicas ou jurídicas com quem a Empresa mantém relação legal ou contratual para fornecimento dos produtos e/ou serviços da carteira.

Companhia: Gabrica SAS

Contraparte: É qualquer pessoa física ou jurídica com a qual a Empresa tenha vínculos comerciais, comerciais, contratuais ou jurídicos de qualquer natureza. Entre outros, são contrapartes os sócios, funcionários, clientes, contratados e fornecedores de Produtos e serviços da Companhia.

Empreiteira: Refere-se a qualquer terceiro que preste serviços à Empresa ou que tenha com ela relação jurídica contratual de qualquer natureza. Os contratados podem incluir, mas não estão limitados a fornecedores, corretores, agentes, distribuidores, assessores, consultores e pessoas que são partes de acordos de colaboração ou joint venture com a Empresa.

Conflito de interesse: Um conflito de interesse é entendido quando:

- Existem interesses conflitantes entre um colaborador e os interesses da Empresa, que podem levá-lo a tomar decisões ou praticar atos em benefício próprio ou de terceiros e em detrimento dos interesses da Empresa.
- Quando houver qualquer circunstância que possa subtrair independência, justiça ou objetividade à atuação de qualquer colaborador da Companhia, e isso possa prejudicar seus interesses.

Corrupção: Qualquer ato, tentativa, omissão e/ou abuso de poderes derivados de uma relação de autoridade ou confiança para obter vantagem indevida, tanto no setor público quanto no privado.

C/ST: Corrupção e Suborno Transnacional.

Due diligence: É o processo pelo qual a Companhia adota medidas para o conhecimento das contrapartes, seus negócios, operações e produtos e o volume de suas transações.

Diligência Estendida (DDA): É o processo pelo qual a Companhia adota medidas adicionais e com maior intensidade para o conhecimento da Contraparte, seus negócios, operações, produtos e o volume de suas transações.

Doação: Refere-se a quando uma pessoa ou instituição, por generosidade, transfere bens ou serviços de seu patrimônio para outra, que os aceita.

Linha Ética: É um canal de comunicação definido para que colaboradores, parceiros, contratados, clientes, fornecedores e seus demais públicos possam denunciar de forma confidencial e anônima condutas corruptas, irregularidades ou qualquer ato antiético que vá contra a boa conduta e o cumprimento das políticas do programa de transparência da Companhia .

Diretor de conformidade: É a pessoa física designada pelo Conselho de Administração, que deverá cumprir as funções e obrigações estabelecidas na Circular 100-000011, de 09 de agosto de 2021, referente à Implantação e gestão do Programa de Transparência e Ética Empresarial da Companhia.

Pagamentos de facilitação: É uma forma de suborno feita com a finalidade de agilizar ou facilitar a atuação de um funcionário público em uma ação governamental de rotina. Esses pagamentos de facilitação tendem a ser exigidos por Colaboradores com princípios éticos fracos para oferecer um nível de serviço excepcional e, nesse sentido, pode ser considerado um ato de Corrupção.

PEP: Pessoa politicamente exposta.

Pessoa politicamente exposta: Consideram-se pessoas politicamente expostas (PEP) servidores públicos de qualquer sistema de nomenclatura e classificação de cargos da administração pública nacional e territorial, quando tenham atribuído ou delegado funções de: edição de normas ou regulamentos, direção geral, formulação de políticas institucionais e adoção de planos, programas e projetos, administração direta de bens, dinheiro ou títulos do Estado, administração da justiça ou poderes administrativos sancionadores, e pessoas encarregadas de dirigir ou administrar recursos em movimentos ou partidos políticos.

Estas funções podem ser exercidas através de planeamento de despesas, contratação pública, gestão de projetos de investimento, pagamentos, liquidações, administração de bens móveis e imóveis. O Decreto 830 de 2021 especifica os cargos que são considerados PEP.

Também serão consideradas Pessoas Politicamente Expostas (PEP) aquelas pessoas que desempenhem funções de destaque em outro país, as quais são denominadas Pessoas Politicamente Expostas Estrangeiras e/ou Servidores Públicos Estrangeiros.

Fornecedores: Aquelas contrapartes que prestam seus serviços e/ou fornecem recursos para o desenvolvimento do objeto social da Companhia.

PTEE: Programa de Transparência e Ética Empresarial.

Programa de Transparência e Ética nos Negócios: é o documento que contém as Políticas e procedimentos que visam identificar, detectar, prevenir, gerenciar e mitigar os Riscos de Corrupção e Suborno Transnacional que possam afetar a Companhia.

SAGRILIFT: Sistema de Autocontrole e Gestão do Risco Integral de Lavagem de Dinheiro, Financiamento do Terrorismo e Financiamento da Proliferação de Armas de Destrução em Massa. Suborno:

Funcionário Público Estrangeiro: Qualquer pessoa que exerça cargo legislativo, administrativo ou judicial em um Estado, suas subdivisões políticas ou autoridades locais, ou jurisdição estrangeira, independentemente de ter sido nomeado ou eleito. Considera-se também servidor público estrangeiro toda pessoa que exerça função pública para um Estado, suas subdivisões políticas ou autoridades locais, ou em jurisdição estrangeira, seja em órgão público, empresa estatal ou entidade cujo poder decisório seja sujeito à vontade do Estado, suas subdivisões políticas ou autoridades locais, ou de uma jurisdição estrangeira. Da mesma forma, será entendido que qualquer funcionário ou agente de uma organização internacional pública possui a qualidade acima mencionada.

Suborno Transnacional: As pessoas jurídicas que, por meio de um ou vários: empregados, empreiteiros, administradores ou associados, próprios ou de qualquer pessoa jurídica subordinada, derem, ofereçam ou prometam, direta ou indiretamente, a servidor público estrangeiro: quantias em dinheiro, qualquer objeto valor pecuniário ou outro benefício ou utilidade, em contrapartida ao servidor público estrangeiro; realizar, omitir ou retardar qualquer ato relacionado ao exercício de suas funções e em relação a um negócio ou transação internacional.

Declaração

A Gabrica está comprometida em aderir aos mais altos padrões de ética e conformidade empresarial e em cumprir todas as leis e regulamentos que regem suas operações. A Empresa assume a sua responsabilidade de construir, de mãos dadas com a sua equipa humana, uma sociedade e um futuro melhores para todos.

A Companhia possui “Tolerância Zero” com qualquer conduta que possa ser classificada como suborno ou que possa, de qualquer outra forma, ser considerada corrupta.

Na Gabrica, a conduta de corrupção ou suborno é estritamente proibida, direta ou indiretamente por meio de um terceiro representante da Empresa. Essa proibição inclui o suborno de uma Pessoa Politicamente Exposta (PEP) e o suborno comercial entre particulares.

A Empresa e seus representantes estão estritamente proibidos de oferecer, pagar, prometer pagar, autorizar pagamento, solicitar, receber ou autorizar o recebimento de dinheiro ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, com a finalidade de obter, reter ou dirigir negócios a qualquer pessoa física ou por qualquer outro tipo de vantagem indevida. O termo “qualquer coisa de valor” inclui dinheiro, presentes, entretenimento, viagens, serviços e quaisquer outras cortesias.

Dar e oferecer presentes ou benefícios a terceiros.

Os Representantes da Empresa e/ou qualquer um de seus colaboradores não podem oferecer, pagar, prometer pagar ou autorizar o pagamento de dinheiro ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a terceiros com a finalidade de obter, manter negócios ou obter qualquer outra vantagem indevida; por esse motivo, presentes, entretenimento e hospitalidade proibidos incluem, mas não se limitam a, viagens, hospedagem, hospitalidade, tarifas com desconto, presentes, refeições, entretenimento e contribuições de caridade.

Tais cortesias são permitidas, desde que sejam razoáveis à luz das práticas do setor e das leis anticorrupção aplicáveis, e não sejam realizadas com a finalidade de obter ou reter negócios ou obter qualquer vantagem indevida.

Para o caso específico do representante ou colaborador que desejar presentear ou atender um PEP, deverá solicitar autorização prévia da Direção Geral.

Aceitação de presentes, entretenimento e hospitalidade por contratados, fornecedores e clients

Os funcionários não podem receber presentes, hospitalidade ou hospitalidade em seu benefício de contratados, fornecedores, intermediários, consultores ou clientes reais ou potenciais, se:

1. Eles dão origem a um conflito de interesse, conforme estabelecido no Manual de Gestão de Conflitos de Interesse da Companhia.
2. Violar os valores da Empresa e/ou leis nacionais ou internacionais aplicáveis.
3. Influencie ou pareça influenciar qualquer uma de suas decisões no desempenho de seus deveres e/ou responsabilidades.
4. Eles são orientados com propósitos corruptos.
5. Correspondem a dinheiro ou seu equivalente em outros títulos negociáveis ou permutáveis.
6. São os meios para agilizar procedimentos, obter benefícios ou reter negócios.
7. Constituem alguma forma de gorjeta ou recompensa por uma função ou gestão desempenhada.
8. Eles podem impactar negativamente a reputação da Companhia.

Todas aquelas situações fora das diretrizes descritas devem ser previamente aprovadas pela Direção Geral.



Remuneração e pagamento de comissões aos Colaboradores.

A Companhia definiu uma Política de Remuneração que contempla as diretrizes de equidade e competitividade salarial de forma a promover a produtividade e sustentabilidade da organização em alinhamento com a estratégia corporativa. Esta política é aplicável a todos os trabalhadores das subsidiárias da Gabrica, independentemente do tipo de contrato de trabalho que tenham.

Despesas relacionadas com atividades de entretenimento, alimentação, hospedagem e viagens.

As despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento dos colaboradores devem obedecer ao cumprimento das atividades e funções do cargo. Nesse sentido, serão regidos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Política de Despesas da Companhia.

Contribuições políticas

Contribuição política é qualquer assistência econômica, ainda que não em dinheiro, em favor de candidato ou cargo público ou partido político, incluindo descontos especiais ou tarifas diferenciadas não oferecidas ao público em geral.

A Companhia, por meio de seus representantes, não poderá fazer contribuições a campanhas políticas, direta ou indiretamente, mediante pagamento, promessa de pagamento ou oferta de qualquer coisa de valor (em dinheiro ou não), a candidatos a cargos públicos, partidos políticos ou funcionários de partidos políticos, ou qualquer outra organização ou pessoa ligada a uma eleição para um cargo político. Não é permitida a realização de eventos ou campanhas políticas dentro da Empresa.

Doações

Todas as doações devem ter finalidade verificável e ser realizadas de acordo com o processo definido pela Companhia e a Política Anticorrupção e Antissuborno.

Todas as doações efetuadas devem estar fundamentadas no Certificado de Doação, Atos de Entrega ou Acordos Societários. Da mesma forma, devem ser registrados nas contas contábeis que correspondem a este item.

É proibida a realização ou doação de qualquer tipo de doação a funcionário público Nacional ou Estrangeiro com a intenção de influenciar qualquer ato ou omissão com finalidade corrupta de obtenção de vantagem indevida.

Pagamentos de facilitação

A Empresa não usará intermediários ou terceiros para fazer pagamentos inapropriados. Pagamentos de facilitação são proibidos. Esses pagamentos não.

serão feitos a funcionários do governo, mesmo que isso seja uma prática comum em um determinado país.

Independentemente de tais pagamentos serem autorizados de acordo com os regulamentos de diferentes países.

Procedimentos de arquivo, conservação e controle de documentos e registros contábeis relacionados a Negócios ou Transações Internacionais

A Gabrica, aderindo às boas práticas e regulamentos, deve preparar e manter livros, registros e contas que, com um nível de detalhe razoável, dêem conta exata e fiel das transações. Além de projetar e manter um sistema de controles contábeis internos suficientes para fornecer garantia razoável de que as transações são devidamente autorizadas, executadas e registradas. De forma que permitam ao auditor fiscal da Companhia e aos órgãos avaliadores do sistema verificar a fidelidade da contabilidade e assegurar que, nas transferências de dinheiro ou outros bens, não sejam efetuados pagamentos diretos ou indiretos relativos a subornos, presentes, propinas ocultas ou outra conduta corrupta.

Assim, a falsificação de livros e registros é estritamente proibida por esta Política. Os Representantes da Empresa nunca devem fazer declarações falsas ou maliciosas em nenhum dos registros da Empresa ou a qualquer pessoa, incluindo auditores externos ou internos, sobre as atividades financeiras e outras atividades comerciais da Empresa.

Os documentos e registros relacionados ao cumprimento das normas de prevenção de C/ST serão mantidos no arquivo da Empresa por 5 anos, após os quais serão mantidos no arquivo histórico por um período mínimo de 5 (cinco) anos em formato físico e/ou digital, por um total de 10 anos. Cada área da Empresa será responsável pela guarda e conservação de cada registro relacionado às suas próprias atividades estabelecidas neste manual, e estará sujeita às disposições para manuseio de documentos que a Empresa possui.

Acordos ou contratos com terceiros

Todos os contratos ou acordos firmados pela Companhia devem conter cláusulas, declarações ou garantias relativas à conduta antissuborno e anticorrupção, incluindo a declaração de conhecimento deste programa, suas sanções e as leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis. A área jurídica ou quem a substitua, juntamente com o Compliance Officer, deve ser responsável por incluir tais cláusulas em todos os contratos ou, na sua falta, revisar os contratos que forem apresentados por terceiros para que contenham tais cláusulas. Em qualquer caso, o responsável pela negociação deve assegurar que as cláusulas sejam incluídas antes da assinatura dos contratos ou acordos, caso não sejam observadas, deverá solicitá-las às áreas mencionadas.

Sanções por violação da Política Anticorrupção e Antissuborno

Os empregados que não cumprirem o disposto no PTEE estarão sujeitos a ações disciplinares internas, com decisão de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, de acordo com a legislação trabalhista vigente no país onde o empregado for contratado e sanções criminais de acordo com o art. a lei aplicável em cada caso.

Responsabilidade pela denúncia de atos de corrupção e/ou suborno transnacional

A Companhia, seus administradores, sócios e colaboradores incentivam a comunicação interna e externa de atos e/ou irregularidades do C/ST que ameacem a boa conduta e o cumprimento das políticas do programa de transparência da Companhia. Nesse sentido, disponibiliza aos colaboradores e terceiros uma Linha de Ética confidencial e anônima, disponível através da linha nacional gratuita 01-800-519-1234 e do formulário de reclamação disponível no site da empresa. Ambos os mecanismos geridos por uma organização externa que garante a correta administração, anonimato e confidencialidade das denúncias recebidas, com base na política de tratamento de dados pessoais e na política de proteção de denunciante definida pela Empresa. A Empresa não tolerará retaliação contra qualquer pessoa que relate tais preocupações de boa fé. No entanto, é inaceitável e considerado uma violação desta Política fazer uma denúncia ou fornecer informações sabendo que tais informações são falsas ou maliciosas.

Atualização e publicação

Esta Política de Compliance e o PTEE serão atualizados pelo menos uma vez a cada 2 (dois) anos e/ou sempre que houver alterações regulatórias ou alterações na atividade da Empresa que alterem ou possam alterar o seu grau de Risco C. /ST.

A empresa, para facilitar o acesso, conhecimento e capacitação de seus Contratantes, Colaboradores e Acionistas sobre as Políticas de Compliance e o PTEE, tem documentado e divulgado esses documentos nos meios de comunicação corporativos e em seu site oficial. Qualquer alteração será comunicada a todos os Colaboradores, bem como aos grupos de interesse aos quais ela ocorra.

Da mesma forma, a Empresa traduzirá o PTEE e a Política Anticorrupção e Antissuborno para os idiomas oficiais dos países onde são realizados Negócios ou Transações Internacionais ou atividades realizadas por meio de Empresas Subordinadas, filiais ou outros estabelecimentos, ou mesmo Contratados em outras jurisdições. , quando o idioma não é o espanhol.

Documentos relacionados

- Política de despesas
- Política de remuneração
- Política de proteção de denunciante
- Política de tratamento e proteção de dados pessoais da Gabrica
- Manual do Programa de Transparência e Ética Empresarial
- Código de Boa Governança Corporativa

VERSÃO	DATA	MOTIVO DA ATUALIZAÇÃO
1 dois	24/06/2021	Criação de Documentos
	19/05/2022	Atualização feita conforme Circular 100 -000011 de 09 de agosto de 2021 emitida pela Superintendência de Empresas

ELABORADO	REVISADO	APROVADO
Andrés Felipe Hernández G. oficial de ética	Conselho Fiscal Lei nº 20 de 17 de maio de 2022	Conselho Administrativo Lei nº 212 de 19 de maio de 2022