




MCPL_ADS_001

MANUAL DO COMPLIANCE

EMPRESA:ADS SEGURANÇA PRIVADA LTDA.


 ADS SEGURANÇA PRIVADA	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/09/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

CONTEÚDO


1. INTRODUÇÃO	5
1.1. OBJETIVO.....	6
1.2 APLICAÇÃO.....	7
2. RESPONSABILIDADES	7
3. DEFINIÇÕES	8
4. CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO	10
4.2 ENTENDENDO AS NECESSIDADES E AS EXPECTATIVAS DAS PARTES INTERESSADAS.....	12
4.3 DETERMINANDO O ESCOPO DO SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO.....	14
4.4 SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO.....	14
4.5 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS DE SUBORNO.....	15
5 LIDERANÇA	15
5.1 LIDERANÇA E COMPROMETIMENTO.....	15
5.2 POLÍTICA ANTISSUBORNO.....	16
5.3 PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES ORGANIZACIONAIS.....	17
6 PLANEJAMENTO	18
6.1 AÇÕES PARA ABORDAR RISCOS E OPORTUNIDADES.....	18
6.2 OBJETIVOS ANTISSUBORNO E PLANEJAMENTO PARA ALCANÇÁ-LOS.....	18
7 APOIO	19
7.2 COMPETÊNCIA.....	19
7.3 CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO.....	20
7.4 COMUNICAÇÃO.....	20
7.5 INFORMAÇÃO DOCUMENTADA.....	21
8 OPERAÇÃO	22
8.1 PLANEJAMENTO E CONTROLE OPERACIONAIS.....	22
8.2 PRESENTES E HOSPITALIDADE (INCLUINDO SEGURANÇA E ENTRETENIMENTO). 23	
8.3 CONFLITO DE INTERESSE.....	26
8.4 DUE DILIGENCE OBRIGATÓRIA PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS INTERMEDIÁRIOS E OUTROS PARCEIROS DE NEGÓCIOS.....	27
8.5 INTEGRIDADE EM PROCESSOS DE COMPRA E VENDA.....	29
8.6 PAGAMENTOS FACILITADORES.....	29
8.7 LIVROS E REGISTROS, CONTABILIDADE E PRÁTICAS DE PAGAMENTO.....	30

 ADS SEGURANÇA PRIVADA	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	05/09/2019	4 / 40
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

8.8 CONTROLES FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS	30
8.9 RED POINT– OPERAÇÕES REALIZADAS COM ELEVADO RISCO DE SUBORNO E/OU CORRUPÇÃO	31
8.10 RELATO DE PREOCUPAÇÕES	32
8.11 COMPROMETIMENTO ANTISSUBORNO	33
8.12 INVESTIGANDO E LIDANDO COM SUBORNO	34
9 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	34
9.2 AUDITORIA INTERNA	35
9.3 ANÁLISE CRÍTICA PELA DIREÇÃO	35
10 MELHORIA	36
10.1 NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO CORRETIVA	36
10.2 MELHORIA CONTÍNUA	37
11. QUESTÕES RELACIONADAS A ESTE MANUAL, A POLÍTICA E AO COMPLIANCE	37
12. PROPRIEDADE DA POLÍTICA	39
13. LEIS DE REFERÊNCIA COMPLEMENTAR	39


	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	05/09/2019	5 / 40
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				
Tipo de Documento: MANUAL					
Título: MANUAL DE COMPLIANCE					

1. INTRODUÇÃO

A Política Antissuborno da ADS SEGURANÇA 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, 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.

As diretrizes referidas neste manual proíbem, especificamente, que diretores, administradores, gerentes e empregados da ADS SEGURANÇA 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 aos padrões de ética, a ADS SEGURANÇA espera que todos os Empregados e Parceiros de Negócio cumpram as Diretrizes estabelecidas neste Manual, em todos os procedimentos relacionados a ele e em todas as leis do Brasil e demais leis e regulamentações anticorrupção aplicáveis. A ADS SEGURANÇA 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 nos 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 ANTISUBORNO da ADS SEGURANÇA. Portanto, sempre que houver alguma dúvida sobre a aplicação das diretrizes estabelecidas neste Manual, ou quaisquer dúvidas ou desconfiâncias em relação à adequação de qualquer conduta, deve-se, imediatamente, buscar a orientação do Compliance Officer. Os colaboradores e demais partes interessadas poderão entrar em contato com o Compliance Officer conforme definido no item 8.10 deste Manual. Espera-se que todos os

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	05/09/2019	6 / 40
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE


funcionários e todos os parceiros de negócios da ADS SEGURANÇA estejam conscientes deste Manual e observem suas diretrizes, reconheçam e reportem possíveis questões relacionadas às situações de anticorrupção ou suborno com tempo suficiente para que sejam tratadas de maneira adequada pelo Sistema de Gestão Antissuborno.

1.1. OBJETIVO

O propósito deste Manual é descrever e explicar as proibições contra suborno e corrupção em todas as operações da ADS SEGURANÇA, destacar os requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno específicos relacionados a essas proibições e reforçar o compromisso da ADS SEGURANÇA em conduzir seus negócios com elevado padrão de honestidade e integridade.

Como empresa de visão ampla, a ADS SEGURANÇA 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 ADS SEGURANÇA 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 em qualquer lugar do mundo.

A violação dessas leis ou de quaisquer outras leis anticorrupção aplicáveis expõe a ADS SEGURANÇA e quaisquer Empregados e/ou Parceiros de Negócios envolvidos, à responsabilidade criminal, civil e/ou administrativa e a multas e/ou penalidades relacionadas. Este Manual deve ser implementado juntamente com o outras políticas e procedimentos relacionados ao Sistema de Gestão, complementar a esta Política. Em caso de dúvidas entre este Manual e outras políticas da ADS SEGURANÇA, ou de alguma situação em que as disposições deste Manual 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 Officer 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.

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/09/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

1.2 APLICAÇÃO

Esta Política se aplica à ADS em todas as suas áreas, inclusive às operações da Empresa em outros estados do Brasil (quando houver) e a quaisquer atividades de negócios administradas ou conduzidas em nome da ADS SEGURANÇA por Parceiros de Negócios, inclusive parcerias formalizadas. Todo Empregado (conforme definido acima) deve ser informado deste Manual e obedecer à mesma.

A Política também se aplica aos agentes, representantes, consultores, prestadores de serviços e outros parceiros de negócios contratados pela ADS SEGURANÇA.

O Compliance Officer 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 do Sistema de Gestão Antissuborno da ADS SEGURANÇA.


2. RESPONSABILIDADES

2.1 RESPONSABILIDADE DOS EMPREGADOS

- Cumprir e fazer cumprir todos os princípios deste Manual, assim como observar as políticas e procedimentos internos da ADS SEGURANÇA;
- Entender e ter consciência de todas as leis e regulamentos associados às suas atividades;
- Buscar, sempre que necessário, apoio e orientação de seus líderes imediatos e estes junto às áreas da ADS SEGURANÇA, 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 Manual, ou das demais políticas e procedimentos interna (o)s da ADS SEGURANÇA.

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 ADS SEGURANÇA;

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	05/09/2019	8 / 40
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

- Promover um ambiente de trabalho que valorize a atitude ética e o mais alto nível de integridade em tudo o que se faz;
- Possuir conhecimento deste manual, das políticas internas e do ambiente dentro do sistema sob sua responsabilidade;
- Entender e inserir, quando aplicável, os requisitos da lei e dos regulamentos, por meio de políticas e procedimentos internos da ADS SEGURANÇA, nas atividades diárias;
- Supervisionar os processos internos sob sua responsabilidade, inclusive com o apoio do Compliance Officer e do Comitê de Gestão, quando necessário, afim de assegurar a conformidade com as políticas e os requisitos da lei;
- Agir imediatamente quando identificar violações deste Manual e adotar medidas preventivas e de detecção de qualquer falha ou desvio de conduta;
- Buscar, sempre que necessário, apoio e orientação corporativa da ADS SEGURANÇA, 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 Código, ou das políticas internas da ADS – SEGURANÇA.


3. DEFINIÇÕES

3.1 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.

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	05/09/2019	9 / 40
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

3.2 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.

3.3 SUBORNO DO SETOR PRIVADO (COMERCIAL)

A ADS SEGURANÇA 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.


3.4 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:

- 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 ADS SEGURANÇA, ou
- Garantir qualquer outra Vantagem Imprópria.

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

- Qualquer pagamento pequeno ou nominal 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 ADS SEGURANÇA.

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	05/09/2019	10 / 40
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

• 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 ADS;

Seguem abaixo os requisitos da ADS SEGURANÇA previstos neste Manual relacionados às circunstâncias em que determinadas coisas de valor podem ser oferecidas.

3.6 COMPLIANCE ANTISUBORNO

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

4. CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1 GENERALIDADES

A ADS Atua em todo estado do RN, para pequenos, médios e grandes clientes públicos e privados, atende aproximadamente 10% do mercado, onde a incidência de suborno verificadas necessitam de uma política de gestão restritiva a tais práticas. Em princípio estabelece um crescimento planejado e busca aumentar a sua participação no mercado do Rio Grande do Norte.


Classifica-se como uma empresa de Médio Porte, possui uma estrutura descentralizada para tomada de decisão, composta por Diretoria, Staf's, Gerentes, Supervisão e Operacional.

Tem como natureza e complexidade das atividades da organização a Operação de serviços de segurança patrimonial e pessoal em instituições públicas e privadas (contato comercial ou licitatório buscado pela ADS ou pelo cliente/instituição, operações contratuais: operacional (contratações e execução), a área administrativa prepara a infraestrutura para as operações, o comercial dar o start para o operacional e financeiro, posteriormente dar-se o início ao cumprimento dos contratos.

Atua em serviços de Grande Escala com elevado Grau de Complexidade.

Presta Serviços Terceirizados onde a equipe prestadora do serviço é de responsabilidade contratual da própria contratada ADS.

O(a) contratante exerce controle sobre o serviço contratado, e os serviços prestados e a própria empresa ADS são também regulados pelas instituições: Polícia Federal e Ministério da Justiça.

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	05/09/2019	11 / 40
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE


Tem como grandes parceiros as Escolas de Formação de Vigilantes e os Postos de Gasolina.

A Natureza e extensão das interações com agentes públicos se dá em Relação a parceria para diligências com agentes da Polícia Federal e Polícia Militar, mantendo interação com os Responsáveis por Contratos dos Órgãos Públicos.

A ADS atende integralmente as principais Obrigações e/ou deveres estabelecidos pelos Regulamentos e/ou requisitos legais definidos pela CLT, nas esferas municipais, estaduais e federais regulatórios.

4.2 ENTENDENDO AS NECESSIDADES E AS EXPECTATIVAS DAS PARTES INTERESSADAS

PARTE INTERESSADA	O QUE AFETA E/OU É AFETADO PELO SGASADS SEGURANÇA		
	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 (ADS).	-	-
FORNECEDORES	Disponibilizar materiais, produtos ou serviços adquiridos e receber em forma de pagamento pelas aquisições realizadas comercialmente. O processo deve ocorrer de forma transparente e livre de influências extras contratuais.	-	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-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	05/09/2019	13 / 40
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE

PARTE INTERESSADA	O QUE AFETA E/OU É AFETADO PELO SGAS DAADS SEGURANÇA		
	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 estratégicas utilizadas pela ADS.

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.

4.3 DETERMINANDO O ESCOPO DO SISTEMA DE GESTÃO ANTISUBORNO

A ADS 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: **SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E PESSOAL EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS.**

O requisito 5.3.3 da NBR ISO 37000:2017, não é aplicável ao Sistema de Gestão Antissuborno da ADS. O motivo da exclusão deste requisito está descrito de forma clara no próprio requisito desde Manual


4.4 SISTEMA DE GESTÃO ANTISUBORNO

Com base no escopo acima definido, a ADS estabeleceu, documentou, implementou e mantém de forma contínua um Sistema de Gestão Antissuborno, analisando-o criticamente em períodos regulares e melhorando-o nos diversos processos estabelecidos em sua estrutura organizacional (ORGANOGRAMA), nas interações destes processos, verificadas no macro fluxo e nos mapas individuais dos processos, de acordo com os requisitos da norma de referência para este documento a NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno.

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

- ❖ Manual do Sistema de Gestão Antissuborno;
- ❖ Política Antissuborno e Objetivos Antissuborno;
- ❖ Mapas de Processos;
- ❖ Procedimentos Gerenciais;
- ❖ Registros e Planilhas;
- ❖ Normas e Regulamentos Legais e Externos

O Sistema de Gestão Antissuborno da ADS 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 da norma de referência.

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

4.5 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS DE SUBORNO

A ADS 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 seu Contexto da Organização;
- ❖ Analisar, avaliar e priorizar os riscos de suborno identificados de forma regular e Sistemática;
- ❖ Verificar a eficácia dos controles existentes e/ou de novos controles estabelecidos para mitigar os riscos de suborno avaliados.
- ❖ Estabelecer critérios para avaliar seu 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 organização e no caso de mudanças significativas da estrutura ou de atividades/negócio da organização. Informações Documentadas são utilizadas pelo SGAS da ADS para o controle e o monitoramento dessas ações acima definidas.


5 LIDERANÇA

5.1 LIDERANÇA E COMPROMETIMENTO

5.1.1 ÓRGÃO DIRETIVO

A ADS 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 para:

- a) Aprovar a política antissuborno da organização submetendo desde a elaboração e definição da referida política a Diretoria;
- b) Desenvolver estratégia da organização de forma alinhada com a política antissuborno;
- c) Solicitar, receber e analisar criticamente, a intervalos planejados, informações sobre o conteúdo e a operação do sistema de gestão antissuborno da organização por meio das Reuniões de Análises Críticas pela Direção;

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		00	05/04/2019	16 / 40
		ADMINISTRAÇÃO			


Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

- 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 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 de forma adequada os riscos de suborno da organização;
- f) Assegurar o alinhamento dos requisitos do sistema de gestão antissuborno aos processos da organização;
- g) Comunicar interna e externamente sobre a política antissuborno;
- h) Comunicar internamente a importância de fazer funcionar o sistema de gestão antissuborno e do cumprimento dos requisitos do estabelecidos pelo referido sistema;
dirigir e apoiar o pessoal para contribuir com a eficácia do sistema de gestão antissuborno;
- i) Promover juntamente com a área de RH uma cultura antissuborno apropriada dentro da organização;
- j) Promover a melhoria contínua do SGAS;
- l) Apoiar outros papéis pertinentes da gestão para demonstrar como sua liderança na prevenção e detecção do suborno se aplica às áreas sob sua responsabilidade;
- m) Encorajar o uso dos relatos 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;
- n) Reportar para a Direção, a intervalos planejados, sobre o conteúdo e operação do sistema de gestão antissuborno e de alegações de subornos sistemáticos ou graves.

5.2 POLÍTICA ANTISSUBORNO

A Direção da ADS 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.

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

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 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 da ADS.

Gestores de todos os níveis devem ser responsáveis por requerer que os requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno sejam aplicados e cumpridos nos seus departamentos ou funções.

O Órgão Diretivo(Comitê de Gestão) 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 organização.


5.3.2 FUNÇÃO DE COMPLIANCE ANTISSUBORNO

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

- a) Supervisionar a concepção e a implementação pela organização do sistema de gestão antissuborno;
- b) Aconselhar e orientar o pessoal sobre o sistema de gestão antissuborno e as questões relativas ao suborno;
- c) Assegurar que o sistema de gestão antissuborno esteja em conformidade com os requisitos deste Manual e com os requisitos da NBR ISO 37001 vigente;
- d) Reportar o desempenho do sistema de gestão antissuborno ao Órgão Diretivo;

5.3.3 TOMADA DE DECISÃO DELEGADA

Por não existir delegação de pessoal à autoridade para tomar decisões em relação às atividades com mais do que um baixo risco de suborno, a ADS não aplica este requisito ao seu Sistema de Gestão Antissuborno. Ver item 4.3 deste manual

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	05/04/2019	18 / 40
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

6 PLANEJAMENTO

6.1 AÇÕES PARA ABORDAR RISCOS E OPORTUNIDADES

Ao planejar a implantação do seu sistema de gestão antissuborno, a ADS 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 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.

A ADS planejou ações para controlar estes riscos de suborno e oportunidades para melhoria, incluindo integração e implementação dessas ações e avaliação de sua eficácia nos processos do seu sistema de gestão antissuborno;


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

6.2 OBJETIVOS ANTISSUBORNO E PLANEJAMENTO PARA ALCANÇÁ-LOS

A ADS 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;
- d) São possíveis de serem alcançados;
- e) São monitoráveis;
- f) São comunicados conforme método de comunicação estabelecidos neste Manual para SGAS;

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

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

A ADS 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 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 ADS 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 implementar e certificar o Sistema de Gestão Antissuborno.

7.2 COMPETÊNCIA

A ADS 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;
- 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;

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

d) Demonstrar através das informações documentadas apropriadas, como evidência das competências requeridas.

7.2.1 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Em relação a todo o seu pessoal, a ADS 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 envolve o funcionário a ser admitido ou promovido.

Quando praticada, a política de desempenho, metas e incentivos de remuneração, são regularmente analisados com o objetivo de impedir que estas ações sirvam de incentivo ao suborno.


7.3 CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

A ADS 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 níveis da ADS. Estes treinamentos são planejados levando-se em conta os resultados do processo de avaliação dos riscos de suborno.

7.4 COMUNICAÇÃO

A ADS 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;

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

- ❖ 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.

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.

7.5 INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Conforme requerido pela norma de referência para o sistema de gestão antissuborno da ADS e outras necessidades estratégicas de gestão, a ADS desenvolveu 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 ADS e para isso ele assegura:

- ❖ Identificação e descrição como: título, data, autor ou um número de referência;
- ❖ Formato que inclui, planilhas, tabelas, registros, *software*, gráficos, meio papel, eletrônico;
- ❖ Evidência e 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 e pelo seu referencial normativo buscam assegurar que:

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

- ❖ 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;

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

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


A informação documentada de origem externa, determinada pela organização como necessária para o planejamento e operação do sistema de gestão antissuborno, é identificada e controlada.

8 OPERAÇÃO

8.1 PLANEJAMENTO E CONTROLE OPERACIONAIS

A ADS 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 são identificados e podem ser verificados conforme atendimento a Norma de Referência para o Sistema de Gestão Antissuborno e para atender necessidades estratégicas da própria ADS, são eles:

- ❖ Presentes e hospitalidade (inclusive SEGURANÇA e entretenimento);
- ❖ Despesas com viagem, educação 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;

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

- ❖ Pagamentos facilitadores;
- ❖ Livros e registros, contabilidade e práticas de pagamento;
- ❖ Controles Financeiros e Não Financeiros;
- ❖ Red point – operações realizadas com elevado risco de suborno e/ou corrupção "
- ❖ Relato de preocupações


Ações que complementam os aspectos relacionados a cada um dos itens acima, proporcionam o controle 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.

8.2 PRESENTES E HOSPITALIDADE (INCLUINDO SEGURANÇA E ENTRETENIMENTO)

As decisões comerciais da ADS SEGURANÇA 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 ADS SEGURANÇA. Dessa forma, sob determinadas circunstâncias limitadas, a ADS SEGURANÇA permite a oferta de presentes, entretenimento, itens promocionais da ADS SEGURANÇA e outros itens de valor razoável, às Autoridades Públicas ou qualquer outro parceiro de negócio da ADS SEGURANÇA, 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.

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL


Título: MANUAL DE COMPLIANCE

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 ADS SEGURANÇA, para nenhuma outra pessoa física ou pessoa jurídica, nem como uma troca implícita ou explícita de favores ou benefícios, nem para outro propósito corrupto;
- Não seja oferecido a nenhuma Autoridade Pública, pessoa jurídica ou pessoa física relacionada quando algum contrato ou decisão de interesse da ADS SEGURANÇA estiver pendente junto àquela autoridade, pessoa física ou pessoa jurídica;
- Não inclui dinheiro ou equivalente a dinheiro;
- Não é luxuoso ou extravagante; ao contrário, deve ser de valor razoável/modesto (por exemplo, insignificante quando comparado à média dos salários locais conforme definido em procedimento interno da ADS);
- 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 ADS;
- É dado em relação à promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da ADS;
- Está em conformidade com as leis e cultura locais do estado ou país em que esteja atuando;
- Está plenamente documentado e amparado por recibos e documentos correspondentes conforme determina as informações documentadas da ADS SEGURANÇA pertinentes.

8.2.2. DESPESAS COM VIAGEM, EDUCAÇÃO E AFINS

A ADS SEGURANÇA poderá receber pedidos para hospedar Autoridades Públicas em razão de treinamentos ou outras questões comerciais relacionadas, em instalações contratadas pela ADS SEGURANÇA, ou em ocasiões de treinamentos patrocinados por fornecedores externos. A ADS SEGURANÇA também poderá receber pedidos para hospedar Autoridades Públicas em reuniões

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL


Título: MANUAL DE COMPLIANCE

operacionais, reuniões de projetos ou outros eventos. Qualquer solicitação para pagar despesas de viagem de qualquer Autoridade Pública, dentro ou fora de seu local de residência, deve ser cuidadosamente analisada para garantir a consistência em relação a este Manual e às leis aplicáveis do país da autoridade beneficiária. Além disso, observa-se que, mesmo nas situações em que as leis locais eventualmente permitam que a ADS SEGURANÇA 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 são consideradas no planejamento de viagens de qualquer Autoridade Pública ou pessoa física privada pagas pela ADS SEGURANÇA.

Antes de pagar qualquer despesa de viagem, educação ou afins a uma Autoridade Pública ou pessoa física privada, deve-se rever a orientação adicional no procedimento gerencial interno da ADS SEGURANÇA. Entre em contato com o Compliance Officer se tiver qualquer dúvida em relação a tais despesas.

8.2.3 DOAÇÕES & PATROCÍNIOS

A ADS SEGURANÇA apoia a realização de contribuições às comunidades em que atua e autoriza doações razoáveis às instituições de caridade. Entretanto, A ADS SEGURANÇA 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, e quaisquer leis e regulamentações aplicáveis em vigor, e não podem ser usados como uma forma de influenciar decisões comerciais de maneira imprópria. A ADS SEGURANÇA certificar-se de que doações e patrocínios não sejam usados para promover pagamentos ilícitos e conduza a DUE DILIGENCE adequada, 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 ADS SEGURANÇA 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 da ADS SEGURANÇA. Para os propósitos desta cláusula, as contribuições a instituições de caridade incluem dinheiro, serviços e qualquer coisa

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

de valor. Antes de oferecer ou realizar qualquer doação ou patrocínio, deve-se rever a orientação adicional nos procedimentos relativos a doações e patrocínios da ADS SEGURANÇA.

8.2.4 PROMOÇÕES E MARKETING


A ADS SEGURANÇA utiliza atividades promocionais e de marketing como um meio de condução 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 ADS SEGURANÇA receber presentes, entretenimento ou reembolso de despesas como parte de uma atividade promocional, o funcionário da ADS ou um seu representante legal observará esta Política e consultará o Departamento de Compliance para obter a orientação apropriada. Quaisquer despesas aprovadas devem ser pagas pela ADS SEGURANÇA diretamente ao fornecedor, devem estar diretamente relacionadas à promoção da ADS SEGURANÇA ou de seus serviços e ser devidamente documentadas e registradas.

8.2.5 CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Este Manual proíbe a ADS SEGURANÇA de fazer qualquer contribuição política, inclusive a qualquer partido político ou candidato a cargo político, pela Empresa ou em nome da mesma, sem a autorização do Comitê Diretivo, 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 ADS.

8.3 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 ADS SEGURANÇA. 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

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE


comerciais da ADS SEGURANÇA ou que, de alguma forma, comprometa sua independência e imparcialidade.

8.4 DUE DILIGENCE OBRIGATÓRIA PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS INTERMEDIÁRIOS E OUTROS PARCEIROS DE NEGÓCIOS

A ADS SEGURANÇA pode ser responsabilizada pelas ações de pessoas associadas, 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 ADS SEGURANÇA, com organizações públicas ou privadas (e/ou suas autoridades, diretores ou outros empregados).

De acordo com as leis aplicáveis, a ADS SEGURANÇA 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 ADS SEGURANÇA 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. Além disso, o empregado nunca deve deixar de perceber às suspeitas de violações deste Manual por parte de Intermediários, nem desconsiderar outras circunstâncias 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 ADS SEGURANÇA, pela ADS SEGURANÇA ou em nome da mesma, devem agir com o mais alto nível de integridade comercial, profissional e jurídica. Qualquer empregado da ADS SEGURANÇA que buscar estabelecer uma relação comercial entre a ADS SEGURANÇA 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 ADS SEGURANÇA. 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 COMPLIANCE que a ADS SEGURANÇA poderá enfrentar ao realizar negócios com o parceiro em potencial. De maneira geral, a DUE DILIGENCE deverá determinar, entre outros:

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		00	05/04/2019	28 / 40
		ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL


Título: MANUAL DE COMPLIANCE

1. se a pessoa física que se propõe a prestar serviço à Empresa em troca de pagamento é uma “Autoridade Pública”;
2. e 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 ADS SEGURANÇA a alguma responsabilidade.

Quaisquer questões ou "RED POINT" (conforme discutido na Cláusula 8.9) levantadas durante a due diligence, estas devem ser tratadas de forma satisfatória conforme determinação do Compliance Officer antes que a relação seja formalmente celebrada ou continuada.

A ADS SEGURANÇA mantém uma consultoria 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 ADS SEGURANÇA. Os esforços de due diligence da ADS SEGURANÇA são conduzidos sob a liderança do Compliance Officer em conjunto com as regras, orientações e processos descritos nos Procedimentos de Due Diligence para Parceiros de Negócios da Empresa (Jurídica, Contábil 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 ADS SEGURANÇA tem o compromisso de realizar due diligence adequadas e razoáveis sobre a reputação e integridade de quaisquer empresas nas quais investe em função da criticidade e da complexidade verificada no parceiro e na relação de negócio. Dessa forma, quando requerido, também serão realizadas due diligence relacionadas às fusões, 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 e de Pessoal) aplicáveis a ADS.

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

A ADS SEGURANÇA exige contratos escritos 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 ADS conforme item a seguir apresentado.


8.5 INTEGRIDADE EM PROCESSOS DE COMPRA E VENDA

Na ADS SEGURANÇA 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, agindo de acordo com requisitos legais, respeito à privacidade, tratamento de informações confidenciais, lei anticorrupção e lavagem de dinheiro, quando aplicáveis.

De igual forma, nos processos de comercialização, vendas e participação em processos licitatórios a ADS SEGURANÇA cumpre todas as leis, regras e procedimentos aplicáveis, atuando com o mais alto nível de integridade, ética e transparência. No caso de comercialização para entidades governamentais, os integrantes da ADS SEGURANÇA devem conhecer e observar as leis e procedimentos específicos aplicáveis, com orientação da área de COMPLIANCE. Para os processos licitatórios a área comercial busca a participação da ADS 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 nos processos de compra e venda. Para mais informações referentes aos processos de compras, consultar o PG-ADS-002 Procedimento Gerencial Controle de Processos, Produtos, Serviços e de Antissuborno, Providos Externamente Por Parceiro de Negócio.

8.6 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 de que, pagamentos facilitadores, de maneira geral, são ilícitos sob as leis locais da maioria dos países do mundo.

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

Com base no exposto acima, este Manual proíbe Empregados ou Parceiros de Negócios da ADS de efetuar pagamentos facilitadores em seu nome direta ou indiretamente.

8.7 LIVROS E REGISTROS, CONTABILIDADE E PRÁTICAS DE PAGAMENTO


Em cumprimento às leis aplicáveis e a política da ADS SEGURANÇA, 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 ADS. Em referência a esse critério, os registros de todos os pagamentos efetuados ou recebidos devem refletir tal operação de maneira precisa e adequada. Soma-se ao exposto acima, que 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 ADS SEGURANÇA reflitam de maneira justa e precisa todas as operações envolvendo os negócios da Empresa e/ou disposição dos seus ativos. Todas as despesas devem ser contabilizadas com exatidão, incluir a documentação de apoio adequada e serem lançadas nos registros da empresa antes de serem reembolsadas.

Isso inclui, por exemplo, a identificação precisa (em relatórios de despesa e relatórios financeiros e comerciais relacionados) de todos os pagamentos a parceiros de negócios agindo pela ADS SEGURANÇA ou em nome da mesma, bem como de doações a instituições de caridade, presentes, SEGURANÇA, entretenimento ou outras hospitalidades envolvendo Autoridades Públicas, pessoas físicas ou pessoas jurídicas privadas. 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 deste Manual.

8.8 CONTROLES FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS

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

A ADS também estendeu os controles acima, aos pagamentos não financeiros, estabelecendo o gerenciamento dos riscos de suborno em áreas como compras, operação, vendas, comercial,

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		00	05/04/2019	31 / 40
		ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

recursos humanos e demais atividades legais e regulatórias nas quais estabelecem relações comerciais de pagamentos recebimentos com a ADS.

Na gerência financeira é mantido um Procedimento Gerencial que especifica detalhes adicionais sobre o método para controle financeiro e não financeiros na ADS.


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

Enquanto todo pagamento proposto de operações comerciais, contratações ou afins deve ser avaliado com base em seus fatos específicos, deve-se prestar atenção especial às “RED POINT” 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. São considerados RE POINT'S as atividades correlatas aos riscos levantados na Planilha de Riscos Gerais da ADS SEGURANÇA, além dos itens abaixo.

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 Officer imediatamente ou relatar sua preocupação ao canal de denúncias da ADS SEGURANÇA. 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 conhecido (a)s por 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;

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO		

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

- 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);
- 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 ADS SEGURANÇA por serviços semelhantes em qualquer outro lugar.


8.10 RELATO DE PREOCUPAÇÕES

Constitui responsabilidade de todos os Empregados garantir o cumprimento deste Manual. Se tiver qualquer dúvida ou preocupação acerca de ações passadas ou propostas por qualquer pessoa na ADS SEGURANÇA (ou qualquer Terceiro Intermediário que preste serviço em nome da Empresa) que possa violar este Manual ou a lei aplicável, deve-se entrar em contato imediatamente com o Compliance Officer da ADS SEGURANÇA sem nenhum receio e/ou medo contra ações de retaliações por parte da empresa, que possam inibir seu relato ou utilizar os Canais de Denúncias conforme Procedimento Gerencial que complementa este manual.

Todas as partes interessadas da ADS SEGURANÇA 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 ADS SEGURANÇA disponibiliza diversos canais para o reporte de preocupações ou violações deste Manual e demais procedimentos do seu sistema de ANTISSUBORNO. Qualquer pessoa pode reportar uma preocupação ou violação por meio dos seguintes canais:

- Órgão Diretivo ou COMPLIANCE OFFICER;

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

- O líder direto ou gestor, no caso de empregados;
- Durante as Auditorias Internas;
- Área de Recursos Humanos;
- A área jurídica;
- Pelo Disk Denúncia;
- Site da Empresa;
- E-mail específico.


O Disk Denúncia é confidencial para empregados e partes interessadas reportarem ou buscarem suporte para preocupações de conduta ética relacionada a potenciais violações referentes ao Manual e/ou Política ANTISSUBORNO da ADS SEGURANÇA, ou de qualquer lei ou regulamento aplicável ao Sistema ANTISSUBORNO. A ADS SEGURANÇA 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 CORRUPÇÃO/SUBORNO 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. No Disk Denúncia através do telefone **Nº (084) 4006.6521** e no Canal de Denúncias que deve ser acessado no endereço www.adsseguranca.com.br

8.10.1 NÃO RETALIAÇÃO

Conforme determinado neste MANUAL, independentemente do suposto erro de conduta relatado, ou do método de relato, a ADS SEGURANÇA não tolerará retaliação contra qualquer pessoa que dê alguma informação de boa-fé sobre uma suposta violação deste Manual, do Manual do Empregado, desta Política, de outras políticas aplicáveis ou de leis e regulamentações aplicáveis, independentemente dos resultados da investigação da(s) alegação(ões) pela Empresa.

8.11 COMPROMETIMENTO ANTISSUBORNO

Para os parceiros de negócio que representam risco de suborno, a ADS implementou além das Due Diligence Jurídica, Contábil e Pessoal e da Sistemática Seleção e Avaliação de Fornecedores um Questionário que relata e informa a linha de atuação e de princípios que fundamentam o Sistema de Gestão Antissuborno, que agrega a ele, este Manual e outros procedimentos correlatos.

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			
			00	05/04/2019	34 / 40

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

Após a leitura e a formalização do questionário de comprometimento, o parceiro acessa também o Manual de Compliance e outros procedimentos pertinentes a sua atividade ou tipo de parceria. A ADS 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;

8.12 INVESTIGANDO E LIDANDO COM SUBORNO


A ADS 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) Estabelecer ações apropriadas no caso em que a investigação revele qualquer suborno, ou violação da política antissuborno ou do sistema de gestão antissuborno;
- c) Assegurar o poder, a autoridade e a capacidade aos investigadores;
- d) Promover a cooperação na investigação das pessoas pertinentes ao suborno real e/ou em potencial;
- e) Assegurar 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) Garantir 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;

A investigação deverá ser conduzida e relatada pelo pessoal que não participa do cargo, das atividades ou da função que está sendo investigada. A ADS poderá indicar um parceiro de negócio ou outra parte externa para conduzir a investigação e relatar os resultados ao pessoal que não participou do objeto que está sendo investigado.

9 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

9.1 MONITORAMENTO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

A ADS como forma de avaliar o desempenho do seu sistema antissuborno, implantou sistema de medição que tem como principais 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 global do Sistema de Gestão Antissuborno.

9.2 AUDITORIA INTERNA

9.2.1 A ADS 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 ADS.


9.3 ANÁLISE CRÍTICA PELA DIREÇÃO

9.3.1 ANÁLISE CRÍTICA PELA ALTA DIREÇÃO

A Alta Direção através do seu Comitê 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 da ADS;
- 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;

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE


- 4) relatos de suborno;
 - 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 Comitê Diretivo.

10 MELHORIA

10.1 NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO CORRETIVA

A ADS 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 ADS e sua equipe deve reagir prontamente à não conformidade;
 - 1) Como e quais medidas para controlá-la e corrigi-la;
 - 2) Como lidar e tratar com as consequências e seus efeitos;
- b) 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,
 - 1) Como realizar uma análise profunda e consistente da não conformidade;
 - 2) Como determinar as causas da não conformidade;
 - 3) Como identificar e determinar se não conformidades similares existem, ou podem potencialmente ocorrer (qual a abrangência da não conformidade);
- c) Como implementar as ações necessárias para eliminar a(s) causa(s);
- d) Como analisar e acompanhar os resultados das ações corretivas tomadas/planejadas;
- e) Como e quando realizar as mudanças no sistema de gestão antissuborno, se necessário em função de uma não-conformidade.

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

10.2 MELHORIA CONTÍNUA

Toda estrutura de atendimento aos requisitos da Norma de Referência para o Sistema de Gestão Antissuborno NBR 37001 da ADS SEGURANÇA foi desenvolvido e implementado com foco em melhorar continuamente sua adequação, suficiência e eficácia, bem como dos resultados globais da ADS. 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. QUESTÕES RELACIONADAS A ESTE MANUAL, A POLÍTICA E AO COMPLIANCE

11.1. SANÇÕES

A ADS SEGURANÇA 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 ADS SEGURANÇA 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 ADS SEGURANÇA nos termos da lei aplicável.

11.2 PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A ADS SEGURANÇA 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.

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		ADMINISTRAÇÃO	00	05/04/2019

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

11.3 REVISÃO DO SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO

O Coordenador de Compliance em conjunto com os demais gerentes e com a Diretoria avaliarão periodicamente a eficácia do programa de compliance anticorrupção e relatarão os resultados ao Diretor Geral da ADS SEGURANÇA e ao Comitê Diretivo em reuniões regulares.

11.4 DOCUMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO

O gerente de Compliance (ou designado) documentará regularmente as iniciativas de compliance anticorrupção da ADS SEGURANÇA 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. Relatórios de material educacional, comparecimento aos treinamentos, auditorias internas e externas 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.


11.5 PUBLICIDADE DA POLÍTICA ESTRATÉGICA DE COMPLIANCE DA ADS SEGURANÇA

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

- ❖ Banner Personalizado 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 aspectos do Sistema de Gestão Antissuborno relacionados com a Política de Gestão Antissuborno e com o Comprometimento dos Parceiros de Negócio.

11.6 COMO TIRAR DÚVIDAS SOBRE A POLÍTICA DEFINIDA NESTE MANUAL

Os Empregados da ADS SEGURANÇA são incentivados a tirar dúvidas em relação a este Manual. Quaisquer perguntas ou dúvidas acerca de uma situação específica que, de alguma

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		00	05/04/2019	39 / 40
		ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

maneira, se relacione a este manual (ou políticas e procedimentos correlatos) devem ser encaminhadas ao Departamento de Compliance no Disk Denúncia através do telefone **Nº (084) 4006.6521** e/ou no Canal de Denúncias que deve ser acessado no endereço www.adsseguranca.com.br

11.7 IMPLANTAÇÃO

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

12. PROPRIEDADE DA POLÍTICA

A Diretoria da ADS SEGURANÇA 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. Este Manual está sujeito a alterações, conforme a Diretoria possa considerar necessária e apropriada, segundo recomendação do Departamento de Compliance (em coordenação com o departamento Jurídico) e com o Comitê Diretivo, com base em mudanças nas estratégias da ADS SEGURANÇA ou nas leis e regulamentações relevantes vigentes que fundamentam o seu Sistema de Gestão Antissuborno.

13. LEIS DE REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

Decreto Nº 3.678-2000: Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros;


Decreto Nº 5.687-2006: Convenção das Nações Unidas Contra Corrupção;

Decreto Nº 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;

	Código:	MCPL-ADS-001	Revisão:	Data:	Página:
	Processo:		00	05/04/2019	40 / 40
		ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE

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 as 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;

LEI-Nº 12.850.2013: Define organização criminosa e dispõe sobre a investigação criminal os meios de obtenção da prova, infrações penais correlatas e o procedimento criminal a ser aplicado;

LEI-Nº 12.527.2011: Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela união, estados, distrito federal e municípios, com fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII, do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal;

LEI-Nº 10.180.2001: Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências;

LEI-Nº 9.613.1998: Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras providências;

LEI-Nº 8.429.1992: Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

Instrução normativa Nº 3.2013: Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;

Decreto Nº 7.724.2012: Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

Decreto Nº 3.591.2000: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências.