

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Goiânia / 2020



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	03
1.1 A quem se destina a Política Anticorrupção da FPC	03
1.2 Como deve ser aplicada esta Política Anticorrupção	03
1.3 Vigência e Aplicação	04
1.4 Dever de difundir	04
2. PILARES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE OU COMPLIANCE	05
3. INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES	05
3.1 Sigilo e segurança das informações	05
3.2 Informações divulgadas à imprensa e ao público em geral	08
4. RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS	08
4.1 Corrupção	08
4.2 Doações e patrocínios	09
4.3 Concorrentes	10
4.4 Contratação de fornecedores	10
4.5. Presentes e hospitalidade	11
5. SINAIS DE ALERTA	12
6. INSTÂNCIAS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA FPC	13
6.1 Ouvidoria	13
6.2 Comitê de Compliance	13
7. DISPOSIÇÕES FINAIS	15
7.1 Compromisso com a Política Anticorrupção	15

1. INTRODUÇÃO

A Política Anticorrupção da FPC deve primar pela exigência de que a Instituição conduza todas as suas relações com os setores público e privado pautando-se sempre por integridade e os mais elevados padrões éticos.

A presente Política Anticorrupção está de acordo com a Lei nº 12.846/2013, a chamada Lei Anticorrupção, que dispõe sobre a responsabilização objetiva, administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos que sejam cometidos em seu interesse ou benefício, contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Esta Política Anticorrupção exige o cumprimento do Código de Conduta Ética da FPC e de todas as leis e regulamentações aplicáveis e em vigor no Brasil relacionadas ao combate de práticas de suborno e corrupção.

1.1 A quem se destina a Política Anticorrupção da FPC

Esta Política Anticorrupção se aplica a todos os conselheiros, administradores e funcionários da Fundação, responsáveis pela operacionalização de suas atividades no que diz respeito ao relacionamento com o poder público. Estas regras também se aplicam, no que couber, às empresas privadas (parceiros privados) e organizações da sociedade civil (parceiros institucionais) com as quais a FPC mantém parceria, bem como aos fornecedores que lhe prestam serviços.

A última página deste documento contém um termo de ciência que confirma que a pessoa recebeu e está familiarizada com o conteúdo da presente Política Anticorrupção da Fundação Pró-Cerrado.

1.2 Como deve ser aplicada esta Política Anticorrupção

O público alvo desta Política Anticorrupção, ao identificar uma situação de risco relacionada à Lei Anticorrupção e/ou ao descumprimento das normas contidas no Programa de Integridade ou Compliance e nesta Política Anticorrupção da FPC, têm a responsabilidade de comunicar o fato para o Comitê de Compliance da Instituição. Para isto, podem ser utilizados os seguintes canais de comunicação:

Site: www.fpc.org.br/ouvidoria | Email: ouvidoria@fpc.org.br

Nenhuma pessoa que venha a comunicar um fato ou suspeita relacionada aos delitos previstos na Lei Anticorrupção e e/ou ao descumprimento das normas contidas no Programa de Integridade ou Compliance e nesta Política Anticorrupção da FPC será perseguida ou sofrerá qualquer tipo de retaliação. Qualquer violação será apurada pelo Comitê de Compliance e as medidas disciplinares serão proporcionais à gravidade da transgressão.

1.3 Vigência e Aplicação

A presente Política Anticorrupção é válida por tempo indeterminado, a partir de sua divulgação, e aplicável à FPC em todas as localidades onde a Instituição atua.

1.4 Dever de difundir

Todos os Destinatários têm o dever de difundir esta Política Anticorrupção, comunicando eventuais violações a ela por meio dos seguintes canais de comunicação:

Site: www.fpc.org.br/ouvidoria | Email: ouvidoria@fpc.org.br



2. PILARES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE OU COMPLIANCE

O Programa de Integridade ou Compliance da FPC é baseado nos cinco pilares recomendados pelo Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU) para programas de integridade, quais sejam:

- 1) Comprometimento da alta direção;
- 2) Instância responsável e independente;
- 3) Análise de perfil e riscos;
- 4) Estruturação das regras e instrumentos;
- 5) Monitoramento contínuo.

Para a implementação de tal Programa, contamos com mecanismos para prevenção, detecção e remediação de atos contrários aos valores de integridade e ética da FPC, desenvolvidos e administrados pelo Departamento de Ouvidoria.

3. INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES

3.1 Sigilo e segurança das informações

SIGILO

Nossos colaboradores devem sempre manter a confidencialidade em relação a relatórios, planilhas, dados, pesquisas, informações financeiras e outros elementos aos quais tenham tido acesso durante o exercício de suas atividades na FPC ou que sejam produto de seu trabalho ou de outros colaboradores. Todos os colaboradores têm o dever legal e moral de manter a confidencialidade acerca dos dados e das informações produzidos ou armazenados internamente pela FPC, permanecendo este compromisso válido mesmo após o término de seu contrato de trabalho ou de seu relacionamento institucional com a FPC, até que aquela informação venha a se tornar pública por outros meios que não pela divulgação do colaborador.

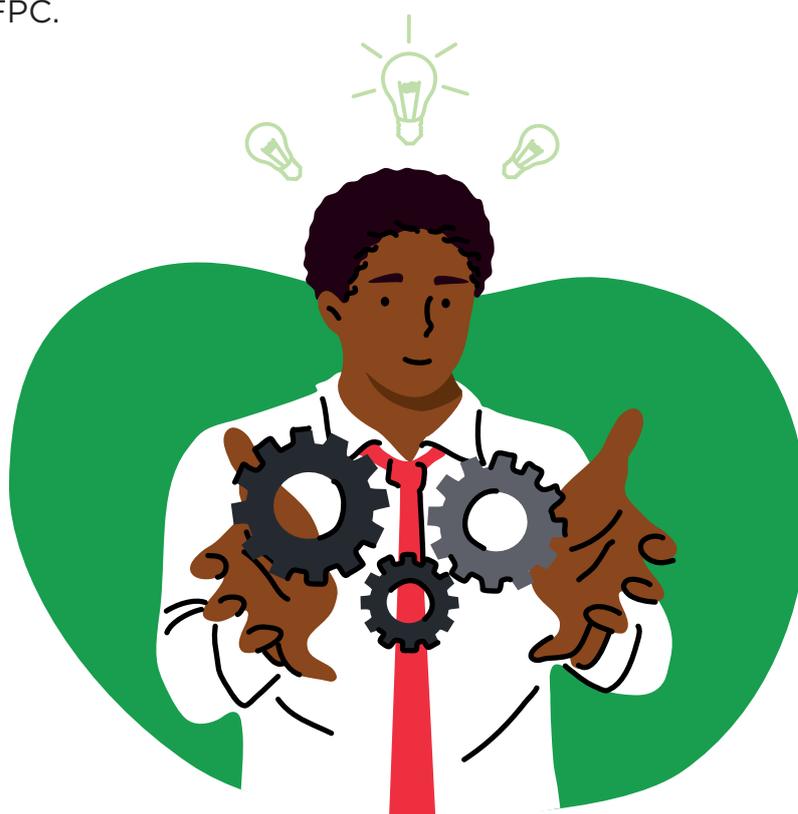
Caso tenha dúvida sobre a confidencialidade de uma informação, procure a Ouvidoria ou o Comitê de Compliance antes de qualquer divulgação.

ALERTA MÁXIMO!

- Não deixe informações sensíveis expostas em estações de trabalho, impressoras ou salas de reunião;
- Lembre-se de sempre salvar o seu computador quando você levantar de sua mesa;
- A troca de informações com pessoas externas é permitida, desde que nossas informações, dados e relatórios considerados confidenciais não sejam divulgados, exceto quando existir um acordo de confidencialidade firmado entre a FPC e os participantes da reunião;
- Você não está autorizado a discutir ou repassar informações, sob quaisquer formas, a respeito da FPC que não tenham sido publicamente divulgadas. Tal sigilo deve ser mantido tanto em relação a terceiros quanto em relação a membros de outras equipes da FPC que não necessitem receber essas informações para desempenhar suas funções adequadamente.

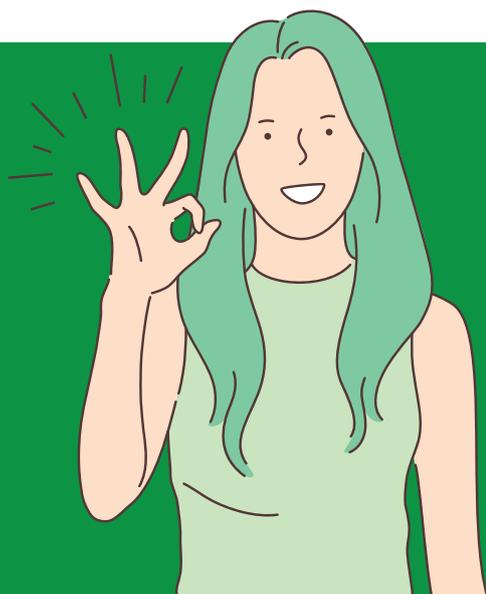
SEGURANÇA

Nossos colaboradores contam com diversos ativos eletrônicos da FPC para o desenvolvimento de suas atividades profissionais rotineiras. Todas as informações e os documentos devem ser armazenados em ambientes virtuais apropriados e previamente aprovados pelo Departamento de Tecnologia da Informação da FPC. Arquivos criados, recebidos ou armazenados nos equipamentos eletrônicos e sistemas de comunicação fornecidos pela Instituição são considerados de propriedade da FPC.



Isso pode!

- Instalar softwares e programas que sejam necessários para realizar o seu trabalho da forma mais eficiente, desde que previamente autorizados pelo seu gestor direto e pelo Departamento de Tecnologia da Informação da FPC;
- Quando necessário, deixar o seu computador na sua estação de trabalho ao ausentar-se por um curto período de tempo. Não se esqueça, entretanto, de desligá-lo ou bloqueá-lo para que não seja indevidamente utilizado por outra pessoa.



Isso não pode!¹

- Salvar qualquer informação ou arquivo por meio de pen-drive ou outro dispositivo externo, nem os enviar por meio de seu email pessoal, ainda que sejam acessados por um dispositivo da FPC;
- Salvar documentos e informações da FPC em serviços pessoais de Internet, de nuvem ou em dispositivos externos (como pen-drive e HD externo);
- Compartilhar suas credenciais, sejam elas senhas, crachá ou login. Tais credenciais geram informações que precisam ser fiéis aos acessos de cada colaborador;
- Ocultar ou destruir documentos produzidos durante a sua atividade profissional, mesmo em situação de desligamento da FPC, nem manter tais documentos em sua posse, seja em forma física ou virtual. Toda a produção intelectual dos colaboradores durante as suas atividades profissionais constituem propriedade da FPC, exceto se de outra forma acordado por escrito;
- Instalar softwares piratas ou gratuitos no computador cedido pela FPC. Se você tem alguma dúvida sobre o programa que pretende instalar em seu computador, consulte nosso Departamento de Tecnologia da Informação antes de qualquer ação.



¹ Podem haver exceções aos casos aqui estabelecidos, desde que haja prévia autorização do Departamento de Tecnologia da Informação da FPC.

3.2 Informações divulgadas à imprensa e ao público em geral

Apenas algumas pessoas previamente selecionadas estão autorizadas a se manifestar para a imprensa e o público em geral em nome da FPC. Você pode conceder entrevistas à imprensa sobre qualquer assunto em seu nome, desde que não seja entendido que você representa a opinião da FPC.

Você não pode divulgar informações confidenciais de qualquer tipo ou expor opiniões em nome da FPC em redes sociais, blogs, aplicativos (WhatsApp, entre outros) ou comentários diversos sobre a Instituição ou acerca de negócios a ela relacionados sem a prévia autorização do Departamento de Comunicação da FPC.

4. RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS

4.1 Corrupção

Todos os Destinatários, sem exceção, inclusive terceiros trabalhando em nome da FPC, têm a responsabilidade de assegurar que a Instituição não esteja envolvida em atividades de corrupção, atentando ao descrito nesta Política Anticorrupção.

Corrupção: todo ato que envolva a promessa, o oferecimento ou a entrega, direta ou indireta, de dinheiro ou de quaisquer outros benefícios, independentemente do seu valor econômico, com o objetivo de obter alguma vantagem ilícita para si, terceiros ou até mesmo para a FPC.

São exemplos de vantagens ilícitas obtidas por meio de atos de corrupção: direcionamento de licitações, obtenção de licenças e alvarás, aceleração de processos, favorecimento na aquisição de bens ou serviços, entre inúmeras outras formas.

Especificamente, é vedada a realização ou concessão de ofertas, promessas, presentes, bolsas de estudo, descontos, autorizações de pagamento ou outros benefícios, favores ou hospitalidade, direta ou indiretamente, para qualquer agente público que influencie ou tenha a intenção de influenciar qualquer ação, omissão ou decisão para obter ou reter negócio ou qualquer tipo de vantagem para a FPC, assim como para qualquer pessoa que induza ou tenha a intenção de induzir o agente público a executar ou ser recompensado por executar seu trabalho inadequadamente.

Denuncie!

A FPC incentiva a denúncia aberta e imediata ao Departamento de Ouvidoria de qualquer tentativa, real ou suspeita, de corrupção envolvendo a Instituição e/ou quaisquer de seus associados, conselheiros, administradores e funcionários. Para isto, disponibilizamos os canais de comunicação citados anteriormente, com mecanismos de garantia de confidencialidade para receber informações ou denúncias, identificadas ou anônimas, sobre eventuais descumprimentos dos princípios defendidos pela FPC. Todos os relatos serão devidamente apurados e, conforme o caso, a Instituição relatará quaisquer práticas ilícitas às autoridades competentes, além de exercer todos direitos aplicáveis nas esferas civil e criminal.

ALERTA MÁXIMO!

- Você não tem autorização para oferecer ou receber nenhum pagamento ou vantagem indevida de eventuais parceiros comerciais ou quaisquer agentes públicos, direta ou indiretamente, com o objetivo de conseguir alguma vantagem ilícita ou imoral para si, para terceiros ou para a FPC;
- Você não deve autorizar a contratação de intermediários de quem suspeite que possam cometer ou tenham cometido algum ato de corrupção em benefício próprio, de terceiros ou da FPC.

4.2 Doações e patrocínios

Doações: são contribuições realizadas exclusivamente de modo voluntário e sem a expectativa de obter qualquer retorno. O recebimento de qualquer contrapartida descaracteriza a doação, o que pode acarretar sérias consequências fiscais e administrativas para a FPC.

Patrocínio: caracteriza-se pela divulgação do nome e da imagem da Instituição em associação com atividades de cunho assistencial, cultural, educacional. Destina-se a outras entidades sem fins lucrativos cuja atuação tenha ligação com os programas e atividades da FPC.

ALERTA MÁXIMO!

- Quaisquer doações ou patrocínios envolvendo a FPC devem relacionar-se com sua missão institucional;
- Os pagamentos ou as entregas de bens relativos a doações ou patrocínios devem ser sempre realizados diretamente com a instituição ou a pessoa beneficiária;
- Você não pode negociar ou autorizar o pagamento de quaisquer valores relativos a terceiros que não sejam os beneficiários finais da doação ou do patrocínio.

4.3 Concorrentes

Nossos funcionários são responsáveis por negociar de modo justo com parceiros, fornecedores e concorrentes, respeitando a livre concorrência. Nenhuma pessoa dentro da FPC tem autorização para manipular processos licitatórios, ajustar ou combinar valores com nossos concorrentes, ou ter acesso antecipado a informações que ainda não sejam públicas.

Você pode conhecer e manter relações pessoais com colaboradores que trabalhem em concorrentes da FPC, desde que não sejam discutidos assuntos que envolvam informações confidenciais da Instituição e/ou do concorrente em questão.

Caso, por qualquer razão, você venha a ter acesso antecipado a informações que ainda não foram tornadas públicas, tais como minutas de editais de licitações ou preços praticados por concorrentes, procure imediatamente o Comitê de Compliance.

4.4 Contratação de fornecedores

As contratações de fornecedores comerciais e outras relações importantes para a operação da FPC devem sempre se pautar pela ética, ocorrer de forma transparente, documentada e a mais vantajosa possível para a Instituição. Isto porque a atuação deles tem o potencial de atingir diretamente a reputação da FPC, com possíveis corresponsabilidades jurídicas (civis, administrativas e criminais).

Você pode recomendar a contratação de fornecedores com quem tenha alguma relação pessoal, desde que não participe ou exerça influência no processo de tomada de decisão sobre a contratação.

4.5. Presentes e hospitalidade

Presentes e hospitalidade: todos os brindes, refeições, viagens ou pacotes de entretenimento que venham a ser oferecidos por nossos agentes internos a qualquer agente público ou vice-versa.

Apesar de compreender que a troca de brindes e presentes é, de certa forma, comum no universo corporativo, tal procedimento deve ser realizado de forma transparente e cuidadosa para que não gere dúvidas acerca da conduta de nossos colaboradores, atentando, em especial, à Política Anticorrupção da FPC.

Acreditamos no seu discernimento! É ele quem deve indicar sua postura.

- Itens mais caros: estes devem ser educadamente recusados ou devolvidos, caso já tenham sido recebidos. Em casos nos quais a devolução do brinde possa causar constrangimentos, este deve ser encaminhado para o Departamento Ouvidoria para doação ou sorteio interno.
- Você pode oferecer brindes com valor total abaixo de R\$ 100,00, desde que tenha obtido previamente as devidas aprovações internas;
- Você pode aceitar convites para treinamentos ou seminários, sem restrição de valor, desde que aprovados por seu gestor imediato;
- Você pode aceitar convites de qualquer valor para eventos culturais ou esportivos que forem realizados institucionalmente para a FPC. Tais convites devem ser encaminhados para o Comitê de Compliance para sorteio entre todos aqueles que se mostrem interessados em comparecer ao evento.

ALERTA MÁXIMO!

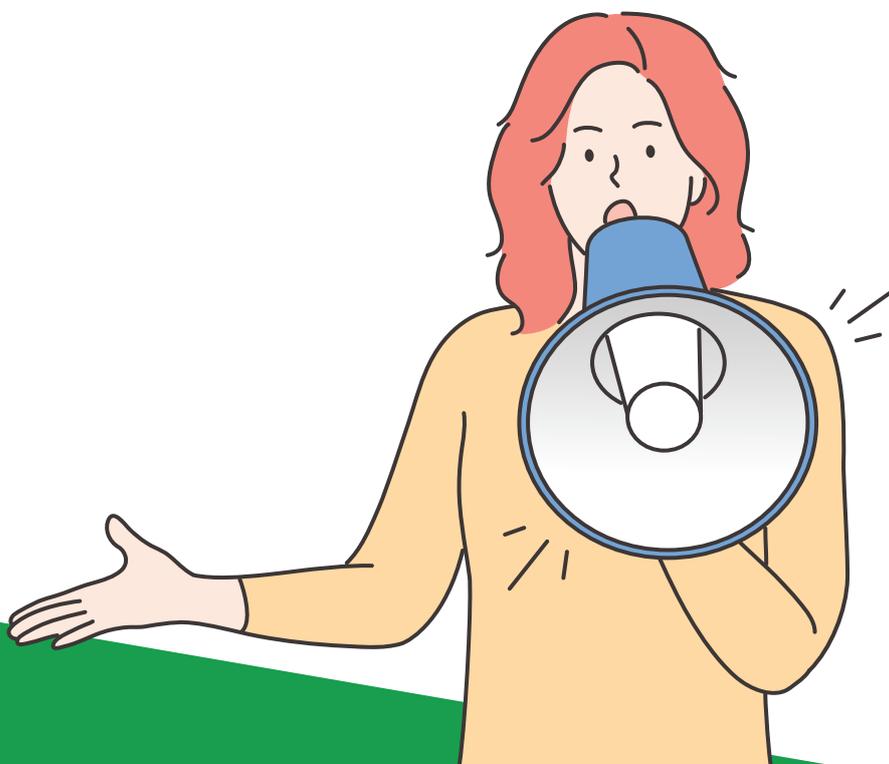
- Você não pode aceitar, em nenhuma hipótese, brindes e hospitalidade ofertados ou entregues por agentes públicos, independentemente do valor;
- Você não pode entregar, oferecer ou prometer, em nenhuma hipótese, brinde ou hospitalidade a agente público ou a pessoas a ele relacionadas, independentemente do valor;
- Você não pode aceitar, em nenhuma hipótese, brindes ou hospitalidade que tenham sido ofertados em troca de alguma vantagem indevida.

5. SINAIS DE ALERTA

Entendem-se como sinais de alerta determinadas circunstâncias suspeitas que possam indicar risco de violação às Leis Anticorrupção, ou situações irregulares ou incompatíveis com o padrão ético que se visa resguardar. Ainda que não se trate de uma violação em si, mas de uma situação de aparente risco, a existência de um sinal de alerta deve ser comunicada imediatamente ao Departamento de Ouvidoria. Com isso, a FPC poderá apurar os fatos, prevenir a ocorrência de infração e decidir a melhor maneira de lidar com a situação.

São considerados sinais de alerta, entre outros:

1. Proposta de valor monetário referente à remuneração de uma atividade acima da previsão dos custos para alcance do objeto contratado;
2. Sucessivos pedidos de alterações de escopo, com conseqüente descaracterização do objeto e do objetivo inicial da possível contratação;
3. Proposta de pagamentos e recebimentos, durante o processo de contratação, em localidades muito diferentes daquela onde a atividade irá se desenvolver ou com algum tipo de concentração atípica;
4. Insistência pela contratação ou recomendação, por parte de algum envolvido na atividade ou responsável por ela, de pessoas com vínculos funcionais ou parceiros sem os conhecimentos e as competências adequadas à necessidade da atividade em desenvolvimento;
5. Proposta de fornecedores, doadores, patrocinadores ou parceiros comerciais recém-constituídos, sem histórico ou formados com a exclusiva finalidade de participar da atividade em desenvolvimento;
6. Existência de vínculos entre as partes envolvidas em uma atividade;
7. Resistência à assinatura dos termos de adesão previstos nesta Política Anticorrupção.



6. INSTÂNCIAS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA FPC

6.1 Ouvidoria

O Departamento de Ouvidoria, ou simplesmente Ouvidoria, da FPC é responsável por assessorar todo o Público Alvo em suas dúvidas relacionadas ao comportamento adequado e aos valores e princípios éticos promovidos pela Instituição. São responsabilidades do Departamento de Ouvidoria:

- Analisar os relatos realizados através dos Canais de Ética e conduzir as apurações internas correspondentes, recomendando medidas preventivas e de remediação compatíveis;
- Implementar treinamentos e programas de comunicação com a finalidade de divulgar para todo o Público Alvo o conteúdo deste Código de Ética e das políticas internas da FPC relativas às práticas morais e éticas;
- Relatar periodicamente ao Comitê de Compliance o resultado das apurações internas;
- Garantir a implementação das decisões adotadas em relação aos casos de desvio de conduta;
- Divulgar este Código de Ética e a Política Anticorrupção da FPC a todo o Público Alvo e assegurar que tais documentos sejam compreendidos e vivenciados por todos;
- Esclarecer eventuais dúvidas relativas ao Código de Ética, à Política Anticorrupção e às demais políticas internas da FPC.

6.2 Comitê de Compliance

A FPC dispõe de um Comitê Compliance para zelar pelo respeito aos princípios e valores éticos da Instituição, bem como para assessorar o Departamento de Ouvidoria com recomendações gerais e na apuração de eventuais violações às regras, valores e princípios contidos neste Código de Ética.

O Comitê de Compliance da FPC é composto de três membros. São responsabilidades do Comitê de Compliance, entre outras:

- Discutir e decidir sobre os casos de desvio de conduta ética mais sensíveis que forem identificados;
- Determinar treinamentos e medidas corretivas para os desvios de conduta ética;
- Zelar pelo cumprimento deste Código de Ética e da Política Anticorrupção da FPC, adotando as medidas necessárias para garantir a sua aplicabilidade;

- Zelar pelo cumprimento deste Código de Ética e da Política Anticorrupção da FPC, adotando as medidas necessárias para garantir a sua aplicabilidade;
- Fiscalizar as apurações internas realizadas pelo Departamento de Ouvidoria;
- Garantir o sigilo dos relatos recebidos e a confidencialidade daqueles que forneçam os relatos;
- Aprovar alterações neste Código de Conduta Ética e na Política Anticorrupção da FPC.



7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos o Público Alvo deste Código de Ética que tiver dúvidas ou considerar necessário comunicar uma preocupação ou violação dos princípios e critérios de conduta nele estabelecidos devem fazê-lo por meio dos seguintes canais de comunicação:

Site: www.fpc.org.br/ouvidoria | Email: ouvidoria@fpc.org.br

O fato será submetido ao Comitê de Compliance, que cuidará para que medidas sejam aplicadas de forma adequada e razoável.

7.1 Compromisso com a Política Anticorrupção

A partir da implantação desta Política Anticorrupção, e em todas as suas revisões, todos os integrantes do seu Público Alvo receberão uma cópia desta em papel. Todos os Destinatários têm a obrigação de assinar uma declaração atestando que a receberam e leram sua versão atualizada.

A ausência da declaração atestando o recebimento e a leitura da versão atualizada desta Política Anticorrupção ou a ausência nos treinamentos não representam liberação da obediência dos princípios aqui estabelecidos.

Todos os contratos celebrados pela FPC com terceiros devem conter cláusula referente à ciência e ao compromisso de aderência aos princípios e critérios de conduta contidos nesta Política Anticorrupção.

Todos os Destinatários devem participar dos treinamentos realizados pela FPC.



DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Declaro que recebi a Política Anticorrupção da FPC, estou ciente de suas diretrizes e disposições e, ao assinar esta Declaração, manifesto meu compromisso de cumpri-la integralmente na condução de minhas atividades na FPC e também de disseminar o seu conteúdo.

Declaro, ainda, que, ao identificar uma situação de risco relacionada à Lei Anticorrupção ou uma situação na qual a conduta exigida ou esperada por esta Política Anticorrupção não esteja sendo expressamente seguida, informarei tais fatos para o Departamento de Ouvidoria da FPC.

Local e data: _____

Nome completo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



www.fpc.org.br

Av. Olinda, nº 960, Shopping Lozandes,
Torre Trade Tower, Sala 1405-A
Alphaville Araguaia, Goiânia - GO, 74884-120