

CAPÍTULO 1 - PRINCÍPIOS DE CONFORMIDADE DO IFIA

1. INTEGRIDADE

A Control Quality realiza seus serviços com profissionalismo, independência e imparcialidade.

Conduz suas atividades de forma honesta e não tolera qualquer desvio dos métodos e procedimentos estipulados.

A CQS não está relacionada nem pertence a empresas que comercializem produtos agrícolas.

2. CONFLITOS DE INTERESSES

Para evitar conflitos de interesse entre a CQS, prestadores de serviços e clientes a alta direção definiu e mantém a seguinte política:

- 2.1 Não é permitido pela CQS que empregados ou colaboradores que atuem em seu nome tenham vínculo com prestadores de serviços, clientes ou concorrentes;
- 2.2 Não poderão fazer parte do quadro de funcionários da CQS ou colaboradores que possuam qualquer tipo de parentesco com pessoas que trabalhem em prestadores de serviços, clientes ou concorrentes;
- 2.3 Familiares somente poderão ser admitidos no quadro de funcionários da CQS ou como colaborador mediante aprovação da alta direção da empresa.

3. CONFIDENCIALIDADE

É proibido pela CQS que qualquer funcionário, prestador de serviços e colaborador revele para outras partes envolvidas informações confidenciais de negócio, obtidas durante a parceria de negócio.

Para assegurar que tais informações não sejam reveladas a outras partes, todos os funcionários, prestadores de serviços e colaboradores devem assinar o **Termo de Confidencialidade**.

4. ANTI-SUBORNO

A CQS assegura que os Princípios e Regras de seu Programa satisfazem os requisitos do Código de Conformidade da IFIA e das leis aplicáveis ao combate ao suborno em todas as jurisdições na qual opera.

Anualmente ou sempre que houver qualquer indício de suborno em suas operações, a alta direção da CQS deve realizar uma **análise crítica para avaliar riscos de suborno** e determinar medidas de controle apropriadas. Tal análise também deve ser realizada antes do início de um novo serviço ou do início de operações em um novo país.

A CQS emprega boas práticas de negócio e estratégias de gerenciamento de risco de acordo com os Princípios de Negócio para Combate a Suborno. Para tanto, a alta direção definiu e mantém a seguinte política:

- 4.1 Não é permitido que funcionário ou colaboradores da CQS façam qualquer tipo de contribuições diretas ou indiretas para partidos políticos, organizações ou indivíduos engajados em políticas;
- 4.2 Em casos de doações ou patrocínios, a CQS deve assegurar que não se trata de um subterfúgio para o suborno. Além disto, a CQS deve contabilizar suas doações ou patrocínios em livro separado e comprovar todos os pagamentos efetuados;
- 4.3 Não são permitidos pagamentos de facilitação, fornecimento ou recebimento de presentes, hospitalidades ou despesas como forma de garantir ou acelerar a realização de uma rotina ou ação necessária para adquirir algum direito legal ou outro;

Quando houver alterações na legislação ou na conduta da CQ que possa impactar no atendimento aos requisitos ANTI-SUBORNO, a alta direção deve modificar seu Programa.

5. MARKETING JUSTO

A CQS orienta seus funcionários, colaboradores e prestadores de serviços para assegurar que eles compreenderam e aderiram aos Princípios de Conformidade do IFIA.

As apresentações e publicações de marketing da CQS refletem de modo preciso e inequívoco sua capacidade de fornecer os serviços oferecidos.

CAPÍTULO 2 – PROGRAMA DE CONFORMIDADE DO IFIA

1. IMPLANTAÇÃO

A CQS implantou o Programa de Conformidade baseado nos Princípios de Conformidade do IFIA, por toda a organização. Este Programa é integrado ao Sistema de Gestão da Qualidade da CQS.

2. RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE

A CQS nomeou o Sr. Marcos Rodrigues Ribeiro como Responsável pela Conformidade do IFIA que, independentemente de suas outras responsabilidades, tem responsabilidade e autoridade pela coordenação da implantação do Programa de Conformidade por toda a organização.

Se necessário, o Responsável pela Conformidade deve nomear um representante para realizar algumas ou todas as suas funções.

3. REVISÕES PERIÓDICAS

Devem ser realizadas revisões periódicas do progresso do Programa de Conformidade através de **reuniões de análise crítica**, conforme determinado no MGQ - Manual de Gestão da Qualidade. Devem participar destas reuniões o Diretor Presidente, o Responsável pela Conformidade e Representantes nomeados (integrantes do Comitê de Conformidade).

4. RECURSOS HUMANOS

4.1 Recrutamento

O Diretor responsável pela contratação deve realizar uma análise de contratação para avaliar as competências do potencial empregado.

Para o processo de recrutamento dos potenciais empregados deve ser informado sobre o Programa de Conformidade e preenchido o formulário Análise de Contratação.

4.2 Compromisso do Empregado

Todo funcionário da CQS recebe uma cópia do Programa de Conformidade.

Ao receber sua cópia do Programa de Conformidade, o funcionário deve assinar uma **Declaração** de que ele leu e compreendeu.

A **Declaração** deve ser arquivada no prontuário do funcionário.

Anualmente, o Diretor Operacional assina uma **Declaração** de que o Programa foi implantado em toda a organização.

4.3 Treinamento

Todos os funcionários da CQS devem se submeterem ao **Curso Treinamento de Conformidade**. Após a conclusão do curso, cada funcionário recebe um **Certificado**, que deve ser arquivado (cópia) no prontuário do mesmo.

4.4 Avaliação de Desempenho do Funcionário

Para garantir que todo funcionário tenha um entendimento contínuo do Programa de Conformidade, são realizadas **avaliações de desempenho individual** junto com treinamento de conformidade.

4.5 Linhas de Ajuda

A CQS disponibiliza **Linhas de Ajuda**, onde seus funcionários obtêm orientações sobre quaisquer assuntos relativos implantação e interpretação do Programa ou ainda, possam dar sugestões sobre o desenvolvimento do Programa.

compliance@controlquality.com.br

O Responsável pela Conformidade ou o RD devem responder qualquer e-mail referente ao Programa. Opiniões sobre o desenvolvimento do Programa devem ser registradas na tabela **Registro de Ocorrências** e posteriormente analisadas quanto a sua pertinência.

No que se refere a assuntos relativos a implantação ou implementação do Programa, se a pedido do funcionário, deve ser mantida a confidencialidade e o anonimato do mesmo.

4.6 Medidas de Segurança

Para assegurar que o acesso às dependências da CQS seja restrito a pessoal autorizado, são disponibilizados:

- Controladores de acesso que somente liberam a entrada de pessoal autorizado;

Para assegurar que informações e documentos sobre o negócio sejam armazenados e disponibilizados somente a pessoas autorizadas, foi estabelecido e implementado o **Procedimento de Controle de Documentos e Registros**. Este procedimento também especifica critérios de descarte e recuperação de documentos de maneira segura.

4.7 Comunicações Externas

A CQS disponibiliza seu Programa de Conformidade através do site www.controlquality.com.br.

No site da CQS também são divulgadas as Linhas de Ajuda para receber perguntas, reclamações ou feedbacks de partes interessadas.

4.8 Relato de Violações

Os funcionários da CQS são encorajados a relatarem detalhes de violações ou violações suspeitas através do Curso de Treinamento de Conformidade.

O relato pode ser feito diretamente para o superior do funcionário ou para o Responsável pela Conformidade.

O funcionário que fizer tal relato deve ser totalmente protegido contra qualquer forma de represália, a menos que ele tenha agido maliciosamente ou de má-fé. Se requerido, o anonimato do funcionário deve ser protegido na medida do possível.

É requerido através do Curso de Treinamento de Conformidade que os funcionários relatem qualquer pedido ou oferta de pagamento impróprio ou vantagem que venha a tomar conhecimento.

4.9 Investigações e Sanções

O Responsável pela Conformidade deve iniciar, quando apropriado, uma investigação sobre qualquer violação do Programa relatada para ele ou da qual venha a tomar conhecimento.

Para lidar com investigações e sanções relacionadas a violações do Programa foi estabelecido o **Procedimento de Não-Conformidades e Ações de Melhoria**, que inclui requisitos para:

- ✓ A manutenção de registros de todas as violações relatadas e medidas subseqüentes tomadas;
- ✓ Que o alegado autor de tal violação tenha o direito de ser ouvido;
- ✓ Que o gerenciamento da CQS decida sobre as medidas corretivas e disciplinares apropriadas a serem implantadas, se for estabelecida uma violação. Estas medidas podem incluir uma reprimenda, rebaixamento de cargo, suspensão ou demissão;
- ✓ Que o Responsável pela Conformidade receba relatórios de progresso de seu representante nomeado e prepare relatórios periódicos de resumo para o Comitê de Conformidade sobre investigações, violações estabelecidas e a implantação de medidas corretivas e medidas disciplinares.

4.10 Relações Comerciais

A CQS assegura que seu Programa de Conformidade seja aplicado como apropriado em suas relações comerciais com partes externas (fornecedores, intermediários, prestadores de serviços ou parceiros) e que pagamentos indevidos não sejam canalizados através delas, através de uma diligência.

Antes de celebrar ou renovar qualquer contrato com a parte, a CQS realiza:

- ✓ Análise de risco através da **Avaliação de Partes Externas**;
- ✓ Entrevista com a parte e exigido que a mesma tome conhecimento do Programa e assine um **Termo de Comprometimento**;
- ✓ **Investigação dos antecedentes**, para intermediários, revisada e aprovada pelo Comitê de Conformidade;
- ✓ Verificação através de uma **análise de remuneração** que, deve ser revisada e aprovada pelo Comitê de Conformidade, que a remuneração paga para cada intermediário é apropriada e justificável para legitimar os serviços prestados e não facilita pagamentos indevidos pelo intermediário;
- ✓ O contrato entre a CQS e a parte deve conter, no mínimo, a determinação de que a parte cumprirá os Princípios de Conformidade e deverá permitir que a CQS verifique periodicamente este cumprimento.

O **monitoramento da conformidade contínua** da parte com os Princípios se dará através da Avaliação de Partes Externas anualmente.

No caso de descoberta sobre uma violação, como medida corretiva, a CQS não manterá nenhum vínculo comercial com nenhuma parte conhecida por estar envolvida em suborno.

A CQS também fornecerá treinamento e suporte sobre o Programa para intermediários e outras partes, como apropriado.

Toda remuneração de intermediários é contabilizada em uma conta geral separada de outros registros contábeis da CQS. Os pagamentos são consolidados e, anualmente é preparada uma declaração de gestão consolidada de todas as remunerações de intermediários.

4.11 Reclamações e Procedimentos disciplinares

As reclamações relativas à alegada inobservância deste Código por outros Membros devem ser apresentadas para a IFIA de acordo com os Procedimentos Disciplinares e Reclamações da IFIA.

A CQS deve abster-se de apresentar reclamações a outras partes, a menos que seja necessário fazê-lo para proteger a sua reputação (violações do presente Código podem levar a sanções impostas pelo Conselho da IFIA sujeito às regras, incluindo direitos de recurso).

4.12 Contabilidade e Escrituração

São mantidos livros e registros precisos, que documentam de modo correto e honesto todas as transações financeiras. É proibida contabilidade fora dos livros.

CAPÍTULO 3 – VERIFICAÇÃO

1. DECLARAÇÕES DE GERENCIAMENTO

Anualmente, uma **Declaração de Conformidade** é assinada pelo Diretor Operacional/Responsável pela Conformidade, que deverá submeter um relatório anual resumido para o Comitê de Conformidade.

2. AUDITORIAS INTERNAS

A CQS realiza auditorias internas periodicamente, conforme o planejado. Estas auditorias são realizadas por auditores internos nomeados e devem verificar a implantação do Programa de Conformidade dentro de toda a organização; em particular se as Declarações de Conformidade tem sido preenchida de acordo com o **anexo A** do **“IFIA Federation Compliance Code Guidelines”**, bem como reflitam a conformidade com o Programa e, com relação àqueles locais selecionados para auditorias locais, reflitam corretamente a situação real. Tais auditorias locais devem revisar os processos no local e incluir teste, com base em amostragem, para assegurar a aplicação e a implantação efetivas do Programa. A **“Lista de Verificação da IFIA para Auditorias Internas de Conformidade dos Membros”** deve ser usada para referência.

Os achados de conformidade resultantes de tais auditorias devem ser relatados ao Responsável pela Conformidade, que deverá submeter um relatório resumo para o Comitê de Conformidade. O Responsável pela Conformidade e/ou Comitê de Conformidade devem tomar as medidas de acompanhamento, onde apropriado.

3. EXAMES EXTERNOS

3.1 Freqüência

Anualmente são examinadas a eficácia e eficiência da implantação do Programa por empresa de auditoria externa independente designada.

3.2 Empresa de Auditoria Externa Independente

A empresa de auditoria externa independente designada para realizar este exame também examinará os demonstrativos financeiros (consolidados) da CQS. Se não for membro de uma organização profissional nacionalmente reconhecida, a empresa necessita ser aprovada pelo Diretor Geral da IFIA.

Caso sejam efetivadas operações internacionais, a empresa de auditoria deve ter escritório na maioria dos países ou regiões onde a CQS venha a operar e que empregue métodos e abordagens de auditoria internacionalmente reconhecidos.

NOTA 1: se a operação incluir países onde a empresa de auditoria não tiver escritórios e for necessário utilizar empresas diferentes de auditoria externa, a CQS e sua empresa de auditoria externas internacional deverão relatar para o Diretor Geral os arranjos feitos para assegurar que seja atingido um exame consistente em relação a implantação do Programa em todos os locais. Em tais casos, a empresa de auditoria externa internacional deve agir como a coordenadora das outras empresas de auditoria externa e preparar um Relatório de Garantia consolidado.

NOTA 2: a empresa de auditoria externa designada pode, por acordo com a CQS, utilizar os serviços e relatórios de órgãos independentes de acreditação e certificação de sistema de gerenciamento, que tenham realizado auditorias dos sistemas de gerenciamento da CQS. Porém, nem tais órgãos de acreditação e certificação e nem seus relatórios devem ser utilizados para verificação dos aspectos financeiros relacionados às Relações Comerciais e Princípios de Negócios para Combate a Suborno sem a aprovação prévia do Diretor Geral da IFIA.

3.3 Notificação para a IFIA da Empresa de Auditoria Externa Nomeada

Antes de designar a(s) empresa(s) de auditoria externa ou de quaisquer mudanças propostas subsequentes disso, a CQS deve submeter detalhes para o Diretor Geral da IFIA para confirmação da conformidade com os requisitos da IFIA.

3.4 Escopo do Exame

Com o objetivo de demonstrar que a CQS está em conformidade com o **“IFIA Federation Compliance Code Guidelines”**, é requerido que a empresa de auditoria externa proceda como estabelecido no parágrafo 3.4.1 ou no parágrafo 3.4.2 abaixo:

3.4.1 Realize uma revisão de garantia com base na Norma Internacional de Auditoria (ISA), adaptada para o **“IFIA Federation Compliance Code Guidelines”**, para incluir, no mínimo, as seguintes etapas:

Verificar que o membro tenha estabelecido um Programa de Conformidade incorporando os requisitos do Código de Conformidade da IFIA.

Verificar que o Programa de Conformidade atual do Membro (incluindo os Princípios) permaneça idêntico àquele submetido à IFIA e aprovado por ela como a implantação do Membro da versão atual do Código de Conformidade da IFIA.

Observar a existência de sistemas de gerenciamento internos, processos e controles com relação (a) a violações alegadas, (b) registros do Comitê de Conformidade do Membro e (c) treinamento de conformidade.

Revisar as seguintes declarações de gerenciamento consolidadas:

Contribuições políticas

Doações e Patrocínios

Remuneração de intermediários

Despesas extraordinárias relacionadas a presentes, hospitalidades e despesas.

E verificar estas declarações:

Conciliação com os registros contábeis e documentação de suporte

Ter sido aprovado pelo Comitê de Conformidade do Membro, onde aplicável.

Verificar que todas as Declarações de Gerenciamento tenham sido recebidas e testar os sistemas de acompanhamento empregado, para garantir que todos os assuntos de interesse e relatórios tenham sido abordados pelo Responsável pela Conformidade.

(A). Revisar quaisquer outras áreas e procedimentos de auditorias considerados apropriados pela empresa de auditoria externa e acordados com o Membro.

(B). Realizar a revisão de garantia, conforme acima, através de auditoria por amostragem em relação aos locais do Membro e aos sistemas e documentação aplicáveis a estes locais. A auditoria por amostragem deve ser acordada entre o auditor e o Membro, com base em uma avaliação de risco de conformidade e levando em consideração a organização e peculiaridades do Membro.

(C). Maximizar o uso de auditorias internas do Membro, para evitar duplicação dos esforços e minimizar custos adicionais.

(D). Relatar de acordo com o Anexo B, como estabelecido no parágrafo 5 abaixo.

Nota: **Condições Relatáveis**

Deficiências significativas no design ou implantação do Programa do Membro que afetem adversamente a capacidade do Membro de assegurar conformidade com o Código de Conformidade da IFIA deve ser julgada como condições relatáveis. Onde tais condições forem detectadas pela empresa de auditoria externa durante o desempenho da revisão de garantia, elas devem ser relatadas independente de se o Membro já tomou ou não medidas corretivas.

Não deve ser requerido que a empresa de auditoria externa inclua em seu Relatório quaisquer não conformidades menores detectadas. Estas devem ser comunicadas separadamente para o gerenciamento do Membro, para ação corretiva dentro do cronograma estipulado pelo auditor.

3.4.2 (A). Realizar procedimentos acordados entre o Membro e a empresa de auditoria externa e aprovados pelo Diretor Geral, de acordo com o Anexo C.

(B). Realizar estes procedimentos através de auditoria por amostragem com relação aos locais do membro e aos sistemas e documentação aplicáveis a estes locais. A auditoria por amostragem deve ser acordada entre o auditor e o Membro, com base em uma avaliação de risco de conformidade e levando em consideração a organização e peculiaridades do Membro.

(C). Maximizar o uso de auditorias internas do Membro, para evitar duplicação dos esforços e minimizar custos adicionais, na medida em que for permitido pelas normas locais sob as quais os procedimentos acordados estão sendo realizados.

(D). Relatar sobre cada procedimento referido no item 4.2 (a) acima de acordo com o Anexo C e como estabelecido no parágrafo 5 abaixo.

3.5 Relatório de Empresa de Auditoria Externa

O Membro deve requerer que a empresa de auditoria externa emita um relatório com base no Relatório Pró-forma, contido no Anexo B ou Anexo C (o que for relevante), que seja fornecido para diretrizes e possa ser ajustado como considerado apropriado pela empresa de auditoria externa e/ou como possa ser requerido por normas profissionais.

É requerido que o Membro envie uma cópia do Relatório de sua empresa de auditoria externa para o Diretor Geral dentro de 6 meses contados a partir do final do ano fiscal do Membro.

O Diretor Geral submeterá para o Conselho da IFIA relatórios resumidos dos Relatórios recebidos. No caso de um Relatório conter Condições Relatáveis, o Diretor Geral as acompanhará, onde aplicável, em conformidade com os Procedimentos Disciplinares e Reclamações da IFIA.

Revisions

Rev 00	agosto, 2011
Rev 01	janeiro, 2012
Rev 02	novembro, 2012
Rev 03	abril, 2015
Rev 04	junho, 2017