



PROGRAMA DE CONFORMIDADE

Sumário

INTRODUÇÃO	4
CAPÍTULO 1 - PRINCÍPIOS DE CONFORMIDADE DO TIC COUNCIL	4
1. INTEGRIDADE	4
2. CONFLITOS DE INTERESSES	4
3. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	5
4. ANTI-SUBORNO	5
4.1 Análise de Risco	5
4.2 Princípios empresariais para combater o suborno	5
4.3 Contribuições políticas	5
4.4 Contribuições e patrocínios de caridade	5
4.5 Pagamentos de facilitação	5
4.6 Presentes, hospitalidade e despesas	6
5. CONDUTA EMPRESARIAL JUSTA	6
6. SAÚDE E SEGURANÇA	6
7. TRABALHO JUSTO	7
CAPÍTULO 2 – PROGRAMA DE CONFORMIDADE TIC COUNCIL	7
1. IMPLEMENTAÇÃO	7
2. RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE	7
3. CRIAÇÃO DE UM COMITÊ DE CONFORMIDADE	8
4. RECURSOS HUMANOS	8
4.1 Recrutamento	8
4.2 Compromisso do Empregado	8
4.3 Treinamento	8
4.4 Avaliação de Desempenho do Funcionário	8
4.5 Linhas de Ajuda	8
4.6 Medidas de Segurança	8
4.7 Comunicações Externas	9
4.8 Relato de Violações	9
4.9 Investigações e Sanções	9
4.10 Relações Comerciais	9
4.11 Reclamações e Procedimentos Disciplinares	10
4.12 Contabilidade e Escrituração	10
4.13 Saúde e Segurança	10
4.14 Relatório sumário de Compliance	10
CAPÍTULO 3 – VERIFICAÇÃO	11
1. DECLARAÇÕES DE GERENCIAMENTO	11

2.	AUDITORIAS INTERNAS	11
3.	EXAMES EXTERNOS	11
1.	Freqüência	11
2.	Empresa de Auditoria Externa Independente	11
3.	Notificação para o TIC COUNCIL da Empresa de Auditoria Externa Nomeada	12
4.	Escopo do Exame	12
4.1	Envio de documentos para verificação ao TIC	12
4.2	Solicite a empresa de auditoria para realizar procedimentos acordados	13
5.	Relatório de Empresa de Auditoria Externa	13
6.	Historico de Revisões	13

INTRODUÇÃO

A Control Quality Ltda é uma empresa de supervisão internacionalmente reconhecida e especializada em inspeções de carga e certificação. Fundada em 2006, é uma empresa jovem que aliada à sua longa bagagem herdada de seus fundadores, com ideias inovadoras e buscando melhoria contínua e excelência na qualidade dos seus serviços assim como plena satisfação de seus Clientes, baseada nos mais modernos conceitos e investimentos em seus colaboradores.

Atuando na área há mais de 10 anos, com a idéia fixa de atender com eficiência as demandas geradas das commodities brasileiras, atuando em todos os Portos do Brasil.

Sempre buscando a melhor referência, competência e confiabilidade, a nossa empresa participa de eventos internacionais, dando maior amplitude na nossa rede de negócios.

Hoje nosso trabalho desponta no mercado mundial como uma empresa em contínuo crescimento em todos os segmentos em que opera, sendo competitiva e enfática na constante qualificação de seus colaboradores, laboratórios e estrutura organizacional.

CAPÍTULO 1 - PRINCIPIOS DE CONFORMIDADE DO TIC COUNCIL

1. INTEGRIDADE

A Control Quality Ltda, realiza seus serviços de maneira profissional, independente e imparcial em todas as suas atividades.

Conduzimos nosso trabalho com honestidade e não toleramos qualquer desvio nos métodos e procedimentos aprovados. Quando os métodos de ensaio aprovados previrem tolerâncias nos resultados, a Control Quality Ltda assegura que tais tolerâncias não sejam abusadas para alterar as constatações reais do teste.

A Control Quality Ltda relatar dados, resultados de testes e outros fatos relevantes de boa fé e não modifica de forma incorreta, emitindo apenas relatórios e certificados que apresentem corretamente as constatações, opiniões profissionais ou resultados obtidos.

2. CONFLITOS DE INTERESSES

Deve evitar conflitos de interesse com qualquer entidade relacionada na qual tenha interesse financeiro ou comercial e para o qual seja obrigado a prestar serviços.

Deve evitar conflitos de interesses entre as empresas do a Control Quality Ltda e / ou divisões envolvidas em atividades diferentes, mas que podem estar prestando serviços para o mesmo cliente ou para outro.

Deve assegurar que seus funcionários evitem conflitos de interesses com as atividades do a Control Quality Ltda.

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

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

3. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A Control Quality Ltda deve respeitar a confidencialidade e privacidade das informações do cliente e garantir que os procedimentos apropriados sejam estabelecidos para proteger adequadamente essas informações.

Para assegurar que tais informações não sejam reveladas a outras partes, todos os funcionários assinam um Termo de Confidencialidade.

A Control Quality Ltda garante que todos os intermediários, parceiros (joint ventures), agentes, subcontratados, contratados e fornecedores saibam que as informações comerciais são confidenciais e não devem ser divulgadas a terceiros.

4. ANTI-SUBORNO

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

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

4.1 Análise de Risco

Comité de Conformidade da Control Quality Ltda e / ou gerentes, promove reuniões regulares para avaliar os riscos de suborno e determinar as medidas de controle apropriadas.

Tais críticas são conduzidas sistematicamente:

- Antes de iniciar um novo serviço ou operação em um novo país, e
- Enquanto houver uma razão para uma violação grave do programa de conformidade da CQ, o seguinte pode ser revisto: Medidas de controle existentes.

4.2 Princípios empresariais para combater o suborno

A Control Quality Ltda 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:

4.3 Contribuições políticas

Não é permitido que funcionário ou colaboradores da CQ façam qualquer tipo de contribuições diretas ou indiretas para partidos políticos, organizações ou indivíduos engajados em políticas;

4.4 Contribuições e patrocínios de caridade

Em casos de doações ou patrocínios, a CQ deve assegurar que não se trata de um subterfúgio para o suborno. Além disto, a CQ deve contabilizar suas doações ou patrocínios em livro separado e comprovar todos os pagamentos efetuados.

4.5 Pagamentos de facilitação

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.

4.6 Presentes, hospitalidade e despesas

A CQ proíbe a oferta ou aceitação de presentes, entretenimento ou despesas quando tais acordos possam afetar o resultado das transações comerciais e não sejam razoáveis e sinceros.

Os critérios e os requisitos para presentes propostos, hospitalidade e outras despesas estão descritos abaixo:

- **Feito pelo motivo certo:** o presente ou entretenimento deve ser claramente expresso como um agradecimento ou propósito comercial genuíno.
- **Sem obrigação:** O presente, hospitalidade ou despesa não impõe qualquer obrigação ao destinatário.
- **Sem expectativas:** Nenhuma expectativa é criada entre os doadores ou associados doadores, ou as expectativas colocadas sobre ele pelos doadores irão gerar expectativas maiores do que em tais transações.
- **Feito publicamente:** se você fizer isso secretamente, o propósito será duvidoso.
- **De acordo com as opiniões das partes relevantes:** Se as principais partes interessadas estiverem cientes da transação, isso não terá um efeito adverso sobre a transação.
- **Relatado:** Presentes ou despesas devem ser registrados e relatados à gerência.
- **Valor razoável:** o tamanho do presente é pequeno ou o valor do entretenimento é consistente com as práticas comerciais gerais.
- **Legislação:** Cumprir as leis do país / região em que está localizado.
- **De acordo com as regras do destinatário:** O presente ou entretenimento está em conformidade com as regras ou código de conduta da organização do destinatário.
- **Frequente:** a frequência de doação ou recebimento de itens entre doadores e receptores não é alta.

5. CONDUTA EMPRESARIAL JUSTA

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

A política de conduta comercial justa da CQ proíbe:

- fazer declarações falsas sobre concorrentes, suas operações, serviços ou ofertas de serviços;
- atividades contrárias às regras de concorrência leal ou licitações;
- incitar, induzir ou encorajar qualquer pessoa a violar suas obrigações contratuais (incluindo obrigações de confidencialidade);
- espionagem comercial e/ou roubo de dados.

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

O Membro deve conduzir-se com os mais altos padrões de ética e integridade nos negócios, e não deve fazer nada que prejudique sua reputação, ou a reputação do TIC Council.

6. SAÚDE E SEGURANÇA

A política de saúde e segurança da CQ visa proporcionar aos funcionários um ambiente e condições de trabalho seguros. Equipado com ferramentas e equipamentos adequados e o treinamento necessário para realizar o trabalho com segurança e evitar lesões e doenças ocupacionais, e atender a todos os requisitos legais relevantes

A CQ fornece aos funcionários formação adequada sobre as atividades em que estão envolvidos, as quais incluem, em mínimo:

- para pessoas que são forçadas a trabalhar em altura, em espaços confinados e perto de desportos, equipamentos e máquinas, bem como outros perigos que podem ocorrer aos clientes e terceiros Instalações / localização.

- Para os funcionários do Laboratório;
- Utilização de equipamento de proteção individual aprovado.
- Siga os cuidados de adesão, saúde e segurança, de acordo com as instruções do cliente e do local da inspeção, desde que essas instruções não causem ou aumentem o risco.
- Comunicar todos os incidentes ao responsável local de saúde e segurança da CQ.

Para qualquer tipo de acidente de trabalho, lesão ou evento. Todos os funcionários devem relatar tais incidentes de acordo com as regras operacionais da empresa. A CQ realiza auditorias regulares às suas operações e ambiente de trabalho para identificar riscos e a oportunidade de melhorar ainda mais seus procedimentos de saúde e segurança.

O gerente da CQ é responsável por garantir que o local de trabalho cumpra os requisitos legais e forneça um ambiente de trabalho seguro.

7. TRABALHO JUSTO

A política de trabalho justo da CQ estabelece o nosso compromisso para com os funcionários, a comunidade e o ambiente Onde trabalhamos.

A política de Trabalho Justo é a seguinte:

- A CQ cumpre as normas locais, nacionais e outras normas relevantes Leis e regulamentos sobre todos os assuntos relacionados ao emprego e gestão de seus funcionários Área de Trabalho.
- A CQ respeita e promove a igualdade de oportunidades no local de trabalho.
- A CQ não tolera qualquer forma de abuso, intimidação ou assédio no local de trabalho.
- CQ não emprega crianças com idade inferior à escolaridade obrigatória (em qualquer caso, não Menores de 16 anos). Funcionários com idades entre 16 e 18 anos não devem se envolver em atividades perigosas.
- CQ proíbe qualquer forma de trabalho forçado ou obrigatório, seja na prisão ou na escravidão Trabalho, trabalho forçado, trabalho escravo ou qualquer tipo de trabalho involuntário.

CAPÍTULO 2 – PROGRAMA DE CONFORMIDADE TIC COUNCIL

1. IMPLANTAÇÃO

A CQ implantou o Programa de Conformidade baseado nos Princípios de Conformidade TIC Council, por toda a organização. Este Programa é integrado ao Sistema de Gestão da Qualidade da CQ.

A Alta Direção confirmou seu compromisso em implementar este Princípios de Conformidade TIC Council, publicando e adotando os Programa de Conformidade da CQ e os elementos-chave de implementação que, no mínimo, refletem os princípios e requisitos de Implementação da TIC Compliance Programe.

Qualquer atualização subsequente ao Princípios de Conformidade da CQ é, no prazo de um mês de publicação, submetida ao Diretor Geral da TIC para verificação do cumprimento do Código de Conformidade TIC.

2. RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE

A CQ nomeou um membro da alta direção como Oficial de Compliance que, independentemente de suas outras responsabilidades, tem responsabilidade e autoridade pela coordenação da implantação do Programa de Conformidade por toda a organização, os gerentes senior de toda a CQ têm responsabilidade pela implementação do Programa em sua área de responsabilidade.

3. CRIAÇÃO DE UM COMITÊ DE CONFORMIDADE

A CQ criou um Comitê de Compliance que é responsável por supervisionar o Programa de Conformidade. Anualmente o Comitê de conformidade se reúne para realizar revisões do andamento do Programa e fornecer orientação política. O Comitê de Compliance inclui, no mínimo, o CEO, um representante do da Alta Direção, e o Compliance Officer. Outros membros da alta administração representando Operações, Recursos Humanos e Jurídico também podem participar do Comitê.

4. RECURSOS HUMANOS

4.1 Recrutamento

Antes de uma oferta de emprego, os futuros funcionários da CQ são informados no Programa de Conformidade da CQ.

4.2 Compromisso do Empregado

A CQ garante que:

- Todo funcionário da CQ recebe uma cópia do Programa de Conformidade.
- Ao receber sua cópia do Programa de Conformidade, o funcionário deve assinar uma Declaração de de que foi recebido, lido e compreendido.
- A Declaração deve ser arquivada no prontuário do funcionário.
- Anualmente, o Oficial de Compliance assina uma Declaração de que o Programa foi implantado em toda a organização.

4.3 Treinamento

Todos os funcionários da CQ devem se submeterem ao treinamento periódico de compliance para garantir sua compreensão contínua do programa. Um Registro de conclusão de curso é mantido no arquivo de cada funcionário.

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 CQ 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.

Endereço de e-mail dedicado: compliance@controlquality.com.br

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

4.6 Medidas de Segurança

A CQ implementa medidas de segurança adequadas nas instalações de sua organização contendo informações comerciais confidenciais para ter certeza de que:

- o acesso é restrito apenas ao pessoal autorizado e,
- documentos /dados são armazenados em áreas seguras designadas e descartados de forma segura.

4.7 Comunicações Externas

A CQ garante comunicações externas eficazes por:

- A CQ disponibiliza seu Programa de Conformidade através do site www.controlquality.com.br e cópias do Código estão disponíveis nos escritórios da CQ.
- Dúvidas, reclamações ou comentários de partes interessadas relevantes podem ser feitas através do site, e-mail compliance@controlquality.com.br ou para o Gerente Geral da CQ.

4.8 Relato de Violações

- 4.8.1 Os funcionários da CQ são encorajados a relatarem detalhes de violações ou suspeitas de violações ao superior do funcionário ou para o Gerente Geral.
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.
- 4.8.2 Os funcionários da CQ são obrigados a relatar qualquer solicitação ou oferta de um pagamento indevido ou vantagem com seus conhecimentos da mesma forma prevista na seção 4.8.1

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 Compliance Officer ou Gerente Geral 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 CQ 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 CQ 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 CQ realiza:

- Análise de risco;
- Entrevista com a parte;

- 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 CQ e a parte deve conter, no mínimo, a determinação de que a parte cumprirá os Princípios de Conformidade e deverá permitir que a CQ verifique periodicamente este cumprimento.

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

A CQ 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 CQ. 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 TIC de acordo com o seu **Procedimento de Tratamento de Reclamações**.

A CQ 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 TIC 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.

4.13 Saúde e Segurança

A CQ registra e investiga todos os incidentes relatados de Saúde e Segurança e assume medidas corretivas quando apropriado.

4.14 Relatório sumário de Compliance

O Compliance Officer da CQ prepara anualmente um relatório resumido que abrange estatísticas ou confirmações para mostrar o cumprimento dos procedimentos e políticas da CQ para as seguintes áreas:

- a) **Violações** - número de infrações / violações do SUS; número de violações comprovadas; e confirmação de que foram determinadas ações corretivas e ações empreendidas/sendo realizadas para cada violação/descumprimento fundamentada.
- b) Intermediários novos ou renovados e parceiros de negócio
 - i. número de intermediários novos ou renovados e parceiros de joint venture no exercício;
 - ii. confirmação de que cada um passou pelos procedimentos de due diligence da CQ, conforme necessário;
 - iii. confirmação de que um contrato/termos de negócio apropriados foi colocado em prática com cada um.
- c) **Despesas** - confirmação as despesas estão em consonância com o Programa de Conformidade da CQ e políticas relacionadas para:
 - i. Contribuições políticas

- ii. Contribuições e patrocínios de caridade
- iii. Despesas relativas a presentes, hospitality e despesas Remuneração dos intermediários.

d) **Saúde e Segurança** - número de incidentes de Saúde e Segurança relatados; e confirmação de que foram determinadas ações corretivas e ações empreendidas/realizadas para cada incidente.

CAPÍTULO 3 – VERIFICAÇÃO

Esta seção estabelece os meios pelos quais a CQ verifica a eficácia da implementação do Programa de conformidade ao longo de sua organização.

Procedimentos detalhados e instruções de trabalho são publicados em nosso MSQ_02_Manual da Qualidade, disponível para todos os funcionários.

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 CQ 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 **“TIC Council Guidance Check List for Members Internal Compliance Audits”**, 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 **“TIC Council Guidance Check List for Members Internal Compliance Audits”** deve ser usada para referência.

Os achados de conformidade resultantes de tais auditorias devem ser relatados ao Compliance Officer, que deverá submeter um relatório resumo para o Comitê de Conformidade. O Compliance Officer e/ou o Comitê de Compliance assumem as ações de acompanhamento quando 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 CQ. Se não for membro de uma organização profissional nacionalmente reconhecida, a empresa necessita ser aprovada pelo Diretor Geral do TIC.

Caso sejam efetivadas operações internacionais, a empresa de auditoria deve ter escritório na maioria dos países ou regiões onde a CQ 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 CQ 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 CQ, 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 CQ. 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 do TIC.

3.3 Notificação para o TIC COUNCIL da Empresa de Auditoria Externa Nomeada

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

4. Escopo do Exame

Com o objetivo de demonstrar que a CQ está em conformidade com o CQ realiza o seguinte:

4.1 Envio de documentos para verificação ao TIC

A CQ apresenta os seguintes documentos:

- 1) O Programa de Conformidade
- 2) Os Termos de Referência para o Comitê de Compliance, incluindo a especificação de que o Comitê de Compliance é responsável pela supervisão do Programa de Conformidade.
- 3) Lista de membros do Comitê de Compliance (incluindo o cargo)
- 4) Material de treinamento do Programa de Conformidade
- 5) Material que ajuda a conscientização da linha de ajuda empregada
- 6) Material que encoraja os funcionários a relatar detalhes de violações ou suspeitas de violações e a quem podem denunciar.
- 7) Impressão de tela do site da CQ onde:
 - Os Programa de Conformidade são explicados.
 - Um interessado pode fazer consultas, reclamações ou feedback.
- 8) Procedimento documentado para o manuseio de investigações e sanções.
- 9) Políticas relativas a informações comerciais confidenciais (políticade segurança da informação, políticade confidencialidade).
- 10) Procedimentos para due diligence para iniciar ou renovar relações com intermediários e parceiros de negócio.
- 11) Procedimento para contratação com intermediários e parceiros de joint venture e templ até (s) de contrato / termos e condições com um novo /renovado intermediário ou parceirode joint venture.
- 12) Modelo da declaração de gestão anual com base no modelo do anexo A das Diretrizes TIC para Implementação.

- 13) Escopo do Plano de Auditoria Interna que inclui a revisão da implementação no Programa de Conformidade
- 14) Relatórios sumários anuais elaborados pelo Compliance Officer abrangendo estatísticas ou confirmações para mostrar o cumprimento dos procedimentos e políticas da CQ, conforme especificado no anexo B das Diretrizes TIC para implementação.
- 15) Relatório anual dos resultados dos procedimentos acordados

Ao apresentar os documentos, a CQ avalia se as provas apresentadas preenchem todos os requisitos de prova, conforme detalhado no anexo B das Diretrizes TIC para implementação, qualquer desvio do qual for explicado por escrito.

Salvo declaração em contrário, os documentos só são reapresentados se tiverem sido atualizados. Todos os documentos são revisados e atualizados pelo menos a cada três anos ou quando houver uma atualização do Programa de Conformidade e/ou diretrizes emitidas pela TIC.

4.2 Solicite a empresa de auditoria para realizar procedimentos acordados

Anualmente, a CQ exige que empresa de auditoria independente leve nossos procedimentos acordados para as seguintes áreas:

- I. Compreensão do código de conformidade por cada novo funcionário.
- II. Atendimento do curso de treinamento do Programa de conformidade(s) por funcionários
- III. Linha de Ajuda ao Funcionário (ou equivalente - por exemplo - e-mail designado) para levantar qualquer e/ou questões relacionadas ao Programa de conformidade.
- IV. Revisão e tomada de ações sobre inquéritos, reclamações e feedback das partes interessadas
- V. Compreensão dos requisitos de confidencialidade por cada novo funcionário
- VI. Cronogramas preparados para contribuições políticas; contribuições e patrocínios de caridade;
- VII. despesas relativas a presentes, hospitalidade e despesas; e remuneração de Intermediários
- VIII. Monitoramento das submissões anuais de declarações de conformidade por Gerentes Seniores

Os procedimentos específicos acordados estão detalhados no anexo C do documento Diretrizes de Implementação do TIC.

5. Relatório de Empresa de Auditoria Externa

A CQ exige que a empresa de auditoria produza um Relatório mostrando os resultados dos procedimentos acordados utilizando a temporária tardia contida no anexo C das Diretrizes TIC para implementação.

A CQ submete o Relatório da empresa de auditoria à TIC dentro de seis meses após o término do exercício da CQ.

6. Historico de Revisões

Revisão	Date	Histórico das Alterações
00	agosto/2011	Emissão inicial
01	janeiro, 2012	Revisão no item 4.5 / 4.6 e adequação geral do documento
02	novembro, 2012	adequação geral do documento
03	abril, 2015	adequação geral do documento
04	junho, 2017	adequação geral do documento
05	Março/2021	Adequação as novas diretrizes