

GOVERNANÇA

MANUAL DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE CONDUTA



abiplast

Associação Brasileira da Indústria do Plástico

**TRANSFORMANDO
PARA COMPETIR!**

WWW.ABIPLAST.ORG.BR

SUMÁRIO

CÓDIGO DE CONDUTA 06

1 Ambiente de trabalho	07	2 Fornecedores, parceiros	10
1.1 Definições	07	2.1 Concorrentes	12
1.2 Reputação e imagem da Associação	09		
1.3 Registros	09		

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO 15

1 Objetivo	16	7.2 Pagamentos aos parceiros	22
2 Aplicabilidade	16	8 Reporte de descumprimentos ou suspeitas de violações	22
3 Definições	16	8.1 Não retaliação e confidencialidade	22
4 Condutas proibidas	18	9 Penalidades previstas em casos de violação	23
5 Relações com órgãos públicos	18	10 Treinamento	23
6 Contratação de funcionários públicos, seus familiares ou pessoas relacionadas	20		
7 Contratação de parceiros	21		
7.1 Quanto aos limites de atuação	21		

CONFLITOS DE INTERESSES 24

1 Objetivo	25	5 Casos de violação	26
2 Âmbito de aplicação	25	6 Anexo - Termo de registro	27
3 Definições	25		
4 Responsabilidades gerais	26		

PATROCÍNIOS E DOAÇÕES 28

1 Objetivo	29	5 Elegibilidade	30
2 Âmbito de aplicação	29	6 Aprovação do patrocínio e doação	31
3 Definições	29	7 Procedimentos internos	32
4 Procedimentos permitidos	30		

BRINDES E HOSPITALIDADES 33

1 Objetivo	34	3.3 Refeições de negócios	37
2 Âmbito de aplicação	34	3.4 Convites de entretenimento	37
3 Condutas	35	3.5 Recebimento por colaboradores	38
3.1 Brindes e presentes	35	4 Anexo - Limites de valores para brindes permitidos pela legislação	38
3.2 Viagens e hospedagens	36		

MANUAL CÂMARAS SETORIAIS 42

1 Introdução e princípios	43	4 Reuniões	47
2 Termos e definições	43	5 Proibições	50
3 Organização da Câmara Setorial	45	6 Disposições Gerais	51

**CÓDIGO DE
CONDUTA**
**ASSOCIAÇÃO
BRASILEIRA
DA INDÚSTRIA DO
PLÁSTICO**



abiplast

Associação Brasileira da Indústria do Plástico

O presente Código de Conduta tem como objetivo demonstrar de forma clara os padrões éticos e condutas aceitas e esperadas pela **ABIPLAST** que devem orientar seus relacionamentos, internos e externos, bem como todas as suas atividades.

As orientações constantes neste código refletem os valores e objetivos da Associação e foram construídos em conformidade com a legislação vigente no Brasil. Estas orientações se referem às áreas chaves de atuação e aos diversos tipos de relacionamentos que a Associação possui. Estas orientações são complementadas, quando necessárias, por políticas adicionais e outros documentos que têm como objetivo facilitar o acesso a informações mais detalhadas.

Destina-se a auxiliar cada colaborador ou associado a se manter alinhado com os valores da Associação e com seus padrões éticos, e também com a lei, durante o exercício de suas atividades diárias.

Este código se aplica a todos os colaboradores, associados e parceiros, que devem partilhar os mesmos valores da Associação. Todos os parceiros devem se familiarizar com as regras aqui estabelecidas.

Este código não esgota todas as situações desafiadoras possíveis no dia a dia de trabalho e, portanto, cada colaborador ou parceiro, quando em dúvida, deve buscar orientação com seu gestor ou com o responsável pela área de *Compliance*, ou através do e-mail: compliance@abiplast.org.br

MISSÃO

Promover, incentivar e facilitar a colaboração recíproca no que tange aos interesses comuns das empresas e indústrias da cadeia produtiva da transformação e da reciclagem de material plástico que operam no País, visando ao desenvolvimento do setor.

CÓDIGO DE CONDUTA



adiplast

Associação Brasileira da Indústria do Plástico

1 AMBIENTE DE TRABALHO

LEGENDA



Procedimento Permitido



Deve-se atentar as condições



Procedimento Não Permitido

1.1 DEFINIÇÕES

ASSOCIADOS

Associados são pessoas jurídicas, associações ou sindicatos, que ligados por atividades em comum à associação, se vinculam a esta, obrigando-se a obedecer aos requisitos, preceitos e critérios estabelecidos no estatuto social e em regimento interno.

COLABORADORES

Colaboradores são todas as pessoas físicas que prestam serviços de natureza habitual, pessoal, mediante pagamento de salário, subordinado ao empregador com vínculo contratual sob o regime de regras da CLT (consolidação das Leis do Trabalho), e ainda, compreende também estagiários, consultores e terceiros que executam atividades para a Associação.

CLIMA POSITIVO

A ABIPLAST garante aos seus colaboradores e associados, independentemente da posição que ocupem, um tratamento digno, respeitoso, com iguais oportunidades de crescimento profissional e pessoal, respeitando a liberdade individual, sem qualquer tipo de discriminação em relação à cor de pele, sexo, posicionamento ideológico, raça, religião, orientação sexual, origem, idade, deficiência física ou mental.



A ABIPLAST não admite qualquer ato de racismo, desrespeito, constrangimento, abuso de poder e assédio, em nenhuma de suas diversas formas.

Todos os colaboradores e associados, independentemente da posição que ocupem, devem contribuir para um clima de trabalho aberto, inclusivo e respeitoso.

O QUE É ASSEDIO ?

De maneira geral, assédio é qualquer forma de comportamento que tenha por objetivo ou efeito violar a dignidade de uma pessoa e criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo. Exemplos incluem conduta sexual imprópria, ameaças e intimidação física, como calúnias, comentários ofensivos e piadas.



A ABIPLAST não permite qualquer forma de assédio nas relações entre seus colaboradores e associados, independentemente da posição que ocupem.

Os colaboradores e associados que se sentirem desrespeitados, discriminados ou constrangidos deverão utilizar o sistema de denúncia através do e-mail: compliance@abiplast.org.br para relatar o fato em desacordo com este código. Esta denúncia será analisada pelo responsável do *Compliance* e será tratada de forma confidencial e sem retaliação. As regras para acesso serão detalhadas ao final deste código.

PARTICIPAÇÃO POLÍTICA



A ABIPLAST não realiza doações para partidos políticos ou candidatos a cargos públicos.

Os colaboradores e associados têm seu direito individual de praticar atividades políticas desde que não vinculem ou utilizem o nome da Associação e que as mesmas não sejam realizadas dentro de suas instalações. Não será permitida também a utilização da infraestrutura da Associação para esse fim.

PATRIMÔNIO DA ABIPLAST

Todos os bens e equipamentos da Associação, cedidos ou colocados à disposição dos colaboradores e associados, destinam-se ao uso exclusivo em suas atividades de trabalho, não podendo ser utilizados para fins particulares, salvo em situações previamente autorizadas.

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática, colocados à disposição dos colaboradores e associados visam um melhor desempenho de suas atividades. Seu uso pessoal é permitido desde que observadas as normas e orientações do departamento de informática.



Sob nenhuma hipótese deve-se utilizar os sistemas de informação e computadores de propriedade da ABIPLAST para comunicar ou acessar declarações ou materiais impróprios, ilegais, de sexo explícito, ofensivos.

PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA ABIPLAST

Todo colaborador e associado é responsável pelas informações e documentos a que tiver acesso durante a execução de suas atividades e possuem um compromisso de confidencialidade referente às informações da Associação.

LOCAL DE TRABALHO SEGURO E SAUDÁVEL

A ABIPLAST busca os mais elevados padrões de segurança, saúde e proteção no local de trabalho, implementando programas, treinamentos e controles internos necessários para promover práticas de trabalho seguro. Deve-se evitar todo tipo de risco para os colegas de trabalho, parceiros, associados e comunidades.

É obrigação de todos os colaboradores e associados o atendimento às normas, políticas e procedimentos de segurança estabelecidos pela ABIPLAST. Em caso de dúvidas devem procurar a área responsável.

1.2 REPUTAÇÃO E IMAGEM DA ASSOCIAÇÃO

COMUNICAÇÃO INTERNA E CORPORATIVA

A comunicação interna e ou institucional deve ser realizada com o apoio do responsável de Marketing e Comunicação, que deverá verificar e formatar os textos a serem divulgados.



Todos e quaisquer contatos com a imprensa deverão ser feitos por meio do responsável de comunicação da Associação. Os colaboradores e associados, se abordados pela imprensa, devem informar que não são autorizados a falar em nome da Associação e devem indicar o contato do responsável pela comunicação.

É importante que se promova e proteja a imagem da Associação por meio de ações e comportamentos em geral.

Os perfis profissionais e pessoais de colaboradores e associados da ABIPLAST, embora de uso e responsabilidades individuais, devem seguir as orientações do Código de Conduta e Mídias Sociais.

A REPUTAÇÃO E IMAGEM DA ABIPLAST SÃO BENS DOS MAIS RELEVANTES DA ORGANIZAÇÃO.

1.3 REGISTROS

MANTER REGISTROS PRECISOS

Os colaboradores e associados responsáveis por qualquer forma de registro têm a responsabilidade de assegurar que as informações sejam precisas, oportunas, completas, claras e compreensíveis. Isso se aplica a todo tipo de registro, técnico, comercial e financeiros.

Os registros financeiros devem seguir os procedimentos internos e legais. Não será admitido que um colaborador crie ou participe da criação de registros que contenham informações propositadamente erradas, visando levar alguém ao engano ou esconder alguma atividade imprópria. Isso significa que nunca se devem fazer entradas falsas ou enganosas, somas não registradas ou contas extrapatrimoniais divulgadas indevidamente.

AUDITORIAS E INVESTIGAÇÕES

Em caso de investigações realizadas por autoridades legítimas, todos os colaboradores devem cooperar. Toda visita de um oficial público, relativa a uma investigação ou inquérito, deve ser recebida e coordenada pelo responsável jurídico e pelo responsável da área envolvida na investigação.

As fiscalizações de autoridades governamentais, em qualquer esfera, devem sempre ser apresentadas via ofício. As respostas a estes ofícios devem ser feitas formalmente, por escrito, com a devida análise de departamento responsável, e apresentadas mediante protocolo ao órgão requisitante.

Todo processo administrativo, como autuação, intimação, ou qualquer documento oficial recebido deve ser encaminhado ao responsável para as devidas providências.



A Associação não permite que seus colaboradores, associados ou parceiros se utilizem de seu nome para a solução de assuntos pessoais perante órgãos governamentais.

RESPONSABILIDADES DOS CONSELHEIROS, DIRETORES E DEMAIS GESTORES

Conselheiros, diretores e gestores da ABIPLAST possuem reponsabilidades adicionais que vão além de respeitar o código e procedimentos. Espera-se que liderem pelo exemplo e demonstrem fidelidade e coerência com este código durante todas as suas atividades. Devem, também, apoiar os valores da Associação e zelar pelos padrões de conduta, expressos neste código.

Os gestores devem disponibilizar o Código de Conduta e os Procedimentos Internos, que se apliquem às suas áreas de trabalho, a todos seus colaboradores. Devem estar preparados a receber questionamentos e buscar a resposta aplicável.

2 FORNECEDORES, PARCEIROS

Como parte da proteção da imagem da Associação deve-se assegurar que as interações com parceiros sejam adequadas. Deve-se assegurar que todas as atividades desenvolvidas pela Associação sejam corretas, leais e objetivas.

PRÁTICAS COMERCIAIS CORRETAS

Princípios como a integridade, honestidade e transparência devem guiar cada colaborador em suas atividades comerciais. Todos os associados, fornecedores e parceiros devem ser tratados conforme os valores da Associação e de acordo com a lei e regulamentos aplicáveis.

PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES DE TERCEIROS

A Associação, seus colaboradores e seus associados zelam e protegem as informações confidenciais de terceiros. As informações de terceiros devem ser tratadas de acordo com os termos de sua divulgação e de acordo com a lei e regulamentações aplicáveis.

Todo colaborador é responsável pelas informações as quais tiver acesso. Deve-se observar a exposição de documentos sobre as mesas de trabalho ou mesmo computadores.

A propriedade intelectual de terceiros/ associados deve sempre ser respeitada, não se violando direitos autorais ou realizando *download* de *software* sem a permissão do proprietário.

Qualquer dúvida deve ser reportada ao responsável de *Compliance*.

TOLERÂNCIA ZERO À CORRUPÇÃO



A ABIPLAST não admite suborno e transações inadequadas. Nenhum colaborador da Associação deve se envolver em qualquer tipo de corrupção, seja ela pública ou privada.

A legislação brasileira determina como crime as atitudes que configurem corrupção de colaboradores públicos. De acordo com estas leis é proibido oferecer, tentar oferecer, prometer e autorizar qualquer tipo de propina a um colaborador público para fins de se obter ou manter negócios, ou uma vantagem indevida.

Não se pode contratar parceiros para estes fins. Contratar um terceiro para fazer indiretamente um pagamento indevido viola a lei brasileira anticorrupção, além do código penal.

A política anticorrupção deve também ser aplicada na contratação de parceiros. Todos os parceiros contratados pela ABIPLAST devem ser filtrados cuidadosamente e seguir os mesmos padrões de conduta na prática de suas atividades.

PRESENTES E HOSPITALIDADES

Cortesias de negócios, tais como presentes e hospitalidades, dados ou recebidos de fornecedores e outros parceiros são práticas comuns no ambiente de negócios. Utilizados para construir boa vontade e reconhecer o valor dos relacionamentos.

Entretanto, tais cortesias devem refletir uma situação normal dos negócios e não podem influenciar ou parecer influenciar qualquer decisão comercial.

As cortesias de negócios seguem várias restrições quando se trata de relações com órgãos públicos, contendo limites que devem ser observados. Podem ser proibidas por lei em algumas situações específicas e em alguns países. A política de brindes e hospitalidades da Associação deve ser seguida e, em caso de dúvidas, deve-se recorrer ao responsável por *Compliance*. Presentes em dinheiro ou equivalente a dinheiro como vales e quitação também são proibidos.



Ao interagir com colaboradores públicos deve se atentar aos regulamentos locais, inclusive aos que limitam ou proíbem presentes e hospitalidades.

CONFLITO DE INTERESSES

Existe o conflito de interesse quando o colaborador e associado, em contato ou negociação com parceiros comerciais, busca, com suas atitudes, situações que visem beneficiar interesses particulares.

Um conflito de interesse pode surgir quando um colaborador ou associado ou um membro de sua família tenha interesse pessoal direto ou indireto em um fornecedor, parceiro da Associação.

Caso o colaborador se depare com algum tipo de oferta ou um conflito de interesse real ou aparente, deve levá-lo ao conhecimento de seu superior hierárquico.

Em particular deve se ter atenção ao contratar antigos ou atuais colaboradores públicos, quer como colaboradores ou consultores. Nesta situação toda lei aplicável deve ser observada bem como regulamentos e diretrizes, principalmente os relativos a conflitos de interesse.

Caso o colaborador possua outra ocupação, além da desenvolvida na Associação, deve informar seu superior hierárquico.

FORNECEDORES

Os fornecedores são partes fundamentais nas atividades da Associação e desempenham um papel importante na satisfação do cliente. Essas relações devem ser éticas e mutuamente benéficas.

Os fornecedores devem ser avaliados por critérios objetivos, sem qualquer discriminação, não sendo permitido qualquer tipo de favorecimento.

REALIZAR FORNECIMENTOS DE FORMA RESPONSÁVEL

O objetivo da Associação é trabalhar com os melhores fornecedores que possuam os mais altos padrões de integridade. É esperado dos fornecedores da ABIPLAST que dividam e compartilhem dos mesmos padrões éticos, principalmente no que se refere a ações anticorrupção, direitos humanos, normas trabalhistas e sustentabilidade. Os fornecedores deverão tomar conhecimento das condutas expressas neste código e mediante preenchimento de termo de aceitação, deverão declarar que se adequam aos padrões de conduta da ABIPLAST.

2.1

CONCORRENTES

CONCORRÊNCIA JUSTA



Todos devem cumprir rigorosamente as leis de concorrência aplicáveis no Brasil.

A ABIPLAST não aceitará condutas contrárias à livre concorrência ou que denigrem a imagem do concorrente, praticadas pelos associados, dentro de suas instalações ou eventos.

De acordo com o Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), as operações que envolvam a integração econômica entre entidades concorrentes ou potencial concorrentes entre si, devem ser pautadas pelas regras previstas especialmente no art. 36 § 3, inciso I e II, LDC, É PROIBIDA A CONDUTA DE CARTEL entre os associados.



São práticas proibidas dentro das Instalações da **ABIPLAST** ou que tenham a participação de colaboradores da **ABIPLAST**:

- *Não discutir, negociar, fazer acordo sobre preços ou divisão de mercados e/ou estabelecimento de limites de atuação;*
- *Caso a conversa telefônica da qual o funcionário da ABIPLAST participe caminhe para temas relacionados às condutas acima descritas, recusar-se a tratar do tema e, caso o interlocutor insista no assunto, desligar o telefone. Solicitar para sempre deixar registrado em ata o motivo da saída;*
- *Faça-se acompanhar de advogado da empresa em reunião que se façam estritamente necessárias;*
- *Reportar imediatamente ao Departamento Jurídico, qualquer conversa imprópria ou a divulgação, por qualquer meio de informações concorrencialmente sensíveis, para conhecimento e eventuais providências pelo Jurídico da Associação.*



São recomendações aos colaboradores e associados:

- *Nunca se associar a entidades cujo próprio objeto é a coordenação entre concorrentes;*
- *Analisar com a devida cautela quais serão os colaboradores que participarão diretamente de reuniões;*
- *Conferir instrução especial aos colaboradores participantes sobre o que pode e o que não pode ser discutido com associados concorrentes;*
- *Sempre e, todas as vezes, solicitar reconhecimento em ata de tudo quanto ocorrer nos encontros;*
- *Ao tomar conhecimento de qualquer atividade proibida no âmbito da Associação/ Sindicato contatar imediatamente a equipe de Compliance;*
- *Sempre revisar e aprovar o conteúdo a ser divulgado pela Associação/ Sindicato;*
- *Ser transparente quanto a pauta das reuniões;*
- *Disseminar a informação coletada de seus membros de forma agregada para não permitir, sob qualquer modo, a identificação dos dados individuais das empresas;*
- *Instaurar ou contratar auditoria para acompanhar as coletas de dados (Black Box);*
- *Requisitar preferencialmente dados históricos e, na medida do possível, disponibilizar aquilo quanto coletado não somente para seus membros, mas também ao público, ainda que apenas por meio de pagamento, a fim de eliminar qualquer desconfiança sobre suas práticas;*
- *Não divulgar preços atuais e futuros, custos, níveis de produção e estoques, planos de marketing das empresas associadas;*
- *Receber e solicitar informações concorrencialmente sensíveis individualizados dos associados somente de forma sigilosa;*
- *Evitar a elaboração e divulgação de tabelas, ainda que sugestivas, de preços e condições comerciais em que produtos e serviços serão prestados;*
- *Utilizar sempre critérios não discriminatórios para admissão de novos membros.*

COMUNIDADE

A ABIPLAST busca participar de projetos sociais, culturais e ambientais que visem à melhoria da qualidade da população. Todas as propostas para participação em projetos serão analisadas pelo Conselho de Administração.

MEIO AMBIENTE

A ABIPLAST respeita o meio ambiente e busca todas as formas de protegê-lo no desenvolvimento de suas atividades. Todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis à Associação são rigorosamente respeitados.

SITUAÇÕES DE DÚVIDAS

O Código de Conduta discute pontos principais de ordem ética e legal. Entretanto, não pode abranger todas as situações possíveis de ocorrer no ambiente de trabalho. No caso de uma situação de dúvida, em que a conduta a ser tomada não esteja clara neste código ou nas políticas a ele atreladas, o colaborador e associado tem a responsabilidade de pedir orientação. Em casos como este, procure imediatamente seu superior hierárquico ou o responsável pelo *Compliance*.

Se por algum motivo não parecer adequado se consultar com as pessoas acima, pode-se utilizar do e-mail: compliance@abiplast.org.br

Utilização dos e-mails de *Compliance*:

O e-mail compliance@abiplast.org.br é uma ferramenta à disposição dos colaboradores e associados da ABIPLAST para que possam expressar dúvidas ou preocupações, de forma confidencial, mas não anônima. A Associação manterá confidencial a identidade do colaborador.

Mediante uma denúncia haverá investigação, observada a legislação brasileira.

Caso seja constatado o desrespeito às condutas aqui apresentadas, ao infrator serão aplicadas as sanções previstas pela Consolidação das Leis do Trabalho, além da legislação aplicável a cada caso.

NÃO RETALIAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

A Associação não aceitará qualquer tipo de retaliação contra colaboradores e associados que façam relatórios de boa-fé e/ou auxiliem nas investigações de suspeitas de violações a este código ou procedimentos internos.

COMITÊ DE ÉTICA

O comitê de ética será composto por 3 membros, a serem escolhidos pela ABIPLAST, responsáveis pela apuração e investigação das denúncias.

LEGENDA

 Procedimento Permitido

 Deve-se atentar as condições

 Procedimento Não Permitido

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO



abiplast

Associação Brasileira da Indústria do Plástico

1 OBJETIVO

A Política Anticorrupção da ABIPLAST visa esclarecer a todos os colaboradores e associados sua posição em relação as ações consideradas como atos de corrupção e obriga todos os seus colaboradores e sindicalizados a segui-la em todas as suas atividades. A Associação exige de todos os seus colaboradores e associados o cumprimento de seu Código de Conduta e de todas as suas políticas vigentes, bem como a estrita observância das leis e regulamentações vigentes no Brasil, que versem sobre corrupção e dos locais onde exerce suas atividades.

A ABIPLAST reconhece seu papel na sociedade e a importância de uma conduta ética, transparente e justa no relacionamento com os setores público e privado. Assim, vem por meio desta Política trazer suas diretrizes de combate e prevenção à corrupção, principalmente em seus negócios junto aos órgãos governamentais.

A ABIPLAST não compactua com práticas de corrupção ativa, corrupção passiva, pagamento para facilitações, lavagem de dinheiro, tráfico de influência, concussão, e qualquer outra prática de corrupção na condução de seus negócios.

2 APLICABILIDADE

Esta política é aplicável aos colaboradores, associados, prepostos e terceiros da ABIPLAST em qualquer atividade com a Associação ou dentro de suas instalações. Todos devem declarar, formalmente, que conhecem e aceitam esta política.

3 DEFINIÇÕES

CORRUPÇÃO

Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionário público nacional ou estrangeiro, ou à terceira pessoa, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

FUNCIONÁRIO PÚBLICO

Independente de prestação de concurso público, considera-se funcionário público, para os efeitos legais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública.

ATOS DE CORRUPÇÃO

Atos de corrupção são praticados por pessoas e/ou empresas que corrompem (solicitam ações e oferecem/prometem algo em troca) e por pessoas e/ou empresa que se deixam corromper (aceita algo em troca para fazer ou deixar de fazer determinada ação), buscando favorecimento ou benefício para aquele que corrompe.

VANTAGEM INDEVIDA

A vantagem indevida são pagamentos, ofertas ou promessas de pagamento ou oferecimento de qualquer tipo de presente, gratificação, dinheiro ou benefício para obter vantagem indevida a qual a ABIPLAST não tenha direito garantido por lei. Ex: obtenção de informações confidenciais, influenciar contratos, influenciar processos licitatórios, etc.

PAGAMENTO PARA FACILITAÇÕES (ACELERADOR OU AGILIZADOR)

Pagamento para facilitações são desembolsos realizados para acelerar processo ou prestação de serviço a que a empresa possua direito garantido por lei. Ex. Obtenção de alvarás, licenças, pedidos de visto, proteção policial, etc.

TRÁFICO DE INFLUÊNCIA

A corrupção nem sempre se manifesta por meio de desembolso de dinheiro, mas também por meio de trocas de favores. O tráfico de influência é caracterizado pelo uso de uma terceira pessoa com a intenção de influenciar a decisão ou ação de funcionário público (nacional ou estrangeiro) no exercício de suas funções.

COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

A prática de lavagem de dinheiro corresponde à tentativa de camuflar a origem ilícita de recursos financeiros por meio da utilização destes recursos em operações legais, na tentativa de fazer parecer que a sua origem é lícita.

CARTEL

É um acordo explícito ou implícito entre empresas concorrentes para, principalmente, fixação de preços ou cotas de produção, divisão de clientes e de mercados de atuação ou, por meio da ação coordenada entre os participantes, eliminar a concorrência e aumentar os preços dos produtos, obtendo maiores lucros, em prejuízo do bem-estar do consumidor.

4 CONDUITAS PROIBIDAS



A ABIPLAST proíbe qualquer oferta, promessa, autorização ou pagamento em dinheiro ou qualquer bem de valor a funcionários públicos ou seus familiares, direta ou indiretamente, através de parceiros, objetivando uma vantagem imprópria.

Estas ações são consideradas crime pela Lei Anticorrupção brasileira e leis e acordos internacionais. A ABIPLAST cumpre integralmente a legislação vigente e demais regulamentações.



Pagamento para facilitações também é considerado crime pela legislação brasileira (Lei 12.846/13). Desta forma, a ABIPLAST proíbe que sejam realizados pagamentos para facilitações, seja por seus colaboradores, associados ou por parceiros quando atuando em nome da Associação.

É, portanto, proibido oferecer ou prometer dinheiro, presentes, favores ou qualquer forma de benefício à pessoa física com a intenção de que influencie a atuação de funcionário público, para que este conceda vantagens ou benefícios de qualquer natureza para a ABIPLAST.

Todos os brindes ou hospitalidades (viagens, refeições, entretenimento) oferecidos a Autoridades Públicas devem seguir estritamente o procedimento e limites constantes na **Política de Brindes e Hospitalidades da ABIPLAST**.



Lavagem de dinheiro também é considerado crime na legislação brasileira e uma prática proibida nos negócios realizados pela Associação.

Os acordos realizados pela ABIPLAST são pautados com observação a Lei Antitruste, devendo assim, todas as reuniões serem direcionadas pelas orientações dispostas na mesma e conforme **Manual Câmaras Setoriais**.

5 RELAÇÕES COM ÓRGÃOS PÚBLICOS

Em face do compromisso da Associação com a sociedade, todos os colaboradores e associados envolvidos em processos de licitação, dispensa, inexigibilidade e demais modalidades de negociação, na forma da lei, com o Setor Público devem estar engajados para que as melhores práticas sejam aplicadas.

Todos os relacionamentos com órgãos públicos devem seguir as regras previstas no edital, na Lei das Licitações (8.666/13) e na Lei Anticorrupção (12.846/13), Lei 13.243/2016, bem como em todas as leis aplicáveis ao setor, as quais também preveem condutas tipificadas como crimes.



Portanto, ao interagir com um órgão da administração pública, a ABIPLAST e todos os seus colaboradores e parceiros se comprometem a:

- a. Manter absoluta transparência em todas as informações trocadas e discutidas;
- b. Registrar internamente a ação, de maneira clara e precisa;
- c. Formalizar toda a documentação entregue.



Algumas situações podem evidenciar a ocorrência de prática inadequada e nestes casos há a necessidade de averiguar a fim de se certificar da legalidade da situação. São exemplos de situações que requerem atenção:

- a. Estruturas de contratação atípicas ou extremamente complexas e sem fundamento razoável para tal estrutura;
- b. Despesas de viagem ou presentes envolvendo funcionários públicos e pessoas a eles relacionadas;
- c. Pedido para a Associação contratar uma pessoa terceira, indicada por funcionário público;
- d. Múltiplos pagamentos de valor para a mesma pessoa terceira;
- e. Valor excessivamente alto para o serviço em questão ou não condizente com a estatura do contratado;
- f. Pagamentos em dinheiro ou para contas não identificadas;
- g. Pagamentos por serviços não prestados;
- h. Empresa contratada pertencente a funcionário público ou pessoas a ele relacionadas;
- i. Pagamentos em contas bancárias em país diferente da sede da contratada ou em locais em que ela não tenha realizado o serviço;
- j. Pagamentos em contas de pessoa física.

As situações apresentadas acima não são exaustivas e não são provas de que exista ilicitude nas ações, contudo são pontos de atenção que precisam ser acompanhados e analisados.

6 CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS, SEUS FAMILIARES OU PESSOAS RELACIONADAS



A contratação de funcionários públicos, seus assessores ou familiares por vezes é utilizada para encobrir atos de corrupção. Em razão disto, a ABIPLAST estabelece as seguintes regras para contratação nestas situações:

- a. A contratação de funcionário público atuante, seus familiares e assessores somente ocorrerá se não houver disposição legal que impeça, e devem ocorrer somente em função das qualificações técnicas e nunca com o intuito de obter qualquer forma de vantagem, benefício ou favorecimento;
- b. Não devem ser realizadas com o intuito de influenciar, direcionar a atuação ou obter qualquer tipo de vantagem ou benefício, seja próprio ou para a ABIPLAST;
- c. Candidatos a preencherem vaga no quadro de colaboradores da ABIPLAST que sejam funcionários públicos, familiares ou assessores de funcionários públicos devem seguir o processo de recrutamento e seleção sem benefício de qualquer natureza;
- d. As contratações devem ocorrer em face de real necessidade e de vaga pré-existente;
- e. Contratações de ex-servidores devem ser realizadas com a aprovação e formalização do diretor da área contratante e após verificada a existência de algum tipo de quarentena exigida pela administração pública onde o candidato exercia seu cargo.

A contratação de ex-servidor público deve ser tratada como um caso excepcional, avaliando os atributos técnicos da pessoa, desassociando-o do cargo que ocupava e pautando os valores nos parâmetros de mercado.

Nos casos de movimentações, qualquer colaborador da ABIPLAST que possua familiar de primeiro grau no funcionalismo público deve comunicar ao gestor imediato.

7 CONTRATAÇÃO DE PARCEIROS

A legislação vigente prevê a responsabilização das pessoas jurídicas mesmo que os atos entendidos como corrupção sejam praticados por parceiros, agindo em seu benefício. Desta forma, a contratação de parceiros para atuarem na ABIPLAST, seja como prestadores de serviços, ou realizando qualquer forma de negócio, deve seguir as regras claras.

O parceiro deverá declarar, formalmente, que conhece e aceita o Código de Conduta da ABIPLAST, bem como as políticas aplicadas por esta.

A ABIPLAST somente contratará parceiros em face de real necessidade dos serviços contratados e não deve conceder privilégios ou benefícios de qualquer natureza. Nos casos em que o parceiro atue em algum projeto relacionado a órgão governamental, as análises quanto à idoneidade, integridade e atuação ética devem ser aprofundadas, baseando a contratação estritamente em pressupostos técnicos do contratado.

As contratações em caráter simplificado, como simples fornecimentos, devem apresentar capacidade técnica adequada. Somente devem ser estabelecidas relações comerciais com empresas comprometidas com aspectos éticos e com o combate à corrupção.

Deve ser esclarecido o projeto em que o parceiro ira atuar e o motivo que gerou a necessidade da contratação.

A análise dos resultados dos questionários será feita pelo responsável pelo *Compliance* que avaliará se existe algum impedimento ético ou risco para essa contratação.

Caso nenhum impedimento seja identificado o diretor da área fará sua análise e aprovará ou não a contratação.

7.1 QUANTO AOS LIMITES DE ATUAÇÃO

Parceiros atuando em nome da ABIPLAST devem se ater ao escopo definido em contrato e não estão autorizados a realizar quaisquer negociações com o setor público ou privado que não estejam expressamente previstas em contrato.



São proibidos de realizar qualquer tipo de oferta ou promessa a funcionários públicos, familiares e seus assessores, seja na forma de presente, brinde, viagem, hospitalidade, convites para entretenimento, dinheiro, favores ou vantagens.

7.2

PAGAMENTOS AOS PARCEIROS

Os pagamentos aos parceiros devem seguir as normas internas da ABIPLAST, as disposições contratuais, bem como devem ser tomados os seguintes cuidados:

- a. Não devem ser realizados pagamentos em dinheiro ou via documento ao portador;
- b. Somente serão realizados pagamentos em conta bancária em nome da pessoa jurídica contratada ou, excepcionalmente, no caso de contratação de pessoa física, em conta corrente de sua titularidade;
- c. Não devem ser realizados pagamentos em conta bancária em país distinto daquele que foi prestado serviço, ou ainda, em país em que a empresa contratada não possua sede ou filial, ou ainda em praças bancárias qualificadas pelo Banco Central do Brasil como paraísos fiscais;
- d. Será requerido comprovante com o valor real do serviço prestado e demais informações necessárias para o devido registro da operação.

8

REPORTE DE DESCUMPRIMENTOS OU SUSPEITAS DE VIOLAÇÕES

O previsto nesta política não é exaustivo. Qualquer situação de dúvida deve ser apresentada ao responsável pelo *Compliance* ou seu superior hierárquico, que poderão orientá-lo na melhor atitude a ser tomada.

Os colaboradores poderão se utilizar do e-mail: compliance@abiplast.org.br para obter esclarecimentos.

É responsabilidade de todo colaborador e associado zelar pelo cumprimento de todas as políticas da ABIPLAST. Assim, caso saibam ou suspeitem de violações, as mesmas devem ser comunicadas pelo e-mail: compliance@abiplast.org.br

8.1

NÃO RETALIAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

Conforme definido pelo Código de Conduta os relatos e denúncias recebidos serão tratados como confidenciais durante o processo de análise e investigação, caso necessário.

A ABIPLAST não admite qualquer tipo de retaliação aos colaboradores que fizerem um relato ou uma denúncia, desde que estes sejam de boa-fé.

9 PENALIDADES PREVISTAS EM CASOS DE VIOLAÇÃO

O desrespeito aos princípios da Política Anticorrupção sujeitará os colaboradores às ações disciplinares e legais cabíveis. No caso de parceiros atuando em nome da ABIPLAST que venham a contrariar o disposto nesta Política, ações devem ser tomadas, inclusive a aplicação de penalidades contratuais, o encerramento do contrato e acionamento legal para reparações por prejuízos sofridos pela contratante.

A Lei 12.846/13 prevê penalidades para empresas envolvidas em casos de corrupção, sanções rígidas que impactam os colaboradores.

A Lei 8.666/93 prevê penalidades para as pessoas físicas que pratiquem atos contrários à execução de licitações públicas, conforme estabelecido na referida Lei. Penalizações para as pessoas jurídicas em face de descumprimentos são previstas na Lei 12.846/13.

As penalizações da pessoa jurídica previstas pela Lei 12.846/93 não impedem que as pessoas físicas que cometeram a ação definida como crime sejam punidas também na esfera.

10 TREINAMENTO

Todos os colaboradores e associados receberão treinamento específico sobre a Política Anticorrupção e suas implicações. Os treinamentos serão de atendimento mandatório.

Esta política poderá ser revisada a qualquer tempo, desde que necessário.

CONFLITOS DE INTERESSES



adiplast

Associação Brasileira da Indústria do Plástico

1 OBJETIVO

As situações de Conflitos de Interesse, reais ou aparentes, podem prejudicar a integridade e a reputação da ABIPLAST, bem como trazer uma situação de risco de questionamento judicial ou administrativo para a Associação ou para o colaborador, associado e terceiros.

O objetivo desta política é evitar situações de riscos relacionados a conflitos de interesse e situações sem transparência. Esta política está em consonância com o Código de Conduta vigente.

2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta política é de observação obrigatória de todos colaboradores, associados, prepostos e terceiros da ABIPLAST em suas atividades profissionais ou em relacionamentos diretos ou indiretos com partes relacionadas. Isto inclui conselheiros, diretores, gestores e funcionários. Todos que atuam nas atividades da Associação devem estar livres de conflitos de interesse que possam influenciar em sua capacidade de decisão objetiva.

3 DEFINIÇÕES

INTERESSES PESSOAIS

Podem ser abrangidos por ganhos financeiros ou outros benefícios utilizando sua atividade profissional.

CONFLITO DE INTERESSE

O conflito de interesse ocorre quando interesses pessoais interferem, ou parecem interferir, em sua capacidade de exercer tarefas do seu cargo de forma imparcial, em detrimento dos interesses da Associação. O conflito de interesse pode se apresentar de várias maneiras e aparecer de forma não intencional.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

Todos colaboradores, associados, prepostos e terceiros devem se manter em consonância com o Código de Conduta para evitar situações de conflitos de interesses.

Todo conflito de interesse deve ser evitado. As contratações de parceiros e fornecedores devem ser baseadas, exclusivamente, em competências objetivas, visando à melhor contratação para a ABIPLAST.

Toda situação de potencial conflito de interesse, real ou aparente, deve ser reportado ao gestor imediato ou ao responsável pelo *Compliance*.

O gestor e o responsável pelo *Compliance* irão analisar se existe realmente o conflito de interesse, oferecer orientação ao colaborador e informar aos gestores e diretores envolvidos (em total transparência com o colaborador).

O gestor envolvido e o responsável pelo *Compliance*, devem resolver a situação em conjunto, visando acabar com o conflito de interesse, zelando para que o colaborador envolvido não influencie ou participe do processo de tomada de decisão da contratação do terceiro ou fornecedor.

A revelação do conflito de interesse e a forma de condução devem ser registradas pelo responsável pelo *Compliance*. Casos de conflitos de interesse no âmbito do Conselho de Administração deverão ser arquivados em livro próprio, sob a responsabilidade do Presidente do Conselho.

5 CASOS DE VIOLAÇÃO

A ABIPLAST investigará qualquer violação a esta política e, caso verificada a não informação de um conflito de interesse, sanções serão aplicadas, conforme legislação trabalhista vigente.

Em caso de aplicação de sanção o responsável será consultado previamente.

Caso a ABIPLAST experimente algum prejuízo financeiro decorrente de uma situação de conflito de interesse não revelada, poderá reclamar estes valores do colaborador e associado beneficiado. O uso de atividade profissional para benefício próprio pode levar o colaborador a ser questionado judicialmente.

6 ANEXO - TERMO DE REGISTRO

Este termo é voltado para os colaboradores e associados que tenham alguma situação que possa sugerir conflito de interesses, como também, situações que necessitem de validação.

Indique Funcionários Públicos/Privados/ Empresas/ Associações/ Órgão Público, que tenham relação direta:

Nome Completo	Nível de Relacionamento	Empresa/ Departamento Órgão Público/ UF

Situação(ões) que necessite(m) de validação:

Descrição da situação

Declaro que as informações por mim prestadas neste documento são verdadeiras, não havendo a omissão de nenhuma informação que possa influenciar em decisões que a ABIPLAST necessite tomar acerca do presente Termo.

Nome completo: _____

Área: _____

Assinatura: _____ Data: _____

O PRESENTE TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO É DOCUMENTO INTEGRANTE DO CONTRATO DE TRABALHO DO COLABORADOR COM A ABIPLAST E CONSTA DE DUAS VIAS. UMA VIA PERMANECE COM O COLABORADOR E A OUTRA VIA COM A ABIPLAST.

PATROCÍNÍOS E DOAÇÕES



adiplast

Associação Brasileira da Indústria do Plástico

1 OBJETIVO

O objetivo desta política é definir como a ABIPLAST realizará e receberá patrocínios e doações, de forma transparente, garantindo a aplicação da legislação vigente e dos padrões de conduta definidos.

A realização e o recebimento de patrocínios ou doações é uma forma das empresas e instituições evidenciarem suas marcas por meio de benefícios à sociedade. No caso da ABIPLAST, pode ser uma forma de promover o cumprimento de seus objetivos estatutários.

2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta política visa estabelecer regras e procedimentos que devem ser seguidos para a realização e recebimento de patrocínios e doações, desde a solicitação até a avaliação pós-eventos.

3 DEFINIÇÕES

DOAÇÃO

Ato de participação comunitária, sem nenhum direito ou expectativa de retorno comercial. Contribuição voluntária que possa gerar um tratamento fiscal específico e benéfico para o doador, no país em que ele recolha impostos.

PATROCÍNIO

Meio de melhorar e promover a imagem, marca, posicionamento, fazendo assim parte das atividades gerais de comunicação e marketing e dentro das funções sociais da Associação, previstas em seu estatuto.

É a ação de sustentar, financeiramente ou por meio de produtos e serviços, algum evento, atividade, projeto ou organização, em troca de serviços ou visibilidade, conforme acertado entre as partes.

4 PROCEDIMENTOS PERMITIDOS

PATROCÍNIOS

1. O patrocínio pode ser recebido e realizado em dinheiro nos seguintes casos:
 - Projeto, evento ou conferência organizada por órgão externo ligado ao setor de interesse da Associação ou interno.
 - Órgão ou projeto institucional (universidade, programa de pesquisa, ONG, etc) ligados às atividades e objetivos da Associação.
2. O patrocínio de bens pode ocorrer nas seguintes situações:
 - Materiais promocionais ou brindes.
 - Aquisições de materiais para o evento ou serviços.

DOAÇÃO

A doação recebida ou realizada, pode ser feita em dinheiro, ou em bens, para fins de caridade ou para apoiar uma causa.
As doações em dinheiro devem ser feitas unicamente mediante depósito em conta vinculada à instituição/projeto.



Não são permitidas contribuições a partidos políticos ou candidatos a cargos públicos.

5 ELEGIBILIDADE



Para elegibilidade e aprovação dos patrocínios e doações devem ser considerados os critérios abaixo:

- *O projeto ter ligação com as atividades da ABIPLAST e com seu objetivo social;*
- *O projeto vai ao encontro com a função social da Associação, objetivos estratégicos, prioridades e valores;*
- *O projeto fortalece a imagem da Associação;*
- *O projeto reforça a mensagem da Associação.*

São inelegíveis:



- *Objetivos religiosos ou ideológicos;*
- *Gerar ganho pessoal ao destinatário;*
- *Acabar beneficiando um colaborador da Associação;*
- *Não for devidamente contabilizado nas contas financeiras da Associação.*

6

APROVAÇÃO DO PATROCÍNIO E DOAÇÃO



- *A solicitação de patrocínio ou doação deve ser formalizada e aprovada pelo diretor superintendente e por dois diretores (estatutários ou que possuam procuração), constando a destinação do recurso;*
- *Somente devem ser concedidos recursos para essas atividades após análise e homologação da instituição solicitante, ou seja, após serem verificadas regularidades dos seguintes aspectos: constituição devidamente comprovada, regularidade de atuação, idoneidade, transparência e legitimidade do projeto;*
- *Tais ações de patrocínio ou doação não serão realizadas em espécie aos solicitantes, sendo os recursos somente depositados em conta corrente da instituição, ou projeto ao qual se destina o recurso; e*
- *A Associação/projeto que receber o recurso deve fornecer comprovante do patrocínio ou da doação realizada para o devido registro da operação dentro do previsto em lei;*
- *Patrocínios acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) devem possuir um contrato assinado entre as partes;*
- *O colaborador responsável por solicitar o patrocínio deve realizar o monitoramento da execução da atividade ao qual foi destinado, inclusive análise pós-evento;*
- *O responsável pelo Compliance deverá assinar como ciente do procedimento de patrocínio ou doação a ser realizado.*

7 PROCEDIMENTOS INTERNOS

SOLICITAÇÕES

Todas as solicitações devem conter as seguintes informações:

- Nome do departamento que está encaminhando a solicitação;
- Nome e endereço do destinatário;
- Detalhes do evento, projeto ou atividade (nível do apoio solicitado, localização, visibilidade);
- Objetivo (promocional, social, diplomático, institucional) e categoria (inovação, meio ambiente, cultura);
- Custo do patrocínio ou doação;
- Apresentação do projeto;
- Documento formal que originou o pedido de patrocínio ou doação, com detalhes do patrocínio ou doação solicitados e a forma como estes acontecerão;
- Documentos adicionais poderão ser solicitados pelo responsável pelo *Compliance*.

PÓS-AVALIAÇÃO DO PATROCÍNIO

Todo solicitante deve apresentar um relatório sobre o evento de patrocínio realizado, com informações como fotos, forma de participação e números de participantes.

LEGENDA



Procedimento Permitido



Deve-se atentar as condições



Procedimento Não Permitido

BRINDES E HOSPITALIDADES



abiplast

Associação Brasileira da Indústria do Plástico



1 OBJETIVO

O oferecimento de brindes e hospitalidades é comum no ambiente de suas atividades como forma de demonstrar disposição e apreço nas relações.

Brindes e hospitalidades incluem tudo de valor que pode ser oferecido ou recebido para uso pessoal no ambiente de negócios, sem que o recebedor pague o valor de mercado.

Pode-se citar como exemplos de brindes e hospitalidades bens e produtos (bolsas, bonés, canetas, calendários, agendas, etc.), serviços, refeições, viagens, hospedagens, entretenimento (ingressos para shows ou eventos esportivos).

Entretanto, existem leis nacionais e internacionais que regulam a oferta e oferecimento de brindes e hospitalidades. Esta política traz os limites que devem ser obedecidos por todos os colaboradores, associados e terceiros da ABIPLAST no oferecimento ou aceitação de itens considerados brindes e hospitalidades.

Os brindes e hospitalidades, recebidos ou oferecidos, devem fazer parte do contexto normal das atividades desenvolvidos pela ABIPLAST e não devem influenciar ou parecer influenciar qualquer decisão correspondente a estes negócios. Esta política e a legislação vigente devem ser aplicadas em todas as situações que envolvam a oferta ou recebimentos de tais itens.

2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta política é de observação **obrigatória aos colaboradores, associados, prepostos e terceiros da ABIPLAST** em suas atividades profissionais ou em relacionamentos diretos ou indiretos com partes relacionadas.

3 CONDUITAS



Não é permitido aos colaboradores, associados, prepostos e terceiros da ABIPLAST e aos parceiros atuando em seu nome e que se relacionam com o setor público:

- a. Pagamento de despesas ou oferta de benefícios com o intuito de, ou que possam ser entendidos como, direcionar ou influenciar os atos de receptor em benefícios pessoal ou da ABIPLAST; e
- b. Ações que possam ter a aparência de conduta imprópria, seja pelas situações em que foram oferecidos, pelo valor ou frequência.

3.1 BRINDES E PRESENTES



Entende-se como brindes itens não comercializáveis, como por exemplo, os que possuem o logotipo de quem oferece. Alguns órgãos públicos possuem em seus Códigos de Ética e Conduta o limite máximo do valor dos brindes que podem ser recebidos por seus agentes.

Todos os colaboradores, associados e terceiros da ABIPLAST devem observar as seguintes disposições:



- a. Quando permitido por lei e pelo Código de Ética aplicável ao órgão público receptor, só poderão ser oferecidos brindes que se enquadrem na definição legal, ou seja, que possuam o logo da ABIPLAST e que possuam o valor limite de R\$ 100,00 independentemente da esfera de governo: Federal, Estadual ou Municipal;



- b. A oferta de brindes para uso corporativo a funcionários públicos, seus familiares e assessores deve ser rigorosamente analisada pela diretoria imediata, pelo risco de interpretação equivocada. Sendo decidida a sua realização, deve ser em caráter estritamente promocional com o objetivo de fortalecer a marca da ABIPLAST;
- c. A oferta de brindes a funcionários públicos, seus familiares e assessores, deve ser realizada sem a intenção de obter retribuição, favorecimento ou qualquer forma de benefício. Desta forma, deve ser rigorosamente observado se existe algum procedimento de negócios em curso;
- d. A oferta de brindes deve considerar, ainda, as disposições legais. Somente colaboradores diretos da ABIPLAST podem oferecer brindes a funcionários públicos e, sempre, com autorização da diretoria imediata. Nestes casos, deve-se manter registrada a oferta do brinde, sua descrição e garantir a devida comprovação e registro contábil; e
- e. A oferta deve refletir uma ação institucional da ABIPLAST não uma ação isolada do colaborador;



- f. Terceiros, sejam fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, não devem prometer, oferecer ou dar nenhuma forma de presente, brinde, vantagem, favor ou qualquer forma de benefício para agentes do Setor Público, seus familiares ou assessores em face de sua atuação pela ABIPLAST.

3.2

VIAGENS E HOSPEDAGENS



A promessa, oferta ou pagamento de viagem e/ou hospedagem a funcionários públicos, seus familiares e assessores também pode configurar tentativa de corrupção. Desta forma é vedado o pagamento de viagem e hospitalidade com caráter de entretenimento à funcionários públicos, seus familiares ou assessores.

O custeio de despesas decorrentes de viagens e hospedagens somente é permitido quando necessárias à execução das atividades corporativas e, nestas situações, não devem ser estendidas aos familiares dos agentes públicos.



Quando o assunto a ser tratado estiver relacionado com funções institucionais do agente público, poderão ser realizados convites para almoços, jantares, cafés da manhã e atividades de natureza similar, custeados pela ABIPLAST, devendo ser anotados junto aos comprovantes de despesas as pessoas presentes.

3.3 REFEIÇÕES DE NEGÓCIOS



As refeições de negócio com funcionários públicos devem ocorrer em face de gestão contratual, com o limite de R\$ 300,00 (trezentos reais) por pessoa, e de acordo com as seguintes regras:

- a. Deve-se evitar o pagamento de refeições à funcionários públicos. Na necessidade de pagamentos de refeição deve ser vinculada a discussão de um negócio e com a presença do associado/colaborador da ABIPLAST. Deve ainda ser solicitada autorização prévia ao gestor imediato na estrutura da ABIPLAST;
- b. Os convites não devem ser extensivos aos familiares e cônjuges dos participantes de ambas as partes (ABIPLAST e órgão público);
- c. As despesas com refeições de negócios devem ser registradas internamente de forma transparente e correta, de acordo com as regras de despesas financeiras;
- d. Caso necessário reembolso, este deverá seguir as regras constantes dos procedimentos internos.

3.4 CONVITES DE ENTRETENIMENTO

Convites de entretenimento, dependendo de seu valor, pode gerar a impressão de tentativa de direcionamento indevido. Portanto, cuidados devem ser tomados:



- a. Não devem ser oferecidos aos funcionários públicos, seus familiares ou assessores com a intuito de influenciar ou direcionar a sua atuação;
- b. Não devem ser oferecidos com o intuito de obter qualquer forma de vantagem, pessoal ou para a Associação ou associada.



- c. Os convites estendidos a agentes públicos devem ter caráter de divulgação da ABIPLAST ou de seus projetos;
- d. Devem ter um limite equivalente a R\$ 300,00 (trezentos reais).

Brindes e hospitalidades que nunca devem ser ofertados ou recebidos por um colaborador, associado e terceiros da ABIPLAST:

- Os que impactarem ou influenciarem de forma indevida a sua habilidade (ou a de quem recebe) de cumprir apropriadamente com seu dever;
- Os que criarem, ou parecerem criar, um conflito de interesses entre suas obrigações como colaborador da ABIPLAST e seus interesses pessoais;
- Brindes em dinheiro ou equivalente em dinheiro;
- Forem proibidos por lei ou regulamento.

4 ANEXO - LIMITES DE VALORES PARA BRINDES PERMITIDOS PELA LEGISLAÇÃO

UF	Limite máximo estabelecido	Instrumento normativo	Observação
Acre	Não é permitido.	Lei complementar nº 39, de 29 de dezembro de 1993 - Art. 167.	Art. 167 - Ao servidor é proibido : XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições .
Alagoas	Não é permitido.	Lei nº 5247 de 26 de julho de 1991 - Art. 119.	Art. 119 - Ao servidor é proibido : XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições .
Amapá	Não é permitido.	Lei nº 66, de 03 de maio de 1993 - Art. 133.	Art. 133 - Ao servidor é proibido : XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições.
Amazonas	Não é permitido.	Lei 1.762 de 14 de novembro de 1986 - Art. 150.	Art. 150 - Ao funcionário é proibido : VIII - Receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo .

Bahia	Não é permitido.	Lei 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Art. 176.	Art. 176 - Ao servidor é proibido : XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições .
Ceará	Não regulamentado.	Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974.	Apenas proíbe receber propinas, vantagens ou comissões pela prática de atos de ofício.
Distrito Federal	Em regra não é permitido, salvo Brindes.	Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 - Art. 194.	Art. 194 - São infrações graves : III - exigir, solicitar, receber ou aceitar propina, ratificação, comissão, presente ou auferir vantagem indevida de qualquer espécie e sob qualquer pretexto . Parágrafo único. Para efeitos do inciso III, não se considera presente o brinde definido na legislação .
Espírito Santo	Em regra não é permitido, salvo exceções previstas para servidores do Poder Executivo.	Lei Complementar nº 46 de 31/01/1994 - art. 221 e Decreto nº 1595-R, de 06 de dezembro de 2005 (Servidores do Poder Executivo) - Art. 4º.	Art. 221 - Ao servidor público é proibido : XVIII - solicitar ou receber propinas, presentes , empréstimos pessoais ou vantagens de qualquer espécie, para si ou para outrem, em razão do cargo . Exceção: Servidores do Poder Executivo podem receber presentes/Brindes com valor inferior a R\$100,00, com valor de até R\$ 200,00 no ano civil. Art. 4º - Ao servidor público é vedado : I- pleitear, sugerir ou aceitar qualquer tipo de ajuda financeira, presente , gratificação, prêmio, comissão, empréstimo pessoal ou vantagem de qualquer espécie, para si ou para outrem, para influenciar ou deixar de fazer algo no exercício de seu cargo, emprego ou função pública;
Goiás	Em regra não é permitido, porém há exceções.	Decreto nº 5.462 de 09 de agosto de 2001 - Art. 9º.	Decreto nº 5.462 de 09 de agosto de 2001 - Art. 9º Art. 9º - É vedada à autoridade pública a aceitação de presentes , salvo de autoridades estrangeiras nos casos protocolares em que houver reciprocidade. Parágrafo único. Não se consideram presentes , para os fins deste artigo, os Brindes que : I - não tenham valor comercial; II - distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassem o valor de R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais) .
Maranhão	Não é permitido.	Lei nº 6.107 de 27 de julho de 1994 - Art. 210.	Art. 210 - Ao servidor público é proibido: XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições .
Mato Grosso	Não é permitido.	Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990 - Art. 144.-	Art. 144 - Ao servidor público é proibido : XII - receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições .
Mato Grosso do Sul	Não possui	-	-

Minas Gerais	Não é permitido.	Decreto nº 46.644 de 06 de novembro de 2014 - Art.11.	Art. 11 - Para os fins deste Código de Ética, ao agente público é vedada ainda a aceitação de presente , doação ou vantagem de qualquer espécie, independente do valor monetário, de pessoa, empresa ou entidade que tenha ou que possa ter interesse em: I - quaisquer atos de mero expediente de responsabilidade do agente público; II - decisão de jurisdição do órgão ou entidade de vínculo funcional do agente público; e III - informações institucionais de caráter sigiloso a que o agente público tenha acesso.
Pará	Não é permitido.	Lei Estadual nº 5.810 de 24 de Janeiro de 1994 - Art. 190.	Art. 190 - A pena de demissão será aplicada nos casos de: XVI - recebimento de propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.
Paraná	Não é permitido.	Lei 6.174 de 16 de novembro de 1970 - Art. 285.	Art. 285 - Ao funcionário é proibido: X - receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função.
Pernambuco	Não é permitido.	Lei nº 6.123 de 20 de julho de 1968 - Art. 194.	Art. 194 - Ao funcionário é proibido: XI - receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função.
Piauí	Não é permitido.	Lei Complementar nº 025, de 15.08.2001) - Art.138.	Art. 138 - Ao servidor é proibido: XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, exigir vantagem indevida para si ou para outrem, em razão de suas atribuições.
Rio de Janeiro	Em regra não é permitido, porém há exceções que limitam o valor do presente/brinde a quantia de R\$400,00.	Decreto nº 2479 de 8 de março de 1979 - art. 286 e Decreto 43.057 de 04 de julho de 2011 - Art. 10 (Servidores do Poder Executivo).	Art. 286 - Ao funcionário é proibido: VIII - exigir, solicitar ou receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie em razão do cargo ou função, ou aceitar promessa de tais vantagens. Art. 10 - É vedado ao agente público: II- receber presente , transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer favores, assim como aceitar convites para almoços, jantares, festas e outros eventos sociais; § 1º Não se consideram presentes, para os fins deste artigo, os Brindes que: I - não tenham valor comercial; ou II - sejam distribuídos de forma generalizada por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).
Rio Grande do Norte	Não é permitido.	Lei Complementar nº 122 de 30 de Junho de 1994 - Art. 130.	Art. 130 - Aos servidores é proibido: XIV - exigir ou aceitar propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.

Rio Grande do Sul	Em regra não é permitido, porém há exceções.	Lei Complementar nº 10.098 de 03 de fevereiro de 1994 - art. 178 e Decreto nº 45.746, de 14 de julho de 2008 - Art.6º (Administração Pública Direta e Indireta; Alta Administração e Servidores Públicos Cíveis do Poder Executivo Estadual)	<p>Art. 178 - Ao servidor é proibido:</p> <p>XXI - atuar, como procurador, ou intermediário junto a repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e do cônjuge.</p> <p>Art. 6º - São deveres éticos de conduta dos agentes públicos integrantes da alta administração:</p> <p>III - abster-se do recebimento de presentes e outras vantagens, de pessoas que tenham ou possam ter interesse em decisão governamental sob sua responsabilidade ou influência, salvo quando provenientes de outras autoridades ou agentes públicos em sinal de cortesia, propaganda, ou promoção, ou que sejam consideradas de pequeno valor.</p>
Rondônia	Não é permitido.	Lei Complementar nº 68 de 09 de dezembro de 1992 - Art.155	<p>Art. 155 - Ao servidor é proibido:</p> <p>XII- Proíbe receber qualquer tipo de vantagem, incluindo presente, em razão do cargo.</p>
Roraima	Não é permitido.	Lei Complementar nº 53 de 31 de dezembro de 2001 - Art. 110.	<p>Art. 110- Ao servidor é proibido:</p> <p>XV- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições</p>
Santa Catarina	Não possui	-	-
São Paulo	Não é permitido.	Lei nº 10.261 de 28 de outubro de 1968 - art. 257.	<p>Art. 257 - Pena de demissão ao funcionário público:</p> <p>VII- receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções mas em razão delas.</p>
Sergipe	Não possui	-	-
Tocantins	Não é permitido.	Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007- art. 134.	<p>Art. 134 - Ao servido público é proibido:</p> <p>XII - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.</p>

OBS.: As informações contidas neste quadro devem ser entendidas como mera referência e, não substitui o disposto em legislação. Os dados apresentados devem ser periodicamente checados e, quando necessário, atualizados.

LEGENDA



Procedimento Permitido



Deve-se atentar as condições



Procedimento Não Permitido

MANUAL CÂMARAS SETORIAIS



adiplast

Associação Brasileira da Indústria do Plástico

① INTRODUÇÃO E PRINCÍPIOS

ARTIGO 1º

Este manual tem por princípio estabelecer o regramento e as condutas básicas na condução das reuniões das Câmaras Setoriais.

ARTIGO 2º

É princípio basilar tanto da ABIPLAST, como da Câmara Setorial, a livre iniciativa, a livre concorrência, o direito de expressão e o princípio da livre associação.

ARTIGO 3º

As presentes regras vinculam todos os colaboradores, associados, prepostos e terceiros.

ARTIGO 4º

O regramento aqui estabelecido poderá ser alterado de tempos em tempos, conforme necessidade ou oportunidade da ABIPLAST e/ou SINDIPLAST SÃO PAULO ou da Câmara Setorial.

② TERMOS E DEFINIÇÕES

ARTIGO 5º

Os seguintes termos, quando aplicados ao presente manual, terão as seguintes definições:

ABIPLAST

Associação Brasileira da Indústria do Plástico.

ASSOCIADOS

Pessoa Jurídica associada da ABIPLAST e/ou SINDIPLAST São Paulo conforme Estatuto.

CADE

Conselho Administrativo de Defesa Econômica.

CÂMARA SETORIAL

São grupos de fabricantes nacionais associados à ABIPLAST/SINDIPLAST que se reúnem periodicamente com o objetivo de fomentar e estimular o desenvolvimento do setor por meio de análise e discussão de assuntos de interesse comum.

COMPLIANCE

Sistema de Conformidade com leis, regras e condutas esperadas pela empresa por seus funcionários e partes relacionadas.

CONSULTORES

Pessoas físicas ou jurídicas, nomeadas/indicadas por, unanimidade dos presentes, que possuem papel de assessorar a Câmara Setorial.

COORDENADOR

Pessoa física representando uma empresa associada à ABIPLAST ou ao SINDIPLAST São Paulo, responsável pela coordenação da Câmara Setorial, eleito por, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das empresas participantes.

MAILING

Lista de e-mails da ABIPLAST e SINDIPLAST São Paulo segmentado pelo setor de atuação.

NÃO ASSOCIADOS

Pessoas físicas ou Jurídicas que não fazem parte do quadro associativo da ABIPLAST ou do SINDIPLAST São Paulo.

SECRETARIA

Órgão da Câmara Setorial, representando a ABIPLAST e o SINDIPLAST São Paulo que possui papel de realizar a Secretaria Executiva da Câmara.

VICE-COORDENADOR

Pessoa física responsável pela coordenação da Câmara Setorial na ausência ou impedimento do coordenador.

3 ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA SETORIAL

ARTIGO 6º

São órgãos da Câmara Setorial:

- a. Secretaria;
- b. Coordenadoria;
- c. Vice-coordenadoria.

ARTIGO 7º

A Câmara Setorial será composta, obrigatoriamente, por:

- a. 1 (hum) coordenador(a);
- b. 1 (hum) secretário(a).

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O coordenador será eleito por no mínimo 80% dos participantes da Câmara Setorial. O cargo de secretário será obrigatoriamente indicado pela ABIPLAST.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O cargo de coordenador terá prazo de mandato de 2 (dois) anos, sendo possível recondução para o cargo.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Quando não houver nenhum coordenador, ou na vacância do cargo sem nova eleição no prazo de 60 dias, fica reservado à ABIPLAST o direito de indicar um representante para coordenação, que poderá acumular o cargo com a função da secretaria.

ARTIGO 8º

São deveres e obrigações do coordenador e vice (se houver):

- c. Aprovar a pauta e propor temas;
- d. Conduzir a reunião;
- e. Representar a câmara, quando solicitado pela ABIPLAST;
- f. Aprovar a ata;
- g. Assinatura do Termo de “conflito de interesses”.

PARÁGRAFO ÚNICO

Os deveres e obrigações do coordenador são intransferíveis e inderrogáveis.

ARTIGO 9º

São deveres e obrigações do Secretário:

- a. Organizar e preparar a agenda da reunião;
- b. Preparar a ordem do dia;
- c. Preparar e enviar as convocações;
- d. Preparar a ata da reunião.

ARTIGO 10º

Dos Consultores:

As Câmaras poderão ter a assessoria de um consultor mediante aprovação unânime dos presentes participantes da Câmara Setorial. As condições do contrato e os encargos/honorários com a contratação desse consultor ficará a cargo dos participantes da Câmara.

PARÁGRAFO ÚNICO

O consultor auxiliará a coordenação na proposição de temas e execução dos temas deliberados durante as reuniões das Câmaras com o devido acompanhamento técnico e institucional da ABIPLAST. Fica a critério do coordenador com anuência dos demais participantes da Câmara permitir que as reuniões do grupo sejam conduzidas pelo consultor.

4 REUNIÕES

SEÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES

ARTIGO 11º

As reuniões da Câmara Setorial serão realizadas de acordo com a periodicidade definida pelos participantes da Câmara. Com limite mínimo de reuniões trimestrais.

PARÁGRAFO ÚNICO

Caso seja necessário e de interesse dos associados, poderão haver reuniões extraordinárias.

ARTIGO 12º

As reuniões serão presididas pelo coordenador apontado pela Câmara Setorial, o qual terá o papel de organização e condução de reuniões.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Na falta ou ausência do coordenador, será presidida pelo vice (se houver) ou pelo secretário.

PARÁGRAFO SEGUNDO

As reuniões somente acontecerão se o secretário, representante da ABIPLAST, estiver presente, houver pauta pré-definida e aprovada pela coordenação e lista de presença.

SEÇÃO II – CONVOCAÇÃO

ARTIGO 13º

As convocações serão feitas pelo e-mail da Câmara Setorial, endereçado em nome de seu coordenador.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A convocação para reuniões deverá ser enviada em até 8 (oito) dias antes da reunião.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A convocação para reuniões extraordinárias deverá ser comunicada com até 3 (três) dias de antecedência da reunião.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O prazo será contado incluindo o dia de envio e excluindo o dia da reunião.

ARTIGO 14º

Da convocação deverão constar obrigatoriamente e de forma clara e precisa, a data, o horário, local da reunião e ordem do dia.

PARÁGRAFO ÚNICO

Não poderá haver em nenhuma hipótese na ordem do dia, o tópico “assuntos gerais”.

ARTIGO 15º

O e-mail será enviado para todo o *mailing* utilizado e cadastrado pela ABIPLAST.

PARÁGRAFO ÚNICO

Periodicamente a secretaria deverá atualizar o *mailing*, como forma de prevenir qualquer eventual falha ou não convocação de algum associado.

ARTIGO 16º

Os endereços de e-mail dos convidados serão ocultados no e-mail de convocação, como forma de preservar a identidade e a privacidade dos associados.

ARTIGO 17º

Os associados deverão formalizar, antes da reunião, quem irá lhe representar.

SEÇÃO III – LISTA DE PRESENÇA

ARTIGO 18º

As reuniões mensais, assim como as reuniões extraordinárias, deverão ter obrigatoriamente uma lista de presença, a qual deverá ser assinada pelos associados durante reunião.

SEÇÃO IV – ATAS DE REUNIÃO

ARTIGO 19º

Das reuniões ordinárias e extraordinárias serão preparadas atas de reunião, contendo, obrigatoriamente, data, horário e local da reunião, a lista de presença assinada por todos os presentes, ordem do dia e resumo das discussões.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Todo e qualquer associado, bem como o coordenador da Câmara Setorial ou membro da ABIPLAST poderá, a qualquer tempo, solicitar que faça constar em ata, informação, ato ou fato que seja relevante.

ARTIGO 20º

Deverá constar obrigatoriamente na ata de reunião, o seguinte disclaimer:

“Todas as reuniões da ABIPLAST serão realizadas de acordo com as leis antitruste, não terão por objeto a discussão de pautas que afetem a livre concorrência. Portanto, orientamos para que sempre se abstenham de discutir informações confidenciais e/ou que afetem a estratégia comercial para sua empresa. O não cumprimento dessas diretrizes pode trazer consequências para as pessoas físicas envolvidas, empresas e para a própria associação, consequências essas de ordem civil e, eventualmente, criminal.”

ARTIGO 21º

As atas de reunião serão disponibilizadas no site da ABIPLAST, com acesso exclusivo para associados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Terceiros, não associados da ABIPLAST não poderão ter acesso ou solicitar cópia das atas de reunião.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os associados não poderão divulgar o teor das atas e materiais apresentados na reunião para não associados.

SEÇÃO V – ARQUIVO

ARTIGO 22º

Todas as atas de reunião deverão ser arquivadas na sede da ABIPLAST, como forma de manter o registro das atividades desenvolvidas pelas Câmaras Setoriais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

É dever da ABIPLAST, manter registro próprio de todas as atas de reunião arquivadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os associados poderão solicitar para a secretaria da Câmara Setorial, cópia das atas de reunião arquivadas.

5 PROIBIÇÕES

ARTIGO 23º

São práticas expressamente proibidas nas reuniões da Câmara Setorial ou que tenham relação direta ou indireta com a Câmara Setorial ou a ABIPLAST:

- a. Troca de informações confidenciais, sejam elas protegidas por Acordo de Confidencialidade ou não;
- b. Troca de informações sobre preço, condições de venda e identificação de clientes;
- c. Qualquer ato ou fato que possa ser, direta ou indiretamente entendido como contra a livre concorrência, conduta anticompetitiva ou infração contra a ordem econômica;
- d. Qualquer ato ou fato que cause infração a qualquer lei, estatuto social ou contrato social.

ARTIGO 24º

Em caso de descumprimento, o coordenador ou a secretaria fará constar em ata de reunião, qualquer atitude que possa infringir os dispositivos deste manual ou de lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A ABIPLAST terá toda autonomia necessária para, em caso de descumprimento de lei em qualquer das reuniões da Câmara Setorial, informar as autoridades legais responsáveis.

ARTIGO 25º

Cada associado é individualmente responsável pelas informações divulgadas em reunião. Tais informações não vinculam a Câmara Setorial ou a ABIPLAST.

⑥ DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 26º

As presentes regras substituem e revogam qualquer outra regra até então vigente sobre a mesma matéria.

ARTIGO 27º

As dúvidas ou contradições oriundas deste manual deverão ser dirimidas com a secretaria da Câmara Setorial.

ARTIGO 28º

Os fatos ou atos que eventualmente não estiverem previstos neste manual deverão ser analisados pela secretaria em conjunto com a ABIPLAST.

TERMO DE ADESÃO

Declaro para os devidos fins que li e concordo com os termos e procedimentos descritos no Manual de Compliance da ABIPLAST.

Empresa: _____

CNPJ: _____

Nome: _____

Telefone: _____ Email: _____

Data: _____ Assinatura: _____

ABIPLAST - Associação Brasileira da Indústria do Plástico

Av. Paulista, 2439 - 8º andar | 01311-936 | São Paulo/SP - Brasil | 55 11 3060.9688

www.abiplast.org.br | abiplast@abiplast.org.br

ACOMPANHE-NOS NAS REDES SOCIAIS



BAIXE O APLICATIVO DA ABIPLAST AGORA
MESMO E ACOMPANHE AS NOVIDADES

