

<b>PAGAMENTOS E FACILITAÇÕES</b>	<b>CO 1-08</b>
	Página: 1 / 5

Edição	Histórico das Publicações	Elaborado	Verificado	Aprovado
Maio/19	1.ª publicação	Dryene Tavares	José Orlando	

### 1) Objetivo

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para o tratamento dos pagamentos de facilitação.

### 2) Definições

**Pagamentos de facilitação** são pagamentos, usualmente de pequeno valor, utilizados para acelerar processos ou obter alguma vantagem de forma ilícita. Tais pagamentos não são oficiais e não fazem parte dos processos estabelecidos pelo órgão beneficiado. Habitualmente, são conhecidos também como “taxas de urgência”.

Uma situação de **coerção** é aquela na qual um colaborador não tem alternativa, a não ser realizar um pagamento injustificado para proteger a si mesmo ou proteger outros, de atentados contra a vida, integridade física ou perda de liberdade. A ameaça deverá ser tangível. Enquanto houver somente uma possibilidade teórica, não se configura coerção.

### 3) Descrição das atividades

#### 3.1) Regra Geral

Pagamentos de facilitação são proibidos. Se não houver base legal, o funcionário não pode realizar nenhum pagamento dessa natureza, mesmo que isso lhe custe inconvenientes, tais como:

- aguardar longas filas;
- perder o voo no aeroporto;
- não desembarçar uma mercadoria na alfândega e isso gerar multas para a empresa;
- não ser emitida uma licença ambiental no prazo desejado pelo cronograma;
- não sair o passaporte ou o visto a tempo de permitir que sua viagem ocorra no prazo;
- não obter a guia de importação e, por isso, perder o embarque do navio;
- entre outros.

Na empresa, é dever de todos evitarem situações de vulnerabilidade, de forma a reduzir a probabilidade de haver solicitação de pagamentos de facilitação por um terceiro. Isso significa que todos devem cumprir rigorosamente as legislações aplicáveis e engajar-se com antecedência apropriada nos processos que podem levar a tais situações.

### 3.2) Se houver solicitação de pagamento de facilitação, como agir

O funcionário deve avaliar os riscos e, diante das circunstâncias:

- Evitar confronto para não parecer provocação e evitar que a situação se agrave.
- Demonstrar conhecimento das suas obrigações legais e demonstrar perplexidade diante do pedido injustificável.
- Afirmar não ser possível reembolso sem documento, recibo ou boleto.
- Num outro país, pode-se fazer de desentendido e pedir para falar com autoridade superior (chefe de quem está solicitando o referido pagamento).
- Colocar a situação sob o “holofote”, mas com cautela (ex.: por se fazer de desentendido, chamar alguém da fila como se fosse pedir ajuda).
- Se o não pagamento for causar apenas “inconvenientes” (como citados no item 3.1), o funcionário não deve ceder e, portanto, não pode aceitar pagar.
- Apenas em casos de exceção (risco à integridade física e perda da liberdade) ele pode realizar tal pagamento.

Ao chegar à empresa, o funcionário deve imediatamente relatar com precisão o ocorrido ao Compliance. Esse relato deve ser documentado, datado e assinado pelo funcionário e seu superior imediato. Utilizar o formulário apropriado, como mostrado no item 5.

A avaliação das informações deve ser feita pelo Comitê de Investigação com a presença:

- Compliance Officer: com a atribuição de assegurar atendimento das regras do Compliance.
- Diretor Jurídico: com a atribuição de assegurar o atendimento legal e avaliar a necessidade de informar as autoridades.
- Superintendente de Contabilidade: com a atribuição de assegurar a alocação contábil adequada, caso o pagamento tenha sido realizado.
- Auditor Interno: com a atribuição de assegurar o gerenciamento dos riscos das demonstrações financeiras.

Esse comitê deverá também avaliar se o reembolso será ou não concedido ao funcionário. Caso o pagamento tenha sido feito de forma indevida, caberá ao comitê avaliar as medidas cabíveis. A transparência dada pelo funcionário deve ser considerada, o que normalmente, implicará em uma não conformidade, seguida de orientações como medida corretiva. No entanto, se for identificada negligência ou má fé por parte do funcionário, medidas disciplinares poderão ser aplicadas.

Qualquer que seja o resultado, é obrigatória a redação de uma ata de reunião, contendo os argumentos utilizados, as decisões e conclusões.

Após a avaliação das informações pelo Comitê o processo será encaminhado ao Comitê de Ética, sendo posteriormente validado pelo Diretor Presidente da CODEMAR.

#### 4) Controles

##### 4.1) Realização do controle e critério para avaliação do resultado

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- a) CC 1-08-1 Contabilização adequada dos pagamentos de facilitação  
Verificar 100% dos casos ocorridos no período. Obter a lista dos casos no departamento de Compliance e verificar se houve contabilização adequada e, se houve medidas propostas, verificar se as mesmas foram implementadas. Verificar também se os registros pertinentes estão mantidos.

O critério para cada amostra analisada é:

- “todos os quesitos foram atendidos” = amostra ok
- “pelo menos um quesito não foi atendido” = amostra falhou

- b) CC 1-08-2 - Registros adequados para os processos de pagamentos de facilitação (Contabilização)

Verificar na contabilidade, nos lançamentos feitos na conta contábil destinada a pagamentos de facilitação, se os lançamentos condizem com os registros arquivados.

O critério para cada amostra analisada é:

- “todos os quesitos foram atendidos” = amostra ok
- “pelo menos um quesito não foi atendido” = amostra falhou

##### 4.2) Responsável pelo controle

O responsável pela organização de Compliance deve executar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

##### 4.3) Frequência

Os controles devem ser executados anualmente.



PAGAMENTOS E FACILITAÇÕES	CO 1-08
	Página: 4 / 5

#### 4.4) Requisitos específicos

Não há.

#### 4.5) Amostras

O procedimento de Controle e Amostras é a referência a ser usada na realização dos Controles.

#### 5) Registros

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
Ocorrência de uma solicitação e/ou pagamento de facilitação	Rede – dep. Compliance	5 anos	Ver item 3.2	Comitê citado no item 3.2

Para facilitar o armazenamento e controle dos documentos relativos a esse procedimento, sugere-se que a numeração tenha como referência o seguinte: os registros: ano/sequencial (ex.: 2014/001). Toda a documentação suporte deve ser arquivada com o respectivo número do formulário seguido do assunto (ex.: 2014/001 – foto do local; 2014/001 – e-mail informando o chefe; 2014/001 – informação ao Compliance; etc.).

#### Anexo:

A 1-08-1 - Formulário para relatar caso de pagamentos de facilitação.

<p><b>Descrição da Situação</b></p> <p>Quando ocorreu: Data: ____ / ____ / ____ Horário: _____</p> <p>Onde ocorreu (país, cidade, endereço): _____ _____ _____</p> <p>Detalhe do local (ex.: em frente do guichê xxx): _____</p> <p>Como foi a situação: _____</p>
--



PAGAMENTOS E FACILITAÇÕES	CO 1-08
	Página: 5 / 5

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quem foi o beneficiado:

\_\_\_\_\_

Qual o valor envolvido: R\$ \_\_\_\_\_ O pagamento de facilitação foi concretizado (sim/não): \_\_\_\_\_

Se o pagamento foi feito, quais os riscos para o funcionário?:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quais foram as atitudes do funcionário diante do fato (sim = S; não = N – responder todas as linhas abaixo. Se a resposta foi “Sim” explique qual foi a reação e se a resposta foi “Não” explique o porquê não tentou essa alternativa):

( ) Demonstrou conhecimento das suas obrigações legais? Explique:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( ) Demonstrou perplexidade diante do pedido? Explique

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( ) Afirmou não ser possível reembolso sem documento, recibo ou boleto? Explique

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( ) Pediu para levar o caso para o superior? Explique

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



PAGAMENTOS E FACILITAÇÕES	CO 1-08
	Página: 6 / 5

( ) Colocou a situação sob o conhecimento de outros? Explique

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quais documentos estão anexados:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data / Nome / Assinatura do funcionário Data / Nome / Assinatura do chefe

**Caso o Pagamento de Facilitação tenha se concretizado**

( ) Situação está de acordo com as regras do Compliance.

( ) É necessário tomar medidas. Quais?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Reembolso será concedido?(sim/não): \_\_\_\_\_ Conta contábil: \_\_\_\_\_. Autoridades serão informadas? (sim/não) \_\_\_\_\_ Por quê?

Comentários:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data/Nome/Ass. do Compliance Data/Nome/Ass. da Contabilidade Data/Nome/Ass. do Jurídico