



SOLUÇÕES EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES  
www.telemikro.com.br



# PROGRAMA DE COMPLIANCE

TELEMIKRO

17//10/2019

TELEMIKRO TELECOMUNICAÇÕES INFORMÁTICA E MICROELETRÔNICA LTDA.  
Edifício Denasa - Bloco K Lote 30, Asa Sul, DF, 70398-900

## Sumário

1 APRESENTAÇÃO .....	3
1.1 COMPROMISSO COM A ÉTICA .....	4
2 DISPOSIÇÕES LEGAIS .....	5
2.1 LEI ANTICORRUPÇÃO BRASILEIRA .....	5
2.2 FCPA (LEI ANTICORRUPÇÃO AMERICANA) .....	6
2.2.1 DISPOSIÇÕES ANTISUBORNO .....	6
2.2.2 DISPOSIÇÕES SOBRE LIVROS E REGISTROS E CONTROLES INTERNOS .....	6
3 DEFINIÇÕES .....	7
4 POSTURA DA TELEMIKRO .....	8
5 MECANISMOS INTERNOS DE CONTROLE .....	10
5.1 DIRETRIZES .....	10
5.2 CANAIS DE DENÚNCIA .....	10
5.3 <i>COMPLIANCE OFFICER</i> .....	11
5.4 DA SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO DO SETOR DE <i>COMPLIANCE</i> .....	12
5.5 AUDITORIA INTERNA .....	12
5.6 CLIENTES, FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS .....	12
5.7 CLÁUSULAS CONTRATUAIS COM OBRIGAÇÕES DE ANTICORRUPÇÃO .....	12
5.8 RELACIONAMENTO COM AGENTES E ENTES PÚBLICOS .....	13
6 PRÁTICAS QUE PODEM SER CARACTERIZADAS COMO CORRUPÇÃO .....	13
7 A CORRUPÇÃO ABRANGE OUTRAS AÇÕES .....	13
8 ATOS LESIVOS .....	14
9 CATEGORIAS DE FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS/AGENTES PÚBLICOS .....	14
10 PROCEDIMENTOS DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS .....	15
10.1 DIRETRIZES GERAIS .....	15
10.2 VANTAGEM INDEVIDA .....	15
10.3 REFEIÇÕES, VIAGENS E ENTRETENIMENTO .....	15
10.4 PRESENTES E BRINDES .....	16
10.5 LICITAÇÕES .....	16
10.6 FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS .....	17
10.7 PAGAMENTOS FACILITADORES .....	17
10.8 REPRESENTANTES TERCEIROS .....	17
10.9 CONTRATAÇÕES DE PARENTES OU EMPRESAS LIGADAS A AGENTES PÚBLICOS .....	17
10.10 CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICENTES E POLÍTICAS .....	17
10.11 PATROCÍNIOS .....	18
11 FUSÕES, CISÕES, AQUISIÇÕES E REESTRUTURAÇÕES SOCIETÁRIAS .....	18

11.1 REGISTROS CONTÁBEIS E CONTROLES INTERNOS ..... 18

12 CONFLITOS DE INTERESSES ..... 19

13 REPRESENTANTES, FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS, AGENTES, CORRETORES E OUTROS ..... 19

14 PROCEDIMENTO EM CASOS DE ALICIAMENTO ..... 20

15 SANÇÕES / AÇÕES DISCIPLINARES ..... 21

16 AÇÕES ADOTADAS PELA EMPRESA PARA EVITAR ALGUM ATO QUE POSSA VIR A SER INTERPRETADO COMO CORRUPÇÃO ..... 21

17 DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES CORPORATIVAS..... 21

18 DIVULGAÇÃO E USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA ..... 23

19 PROCESSO ADMINISTRATIVO INTERNO DE SINDICÂNCIA ..... 23

20 PROPRIEDADE INTELECTUAL DOS PRODUTOS DESENVOLVIDOS INTERNAMENTE OU EM PARCERIA..... 24

21 DAS PENALIDADES ..... 24

22 DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 25

23 APROVAÇÃO E VIGÊNCIA..... 25

24 TERMO DE COMPROMISSO ..... 26



## 1 APRESENTAÇÃO

Cuida-se de Programa de *Compliance* que tem por objetivo assegurar aos colaboradores da **Telemikro – Telecomunicações, Informática e Microeletrônica LTDA.** o entendimento a respeito das leis anticorrupção, em particular da Lei nº 12.846/2013 e respectivas regulamentações. Além disso, serve como uma ferramenta efetiva de adequação e prevenção, de modo a orientar na identificação de conflitos e infrações a respeito de práticas ilícitas. A intenção do presente programa é auxiliar na percepção de irregularidades e/ou infrações que possam vir a comprometer a integridade da organização. Por esse motivo, serão elencados alguns procedimentos que devem ser adotados a fim de assegurar condutas éticas e comprometidas com as diretrizes impostas pela lei anticorrupção.

Esta proposta é apresentada com o intuito de levar a todos os colaboradores, fornecedores e clientes da **Telemikro** informações e treinamentos sobre medidas a serem tomadas no âmbito das atividades internas e externas, de forma a zelar pelo comportamento ético e alinhado às diretrizes legais impostas.

Destaca-se que a responsabilidade prevista na Lei Anticorrupção é objetiva, ou seja, independe de dolo ou culpa para a aplicação das penas e medidas administrativas por violação a seus dispositivos. Assim, a responsabilidade é um aspecto bastante sensível, haja vista a complexidade e multiplicidade de relações que normalmente se vislumbram no mercado, bem como os riscos a essas relações subjacentes.

Cita-se como exemplo de penalidade aplicada por violação à Lei Anticorrupção, a pena de multa de até 20% sobre o faturamento bruto, mas nunca inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação, além de publicação extraordinária da sentença em jornal de circulação nacional.

Nota-se, pois, que a obediência e o treinamento de todos os envolvidos nas negociações e operações corporativas, como medidas preventivas, é o melhor remédio para manter a integridade da empresa.

Nesse diapasão, é importante salientar que o Programa de *Compliance* ora implementado é apenas complementar, e, portanto, não substitui nem altera as leis anticorrupção aplicáveis à empresa, que devem ser disponibilizadas de forma clara, acessível e compreensível.

A integridade é um dos valores que deve nortear qualquer corporação, sendo assim, tal princípio exclui qualquer hipótese de corrupção e exige uma atuação com retidão, legalidade, honestidade e que busque a transparência.

Esta proposta tem como base a legislação brasileira anticorrupção em vigor (Lei nº 12.846/13 e Decreto 8.420/15) (“Lei Anticorrupção”), que tem características basilares semelhantes à legislação estrangeira, o *FCPA - Foreign Corrupt*; a Constituição Federal, dentre outras.

Para isso, é essencial determinar alguns conceitos:

- O que se entende por corrupção;
- Como ela afeta os negócios da empresa e a sociedade como um todo; e
- Quais atitudes e condutas devemos adotar para combater a corrupção com seriedade.

Para direcionar a compreensão, utiliza-se como base o *Practices Act (“FCPA”)* e o *Bribery Act (UK)*, de forma a facilitar o entendimento dos colaboradores, administradores, prestadores de serviços e fornecedores, bem como para que estes cumpram as diretrizes anticorrupção. É necessário, portanto, que todos entendam quais são os riscos e sanções jurídicas que a corrupção implica.

A **Telemikro** repudia qualquer ato de corrupção, seja ela pública ou privada, razão pela qual o presente Programa foi elaborado para fortalecer ainda mais as relações e atividades alinhadas às boas práticas de conduta, bem como o estrito cumprimento da lei.

## 1.1 COMPROMISSO COM A ÉTICA

*Compliance* é um termo da língua inglesa, do verbo to comply, utilizado para designar o dever de cumprir e estar em conformidade com regulamentos internos e externos. Pode ser entendido como um sistema de mecanismos de respeito às normas legais e regulamentares, políticas e diretrizes estabelecidas para a organização, bem como um meio para evitar, detectar e sanar quaisquer desvios que possam ocorrer dentro de uma empresa. A **Telemikro** está altamente empenhada em atingir o nível de excelência em *Compliance*.

A **Telemikro**, desde sua fundação tem buscado sempre o seu desenvolvimento, defendendo seus interesses e de seus colaboradores, através de atuação sustentada pela ética e por princípios socialmente reconhecidos e que, com este documento, chancela o seu compromisso de manter os mais altos níveis de padrões ético-profissionais.

Com este, espera-se que através da conscientização, mantenham suas atividades sem se submeter à influência ilegal de suborno, bem como o compromisso de orientar todos os seus parceiros e colaboradores sobre os males da corrupção, sejam eles sócios, diretores, gerentes, empregados, contratados, prestadores de serviços, estagiários, jovens aprendizes e todas as pessoas físicas ou jurídicas que possam representar ou manter qualquer tipo de relação comercial, como consultores, representantes, agentes, corretores, e outros intermediários, os quais devem observar integralmente todas as leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis, às quais incluem, mas não se limitam à Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 – Lei Brasileira Anticorrupção.

Em razão das interações com empresas brasileiras que mantém relações ou subsidiárias nos Estados Unidos da América, é essencial, também, a observância da Lei Contra Práticas de Corrupção Estrangeiras de 1977, e subsequentes alterações (a *Foreign Corrupt Practices Act*, "FCPA"), a qual juntamente com a Lei Anticorrupção Brasileira, são definidas neste ato como "Leis Anticorrupção".

A Lei nº 12.846/13 é a primeira lei brasileira exclusivamente voltada para a prevenção, combate e repressão de atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, em especial por atos de corrupção e fraude em licitações e contratos administrativos.

A Lei Anticorrupção Brasileira é inovadora na medida em que estabelece a responsabilidade objetiva da pessoa jurídica e apresenta pontos que vão além das disposições da FCPA, tais como a condenação de atos praticados contra processos licitatórios, bem como a determinação de que o agente passivo de corrupção ou suborno possa ser qualquer pessoa, não necessariamente um agente governamental.

Ademais, no dia 18 de março de 2015 foi publicado o Decreto nº 8.420 que, além de outras determinações, estabeleceu a necessidade da criação de um programa de integridade (*Compliance*) em todas as empresas que atuam no Brasil.

Assim, na defesa dos seus interesses e objetivando sempre cumprir a lei, com o intuito de se posicionar sempre a favor de condutas éticas é que a **Telemikro** apresenta este Programa de *Compliance*.

---

<sup>1</sup> Art. 41. Para fins do disposto neste Decreto, programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Parágrafo Único. O programa de integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada pessoa jurídica, a qual por sua vez deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir sua efetividade.

## 2 DISPOSIÇÕES LEGAIS

### 2.1 LEI ANTICORRUPÇÃO BRASILEIRA

A Lei Anticorrupção Brasileira estabelece como ilícitos os atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público (nacional ou estrangeiro), contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, e que sejam praticados por sociedades empresárias e sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como a quaisquer fundações, associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente.

Assim como a FCPA, a Lei Anticorrupção Brasileira apresenta grupos de atos que a lei considera serem lesivos à administração pública. O primeiro grupo dispõe sobre anticorrupção, o segundo trata de atos ilícitos que afetam ou interferem em licitações ou contratos públicos, e o terceiro aborda a interferência na investigação de agências regulatórias, fiscalização do sistema financeiro nacional e obstrução da justiça.

Nesse sentido, uma vez que a **Telemikro** participa de licitações e contratações com o poder público, sujeita-se às disposições da Lei Anticorrupção Brasileira.

A Lei Anticorrupção Brasileira busca vedar o pagamento direto ou indireto de suborno a Agentes Públicos brasileiros ou estrangeiros (ou terceiros relacionados ao agente), ou sua tentativa. A lei entende que os seguintes atos são ilícitos e, por consequência, lesivos à administração pública:

- a. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nessa lei; ou
- c. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

A Lei Anticorrupção Brasileira é inovadora ao tipificar especificamente uma série de atos que são lesivos ou constituem fraude que resultam na interferência em processos licitatórios ou em contratos administrativos. Tais atos incluem:

- d. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- e. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- f. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- g. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- h. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

- i. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- j. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

A referida norma também estabelece ser ato ilícito dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional, bem como obstrução da justiça.

## 2.2 FCPA (LEI ANTICORRUPÇÃO AMERICANA)

Em termos gerais, a *FCPA* está dividida em duas seções distintas, uma delas contém disposições antissuborno e a outra trata de requerimentos para manutenção de livros e registros apropriados.

Em razão da importância que a *FCPA* imprime no cenário internacional, sua análise deve ser mais profunda, no seguinte modo:

### 2.2.1 DISPOSIÇÕES ANTISUBORNO

Em termos gerais, as disposições antissuborno da *FCPA* determinam ser ilegal, nos termos da lei dos Estados Unidos, que pessoas físicas e jurídicas utilizem determinados meios – os "meios de comércio dos EUA" –, tais como serviço postal, telefônico, sistema bancário ou de internet, ou pratiquem qualquer ato enquanto estiverem em território dos EUA: (i) em troca de um pagamento ou uma oferta, prometam, ou autorizem o pagamento, ou forneçam qualquer tipo ou forma de valor, direta ou indiretamente (ii) a funcionários públicos, partidos políticos ou candidatos fora dos EUA; (iii) com o propósito de influenciar tal funcionário a usar sua influência, ou conseguir qualquer tipo de vantagem indevida; (iv) para ajudar a companhia a obter ou manter negócios ou direcionar negócios a qualquer pessoa.

Além disso, a *FCPA* proíbe o envolvimento consciente em conduta proibida, mesmo que indiretamente, por meio de um terceiro, tal como um consultor, contratado, sócio de joint venture ou outro parceiro comercial. Nesse sentido, a *FCPA* aplica-se expressamente a atos praticados por meio de "qualquer pessoa que tenha conhecimento que todo ou parte de tal valor será oferecido, dado ou prometido, direta ou indiretamente" a qualquer agente do governo para uma finalidade ilícita. Nos termos da *FCPA*, uma pessoa tem conhecimento quando está consciente da existência de "grande probabilidade" de que a conduta proibida ocorreu ou ocorrerá. Ademais, a "negligência consciente", "cegueira deliberada", ou "ignorância intencional" (conceitos determinados em jurisprudência) de uma pessoa a respeito de conduta repreensível ou circunstâncias suspeitas podem ser utilizadas para corroborar uma violação da *FCPA*.

### 2.2.2 DISPOSIÇÕES SOBRE LIVROS E REGISTROS E CONTROLES INTERNOS

Ao reconhecer que deficiências na contabilidade e no controle de uma empresa estimulam práticas inidôneas, a *FCPA* também estabelece disposições sobre "livros e registros", e exige que companhias adotem controles internos que assegurem registros contábeis precisos que reflitam de maneira correta e transparente as transações comerciais e atividades de pagamento, inclusive o propósito e a natureza da transação ou atividade. Assim, as empresas não deverão realizar entradas falsas, incorretas, incompletas ou enganosas nos seus respectivos livros e registros.

### 3 DEFINIÇÕES

---

Para facilitar o entendimento das leis sobre Anticorrupção, é imprescindível que os colaboradores e terceiros estejam completamente familiarizados com as definições a seguir:

**CORRUPÇÃO:** A corrupção é uma circunstância social que sofre o fenômeno da internacionalização e, em virtude disso, a comunidade internacional tem se preocupado cada vez mais com seu combate e controle.

Corrupção pode ainda ser mencionada em sentido estrito, especificamente para se referir a crimes previstos no Código Penal, divididos entre:

**CORRUPÇÃO PASSIVA:** Cometida por servidor público por solicitar ou receber direta ou indiretamente, vantagens indevidas, ou aceitar qualquer tipo de vantagem ou promessa de tal.

**CORRUPÇÃO ATIVA:** Cometida por particular e consiste no ato de oferecer vantagem (de várias formas), qualquer tipo de benefício ou satisfação de vontade, ao servidor, de modo a afetar a moralidade da Administração Pública, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato competente de sua função.

O conceito de corrupção é amplo e inclui as práticas que tenham a finalidade de obter vantagem para si, destacando-se:

**APROPRIAÇÃO INDÉBITA:** Ocorre quando alguém recebe um bem de outra pessoa com o consentimento do dono, mas depois resolve não devolver, mantendo-o para si como se dono fosse.

**FRAUDE:** Trata-se de um comportamento desonesto que tem a intenção de enganar alguém, não cumprindo uma obrigação ou dever.

**EXTORSÃO:** Acontece quando uma pessoa consegue uma vantagem indevida por meio de chantagem ou outros meios violentos que podem ser considerados ameaças.

**COISA DE VALOR:** Termo amplo que pode incluir qualquer item de valor monetário, incluindo também benefícios e favores, presentes, prestações de serviços, dentre outros.

**PAGAMENTO FACILITADOR:** Pequena quantia (dinheiro), ou bem paga a um agente público para assegurar ou de qualquer forma agilizar atividades de rotina e não discricionárias de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou empresa tenha direito normal e legal. Os pagamentos facilitadores são imorais e ilegais. (Alguns exemplos, pequenos pagamentos destinados à obtenção de: autorizações, licenças e outros documentos oficiais; processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço; prestação de serviços de telefonia; fornecimento de água e energia elétrica).

**SUBORNO:** É o tipo mais comum de corrupção e acontece quando uma pessoa oferece dinheiro, mercadorias ou serviços à outra em troca de alguma vantagem indevida.

**PROPINA:** Quantia oferecida a alguém por serviço ou informação induzindo-o a cometer ato ilícito. De forma coloquial, é o montante utilizado para “subornar alguém”.

**NEPOTISMO:** É quando uma pessoa favorece algum familiar em uma relação de trabalho ou emprego, pelo simples fato de possuir parentesco. O Decreto nº 7.203 de 4 de junho de 2010 que veda a prática de nepotismo considera familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

**LAVAGEM DE DINHEIRO:** É a prática econômico-financeira ilícita que têm por finalidade esconder a origem ilícita de ativos financeiros ou bens patrimoniais.



**VANTAGEM INDEVIDA:** Oferta de algo de valor para agente público ou seus parentes, tais como: dinheiro, diversão, entretenimento, hospitalidades, viagens, presentes e doações.

**AGENTE PÚBLICO:** É todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em Entidades Governamentais.

Ressaltamos que a importância das empresas de manter, em suas atividades, relacionamento com Entidades de Classe classificadas como públicas, cujos funcionários e dirigentes são considerados Agentes Públicos para fins das leis Anticorrupção.

**ENTIDADES GOVERNAMENTAIS:** Para fins deste Programa, referem-se a empresas comerciais, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo Estado e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive instituições de pesquisa, universidades e hospitais em território nacional ou estrangeiro.

**PROGRAMA DE COMPLIANCE:** Tem por objetivo assegurar às empresas parceiras, aos contratantes e aos colaboradores de que a **Telemikro** está de acordo com normas legais e tem comportamento íntegro quanto a condutas que são contrárias à ordem legal e, portanto, seguem medidas, estratégias, políticas voltadas à difusão da cultura de controles internos, mitigação de riscos e conformidade com normas aplicáveis à respectiva empresa.

## 4 POSTURA DA TELEMIKRO

---

É premissa fundamental que nossas condutas respeitem as pessoas, o meio ambiente, a dignidade da pessoa humana, seus direitos e garantias fundamentais, bem como o interesse público. Sendo assim, a empresa e seus colaboradores repudiam e coíbem qualquer oferta ou aceite de qualquer tipo de suborno, propina, pagamento facilitador e qualquer outra forma de pagamento corrupto. Práticas essas que, além de violar as leis brasileiras e internacionais, maculam a integridade e o compromisso social empresarial.

Por essa razão, são selecionados minuciosamente seus prestadores de serviços, terceiros, colaboradores e todos aqueles que, de alguma forma, mantêm relações com a **Telemikro**, priorizando sempre a seleção de pessoas que compartilham dos mesmos princípios, a fim de evitar a prática de atos ilegais e que impliquem descrédito e danos à imagem da empresa no mercado de consumo.

Salvo expressamente autorizado neste Programa, nenhum Colaborador deverá pagar, oferecer, prometer, fornecer, disponibilizar ou autorizar o pagamento ou o fornecimento, direta ou indiretamente, por meio de qualquer outra pessoa física ou jurídica de qualquer forma ou valor a qualquer agente governamental nacional ou internacional. Antes de se envolver em qualquer atividade que possa gerar dúvida quanto ao cumprimento das Leis Anticorrupção, os Colaboradores devem consultar ao encarregado pela implementação do Programa de *Compliance* e proceder de acordo com sua recomendação.

Os Colaboradores, individualmente, têm a responsabilidade de saber, mediante entrevista ou consulta prévia, se qualquer pessoa específica com a qual estejam negociando em nome da empresa seja um agente do Governo, ou seja, qualquer pessoa física ou jurídica com a qual estão negociando se é uma Autoridade Governamental ou a representa.

Em caso de dúvida quanto à identificação de Agentes do Governo e Autoridades Governamentais, os Colaboradores devem sempre buscar a orientação dos encarregados do Programa de *Compliance*.

Para funcionar com eficiência, esse Programa exige a identificação adequada de tais pessoas físicas e jurídicas.

**REPUDIA-SE QUALQUER ATITUDE CORRUPTA**

Todos os colaboradores, prestadores de serviço e quaisquer terceiros que agem em nome ou em prol da empresa devem destinar especial atenção ao tratamento dispensado a agentes públicos. Nesses casos, não se deve, jamais, oferecer, prometer ou aceitar promessa, vantagem ou tratamento especial, nem mesmo o oferecimento de presentes ainda que de pequeno valor. Em razão disso, têm, portanto, o compromisso de:

- a. Atuar de acordo com as políticas públicas, sem concessões a ingerências de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais, tanto nas decisões empresariais quanto na ocupação de cargos;
- b. Repudiar e denunciar aos canais adequados toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina e tráfico de influência;
- c. Não fazer uso do tempo de trabalho, cargo, função e influência administrativa para atividades de interesse próprio ou para obter favorecimento para si ou para outrem;
- d. Não ofertar ou aceitar presentes, privilégios, pagamentos, empréstimos, doações, serviços, ou outras formas de benefício, para si ou para qualquer outra pessoa que esteja em desacordo com a legislação anticorrupção;
- e. Não participar de negociação da qual possa resultar em vantagens ou em benefícios pessoais que caracterizem conflito de interesses reais ou aparentes para os Colaboradores envolvidos, de qualquer uma das partes; e
- f. Não aceitar ou oferecer presentes, gratificações ou vantagens, ainda que sob a forma de tratamento preferencial de ou para clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros ligados aos negócios de interesses da empresa.

Especificamente, cada Colaborador cujas obrigações podem levá-lo a envolvimento ou exposição a quaisquer das áreas cobertas pelas Leis Anticorrupção deve familiarizar-se com este programa para assim evitar violações inadvertidas e reconhecer possíveis problemas a tempo de poder tratá-los da forma adequada.

Nesse sentido, é oportuno destacar que o Decreto-Lei nº 4.657/42 - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - estabelece em seu artigo 3º que ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que a desconhece.

Cada Colaborador será solicitado a preencher e assinar, quando contratado, uma Declaração de Recebimento do presente Programa, confirmando ter recebido, ter pleno conhecimento do seu conteúdo e que se compromete a cumpri-lo. Além disso, cada Colaborador envolvido nas funções de *Compliance*, vendas, marketing, que interajam com Autoridades Governamentais ou Agentes do Governo em nome da empresa, ou que exerçam funções envolvendo interface com clientes, bem como quaisquer outros Colaboradores em razão do risco inerente às Leis Anticorrupção resultante de suas atividades, conforme determinado pela Diretoria/Presidência ou *Compliance Officer*, serão solicitados a preencher e assinar uma Declaração de Recebimento, pelo menos anualmente. Essas Declarações de Recebimento farão parte da pasta pessoal do Colaborador.

Os Colaboradores devem relatar imediatamente à Diretoria ou ao *Compliance Officer* quaisquer violações suspeitas ou reais (quer ou não baseadas em conhecimento pessoal) à lei aplicável, regulamentos ou a este Programa. Após apresentar tal relato, o Colaborador tem a obrigação de atualizá-lo assim que tiver conhecimento de novas informações.

Os Colaboradores têm o dever de cooperar integralmente com as investigações realizadas pela empresa sobre questões ou condutas nos termos deste Programa e de manter o sigilo das informações investigativas, a menos que expressamente por escrito autorizados a divulgar tais informações.

Cada Colaborador será considerado pessoalmente responsável por conhecer e colaborar na implantação desse Programa e cumprir suas próprias responsabilidades conforme especificadas neste documento e na orientação dada pelo presente programa.

Entre outras coisas, os Colaboradores devem tomar ciência de que as empresas tomaram o devido cuidado para assegurar que: (1) livros, registros e contas sejam mantidos com detalhes razoáveis de forma a refletir de maneira precisa e regular as transações e alienações de ativos; e (2) um sistema de controle contábil interno seja montado para: (a) fornecer garantias razoáveis de que as transações são realizadas de acordo com a autorização da administração; (b) garantir que os ativos são registrados conforme necessário para permitir a preparação das demonstrações financeiras e manter a contabilização dos ativos; (c) exigir autorização da administração para o acesso aos ativos; e (d) verificar se a contabilização dos ativos é comparada com os ativos existentes em intervalos razoáveis e se as medidas adequadas são adotadas com relação a quaisquer diferenças.

A empresa e seus Colaboradores devem sempre agir de modo transparente e honesto em relação a todos e quaisquer processos ou procedimentos que envolvam licitações ou contratações com a administração pública, seja em âmbito doméstico ou estrangeiro. A empresa deverá submeter à análise somente documentos, informações e propostas comerciais que acreditem serem verdadeiras, completas e que representem as melhores práticas do mercado.

A empresa assegurará a sua cooperação e de seus Colaboradores em relação às investigações e às fiscalizações conduzidas por órgãos, entidades ou agentes regulatórios, por meio da prestação de informações e apresentação de documentos essenciais às investigações e às fiscalizações.

## 5 MECANISMOS INTERNOS DE CONTROLE

### 5.1 DIRETRIZES

A empresa deverá possuir desde valores intrínsecos como compromisso com os clientes e consumidores, respeito ao meio ambiente, excelência e qualidade, responsabilidade social, segurança, integridade e respeito às leis e regulamentos brasileiros e internacionais.

Mas é acima de tudo, função do colaborador que o negócio seja conduzido com ética, dia após dia, perante clientes, prestadores, fornecedores, poder público e sociedade como um todo. Por isso, a empresa dispõe de alguns mecanismos e instrumentos para evitar e combater atos de corrupção. Assim, todo colaborador e prestador de serviço deve estar familiarizado com os aspectos de nossa política. Violações às leis anticorrupção vigentes podem resultar em severas sanções administrativas e penalidades civis e criminais para a empresa/empresário, seus administradores, colaboradores e terceiros envolvidos.

### 5.2 CANAIS DE DENÚNCIA

A EMPRESA POSSUI OS SEGUINTE CANAIS DE DENÚNCIA:  
E-MAIL: COMPLIANCE@TELEMIKRO.COM.BR  
DISQUE DENÚNCIA: (61) 2196-8010

Todos os colaboradores devem conhecer esse canal e estar cientes de sua utilidade para denunciar comportamentos ilegais ou que atentem contra as diretrizes aqui estabelecidas.

Além disso, o canal também está à disposição do colaborador para denúncias sobre qualquer suspeita ou constatação da prática de um ato de corrupção de qualquer tipo, no âmbito deste Programa. As denúncias poderão ser feitas de forma identificada ou anônima, sendo garantido o sigilo.

### 5.3 COMPLIANCE OFFICER

A empresa conta com um *Compliance Officer*, profissional capacitado que, dentre todas as suas atribuições e funções, tem um papel importante na fiscalização, auditoria e *Compliance* da empresa, contribuindo com o propósito de garantir maior lisura nas investigações internas.

As obrigações e responsabilidades do *Compliance Officer* em relação ao presente Programa incluem, mas não se limitam a:

- a. Supervisionar a elaboração e publicação do Guia do Colaborador sobre determinadas obrigações e questões legais e regulatórias que envolvam práticas comerciais éticas;
- b. Oferecer treinamento para a Alta Administração, pessoas mais expostas, Representantes e Colaboradores, com o objetivo de assegurar que estejam familiarizados com as Leis Anticorrupção e o Programa;
- c. Analisar questões trazidas pelos Representantes das empresas para melhoria e aprimoramento do processo de aculturação do Programa no âmbito das empresas e adotar as providências para os ajustes necessários;
- d. Responder às perguntas dos Colaboradores sobre quaisquer aspectos desse Programa ou outras questões relacionadas à sua observância;
- e. Adotar as providências necessárias para investigar, apurar ou supervisionar a investigação/apuração de quaisquer informações ou alegações referentes a violações desse Programa ou referentes a outra conduta comercial inadequada;
- f. Supervisionar e envolver-se na verificação legal (*due-diligence*) sobre os Representantes e todas as partes de qualquer joint venture, de acordos de cooperação, ou outras organizações societárias que envolvam a empresa e monitorar o cumprimento, por parte desses, a este Programa, inclusive contratando advogados externos, se for preciso. A *due-diligence* será adaptada aos riscos específicos levantados de acordo com as circunstâncias da pessoa a esta submetida. A materialidade se dá pelo contato com agentes de governo ou autoridades governamentais com funcionários da empresa e Representantes e/ou Fornecedores de bens ou serviços.
- g. Assegurar o cumprimento e disseminação deste Programa;
- h. Realizar revisões periódicas desse Programa, de modo a assegurar sua atualização;
- i. Reportar mensalmente às instâncias de governança corporativa e controladoria da companhia os casos de denúncia de violação desse Programa ou referentes a outra conduta comercial inadequada;
- j. Reportar tempestivamente à Área de Controles Internos a ocorrência de violações ao Programa de *Compliance* ou outra conduta comercial inadequada, para que sejam aprimorados controles que evitem reincidência;
- k. Ao tomar ciência da possível ocorrência de ato lesivo à empresa, mediante despacho fundamentado, poderá decidir pela abertura de investigação preliminar, instauração de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR ou arquivar a matéria;
- l. Investigar quaisquer informações ou alegações referentes a violações desse Programa ou referentes à outra conduta comercial inadequada, a partir de solicitação da autoridade instauradora;
- m. Demandar apoio de áreas técnicas específicas com vistas a desempenhar seu trabalho de investigação;
- n. Elaborar relatório conclusivo acerca de uma investigação demandada e encaminhá-lo à autoridade instauradora;

- o. Nos casos de grande repercussão institucional, como por exemplo, casos envolvendo risco relacionado à reputação, crimes comuns ou fiscais relacionados, ou quando houver inequívoco conflito de interesses, tais como aqueles que envolvam membros da Alta Administração, o Setor de *Compliance* deverá instaurar uma Comissão Executiva de Correição que conduzirá investigação e determinará o imediato afastamento do investigado de suas funções até a finalização do procedimento.

A investigação preliminar terá caráter sigiloso e não punitivo, tendo por objetivo a apuração de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à empresa, sendo conduzida pelo Setor de *Compliance* e observará o seguinte:

- a. O prazo para conclusão da investigação preliminar será de 30 (trinta) dias e poderá ser prorrogado por igual período, em caso de necessidade.
- b. Ao final da investigação preliminar, serão enviadas ao setor competente as peças de informação obtidas, acompanhadas de um relatório conclusivo acerca da existência de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à empresa ou à administração pública, para decisão sobre a instauração de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- c. Ao final da apuração do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR será encaminhado ao gestor competente relatório final acerca dos fatos apurados e eventual responsabilidade, acompanhado de manifestação jurídica para aplicação da penalidade cabível.

#### 5.4 DA SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO DO SETOR DE COMPLIANCE

Em caso de conflito de interesses entre algum denunciado e o *Compliance Officer*, será comunicado à Presidência da empresa para que esta tome as devidas providências quanto a substituição do responsável pelo programa de conformidade, tendo em vista garantia da lisura na apuração dos fatos apurados.

#### 5.5 AUDITORIA INTERNA

O auditor interno da empresa possui papel chave no combate a todas as formas de corrupção, e deverá exercer sua profissão de acordo com os princípios que a norteiam, priorizando a transparência e a precisão dos relatórios, bem como de seguir o plano de auditoria interna.

#### 5.6 CLIENTES, FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A empresa sustenta que todos os administradores e colaboradores devem analisar criteriosamente seus prestadores de serviços, fornecedores e até mesmo os seus clientes, atestando que estes também cumpram de forma integral as normas éticas e anticorrupção da empresa e da legislação aplicável.

#### 5.7 CLÁUSULAS CONTRATUAIS COM OBRIGAÇÕES DE ANTICORRUPÇÃO

A empresa adota a postura de incluir em seus contratos firmados com colaboradores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços, cláusulas com obrigações anticorrupção, de maneira a estender aos seus parceiros a

obrigatoriedade de cumprimento da legislação anticorrupção e das normas internas da empresa sempre que for estabelecida qualquer tipo de relação de trabalho ou negocial.

## 5.8 RELACIONAMENTO COM AGENTES E ENTES PÚBLICOS

Nesse âmbito, os relacionamentos estabelecidos devem ser pautados na ética, na transparência, na formalidade e na estrita observância das normas aplicáveis.

Ademais, conforme referido anteriormente, a Lei Anticorrupção incentiva a manutenção de sistemas de *Compliance* pelas empresas, com a finalidade exclusiva de prevenção e cumprimento da legislação vigente, trazendo, ainda, um incentivo ao acarretar a possibilidade de atenuação das sanções para aquelas empresas que demonstrarem que detêm “mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de conduta e ética”.

COMPLIANCE TEM COMO BASE TRÊS PREMISSAS:

- PREVENIR;
- DETECTAR;
- RESPONDER.

A empresa acredita que para estar em conformidade é importante que cada pessoa dentro da organização, assim como os parceiros de negócios e os fornecedores, tomem decisões éticas e pratiquem ações coerentes com a legislação aplicável para que, assim, seja possível construir uma cultura de conformidade.

## 6 PRÁTICAS QUE PODEM SER CARACTERIZADAS COMO CORRUPÇÃO

São os atos exemplificados a seguir e dirigidos a entidades governamentais, sindicatos, partidos políticos, funcionários públicos e de autarquias de empresas nacionais e estrangeiras, incluindo-se a esposa(o), filho(a) dos funcionários e demais parentes por consanguinidade e por afinidade.

- Dar, prometer ou oferecer propina;
- Dar, prometer ou oferecer presentes, ajuda de custos, brindes, exceto os institucionais, tais como cadernos, calendários;
- Pagar, prometer ou oferecer viagens e hospedagens;
- Pagar, prometer ou oferecer refeições de valor superior ao limite estabelecido nas Políticas Internas da entidade;
- Pagar, prometer ou oferecer despesas com entretenimento, tais como jogos e shows.

## 7 A CORRUPÇÃO ABRANGE OUTRAS AÇÕES

Em caso de dúvidas quanto às interpretações legais, o *Compliance Officer* da empresa será informado, antes de qualquer decisão ou ação que, mesmo não estando relacionada acima, possa vir a caracterizar-se como ato de corrupção.

Reforça-se que os colaboradores da empresa, diretos ou indiretos, não têm autorização de adotar qualquer procedimento contrário àqueles estabelecidos neste Programa de *Compliance*, ou seja, nenhuma atitude, independentemente de cargo, que possa comprometer a imagem da empresa em relação à conduta ética será tolerada.

Ademais, ressalta-se que todos têm a responsabilidade de auxiliar no processo de divulgação e cumprimento destas regras e conceitos.

## 8 ATOS LESIVOS

---

Além dos atos de corrupção, a legislação aborda outros aspectos denominados atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira, que compreendem:

- a. Comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- b. Comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- c. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- d. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- e. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- f. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- g. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- h. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- i. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- j. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

## 9 CATEGORIAS DE FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS/AGENTES PÚBLICOS

---

- Funcionários de empresas estatais;
- Deputados, vereadores, candidatos políticos, membros dos poderes Legislativo, Judiciário e Executivo;
- Militares e policiais;
- Funcionários de órgãos de fiscalização, tais como IBAMA, ANATEL, inclusive estrangeiros;
- Prestadores de serviços que atuam em órgãos públicos.

## 10 PROCEDIMENTOS DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

### 10.1 DIRETRIZES GERAIS

Todos os colaboradores, fornecedores e terceiros que atuam ou agem e se relacionam com Agentes Públicos são obrigados a observar as regras e procedimentos destinados a garantir o cumprimento integral das leis Anticorrupção, que repudiam, essencialmente, os seguintes itens:

- Vantagem indevida;
- Licitações;
- Fiscalização de órgãos governamentais;
- Pagamentos facilitadores;
- Representantes terceiros;
- Contratações de parentes ou pessoas próximas a Agentes Públicos;
- Contribuições a causas beneficentes e políticas;
- Patrocínios;
- Fusões, aquisições e reestruturações societárias;
- Registros contábeis e controles internos.

### 10.2 VANTAGEM INDEVIDA

É vedado o pagamento ou oferecimento de vantagens indevidas aos Agentes Públicos, ainda que este solicite, sujeitando-se os envolvidos em tal prática a processos judiciais, graves penalidades civis e criminais, além de sanções administrativas.

Portanto, colaboradores da empresa, bem como terceiros que atuam em seu nome estão proibidos de oferecer, prometer, dar, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente por meio de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, transferência de coisa de valor para Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada (incluindo seus parentes), ou ainda que possam vir a causar a impressão de qualquer relação indevida.

Ressalta-se que a prática de suborno não é considerada ilegal somente praticado em face de Agentes Públicos, se aplica a qualquer indivíduo ou empresa independentemente do valor envolvido. Portanto, a **Telemikro** não permite o pagamento de suborno ou oferecimento e concessão de vantagens indevidas a qualquer pessoa.

### 10.3 REFEIÇÕES, VIAGENS E ENTRETENIMENTO

Refeições, viagens e entretenimentos para Agentes Públicos não devem exceder o valor de R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa, evitando que possam ser caracterizadas como vantagens indevidas. Eventualmente, se essas despesas excederem esse valor, deverá ser apresentada justificativa, que fundamente a proporcionalidade e razoabilidade das despesas, sendo também necessária a aprovação formal do diretor responsável pela despesa.

Oferecer refeições ou entretenimentos frequentes para um agente público pode ser um indício preocupante de atividade imprópria e, portanto, deve ser evitada. Ajudas de custo não devem ser pagas a Agentes Públicos por nenhuma razão. Em hipótese alguma poderá ser fornecido dinheiro em espécie ao Agente Público para que este organize alguma viagem.



Todos os pagamentos de refeições, viagens e entretenimentos devem estar em conformidade com a alçada apresentada. As despesas de viagem somente serão reembolsadas se observadas as políticas internas vigentes.

Em todas as situações acima é preciso assegurar que os registros de gastos associados com refeições, viagens e entretenimento são precisos e claramente refletem a verdadeira razão do gasto.

#### 10.4 PRESENTES E BRINDES

Nenhum presente ou brinde pode, em hipótese alguma, ser dado em troca ou promessa de tratamento favorável inapropriado do Agente Público, visando qualquer interesse ou benefício da empresa, exclusivo ou não.

Para evitar a impressão de relações impróprias com Agentes Públicos, relacionamos abaixo, exemplificativamente, algumas diretrizes a serem seguidas pelos colaboradores:

- De forma limitada, colaboradores estão autorizados a dar brindes para Agente Público, desde que não excedam R\$ 100,00 (cem reais) e sejam gravados, sempre que possível, com o nome e/ou logotipo da empresa. Para qualquer gasto acima desse valor é necessária a aprovação prévia do Diretor-Presidente;
- Brindes só poderão ser dados com periodicidade mínima de 06 (seis) meses em observado o valor de alçada;
- Em hipótese alguma um presente ou brinde deve ser dado em dinheiro;
- Brindes devem ser dados abertamente, para que os gestores de um Agente Público possam ter conhecimento;
- Deve-se evitar que brindes sejam endereçados para um Agente Público de forma direcionada e específica;
- Os colaboradores devem ter cuidado redobrado com as autoridades governamentais de alto nível ou agentes que têm autoridade direta ou poder de influência sobre uma matéria relacionada aos negócios da companhia;
- Deve-se evitar dar brindes aos familiares dos Agentes Públicos, a menos que haja um propósito legítimo e independente, e desde que estejam em conformidade com as diretrizes acima, como se o membro da família fosse, por equiparação, um Agente Público.

Da mesma forma, nessas situações é preciso assegurar que os registros de gastos associados a presentes ou brindes são precisos e refletem claramente a verdadeira razão do gasto.

---

<sup>2</sup> Art.10, §1º, II do Decreto nº 4.081/2002, que Institui o Código de Conduta Ética dos Agentes Públicos em exercício na Presidência e Vice-Presidência da República.

#### 10.5 LICITAÇÕES

Constitui ato lesivo frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo da licitação, ato de procedimento licitatório ou contrato dele decorrente.

A participação da empresa em processos licitatórios deve ser realizada de forma íntegra, idônea, transparente e de boa-fé.

## 10.6 FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

A empresa mantém um relacionamento ético, íntegro e transparente com os órgãos governamentais e reguladores/fiscalizadores. Portanto, é vedado dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgão, entidades e agentes públicos, ou intervir em suas atuações, incluindo-se as agências reguladoras.

Quando a área e/ou colaborador, cuja função envolva interação com esses órgãos, ao tomar conhecimento de qualquer notificação de fiscalização, deverá comunicar a Diretoria responsável e o *Compliance Officer*.

## 10.7 PAGAMENTOS FACILITADORES

Conforme já ressaltado, pagamentos facilitadores constituem crime de corrupção. A empresa proíbe tais pagamentos, salvo se o não pagamento colocar em risco a segurança ou a integridade física e pessoal de qualquer colaborador.

## 10.8 REPRESENTANTES TERCEIROS

Todas as regras Anticorrupção estabelecidas para os colaboradores são extensivas aos terceiros que representam a empresa, tais como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, agentes intermediários, associados, fornecedores, que, por sua vez, também não devem ter sido indicados por Agentes Públicos e deverão ter incluídas, em seus respectivos contratos, cláusulas efetivas que assegurem o pleno cumprimento das leis Anticorrupção.

Também, na contratação de qualquer terceiro deve adotar procedimentos apropriados como a realização de *due-diligences* anticorrupção.

## 10.9 CONTRATAÇÕES DE PARENTES OU EMPRESAS LIGADAS A AGENTES PÚBLICOS

A política da empresa determina que não devem ser feitas contratações em troca de favores e/ou benefícios com Agentes Públicos. As contratações de parentes diretos, pessoas ou empresas indicadas por Agentes Públicos, assim como empresas que possuem, entre seus sócios, parentes consanguíneos ou o próprio agente, devem ser baseadas em critérios técnicos, objetivos e preestabelecidos pela área solicitante, assim como submeter previamente à aprovação do Presidente.

## 10.10 CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICENTES E POLÍTICAS

Não poderão ser feitas contribuições beneficentes em troca de favores de agentes públicos, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente idônea, pois poderão vir a ser caracterizadas como benefícios aos agentes públicos ou aos seus parentes.

Pedidos de contribuição devem ser feitos por escrito, por pessoa jurídica, com objetivo específico e valor requisitado, para que sejam cuidadosamente analisados e submetidos à aprovação do diretor.

Todas as contribuições ou doações para partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos devem ser submetidas à aprovação prévia do Diretor-Presidente e seguir rigorosamente as determinações legais vigentes à época.

As doações podem ser enquadradas como atos de corrupção. Existem algumas regras a serem seguidas, porém, sempre que houver dúvidas, a Assessoria Jurídica deve ser acionada para auxiliar nas decisões. Seguem alguns critérios para facilitar o entendimento:

- Evitar doações em espécie;
- As doações aos Órgãos Públicos, tais como Hospitais, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e Escolas, somente deverão ser autorizadas após análise e aprovação da Diretoria e devem respeitar as normas legais;
- Não devem ser autorizadas quaisquer doações que não tenham como finalidade atender aos interesses das comunidades e, em hipótese alguma, serem realizadas diretamente a qualquer pessoa física, salvo aquelas que não tenham nenhuma relação com o poder público;
- As doações a partidos políticos devem seguir as determinações da legislação específica.

## 10.11 PATROCÍNIOS

Todos os patrocínios deverão estar baseados em contratos entre a empresa e a instituição beneficiada, mediante processo interno de análise, aprovação e formalização. Patrocínios a Entidades de Classe classificadas como públicas devem ser submetidos à aprovação prévia do Presidente da empresa.

## 11 FUSÕES, CISÕES, AQUISIÇÕES E REESTRUTURAÇÕES SOCIETÁRIAS

Para aquisição, cisão ou fusão de qualquer empresa será necessária a realização de *due-diligence*, por profissionais qualificados para análise de conformidade e detecção de eventuais vulnerabilidades, em especial do ponto de vista das leis Anticorrupção e fiscais cujo relatório deverá ser submetido a avaliação ao órgão responsável dentro da estrutura empresarial.

### 11.1 REGISTROS CONTÁBEIS E CONTROLES INTERNOS

Todas as transações da empresa deverão estar devidamente registradas de forma correta, precisa e completa, tais como documentos originais, faturas, recibos, relatórios de despesas, livros contábeis, sem a utilização de quaisquer artifícios contábeis que possam ocultar ou encobrir pagamentos ilegais.

A empresa mantém controles internos que garantem, com razoável segurança, que todas as operações executadas serão avaliadas, dentro dos limites orçamentários estabelecidos e que todas as operações serão registradas, de modo a possibilitar a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras, de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos em mercado.

---

<sup>3</sup> Por consanguinidade (pai, mãe, filhos, irmãos, avós, netos, tios, sobrinhos, primos), por afinidade (sogra, sogro, genro, nora, cunhado, cunhada, concunhado, concunhada, padrasto, madrasta, enteado e enteada).

## 12 CONFLITOS DE INTERESSES

---

Colaboradores e Representantes não deverão exercer qualquer função ou atividade que possa gerar conflitos de interesse aparentes ou reais. Considerar-se-á, para efeito desse Programa, que os conflitos de interesses poderão resultar de relacionamentos com Autoridades Governamentais ou Agentes Públicos, ou quando derivados de quaisquer relacionamentos em que se pode supor que a empresa obteve alguma vantagem ou influência indevida.

Colaboradores e/ou Representantes deverão comunicar imediatamente eventuais conflitos reais ou aparentes ao Setor de *Compliance*.

## 13 REPRESENTANTES, FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS, AGENTES, CORRETORES E OUTROS

---

A integridade profissional é um pré-requisito para a seleção e contratação de Representantes e são considerados ainda como Representantes os Fornecedores de Bens ou Serviços, Agentes, Corretores ou outros intermediários.

No que se refere especialmente a seu trabalho junto à empresa, os Representantes, Fornecedores de Bens ou Serviços são proibidos de oferecer, prometer, autorizar ou efetuar pagamento em dinheiro ou benefício em qualquer forma ou valor, direta ou indiretamente, a qualquer Agente do Governo, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão de tal Agente do Governo em favor da empresa ou de qualquer outra parte, ou induzir tal Agente do Governo a praticar ou deixar de praticar qualquer ato que envolva a violação de sua obrigação legal, com a finalidade de obter ou contratar negócios, encaminhar negócios a qualquer pessoa, ou garantir vantagem inadequada.

Os Representantes são responsáveis por saber se determinada pessoa física ou jurídica é um Agente do Governo e, em caso de dúvida, devem obter orientação do *Compliance Officer*.

Antes de serem contratados todos os Representantes devem primeiramente passar por investigação interna visando assegurar que sua nomeação ou pagamento não causarão risco de violação desse Programa, em respeito à legislação anticorrupção.

As informações específicas a serem obtidas em relação a essa *due-diligence* deverão ser definidas pelo *Compliance Officer*, que analisará e aprovará os resultados obtidos. Em geral, a *due-diligence* que se exige a respeito de um determinado Representante dependerá, entre outras coisas, do grau de risco avaliado pelo dito Setor.

As informações relevantes resultantes da *due-diligence* deverão ser obtidas e registradas em um relatório ou questionário escrito que deverá ser confirmado como correto pelo Representante em potencial. O modelo desses questionários, que poderá ser adaptado pelo *Compliance Officer* de acordo com os fatos referentes à pessoa submetida à *due diligence*.

Quando o *Compliance Officer* julgar apropriado ou necessário, a investigação deverá também incluir uma entrevista pessoal com o Representante em potencial, entrevista essa que será conduzida pelo *Compliance Officer* ou por uma pessoa por ele designada.

Como parte da *due-diligence*, dentre outras coisas julgadas necessárias, se avaliará:

- a. A legitimidade da justificativa para contratação dos Representantes;
- b. A reputação do Representante, o que inclui, mas não se limita à informação negativa constante em fontes públicas, como serviços de notícias, órgãos, entidades públicas ou cartórios;
- c. Quaisquer questões relacionadas ao Beneficiário Final do Representante;
- d. A capacidade e experiência profissional do Representante;

- e. A situação financeira e a credibilidade do Representante;
- f. O histórico de *Compliance* do Representante aos dispositivos aplicáveis das Leis Anticorrupção; e
- g. Quaisquer itens adicionais conforme determinado pelo *Compliance Officer*.

Em sua *due-diligence*, a empresa buscará identificar e ter conhecimento de quaisquer sinais de alerta, incluindo, a título de exemplo, se:

- a. Agentes do Governo são relacionados ao Representante;
- b. O Representante solicitou pagamento em uma conta offshore, a que não está em seu nome, ou solicitou o pagamento a um terceiro;
- c. O Representante fez pedidos incomuns ou suspeitos, tais como faturas antedatadas;
- d. O Representante propôs ou usou empresas de fachada, holdings ou blind trusts para manter fundos ou facilitar transações;
- e. O Representante hesitou ou se mostrou relutante em fornecer certificados nos termos das Leis Anticorrupção;
- f. O Representante pediu comissões substancialmente mais altas do que a taxa normal aplicada na região em questão por prestadores de serviços comparáveis, sem fornecer justificativa comercial razoável pela diferença;
- g. O Representante foi recomendado por um Agente do Governo;
- h. A empresa do Representante parece não ter os recursos e/ou qualificações para fornecer os serviços oferecidos;
- i. Um membro da família do Representante é Agente do Governo;
- j. O Representante é novo no negócio, não apresenta referências ou não comprova a experiência alegada;
- k. O Representante parece enfrentar dificuldades financeiras ou tem histórico de insolvência; e
- l. A pesquisa sobre a reputação do Representante indica alegações ou incidentes passados de corrupção, fraude ou irregularidade similar ou de outra forma causa preocupação quanto à sua integridade.

O *Compliance Officer* deverá manter uma pasta contendo as averiguações sobre cada Representante ("Pasta do Representante"), e deverá guardá-la por um período de 05 (cinco) anos após o término do relacionamento da empresa com o Representante.

A referida Pasta será atualizada periodicamente durante o período de sua contratação, de modo a assegurar que informações à disposição estarão atualizadas.

## 14 PROCEDIMENTO EM CASOS DE ALICIAMENTO

---

Caso algum colaborador, representante comercial ou qualquer outra pessoa que mantiver relacionamento com a empresa, for aliciada a dar propina ou qualquer outro evento, conforme citado neste Programa, para liberar mais rápido uma documentação, facilitar trâmites em qualquer órgão público que resultará em benefícios para a empresa, como proceder?

Deverá entrar em contato imediatamente com o *Compliance Officer* através do canal de denúncias, relatar pormenorizadamente o ocorrido e anexar eventuais provas, a fim de que este adote as medidas cabíveis a seu alcance.

## 15 SANÇÕES / AÇÕES DISCIPLINARES

---

- a. Para os colaboradores diretos e indiretos:
  - O colaborador terá seu contrato de trabalho rescindido e, dependendo da gravidade do ato, responderá judicialmente por suas ações.
  - A empresa prestadora de serviços terá seu contrato rescindido e responderá judicialmente pela ação.
  
- b. Para a empresa destacamos alguns itens dentre os elencados pela lei:
  - A legislação prevê a aplicação de multa, equivalente a 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação;
  - Caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais);
  - Divulgação da decisão em amplo meio de comunicação.

## 16 AÇÕES ADOTADAS PELA EMPRESA PARA EVITAR ALGUM ATO QUE POSSA VIR A SER INTERPRETADO COMO CORRUPÇÃO

---

A empresa divulgará a todos os colaboradores diretos e indiretos este Programa de *Compliance* com o propósito de orientá-los a adotar condutas éticas que afastem a corrupção, de modo que serão entregues para conhecimento e aplicação dos valores defendidos, desde o momento da contratação.

- É disponibilizado um canal para comunicação direta para esclarecer dúvidas, receber denúncias e sugestões;
- A Controladoria tem como missão adicional a inclusão nos trabalhos rotineiros, monitorar e fiscalizar o atendimento ao Programa de *Compliance*, inclusive, e, se necessário, estendendo essa verificação a terceiros;
- Todos os contratos celebrados com qualquer outra empresa, que tenha por objeto a contratação de serviços, compra de equipamentos ou qualquer outro produto, devem incluir uma cláusula contra corrupção e atos lesivos contra a administração pública nacional e estrangeira;
- Não se aceita despesas de colaboradores ou terceiros que possam ser enquadradas como atos de corrupção;
- A empresa não aceitará documentos de natureza diferente das de gastos incorridos e relacionados exclusivamente a trabalho;
- Não se autoriza gastos ou eventos com funcionários governamentais além dos gastos que seriam usuais e permitidos por lei;
- Utiliza-se critérios éticos na seleção de seus fornecedores como, por exemplo, a verificação do cadastro público positivo das empresas.

## 17 DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES CORPORATIVAS

---

Sem prejuízo de eventual contrato de confidencialidade anteriormente firmado, todas as informações técnicas obtidas através da relação de emprego, comercial ou qualquer outro tipo de relação, patenteadas ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, Know-how, invenções, processos, fórmulas e designs, patenteáveis ou não, planos de negócios, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis,

estudos, pareceres e pesquisas, cujo acesso ocorreu por qualquer meio físico, digital ou oral são consideradas como CONFIDENCIAIS, sendo vedada sua divulgação para além das pessoas que devem ser necessariamente envolvidas.

As informações confidenciais somente poderão ser abertas a terceiros mediante consentimento prévio e por escrito da empresa, ou em caso de determinação judicial, hipótese em que o empregado deverá informar de imediato, por escrito, à empresa para que esta procure obstar e afastar a obrigação de revelar as informações.

Todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade mesmo após vigência da relação com a empresa e a pessoa que teve acesso a tais informações deverá:

- a. Usar tais informações apenas com o propósito de bem e fiel cumprir os fins da empresa;
- b. Manter o sigilo relativo às informações confidenciais e revelá-las apenas aos empregados que tiverem necessidade de ter conhecimento sobre elas;
- c. Proteger as informações confidenciais que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;
- d. Manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais, devendo comunicar à empresa, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

O colaborador ou qualquer pessoa que tenha tido acesso a qualquer tipo de informação confidencial, deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ele fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela empresa para entrega, ou quando não for mais necessária a manutenção das informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste instrumento, bem como na legislação federal correspondente, inclusive de natureza penal e cível.

Todos os colaboradores, ao firmarem contrato com a empresa, manifestam sua concordância no sentido de:

- e. Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pelo presente Termo, bem como pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
- f. O presente termo só poderá ser alterado mediante a celebração de novo termo, posterior e aditivo;
- g. As alterações do número, natureza e quantidade das informações confidenciais disponibilizadas pela empresa não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade e Sigilo, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações tipificadas neste instrumento;
- h. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das informações confidenciais disponibilizadas para o funcionário, em razão do presente objetivo, serão incorporadas a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, a assinatura ou formalização de Termo aditivo.

Não são consideradas informações confidenciais:

- a. Já disponíveis ao público em geral sem culpa do funcionário;
- b. Que já eram do conhecimento do funcionário antes de sua do ingresso na empresa e que não foram adquiridas direta ou indiretamente da empresa;
- c. Que, inequivocamente, não são mais tratadas como confidenciais pelas partes.

## 18 DIVULGAÇÃO E USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

---

É vedado aos Colaboradores efetuar qualquer tipo de operação baseada em informações privilegiadas, bem como recomendá-las ou sugeri-las a terceiros.

Para os efeitos deste Programa, considera-se informação privilegiada (i) qualquer informação confidencial, assim entendida a informação que não tenha sido ainda divulgada ao mercado de maneira oficial, e (ii) que seja relevante, assim entendida a informação capaz de afetar materialmente a decisão de órgão público envolvido em qualquer tipo de negócio com a empresa.

O Colaborador que obtiver qualquer informação privilegiada no exercício de suas atividades está proibido de divulgá-la.

É obrigação do Colaborador informar qualquer violação ou indício de violação, inclusive de terceiros, ao *Compliance Officer*, que tomará as medidas adequadas.

O fornecimento de informação privilegiada a pessoas externas à empresa será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.

## 19 PROCESSO ADMINISTRATIVO INTERNO DE SINDICÂNCIA

---

Para apuração de transgressão a qualquer norma prevista neste Programa de *Compliance* ou legislação federal, estadual, distrital ou municipal, deverá o *Compliance Officer* assinar uma portaria de abertura, conduzir o processo administrativo interno de Sindicância.

Documentos iniciais que deverão fazer parte deste procedimento administrativo interno:

- ✓ Capa da Sindicância;
- ✓ Boletim de Ocorrência (se houver);
- ✓ Folhas de Pontos das pessoas que estavam no setor naquele turno;
- ✓ Folhas do livro de ocorrência do setor/empresa (se houver);
- ✓ Responsável(is) pelo setor, organograma da empresa.

Após a elaboração desses documentos iniciais, *Compliance Officer* deverá convocar, um a um, cada uma das pessoas que estavam no setor ou na empresa no horário do fato/ato ocorrido e tomar as suas declarações a termo (termo de depoimento).

Para a referida tomada de declarações, um a um, deverá ser feita uma convocação formal, através de um termo de convocação.

Dependendo da gravidade dos fatos, o(s) investigado(s) deverão ser afastados de suas funções, enquanto a sindicância ocorrer. Neste caso deverá ser elaborada e entregue a cada um uma carta de afastamento.

Caso existam testemunhas a serem ouvidas, pessoas que têm conhecimento de algo que possa auxiliar na elucidação dos fatos, as mesmas também deverão ser convocadas, através de termo de convocação e deverão ter suas declarações levadas a termo também, em termo de depoimento de testemunhas.

Após a tomada dos depoimentos o presidente da Sindicância elaborará um parecer final, onde o mesmo relatará o que foi apurado na Sindicância, citará as pessoas envolvidas, se houve ou não negligência, imprudência ou imperícia,



se houve ou não as transgressões que foram inicialmente imaginadas quando na abertura da Sindicância, enfim, relatará a sua conclusão sobre tudo que foi apurado pela comissão sindicante.

Ao final, o Setor de *Compliance Officer* encaminhará a sindicância finalizada para o Departamento Jurídico, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis, quando for o caso.

## 20 PROPRIEDADE INTELECTUAL DOS PRODUTOS DESENVOLVIDOS INTERNAMENTE OU EM PARCERIA

---

Os modelos, rotinas internas, bancos de dados, sistemas de análise desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a ser criados pelos Colaboradores constituem propriedade intelectual exclusiva da empresa, nos termos da legislação vigente, cabendo unicamente à presidência/diretoria ou aos colaboradores delegados, deliberar acerca da comercialização, reprodução e utilização desses.

É vedada a cópia, venda, uso ou distribuição de informações, planilhas de análise, relatórios internos e outros materiais que sirvam de base para o desenvolvimento de qualquer dos produtos pertencentes à empresa ou, ainda, de outras formas de propriedade intelectual (tais como: lista de clientes, planos de negócio etc.) sem o consentimento prévio e por escrito do Diretor imediato.

É vedado aos Colaboradores o uso de computador próprio nas dependências da empresa, bem como efetuar download para equipamento próprio (pen drive e assemelhados) de qualquer arquivo digital ou programa dos computadores sem autorização prévia do Diretor Imediato, o qual adotará todas as medidas cabíveis para proteção da propriedade intelectual da empresa e do sigilo das informações.

## 21 DAS PENALIDADES

---

A não-observância de quaisquer das disposições estabelecidas neste instrumento, sujeitará o infrator, como também o agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste Programa, ao pagamento, ou à recomposição, de todas as perdas e danos comprovadas pela empresa, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo, além da possibilidade de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

No caso de determinada conduta por parte de um Colaborador estar em desacordo com as normas, códigos e políticas internas e com as regulamentações vigentes, conforme aplicável, o *Compliance Officer* ou a Diretoria Jurídica no exercício dessa função, deverá imediatamente comunicar os envolvidos que cessem a prática dessa conduta.

Como ato contínuo, deverá o *Compliance Officer* comunicar o diretor responsável e iniciar procedimento para apuração das possíveis irregularidades que, conforme o caso, ensejará a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente, como advertência(s) e inclusive a rescisão motivada do contrato de trabalho, estágio ou prestação de serviços, incluindo a comunicação às autoridades regulatórias/judiciais, conforme seja demandado pela regulamentação vigente.

Caberá ao *Compliance Officer* a decisão acerca de aplicação de quaisquer penalidades a qualquer colaborador por violação ao presente Programa.

## 22 DISPOSIÇÕES FINAIS

---

A empresa não admite que as pessoas, ao zelarem pelo cumprimento deste Programa de *Compliance*, sofram qualquer tipo de retaliação, reprovação ou discriminação.

Todos os colaboradores são fiscais das nossas leis e políticas e, assim, têm a obrigação de cumprir e fazer cumprir os termos acima mencionados.

Com a publicação e divulgação do presente documento anticorrupção, reafirma-se o compromisso das empresas com os pilares da TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E LEGALIDADE de nossos negócios, nossa busca constante em garantir a excelência nos serviços e em ser uma empresa cidadã que transmite confiança em seus ambientes de trabalho a todos que nele estejam envolvidos.

Será dada ampla publicidade a este Programa, o qual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores da empresa a cumprirem seus termos e condições.

## 23 APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

---

Este Programa foi revisado e aprovado em reunião realizada em 17/10/2019 e passa a vigorar imediatamente e por tempo indeterminado.

Permanecem em vigor todas as demais normas e regulamentos estabelecidos pela empresa, desde que compatíveis com este programa.



## 24 TERMO DE COMPROMISSO

---

Declaro ter recebido cópia do Programa de *Compliance* e me comprometo a cumprir e zelar pela observância integral e permanente das diretrizes e princípios morais que orientam nossos relacionamentos internos e externos.

Nome:			
Cargo:			
Departamento:			
Local e Data:	de		de

---

Assinatura



SOLUÇÕES EM GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES  
WWW.TELEMIKRO.COM.BR

