

DSC 10.000[®]

Diretrizes para o Sistema de Compliance



EBANC

Empresa Brasileira Acreditadora de Norma de Compliance

1. Generalidades

A DSC 10.000 especifica requisitos para um sistema de Compliance, quando uma organização: necessita, deseja ou opta por demonstrar a existência de um mecanismo de prevenção e detecção de atos ilícitos e/ou contrários aos princípios da ética e integridade nos negócios ou relativos aos requisitos legais aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, a fraudes e atos de corrupção ou contra a Administração Pública.

Os requisitos desse sistema, quando atendidos, configuram-se no compromisso com a manutenção de rigoroso padrão ético, por parte da organização, bem como a conformidade com requerimentos regulatórios e políticas internas. A DSC 10.000 pode ser usada por partes internas ou externas, incluindo organismos de certificação, para avaliar ou certificar a capacidade da organização em atender seus próprios requisitos ou requisitos de terceiros, como clientes, fornecedores ou parceiros de negócio, no que se refere a um sistema de Compliance.

Nota 1: As informações identificadas como “Nota” no decorrer da DSC 10.000 destinam-se a orientar o entendimento ou esclarecer o requisito associado.

2. Aplicação

Os requisitos da DSC 10.000 são de aplicação geral e podem ser utilizados por todas as organizações, independentemente do seu tipo, do seu porte, do produto ou serviço que oferecem e dos riscos a que elas estejam expostas.

Quando algum(ns) requisito(s) da DSC 10.000 não puder(em) ser aplicado(s), devido à natureza da organização e/ou do ambiente que a cerca, ele(s) pode(m) ser considerado(s) para adaptação ou exclusão. A fundamentação deve ser plausível e documentada.

Se houver exceção ou quando forem efetuadas adaptações ou exclusões, alegações de conformidade com a DSC 10.000 não serão aceitáveis, a não ser que as modificações não afetem a capacidade ou responsabilidade da organização de demonstrar a efetividade do sistema de Compliance e atendimento aos requisitos estatutários legais e regulamentares aplicáveis.

3. Requisitos Gerais

A organização deve estabelecer, documentar, implementar e manter um sistema de Compliance, melhorar continuamente a sua eficácia de acordo com os requisitos da DSC 10.000 e auditá-lo regularmente, para assegurar o cumprimento de seus requisitos, mesmo que haja mudanças internas ou externas.

A organização deve, com base na sua exposição a riscos:

- a) *determinar os processos apropriados e/ou necessários para o sistema de Compliance e sua aplicação por toda a organização;*
- b) *determinar critérios e métodos necessários para assegurar que a gestão, operação e monitoramento desses processos sejam eficazes;*
- c) *assegurar a disponibilidade de recursos e informações necessárias para apoiar a gestão, operação e monitoramento desses processos;*
- d) *conscientizar os empregados sobre a importância de um sistema de Compliance e a necessidade de sua efetiva aplicação.*

Esses processos devem ser gerenciados pela organização de acordo com os requisitos da DSC 10.000. Quando uma organização optar por terceirizar algum processo que afete a conformidade e efetividade do sistema de Compliance, a organização deve ter controle e assegurar o cumprimento desses processos.

Os processos terceirizados não eximem a organização de sua responsabilidade de estar em conformidade com todos os requisitos estatutários e regulamentares aplicáveis e com o sistema de Compliance estabelecido.

4. Requisitos Legais

A organização deve identificar, regularmente, os requisitos legais e os requeridos por autoridades locais ou setoriais aplicáveis à sua atuação e deve inseri-los no sistema de Compliance, bem como garantir a aderência a estes.

A organização deve traduzir estes requisitos numa linguagem adequada para o bom entendimento e aplicação pelas funções pertinentes, sejam por empregados ou terceiros.

A organização deve assegurar que estes requisitos sejam mantidos atualizados.

5. Requisitos de Documentação

A documentação do sistema de Compliance nunca pode contradizer a legislação vigente e aplicável à organização, seja onde ela atua ou onde provê serviços. Se houver diferenças, será considerado válido o requisito mais restritivo.

5.1 Abrangência

A documentação do sistema de Compliance deve incluir, no mínimo:

- a) *declaração documentada de seus princípios, valores e compromissos, relativos à ética e integridade, formalizadas num código de conduta ou documento similar;*
- b) *procedimentos documentados;*
- c) *registros requeridos pela DSC 10.000.*

Nota 2: *sempre que for mencionado o termo “procedimento”, incluem-se, além dos procedimentos tradicionais e/ou regimentos internos, as políticas estabelecidas pela empresa.*

Nota 3: *sempre que o termo “procedimento documentado” for requerido pela DSC 10.000, significa que tal procedimento deve ser estabelecido, aprovado por quem de direito, implementado e controlado conforme descrito no item 5.2.*

5.2 Controle dos procedimentos e do código de conduta

Os documentos requeridos pelo sistema de Compliance devem:

- a) *ser aprovados antes de sua emissão, por pessoa de função diferente da que os elaborou e com competência para tal;*
- b) *estar atualizados e as versões pertinentes disponíveis nos locais de uso;*
- c) *estar devidamente identificados, legíveis, inteligíveis e aplicáveis à(s) função(ões) para a(s) qual(is) foram destinados.*

5.3 Controle dos registros

Os registros devem prover a evidência de conformidade com os requisitos e da eficácia do sistema de Compliance. Eles devem permanecer legíveis, prontamente identificáveis, recuperáveis e disponíveis para serem auditados, respeitando-se o prazo definido para sua retenção.

Um procedimento documentado deve ser elaborado para definir o local de armazenamento e o tempo de retenção dos registros. Devem estabelecer também as funções aptas pela elaboração e aprovação dos registros mencionados na DSC 10.000.

O atendimento dos requisitos desse item da DSC 10.000 deve ser demonstrado por meio de monitoramento e/ou controles pertinentes.

Nota 4: *sempre que aparecer a frase “registros pertinentes devem ser mantidos” a organização deve demonstrar como monitora e/ou controla a sua existência e o atendimento aos demais requisitos da DSC 10.000 e à legislação vigente.*

6. Responsabilidade da Direção

6.1 Comprometimento da Alta Direção

A Alta Direção deve fornecer evidência do seu envolvimento, comprometimento, apoio e interesse em relação ao sistema de Compliance e desejo e disposição para assegurar a eficiência e eficácia do sistema de Compliance.

Nota 5: *Alta Direção, para efeito da DSC 10.000, diz respeito a mais alta instância hierárquica executiva da organização. Ela pode ser formada por um ou mais administradores, pela diretoria estatutária, pelos sócios, pelos proprietários ou por outra definição da organização que, de acordo com a sua natureza, represente o poder de decisão interno.*

A cultura do Compliance deve permeiar a organização através do exemplo de seus dirigentes e atingir todos os níveis hierárquicos por meio de atitude e ações da chefia.

A Alta Direção deve demonstrar como:

- a) *estabelece um clima de confiança, transparência e lealdade, de forma a tornar propício o ambiente para a efetiva aplicação do sistema de Compliance;*
- b) *comunica à organização e ao público externo a importância da aderência aos requisitos do sistema de Compliance e aos princípios de ética e integridade constantes no código de conduta;*
- c) *assegura que os objetivos do sistema de Compliance são estabelecidos, compreendidos e acompanhados, visando o seu alcance;*
- d) *conduz análise crítica regular do sistema de Compliance;*
- e) *provê os recursos necessários para garantir a eficácia do sistema de Compliance.*

6.2 Representante da Alta Direção

A Alta Direção deve indicar um membro da organização que, independentemente de outras responsabilidades, deve ter responsabilidade e autoridade para:

- a) *assegurar que os processos necessários para o sistema de Compliance sejam estabelecidos, implementados, mantidos, atualizados e sendo cumpridos;*
- b) *relatar à Alta Direção o desempenho do sistema de Compliance, as necessidades de melhoria importantes, resultados relevantes dos processos de investigação e as medidas mitigadoras, quando aplicável;*
- c) *garantir a promoção da conscientização dos requisitos do sistema de Compliance em toda a organização.*

6.3 Objetivos do sistema de Compliance

A Alta Direção deve assegurar que os objetivos do sistema de Compliance sejam estabelecidos por funções e níveis competentes da organização, sejam regularmente e devidamente analisados, aprovados e acompanhados pela Alta Direção.

6.4 Código de Conduta

A Alta Direção deve assegurar que o código de conduta:

- a) *seja apropriado ao propósito e à natureza da organização;*
- b) *inclua o estabelecimento de sistemática para tratar os desvios em relação a seus requisitos, bem como o não atendimento dos requisitos legais e/ou regulatórios nos países em que a organização atua;*
- c) *indique os canais de comunicação para denúncias de violações a este código e defina qual é a estrutura adequada para analisar os casos (potencial ou concreto) e tomar as medidas de remediação cabíveis, incluindo as sanções disciplinares, quando for o caso;*
- d) *seja comunicado e entendido pela organização e esteja disponível ao público interno e externo.*

O código de conduta deve citar explicitamente o compromisso da organização em:

- a) *atender integralmente às legislações e/ou regulamentos aplicáveis;*
- b) *combater a corrupção, cartel, fraudes, lavagem de dinheiro, ilicitudes em licitações e processos concorrenciais e qualquer outro ato contra a Administração Pública, seja por parte de seus empregados, seja por terceiros agindo em seu nome;*
- c) *proibir a retaliação de qualquer natureza;*
- d) *evitar conflitos de interesse;*
- e) *evitar pagamentos de facilitação;*
- f) *assegurar confidencialidade no tratamento de casos e outras questões sensíveis de Compliance;*
- g) *incentivar as pessoas a denunciarem atos ou atitudes contrárias ao código de conduta da organização.*

A organização deve assegurar que seus empregados tenham acesso irrestrito ao código de conduta e tenham ciência, entendimento e concordância integral acerca de seu conteúdo.

6.5 Análise crítica pela Alta Direção

A Alta Direção deve, em intervalos regulares, analisar criticamente o sistema de Compliance, para assegurar sua contínua adequação e eficácia.

A análise crítica deve abranger no mínimo:

- a) *desempenho da comunicação de Compliance e monitoramento das medidas contidas no plano de comunicação;*
- b) *participação e desenvolvimento dos treinamentos de Compliance;*
- c) *evolução da legislação e demais requisitos relativos a Compliance, tendo em vista as necessidades de ajustes e adequação do sistema de Compliance;*
- d) *gestão dos parceiros comerciais;*
- e) *análise dos resultados dos controles e eficácia do sistema de Compliance;*
- f) *desempenho dos mecanismos de relacionamento com os públicos-alvo (alegações, sugestões, denúncias, suspeitas, etc.), evolução dos processos investigativos e aplicação das medidas disciplinares;*
- g) *acompanhamento dos riscos de Compliance, aos quais a organização está exposta, e das respectivas medidas de mitigação (gestão dos riscos);*
- h) *avaliação dos recursos necessários ao sistema de Compliance, quanto à disponibilidade, adequação e aplicação;*
- i) *disseminação da cultura de Compliance para a cadeia de suprimentos e parceiros comerciais.*

Registros pertinentes devem ser mantidos.

7. Estrutura

7.1 Recursos

A organização deve demonstrar que a estrutura disponibilizada ao sistema de Compliance é adequada às necessidades, em termos de recursos financeiros (orçamento), recursos humanos (perfil e conhecimentos requeridos das pessoas e quantidade de pessoas em relação a localidades, fábricas, escritórios e filiais) e recursos para o trabalho (sala, computador, ferramentas, celular, etc.).

7.2 Competência

A organização deve determinar a competência (conhecimentos, habilidades e atitudes) necessária para as pessoas que atuam nos processos de Compliance tenham desempenho satisfatório e assegurem a efetividade do sistema de Compliance.

7.3 Canais de acesso

A organização deve assegurar aos empregados e aos parceiros comerciais acesso ao representante da Alta Direção, por meio de canais apropriados, para que estes possam comunicar uma denúncia, alegação, suspeita ou informação que represente eventual ou potencial violação do código de conduta da organização, desvio de conduta, descumprimento de normas internas ou transgressão da legislação e/ou regulamentação aplicável, seja por parte de um empregado ou terceiro, que possua relacionamento comercial ou profissional com a organização.

A organização deve assegurar a confidencialidade das informações recebidas por tais canais e proibir retaliação.

A organização deve garantir que suspeitas, denúncias, alegações, reclamações, etc. sejam prontamente averiguadas e as consequências apropriadas sejam devidamente aplicadas.

A organização deve disponibilizar acesso adequado para orientação e esclarecimento de dúvidas de seus empregados sobre questões relativas ao sistema de Compliance.

Comunicação apropriada a todos os públicos deve ser considerada, para estimular o uso adequado dos canais disponibilizados.

8. Processos e Controles

8.1 Processos de Compliance

Os processos de Compliance devem ser executados por pessoal competente, de acordo com perfil e conhecimento definidos pela organização. Os processos críticos devem ser:

- a) *descritos em procedimento documentado;*
- b) *monitorados por meio de controles;*
- c) *executados por profissionais livres de conflito de interesse real ou potencial, cuja garantia deve ser demonstrada pela segregação de funções.*

8.2 Controles de Compliance

A organização deve estabelecer um mecanismo de monitoramento regular dos processos críticos de Compliance, com a finalidade de assegurar que estes estejam em conformidade com os procedimentos estabelecidos.

A organização deve estabelecer procedimento documentado, para os controles estabelecidos, descrevendo no mínimo a função responsável pela execução, frequência, critério para tamanho e seleção da amostra, critério para avaliação dos resultados e quais medidas devem ser tomadas em caso de constatação de desvios.

A organização deve garantir que a Alta Direção analise sistematicamente os resultados dos controles.

Registros pertinentes devem ser mantidos.

9. Gestão dos Riscos

A organização deve estabelecer um procedimento documentado para identificar, avaliar e monitorar os riscos de Compliance, aos quais a organização está exposta. Deve incluir a periodicidade, a abrangência e as funções adequadas para a condução desse processo, bem como suas atribuições. Se pertinente, critérios de categorização dos riscos e priorização das medidas mitigadoras devem ser incluídos no procedimento.

Medidas mitigadoras devem ser definidas, aprovadas e sua implementação acompanhada pela Alta Direção. Se, no entanto, risco considerado irrelevante for identificado e a Alta Direção aceitar o não estabelecimento de medida mitigadora, justificativa pertinente deve ser documentada.

Registros pertinentes devem ser mantidos.

Nota 6: riscos de Compliance significam aqueles relacionados ao escopo da DSC 10.000, tais como violação do código de conduta da organização, desvio de conduta, descumprimento de normas internas ou transgressão da legislação e/ou regulamentação aplicável.

10. Comunicação e Treinamento

10.1 Comunicação Interna

A organização deve definir objetivos de comunicação, em coerência com seus princípios, estabelecer um plano de comunicação, estratificando-o, se pertinente, de acordo com seus públicos-alvo, de modo a garantir que estes sejam alcançados.

A organização deve avaliar e escolher as ferramentas e linguagens utilizadas para assegurar que a comunicação seja adequada e alcance cada público-alvo.

A organização deve assegurar, por meio de monitoramento, o cumprimento das atividades constantes no plano de comunicação.

A organização deve avaliar os resultados e garantir a eficácia da Comunicação.

A organização deve garantir que os públicos alvos entendam e apliquem a comunicação recebida.

10.2 Treinamento

A organização deve:

- a) *prover treinamento para os empregados, conforme suas atividades, baseada nos riscos inerentes. Os treinamentos devem conter material com conteúdo e linguagem adequados para cada público-alvo, de modo a proporcionar o devido entendimento e a aplicação prática do teor comunicado;*
- b) *assegurar que todo público-alvo crítico receba treinamento adequado em função do grau de exposição a risco, numa frequência compatível à necessidade;*
- c) *assegurar a efetividade do processo de treinamento (participação, entendimento e aplicação prática).*

De acordo com a natureza da organização, sua operação, ambiente e exposição a riscos, para os públicos-alvo pertinentes, treinamentos devem contemplar, na medida da sua aplicabilidade:

- a) *a importância da ética e integridade em relação aos princípios da organização;*
- b) *diretrizes principais do sistema de Compliance, requisitos legais aplicáveis ao Compliance e cláusulas do seu código de conduta;*
- c) *assuntos e conceitos importantes para o sistema de Compliance tais como relativos a: ética, integridade, Compliance, riscos, propina, suborno, corrupção, fraudes, práticas anticoncorrenciais / cartel, lavagem de dinheiro, atos lesivos à Administração Pública, conflito de interesse, entre outros.*

Registros pertinentes devem ser mantidos.

11. Processos e Situações que Representam Riscos

11.1 Presentes, hospitalidades, patrocínios e doações

Nota 7: para efeito da DSC 10.000, o significado da palavra “presente” inclui também “brinde”. Já “hospitalidade”, inclui também “entretenimento, refeição e viagem”.

A organização deve estabelecer procedimento documentado para o empregado oferecer ou receber presentes e hospitalidades e conceder doações e patrocínios, envolvendo terceiros, incluindo:

- a) critérios claros contemplando, no mínimo, em qual circunstância deve haver permissão, proibição e/ou pré-aprovação;
- b) como deve ser o processo de aprovação, de modo a assegurar a transparência e mitigação dos riscos de operações dessa natureza;
- c) qual(is) é(são) a(s) função(ões) na organização responsável(is) pela autorização dessas operações;
- d) quais são os registros pertinentes a serem mantidos.

A organização deve assegurar que nenhum presente, hospitalidade, doação ou patrocínio seja oferecido, recebido ou concedido com o propósito de obtenção ou manutenção de vantagens indevidas, tanto pela organização, quanto por uma terceira parte envolvida.

A organização deve explicitar em seu código de conduta qual a sua prática quanto a patrocínios ou doações a campanhas políticas, a partidos políticos, a candidatos a cargos públicos ou qualquer agente público, no exercício da sua função. Em qualquer caso, a organização deve demonstrar como é mantida a transparência de tais transações, não só para as autoridades, em conformidade com a legislação vigente, como também para seus empregados e, se pertinente, para outras partes interessadas.

A organização deve assegurar que os lançamentos contábeis sejam adequados (contas corretas, valores fiéis aos praticados e descrição apropriada).

A organização deve assegurar que a legislação aplicável deve ser atendida em todos os aspectos (ação realizada, contabilização adequada e pagamento dos impostos devidos).

11.2 Conflitos de Interesse

A organização deve estabelecer procedimento documentado sobre o tratamento de situações que possam configurar conflito de interesses, incluindo definição clara sobre o seu significado, a forma como deve ser comunicado pelas pessoas envolvidas em eventual conflito (declaração de conflito de interesses) e como deve ser evitado.

Registros pertinentes devem ser mantidos.

11.3 Pagamentos de Facilitação

A organização deve estabelecer procedimento documentado para o tratamento de pagamentos de facilitação, incluindo no mínimo:

- a) o conceito de pagamentos de facilitação;
- b) quais são os limites e critérios de permissão ou proibição na realização de pagamentos de facilitação e/ou aqueles de natureza similar a estes;
- c) se aplicável, em quais circunstâncias a organização permite o reembolso de pagamentos dessa natureza;
- d) descrição do processo a ser realizado, caso um pagamento de facilitação seja efetuado. Nessas situações, devem ser definidos os responsáveis pela aprovação, estabelecido o modo de contabilização do pagamento em conformidade com a legislação pertinente, ser indicadas quais informações devem ser registradas e como e quem deve comunicar o fato para a Alta Direção.

Registros pertinentes devem ser mantidos, caso seja constatado que algum empregado tenha efetuado pagamentos dessa natureza.

11.4 Relacionamento com parceiros comerciais e terceiras partes

A organização deve estabelecer procedimento documentado para:

- a) com base em critérios pré-definidos, classificar os parceiros comerciais, de acordo com os riscos de Compliance que representam;
- b) identificar e avaliar os riscos de cada parceiro comercial existente;
- c) definir critérios para aprovação dos parceiros comerciais;
- d) definir o uso de cláusulas contratuais mínimas para parceiros comerciais que representem riscos de Compliance acima de determinada referência;
- e) estabelecer processo de monitoramento dos parceiros comerciais;
- f) manter registros pertinentes.

Nota 8: *parceiros comerciais, para efeito da DSC 10.000, são entidades terceiras que agem em nome da organização e, por isso, impõem a ela riscos de Compliance. Exemplos de parceiros comerciais: representantes comerciais, despachantes, prepostos, advogados e escritórios de advocacia que representem o interesse da organização, empresas consorciadas, consultores de negócio, lobistas, consultores de vendas que recebem comissão por sucesso, contadores, etc. Exemplos que não são considerados parceiros comerciais: empresas de consultoria para serviços internos, fornecedores de matéria-prima ou serviços gerais, empregados terceiros que atuam exclusivamente em processo internos da organização, etc.*

Nota 9: *são exemplos de cláusulas contratuais citadas no item 11.d: cláusulas de antissuborno, de obrigatoriedade quanto ao cumprimento do código de conduta da organização, direito de auditoria à organização, entre outras.*

11.5 Pagamentos de risco

A organização deve estabelecer procedimento documentado sobre como devem ser tratados os pagamentos que representam riscos de Compliance, incluindo, no mínimo, as definições apropriadas, critérios de classificação, fluxo de aprovação e documentação mínima de suporte.

A organização deve assegurar que tais pagamentos sejam previamente aprovados por função competente e independente, com o intuito de prevenir ações contrárias ao código de conduta, tais como corrupção, lavagem de dinheiro, entre outras. Essa aprovação deve estar respaldada por documentos que comprovem a efetiva realização do serviço prestado (comprovação da materialidade).

Nota 10: *conforme aplicável, a documentação para comprovar a materialidade pode englobar nota fiscal, memorial de cálculo, comprovante de despesas, relatórios das atividades, projetos, etc., que estejam relacionados no contrato de prestação de serviços. Todas as informações devem ser coerentes entre si quanto a valores, condições comerciais, serviço contratado, entre outros. Também deve ser requerido que os valores praticados sejam razoáveis, considerando a prática de mercado e as especificidades do negócio, dos profissionais envolvidos e do serviço prestado.*

Registros pertinentes das pré-aprovações devem ser mantidos.

11.6 Processo de suprimentos

A organização deve demonstrar como o sistema de Compliance permeia os departamentos de compras e como é a interação e envolvimento do representante da Alta Direção, ou pessoa(s) por ele nomeada(s), com os empregados desses departamentos.

11.7 Relacionamento com fornecedores

A organização deve demonstrar e formalizar o seu compromisso com a cultura da ética e integridade para seus parceiros de negócios e principais fornecedores, com o intuito de engajá-los na luta contra corrupção, fraude, atitudes anticoncorrenciais e outras ilicitudes. Para isso são requeridos:

a) *documentos que comprovem que a organização exige comprometimento similar de sua cadeia de suprimentos e seus parceiros, conforme classificação de risco e/ou grau de importância;*

b) *registros das atividades realizadas.*

11.8 Relacionamento com agentes públicos ou com a administração pública, nacional ou estrangeira

A organização deve avaliar a necessidade de estabelecimento de processos especiais ou requisitos adicionais quando do relacionamento com agentes ou servidores públicos, principalmente se for requerido compatibilizar a política interna de conformidade com as exigências das autoridades reguladoras ou de supervisão. Se aplicável, a organização deve estabelecer procedimento documentado e prover comunicação pertinente a todos os empregados que possam ter contato com agentes ou servidores públicos. Se não aplicável, deve-se documentar tal decisão com a devida aprovação pela Alta Direção.

Nota 11: *Agente Público, para efeitos da DSC 10.000, segue o conceito previsto na Lei N.º 8.429/1992, ou seja, 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 qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual. E, ainda, candidatos a cargos públicos em todas as instâncias (federal, estadual ou municipal e nos poderes executivo, legislativo ou judiciário).*

Nota 12: *Agente Público Estrangeiro, para efeitos da DSC 10.000, segue o conceito previsto no art. 337-D, do Decreto-Lei N.º 2.848/194 (Código Penal), ou pelo disposto no art. 5º, da Lei N.º 12.846/13, ou seja, é aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.*

Nota 13: *Administração pública estrangeira, para efeitos da DSC 10.000, segue o conceito previsto no art. 5º, da Lei N.º 12.846/13, ou seja, são os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro. As organizações públicas internacionais equiparam-se à administração pública estrangeira.*

11.9 Fusão ou Aquisição

Quando aplicável, a organização deve estabelecer procedimento documentado para processos de fusão ou aquisição de empresas, com o intuito de:

- a) *avaliar a situação passada, relativa aos aspectos de Compliance, da empresa a ser adquirida ou a ser incorporada pela organização, antes da concretização do negócio;*
- b) *estabelecer medidas mitigadoras, caso riscos de Compliance sejam identificados;*
- c) *implementar ou manter o sistema de Compliance na empresa a ser adquirida ou a ser incorporada, de forma alinhada e coerente com o sistema vigente na organização.*

Registros pertinentes devem ser mantidos, inclusive aqueles emitidos anteriormente à data da fusão, incorporação ou aquisição.

11.10 Atividades financeiras

De acordo com a natureza da organização, se aplicável, ela deve estabelecer procedimento documentado de forma a prevenir a prática de lavagem de dinheiro, definir responsabilidades para a execução dos processos e controles pertinentes.

Nota 14: *considera-se Lavagem de Dinheiro, o conceito previsto na Lei N.º 9.613/1998, alterada pela Lei N.º 12.683/2012, ou seja, ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal.*

Registros pertinentes devem ser mantidos.

11.11 Atividades de Contabilidade

A organização deve estabelecer procedimento documentado, definindo responsabilidades claras para as funções competentes relativas à contabilização de qualquer operação financeira, seja entrada ou saída de recursos financeiros.

A organização deve implementar controles pertinentes para assegurar o cumprimento da legislação vigente e prevenir a ocorrência de fraudes financeiras e contábeis.

Registros pertinentes devem ser mantidos.

12. Interfaces Internas

O responsável designado pela Alta Direção e o Departamento de Compliance, quando este existir, deve(m) possuir uma interface claramente definida com as principais funções internas da organização, tais como, departamentos de: recursos humanos, financeiro e controladoria, jurídico, suprimentos, auditoria interna, controles internos, gestão de riscos, governança corporativa, comunicação ou marketing, entre outras. Procedimentos documentados, onde aplicável, devem estabelecer os limites de atuação de cada função.

13. Investigação e Medidas Disciplinares

13.1 Investigação

Toda denúncia, alegação, suspeita ou informação que represente eventual, potencial ou efetivo desvio do código de conduta da organização e/ou transgressão da legislação ou de regulamentos aplicáveis deve ser prontamente investigada, com a finalidade de prevenir ou detectar tais desvios e remediá-los, quando necessário.

A organização deve estabelecer procedimento documentado para o processo de esclarecimento, investigação e monitoramento de tais casos, sejam eles concretos ou potenciais.

A organização deve garantir a devida confidencialidade, salvo determinação judicial contrária, e proibir retaliações, durante e após a execução desse processo.

A organização deve assegurar que uma investigação seja conduzida por pessoal qualificado, independente e com autoridade e responsabilidade por esse processo.

A organização deve assegurar que, num processo investigativo, o menor número de pessoas (empregados ou terceiros) seja envolvido. Também deve garantir a aplicação do princípio de dar ciência da existência de um processo desta natureza, apenas e tão somente, para aqueles que, de fato, necessitem dessa informação, para realizar uma medida ou tomar uma decisão.

Registro pertinente deve ser mantido, inclusive para servir de base de análise e tomada de decisão sobre eventuais medidas disciplinares ou ações corretivas.

13.2 Medidas disciplinares

A organização deve estabelecer diretrizes, regras, processos e critérios básicos para aplicação de medidas disciplinares, de forma a garantir a imparcialidade, a razoabilidade, a transparência, a adequação e a coerência das medidas aplicadas.

A organização deve definir as funções competentes para avaliarem os casos comprovados de desvios e definirem as medidas disciplinares aplicáveis, caso necessário. A organização deve assegurar que tais pessoas não sofram punições arbitrárias decorrentes do exercício de suas atribuições.

A organização deve assegurar a imediata implementação das medidas disciplinares definidas.

Registros pertinentes devem ser mantidos, considerando a devida confidencialidade.

14. Melhoria Contínua

A organização deve planejar e implementar processos necessários para o monitoramento, medição e análise para:

- a) assegurar que os riscos de Compliance estejam sempre identificados e, caso ainda não estejam mitigados, medidas mitigadoras estejam em andamento com prazo razoável para a sua conclusão;*
- b) melhorar continuamente a eficácia do sistema de Compliance;*
- c) promover adaptações necessárias, caso haja mudança de cenário, tais como, alteração em requisitos ou exigências legais, mudança nos riscos, entre outras.*

14.1 Satisfação do cliente interno

A organização deve estabelecer uma prática sistêmica de mensurar a satisfação dos clientes internos quanto ao sistema de Compliance. Os resultados devem ser analisados e, se pertinente, medidas de melhoria devem ser definidas, comunicadas e implementadas.

14.2 Auditoria Interna e monitoramento

A organização deve estabelecer procedimento documentado para a realização de auditorias internas e monitoramento e realizá-los, em intervalos planejados, para determinar se o sistema de Compliance está conforme com os requisitos da DSC 10.000 e se está mantido eficazmente.

Os auditores devem ser qualificados e sua seleção deve assegurar imparcialidade do processo de auditoria em relação à execução dos processos e controles do sistema de Compliance.

Registros pertinentes devem ser mantidos.

14.3 Ação corretiva

A organização deve estabelecer procedimento documentado para o tratamento de ação corretiva, de forma a eliminar a causa e corrigir uma não conformidade do sistema de Compliance e buscar evitar a sua reincidência.

A administração responsável pelo Compliance deve assegurar que quaisquer correções e ações corretivas necessárias sejam executadas, em tempo hábil, para eliminar não conformidades e suas causas.

Registros pertinentes devem ser mantidos, de forma a identificar, no mínimo:

- a) descrição da não conformidade;*
- b) causa da não conformidade;*
- c) medida imediata para a sua correção;*
- d) ação corretiva, de forma a eliminar a causa, ou no mínimo, reduzir a probabilidade de sua repetição;*
- e) verificação da implementação e efetividade da ação corretiva;*
- f) responsáveis envolvidos em cada um dos tópicos anteriores.*

Nota 15: não conformidade representa qualquer desvio nos processos, atividades, controles ou resultados esperados, que não seja decorrente de má fé do(s) envolvido(s). Se má fé for comprovada, então o tema deve ser tratado por meio de medidas disciplinares.

Apêndice

Fazem parte do comitê, responsável tecnicamente pelo conteúdo da DSC 10.000, em ordem alfabética:

Ana Amelia Ramos de Abreu Dalcin

Alessandra Montebelo Gonsales Rocha

Ana Silvia Neves Comodo Barbosa

Andrea Zanin Heitzmann

Angelo Calori

Antonio Carlos Fonseca da Silva

Daniela Lassen

Flavia Ribas

Gabriela Alves Guimarães

Giovana Martinez Valeriano

Giovanni Paolo Falcetta

Karlis Mirra Novickis

Marcelo Fridori

Maria Leonor de Freitas Rios

Natália Zanholo de Oliveira

Pablo Sanchez de la Riva

Rogeria Paula Borges Rezende Gieremek

Sergio Alberto Pinto

Wagner Giovanini



www.ebanc.com.br

Av. Dr. Nilo Peçanha, 2825, 14º andar sl. 1402 | CEP 91330-001 | Porto Alegre/RS | Brasil | +55 51 3516.4800