



**Guia de Compliance do Grupo
PONTUAL sobre Anticorrupção**



PONTUAL
SERVIÇOS

Guia de Compliance do Grupo PONTUAL sobre Anticorrupção



Estimados Colaboradores,

A *PONTUAL* está se posicionando no mais alto patamar de *Compliance*, nos mais diversos campos de atuação e regulação. Deste modo, fundamental que se atente para o desenvolvimento de atuações anticorrupção.

Para tanto, a *PONTUAL* se preocupa em instituir e manter um abrangente e rígido programa de *Compliance*, que tem por objeto a prevenção, a detecção e também a repressão de atos impróprios, que desvirtuem a ética sob a qual se pauta.

O programa de *Compliance* é muito mais do que regras legais e regulamentares. *Compliance* é atuação, é prática, é determinação. Por isso, a *PONTUAL* manterá eficientes mecanismos de controle anticorrupção, que serão expressos neste manual, e aplicados no cotidiano das suas atividades.

Este guia tem por fim apresentar a todos os colaboradores, sejam eles próprios ou terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, a política anticorrupção da *PONTUAL*, assim como (e principalmente) apresentar-lhes e disponibilizar os mecanismos que a *PONTUAL* oferece para a prevenção, notificação e repressão de possíveis condutas inapropriadas. Da mesma forma apresentará e explicará determinados comportamentos que merecem atenção e que devem ser comunicados ao *Compliance Officer*.

Ao final, ainda fará exposição das condutas inapropriadas e suas respectivas consequências, principalmente as que serão impostas no próprio âmbito da *PONTUAL*

A implementação efetiva do *Compliance* importará na realização de certos procedimentos de prevenção, tais como

- a realização de treinamentos específicos para cada público relevante;
- a ferramenta “Help & Support” do *Compliance*, que já está funcionando e permite aos colaboradores o esclarecimento de dúvidas com relação às políticas, procedimentos e atitudes;
- a ferramenta “Hot Line” – que é um canal aberto, inclusive para o público externo, de denúncia interna, e oferece a todos um meio de comunicarem eventuais casos de condutas inapropriadas.

No momento, há grande mobilização no sentido de se estabelecer atividades sistêmicas em toda a empresa para sedimentar um Programa de *Compliance* eficiente e uniforme em todos os países e regiões onde a *PONTUAL* está presente.

Desejo a todos uma boa leitura, e que esse guia seja útil!

Victor Vianna – Barroso & Vianna
Compliance Officer

1. Quais são as normas da <i>Empresa Pontual</i> Abrancencia	4
	5
2. Como utilizar este Manual	6
	7
3. A importância da Política Anticorrupção	7
	8
4. O que significa Compliance na prática	8
	11
5. Como se comportar diante de:	11
6.1. Presentes, brindes hospitalidade	12
6.2. Pagamentos de facilitação	29
6.3. Contribuições e doações políticas	31
6.4. Contribuições a sindicatos	34
6.5. Doações filantrópicas da empresa	35
6.6. Patrocínios	41
6.7. Intermediários	43
6.8. Manutenção de Registros e Contabilização Precisa	47
6.9. Operações societárias – aquisições, fusões, incorporações, joint ventures, etc	49
7. Qual apoio de <i>Compliance</i> está disponível?	53
8. Condutas vedadas aos Colaboradores	58
9. Como usar o apoio de <i>Compliance</i> da PONTUAL.....	60

1. Quais são as normas da Pontual Serviços?



A Pontual Serviços Gerais Ltda e seus Diretores não admite qualquer Comportamento ou ato *Non-Compliant*

Sempre fui um homem da prestativo e muito ativo. Zelar pelo bem-estar das pessoas e garantir que a sensação de conforto que ampare as relações humanas é a minha convicção de vida e poder gerar empregos e ajudar o próximo e a minha meta, uma pessoa humilde que todos colaboradores tem acesso a minha pessoa e podem conhecer melhor.

Quando fundei a *Empresa Pontual* há mais de 6 anos, tinha como sonho colaborar para a evolução deste setor que vem se tornando um dos mais importantes nas sociedades desenvolvidas. E de inovar os serviços prestados, após ser funcionário de outras empresas do Setor de serviços, começando como auxiliar administrativo e depois saindo como Diretor Comercial. Hoje sei que a *Pontual Serviços*, além de abrigar centenas de colaboradores, é também responsável pelo bem-estar de uma infinidade de famílias e incontáveis estabelecimentos.

A Soberba nunca levou ninguém a lugar nenhum, esse é meu pensamento de vida, por isso creio que todos colaboradores, me respeitam, porque gostam de mim.

Sentir-se seguro é sentir-se livre, e a liberdade é a maior dádiva que o Ser Humano já recebeu

Por estas razões que, assim como a segurança e liberdade são pilares de uma sociedade e das relações humanas, desejo que cada colaborador e todos os demais que possam ser alcançados pela Pontual e suas ações, direta ou indiretamente, sintam-se seguros quanto à lisura e correção da condução dos negócios, havendo sempre a certeza de que a probidade e a moralidade são princípios inegociáveis no âmbito da Pontual Serviços Gerais LTDA.

Thiago Melo Wanzeller

Diretor Presidente da Empresa Pontual Serviços.

2. ABRANGÊNCIA



As normas da Política de Anticorrupção da *PONTUAL* se aplicam a todos os colaboradores à ela relacionados de alguma maneira, sejam eles próprios/internos ou terceiros/externos, tanto para Pessoas Físicas como para Pessoas Jurídicas.

Esta total abrangência tem por finalidade a transparente e proba direção dos negócios da *PONTUAL*, mantendo -se sempre em *Full Compliance* com as leis e regulamentações brasileiras, mantendo a honradez e histórico ilibados que possui perante a sociedade e autoridades nacionais.

Portanto, estão submetidos à esta política:

I - COLABORADOR PRÓPRIO – Entendido como toda Pessoa Física presta serviços de natureza não eventual (isto é, habitual) à *PONTUAL* mediante salário.

Para fins das Políticas de Compliance da *PONTUAL*, se equiparam à Colaboradores Próprios:

- a) Os Administradores, Conselheiros e Diretores Executivos que contribuam para o planejamento e execução das atividades e negócios da *PONTUAL*, possuam eles qualquer tipo de remuneração ou não;
- b) Os Estagiários, conforme Lei 11.788/08; e os Jovens Aprendizizes, conforme Lei 10.097/00

II – COLABORADOR TERCEIRO – Entendido como todos os prestadores de serviços, fornecedores, consultores, parceiros de negócios, terceiros contratados ou subcontratados, independentemente de contrato solene ou não, sejam eles Pessoas Físicas ou Jurídicas, que possuam qualquer tipo de relação comercial com a *PONTUAL* ou que usem o seu nome para qualquer finalidade

3. Como utilizar este guia



Este manual foi elaborado sob o objetivo de auxiliar todo o corpo administrativo e funcional da *PONTUAL*, bem como os seus colaboradores externos, a se determinarem de acordo com as mais modernas e eficazes polícias de *Compliance anticorrupção*, prezando pela transparência e correção em todos os seus atos.

Além de trazer os conceitos básicos de corrupção/suborno e elucidar situações de fatos que se englobam no contexto improprio, este manual exporá protocolos de controle e mecanismos de comunicação e prevenção que devem ser observados pelos seus colaboradores

No guia, referimos a como entrar em contato, como obter aprovação de seu Compliance Officer local. Pode ser que a aprovação ou a consulta tenha de ser feita em um nível mais elevado dentro da Organização, mas eles poderão orientá-lo em um primeiro momento.

Ao longo deste manual, serão observados campos com símbolos chamativos, que complementarão informações ou elucidarão pontos necessários.

É utilizado para destacar determinados pontos e aprofundar conceitos ou termos usados

? É utilizado para fornecer definições

Importa ressaltar que este manual não tem o condão de levantar todas as possíveis situações impróprias que podem ocorrer no cotidiano, mas busca traçar contornos do que seriam estas, e qual seria a maneira de agir ao se deparar com alguma situação concreta. Do mesmo modo, este manual não substitui as leis e regulamentações, e sim trata de políticas próprias de *Compliance* da *PONTUAL*.

A principal mensagem é que você não está sozinho e que deve utilizar o apoio disponibilizado por seus supervisores, pelo seu *Compliance Officer*, pelo *Compliance Help & Support*, e pelo website do *Corporate Compliance* da *PONTUAL*. As informações que obterá são coordenadas com o Departamento Jurídico, que garante que todos os aspectos legais sejam considerados.



Leis locais: Este guia

não pode cobrir todas as questões levantadas pelas exigências legais locais, que podem ser mais restritivas do que as normas globais da *PONTUAL* – em razão disso, as leis locais serão contempladas a cada capítulo. Além disso, seus *Compliance Officers* *Vianna* fornecerão orientação suplementar sobre onde estas leis locais têm precedência.

Compliance Officer

é o profissional que, sendo externo e não subordinado, exerce o controle de legalidade e regularidade das atividades da sociedade e dos seus colaboradores.

Compliance Help & Support

é a ferramenta que qualquer colaborador pode utilizar para sanar dúvidas, pedir orientações e consultar, de maneira geral, os profissionais do seu *Compliance Office*, que, no caso, é o Barroso & Vianna advogados

4. A importância da política Anticorrupção



Qual é o problema enfrentado?

Corrupção é a maneira inapropriada de agir ou se omitir em troca de alguma vantagem, seja ela econômica ou não, destinada a si ou a terceiro. Igualmente, também é corrupção o ato de fornecer, ou mesmo apenas oferecer, alguma vantagem indevida à outrem, para que este atue em desconformidade com a probidade que se espera.

O suborno, por sua vez, é justamente a vantagem que motiva o ato corrupto, que pode ser ofertado pela parte interessada na realização ou omissão do ato, ou pedido ou aceito por quem possui atribuição para o mesmo.

Por sua natureza atroz, a corrupção é criminalizada em quase toda a extensão do mundo. No Brasil, porém, o crime de corrupção apenas se tipifica quando, na relação imprópria, há um particular e um servidor público nos lados opostos. É dizer, não há tipificação penal, no Brasil, para a chamada corrupção privada. Apesar disso, esse manual implicará também a corrupção privada, pois a Pontual Serviços se preocupa tanto com a legalidade como com a moralidade de sua gestão e atuação, direta ou por seus colaboradores internos e parceiros.

Onde pode ocorrer?

A corrupção ocorrer nas relações com Agentes Governamentais ou com Parceiros de Negócios. Juridicamente falando, no Brasil só existe corrupção se houver o envolvimento de algum Agente Público; porém, para fins de nossas Políticas, a Corrupção no âmbito privado também é rechaçada.

Portanto, na *PONTUAL SERVIÇOS*, nossas políticas anticorrupção são aplicáveis tanto para o setor público quanto para o privado. Apesar disso, em prestígio às leis nacionais, há ainda maior foco na prevenção e controle de possíveis atos de corrupção e suborno que envolvam nossos colaboradores e qualquer agente da Administração Pública.

O que a *PONTUAL* está fazendo a respeito?

Os princípios básicos de comportamento são estabelecidos em nossas Diretrizes de Conduta Profissional. Além disso, diversas de nossas políticas tratam das áreas mais importantes da legislação anticorrupção. Essas políticas são globalmente aplicáveis para a administração e os colaboradores da *PONTUAL* e suas empresas afiliadas. Os princípios e proibições gerais também se aplicam a consultores e terceiros que trabalham em nome da *PONTUAL*, bem como a fornecedores, parceiros e outros com quem fazemos negócios.

Para garantir que essas políticas funcionem de maneira adequada em todos os nossos negócios, bem como para fornecer apoio e assessoria para todos, a *PONTUAL* expandiu seu Programa de Compliance. Constituem parte deste programa, dentre outros:

- Manuais de condutas aplicáveis à todos os colaboradores, próprios e terceiros, pessoas físicas ou jurídicas;
- Mecanismos de transparência, registros e auditoria externa;
- Relação de controle externo e independente com um *Compliance Office* que dirige os canais de denúncia interna, auxilia os colaboradores em quaisquer dúvidas, fiscaliza procedimentos e protocolos, informa à Diretoria Executiva sobre condutas inadequadas e indica a sanção aplicável; se relaciona com os organismos estatais no sentido de denunciar condutas inapropriadas de colaboradores.

Como parte da expansão de nosso Programa de *Compliance*, estamos fornecendo treinamento para todos os colaboradores mais afetados por nossas políticas. A assistência no dia-a-dia está disponível por intermédio da Organização de Compliance – central ou localmente –, que fornece apoio geral em todas as questões de Compliance, autoriza as aprovações necessárias relacionadas a *Compliance* e ajuda a garantir que os procedimentos corretos sejam observados. Ademais, o Compliance Help & Support está à disposição, caso você tenha perguntas detalhadas e específicas ou não tenha certeza de como determinada política é aplicada na prática.

Também implementamos o novo *Compliance* Hot Line, para situações em que você queira comunicar algo que acredita poder ter violado as políticas de Compliance da empresa ou a lei. Sua confidencialidade está protegida por este processo, e você tem o compromisso da *PONTUAL* e do seu *Compliance* Officer de que suas denúncias e preocupações receberão o acompanhamento adequado.

Por fim, e talvez o mais importante, é “a mensagem que vem de cima”. Você viu, pela introdução assinada por *Flávio Valverde*, o quanto isso é importante. Estamos pedindo a toda a nossa administração/gerência que garanta que esses processos e procedimentos sejam aplicados de maneira consistente e que os seus princípios sejam incorporados nos negócios do dia-a-dia em todas as nossas empresas. É nossa intenção provar que nossas ações falam mais alto do que as palavras.

Programa de *Compliance* da *PONTUAL*

Prevenir

- “Exemplo que vem de cima”
- Organização de Compliance
- Políticas e protocolos
- Comunicação do Programa
- Centralização
- Treinamentos
- Canais *Hot Lines*

Detectar

- Análises jurídicas e auditorias independentes
- Análises de Compliance
- Controles de Compliance

Responder

- Conseqüências para a conduta inapropriada
- Rastreamento global de casos reportados
- Efetividade do monitoramento

- Integração com processos de pessoal

**Melhoria
contínua**

Políticas claras e transparentes;
Programas de treinamento e suporte

Ampla sistemática de controle

Sanções nítidas e respostas eficientes

Muito mais do que diretrizes, manuais e determinações, é preciso que impere uma verdadeira Cultura de Compliance. E para que haja uma cultura de Compliance deste alcance, é necessário que todo e qualquer colaborador sempre aja e tome decisões norteado pela ética, pelo bom senso e pelas normas que regem suas atividades, garantindo, assim, a mais alta valia dos princípios que orientam a *PONTUAL*

É dizer que, mormente em situações de dúvida, o colaborador deve atentar-se à cautela e proceder com parcimônia, jamais sucumbindo à mera praticidade ou ignorância na resolução do problema. Em vista disso, o colaborador deve sempre buscar obediência aos procedimentos e protocolos, sejam eles legais ou internos à *PONTUAL*, evitando que condutas suspeitas à anticorrupção prossigam, bem como sempre atenta-se à manutenção de registros precisos que garantam a transparência das atividades da empresa.

É por isso que, nas situações em que haja mecanismos de prevenção e controle, o Compliance Officer sempre estará à disposição para o auxílio em situações de dúvida do colaborador, indicando-lhe como proceder ou mesmo assumindo a situação.



Manutenção de registros:

É de extrema importância a manutenção de registros de diversas naturezas sobre as atividades e relações da empresa, com fito de garantir a transparência de todo o organismo empresarial.

A não manutenção ou descarte precoce de registros pode levar à responsabilização interna, administrativa e até criminal. consultar, de maneira geral, os profissionais *Compliance Officers*.

6. Como agir diante de:



Índice

6.1 Presentes, brindes e hospitalidade.	19
6.2 Pagamentos de facilitação	36
6.3 Contribuições e doações políticas	38
6.4 Contribuições a sindicatos	41
6.5 Doações filantrópicas da empresa	42
6.6 Patrocínios	48
6.7 Intermediários.....	50
6.8 Operações societárias – aquisições, fusões, incorporações, <i>join ventures</i>, etc.....	54

6.1 - Presentes, brindes e hospitalidade

Do que se trata

Presentes, brindes e hospitalidade fazem parte da cultura brasileira, e constituem a característica marcante do brasileiro que é o acolhimento e bom relacionamento interpessoal.

Apesar disso, ao se tratar de uma estrutura empresarial que preza pelo atendimento às normas de *Compliance* e transparência para com a Administração Pública e toda a sociedade, são necessárias certas cautelas e regramentos que atendam às Políticas de Anticorrupção da legislação brasileira.

Isso pois, mesmo não havendo qualquer intuito torpe, e sim tratand0-se meramente de uma atitude cortês, estes atos podem ser confundidos com condutas de corrupção, maculando a imagem da Administração Pública e dos seus agentes, bem como da *PONTUAL*.

Diretrizes Gerais

Conforme as Diretrizes da *PONTUAL*, nenhum de seus colaboradores está autorizado a *dar, oferecer, prometer, ou autorizar* que outro o faça, presentes, brindes, viagens, entretenimento ou qualquer coisa de valor **com o objetivo de influenciar ou compensar inapropriadamente** um agente público por atos ou decisões que possam beneficiar à *PONTUAL*, seus sócios ou colaboradores, ou mesmo terceiros.

Em não constituindo o objetivo supramencionado, os colaboradores da *PONTUAL* deverão obedecer à política abaixo explicitada.



Qualquer coisa de valor

Inclui praticamente qualquer vantagem que se possa receber, que podem ter expressão monetária direta (como dinheiro, joias, títulos e outros que possam representar um valor), ou vantagens econômicas de outras naturezas, como viagens, hospedagens, presentes, serviços, entretenimentos, etc.



Agente Público

Para fins deste Manual, tem-se como Agente Público qualquer um que possa decidir ou influenciar em decisões da Administração Pública, que represente órgãos, Autarquias, pessoas Jurídicas de Direito Público, ou Sociedades em que um Ente Federativo possua participação.

Essas noções se aplicam, indistintamente, à Agentes Públicos nacionais e estrangeiros.



Aplicabilidade:

A presente política possui aplicabilidade sobre todos os presentes oferecidos ou efetivamente fornecidos à agentes públicos, tanto para os colaboradores diretos como para intermediários que trabalhem ou atuam em nome



Decisões que possam interagir com os interesses da PONTUAL:

- propostas de projetos;
- alterações na legislação, na regulamentação ou aos convocatórios de Licitação;
- contratos comerciais;
- concessão de licença.

Qual é a política da PONTUAL?

Diante do exposto anteriormente, somente se procederá no oferecimento de presentes, brindes, hospitalidades e etc, quando observadas as seguintes diretrizes:

- Não deve ser oferecido para obter vantagem imprópria nem para influenciar a ação de uma autoridade;
- Deve ser permitido pela legislação;
- O valor deve ser razoável e adequado ao cargo ocupado pelo beneficiário, às circunstâncias e à ocasião, para que não passe a impressão de má-fé ou impropriedade, nem possa ser mal interpretado pelo destinatário ou terceiros como suborno;
- A frequência dos presentes, brindes, refeições, viagens ou hospitalidade fornecida ao mesmo beneficiário não deve aparentar impropriedade;
- Deve ser registrado de maneira correta, clara e precisa nos livros e registros da **PONTUAL**.

Se o beneficiário tiver responsabilidade direta ou indireta na tomada de **decisões que possam interagir com os interesses da PONTUAL ou dos seus colaboradores**, então será necessária atenção especial, conforme se eschematizará na página seguinte.

Beneficiários para o quais deve a oferta de presentes, viagens, brindes e etc ser submetida à Política de *Compliance*:

Serão submetidas ao controle de *Compliance* da PONTUAL, na forma que se delineará, a oferta de presentes, viagens, hospedagem, etc, quando o beneficiário for uma das pessoas elencadas:

- Funcionário Público que possua qualquer tipo de envolvimento em uma tomada de decisão que influa nos interesses da PONTUAL;
- Agentes privados que, em prejuízo de outros, possa subverter a justeza de qualquer procedimento, ajuste ou negociações, violando seus deveres (ex: lealdade, sigilo, patrocínio, etc) para privilegiar a **PONTUAL** ou qualquer um dos seus colaboradores.

Quando relacionados à estes acima citados, também inclui-se, para os fins desta política:

- Assessores, conselheiros, empregados pessoais, sócios;
- Familiares e amigos íntimos.



Familiares e Amigos

Íntimos:

Por familiares, entende-se como todos aqueles que componham o núcleo familiar e os que lhe rodeiam, como esposa, filhos, irmãos, primos, pais, avós, sogros, etc.

Por amigos íntimos, entende-se como aqueles que frequentam com regularidade a casa e/ou ambientes de lazer pessoal.

Presentes em Dinheiro:

A PONTUAL decidiu que, em hipótese alguma (!!!), presentes em dinheiro devem ser oferecidos à qualquer autoridade governamental ou pessoa que possa influenciar suas tomadas de decisões em questões que impliquem interesses da empresa ou de pessoas que atuam em seu nome.

A) Presentes

São compreendidos no conceito de *Presentes* todo objeto ou serviço que possam servir ao uso pessoal de alguém e que possua expressão econômica e valor comercial.

Uma empresa ou seus colaboradores oferecerem presentes não é algo absolutamente proibido, porém merece certa parcimônia e cautela quando o beneficiário for autoridade pública ou pessoa que possa influir em suas decisões.

Por esta razão, a **PONTUAL** instituiu modernas diretrizes de *Compliance* para orientar os seus colaboradores quanto às limitações e procedimentos que devem ser observados para o oferecimento de presentes a Autoridades Governamentais ou a quem possa influir em suas tomadas de decisões.

Desta maneira, o oferecimento de presentes para os beneficiários elencados na página anterior, devem seguir os seguintes ditames e procedimentos:

? Valor nominal:

São presentes de valores irrisórios, que, por sua natureza e mínima expressão econômica, jamais poderiam ser considerados como suborno.

Para tanto, considera-se o valor máximo de R\$ 100,00.

I – Quando for de valor nominal e a autoridade governamental ou o agente privado **não** estiver envolvido, em representação de interesses opostos (seja da Administração ou de outros particulares) aos da **PONTUAL**, **não** será necessária a autorização do *Compliance Office*;

II – Quando se tratar de presente cuja o valor extrapole o nominal, ou sempre que a Autoridade Governamental ou Agente Privado estiver envolvido em tomadas de decisões que possam afetar os interesses da **PONTUAL**, será necessário submeter à prévia aprovação do *Compliance Officer*;

III – Excepcionalmente, caso o colaborador se encontre em uma situação de fato em que entenda pela proibidade no oferecimento do presente, mas, pelo valor do mesmo ser acima do nominal, seja necessário aprovação do *Compliance Officer*; o que não se coaduna com o imediatismo da situação, poderá oferecer o presente e requerer a aprovação diferida.

IV – Sempre que se tratar do segundo (ou mais) presente num intervalo menor que 6 meses (180 dias), será necessária a pré-aprovação do *Compliance Officer*

V – A comunicação ao *Compliance Officer* será sempre necessária, inclusive nos casos em que se dispense a sua aprovação.

Após o pedido de autorização ao *Compliance Officer*, o colaborador terá o prazo de 10 dias úteis para efetivamente dar o presente ao beneficiário. Ao final deste prazo, deverá comunicar ao *Compliance Officer* se realmente deu o presente, ou se, por qualquer que seja o motivo, declinou em dá-lo.

Esgotado o prazo supra citado, só poderá o colaborador oferecer ou dar o presente mediante nova requisição ao *Compliance Officer*.

**? Situação excepcional
que exija imediatismo:**

São situações extremamente excepcionais, como viagens curtas e distantes, impossibilidade de comunicação com o *Compliance Officer*; e outras situações de fato que gerem oportunidade única conjugada com baixíssimo risco de impropriedade na conduta e alta probabilidade de aprovação pelo *Compliance Officer*.

B) Brindes

Compreendem todo objeto que, concomitantemente, reúna as seguintes características:

- (a)** Não tenha valor comercial, ou seja, distribuído por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, preferencialmente contendo a Logotipo ou algum sinal identificador da **PONTUAL**.
- (b)** Sua periodicidade de distribuição não seja inferior a 06 (seis) meses;
- (c)** Seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agradecer exclusivamente uma determinada pessoa.

Embora não seja característica obrigatória, é preferível que os Brindes possuam sempre logotipo ou sinais identificadores da **PONTUAL**,

A submissão dos Brindes aos protocolos de *Compliance* da **PONTUAL** é mais branda se comparada aos Presentes, porém ainda será exigida em determinados casos, conforme se elenca e classifica a seguir:

I – Não será exigida a aprovação do *Compliance Officer* quando o Brinde possuir valor nominal;

II – Será necessária a aprovação do *Compliance Officer* quando o Brinde for de valor acima do nominal;

III – A Aprovação Diferida será excepcionalmente permitida quando a situação pressupor imediatismo e o Colaborador entender pela não impropriedade em seu oferecimento;

IV – Será necessária a Aprovação do *Compliance Officer* quando se tratar do segundo (ou mais) Brinde num período inferior a 6 meses (180 dias), desde que ao menos um deles possua valor acima do nominal;

V – A comunicação ao *Compliance Officer* será obrigatória nas hipóteses dos itens II, III e IV, sendo, porém, dispensada na hipótese do item I.

? Valor Médio para
refeição de negócios:

Não há qualquer norma expressa que determine esse valor, de modo que a *PONTUAL* decidiu direcionar-se pela razoabilidade e pelo conhecimento notório dos costumes, fixando em até R \$200,00.

Esse valor não inclui taxas adicionais como os 10% do garçom e gorjetas, bem como admite pequena

C) Refeições

Não só no Brasil, como em todo o ramo dos negócios mundo afora, é comum a utilização de refeições para a intermediação de acordos negociais, sendo igualmente natural que aquele que busca vender seus produtos ou serviços venha a arcar com os custos da refeição oferecida.

Apesar da normalidade da conduta, a *PONTUAL* optou por estabelecer alguns protocolos de *Compliance* para o oferecimento de refeições, apenas para garantir a transparência na sua gestão e a certeza da probidade na condução dos seus negócios.

Ao oferecer uma refeição a algum dos beneficiários elencados no início deste capítulo, o Colaborador da *PONTUAL* deverá observar em quis das hipóteses se enquadra a sua situação:

I – Estará dispensado de qualquer aprovação quando a refeição incluir apenas pessoas envolvidas no negócio (ou seja, sem terceiros convidados como amigos, parentes, etc) e em cuja o valor da conta pessoal seja adequado à média de uma refeição de negócios;

II – Deverá requerer a aprovação do *Compliance Officer* quando o valor da conta pessoal extrapolar a média estipulada ou quando houver terceiros ‘convidados dos convidados’ estranhos à relação negocial;

III – A Aprovação Diferida será admitida quando o convite para a refeição se der por ocasião de encontro coincidente, bem como por se originar de oportunidade imediatamente percebida pelo Colaborador;

IV – A comunicação ao *Compliance Officer* só será necessária nas hipóteses II e III



Sócios e Diretores da *PONTUAL*

Os protocolos de *Compliance* para o oferecimento de refeições estipulados na página anterior não são aplicados aos Sócios e Diretores da PONTUAL, podendo estes dispensar qualquer aprovação do *Compliance Officer* quando desejarem oferecer refeições com finalidade lícita negocial.

Apesar disso, devem ficar sempre atentos para que as refeições não sejam interpretadas como presentes travestidos, como pode ocorrer com vinhos de estimada safra ou patos de altíssimo requinte, de modo que se submeteriam aos protocolos de *Compliance* do item **A** deste capítulo.



Hospitalidade

Por hospitalidade entende-se



Entretenimento

Considera-se entretenimento qualquer evento destinado ao lazer, tal qual apresentações musicais, peças de teatro ou eventos desportivos.

D) Entretenimento

Assim como os presentes, o Entretenimento também pode englobar a gama de cortesias que uma Empresa e seus Colaboradores desejam oferecer, com o intuito de fixação da marca e avanço dos negócios.

A **PONTUAL** tem, por seu padrão internacional de boa conduta, a certeza de que jamais se utilizará de qualquer acesso ao entretenimento para firmar relações baseadas em improbidade.

Apesar disto, em razão da imagem de aparente intimidade que transparece para aqueles que observem de fora, podendo estes imaginar - mesmo que equivocadamente- a existência de uma relação íntima e tendenciosa entre os beneficiários e os Colaboradores da **PONTUAL**, é mister que se submeta ao alto rigor do *Compliance* na maior parte das ocasiões, como se definirá a seguir.



Evento Público

Eventos em que a Empresa aceite qualquer interessado como eventos de marketing

caridade, seminários abertos ou qualquer promoção pública da marca.

Quando um Colaborador da **PONTUAL** for oferecer acesso a qualquer entretenimento para algum Beneficiário que se enquadre nas definições fornecidas ao início deste Capítulo, deverá proceder de acordo com as hipóteses abaixo elencadas:

I – Dispensará a aprovação do *Compliance Officer* quando o entretenimento fizer parte de evento público promovido pela **PONTUAL**;

II – Será necessária a aprovação do *Compliance Officer* para convidar beneficiários elencados no início do capítulo, quando se tratar de evento fechado (como visitas à estruturas, seminários fechados, etc) para o qual apenas integrarão aqueles estritamente convidados pela **PONTUAL** ou por seus Colaboradores;

III – Também será necessária a aprovação do *Compliance Officer* quando o entretenimento proporcionado à um dos beneficiários citados não for promovido pela **PONTUAL** sendo as despesas para com o convidado arcadas pela empresa;

IV – Será permitida a aprovação diferida, excepcionalmente, quando o convite decorrer de situação dotada de imediatismo e imprevisibilidade, como o aparecimento do beneficiário, não convidado previamente, no momento do evento;

V – Será sempre exigida a comunicação ao *Compliance Officer* quando **PONTUAL** ou um dos seus colaboradores convidar algum beneficiário elencado.

Brindes ao final

Se ao final do evento algum brinde for oferecido, se aplicarão as mesmas políticas de *Compliance* expressas no item **B** deste manual.

E) Hospitalidade

O povo brasileiro é conhecido por seu acolhimento e hospitalidade, características que marcam a nossa cultura. No entanto, ao se tratar de um dos beneficiários enunciados no início deste capítulo, mister uma política de *Compliance* para manter a inidoneidade da **PONTUAL** e seus relacionamentos.

Por isso, o colaborador que for oferecer qualquer tipo de hospitalidade em nome da **PONTUAL** para um dos beneficiários retro citados, deverá atentar para as seguintes regras:

I – Dispensará a aprovação do *Compliance Officer* a hospitalidade que fizer parte de evento já aprovado nos moldes do tópico “**D**” anterior;

II – Será permitida a aprovação diferida apenas em situações em que a hospitalidade derive de uma situação de urgência ou emergência, em cujo caráter humano deva se sobrepor ao negocial;

III – Em todas as demais hipóteses, será necessária a aprovação do *Compliance Officer* para a oferta de hospitalidades;

IV – A comunicação ao *Compliance Officer* deverá sempre ser realizada quando a **PONTUAL** ou um colaborador seu oferecer hospitalidade.

Hospitalidade

Qualquer Pernoite remunerado particular em cuja despesa da hospitalidade corram por conta da **PONTUAL** ou colaboradores, inclusive residências privadas

F) Viagens

Por vezes, será preciso que **PONTUAL** custeie viagens de terceiros com o fito de comercial ou promocional de sua marca.

Ressalte-se que este tópico trata de viagens que não constituem, em si, presentes autônomos. Ou seja, as viagens retratadas neste item “F” dizem respeito àquelas que se justificam ou pelo intuito comercial ou promocional da marca, quando for imprescindível o deslocamento do terceiro para o local em que ocorrerá o negócio ou promoção da marca.

Em se tratando de um beneficiário elencado no início do capítulo, as normas para o fornecimento e custeio da viagem serão as seguintes

I – Não será necessária a prévia autorização do *Compliance Officer* quando se tratar de mero deslocamento, assim entendidos aqueles que não ultrapassem o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

II – Será necessária a prévia autorização do *Compliance Officer* nos casos em cuja os custos da viagem ultrapassem o valor acima;

III – A aprovação diferida do *Compliance Officer* será permitida em situações de imediatismo;

IV – A comunicação ao *Compliance Officer* será necessária apenas nos casos II e III.

? Situações de imediatismo

Serão assim consideradas as situações em que o colaborador se depare, inesperada e acidentalmente, com o terceiro beneficiário da viagem, como em encontro repentino momentos antes da viagem, ou acompanhamento inesperado de outro beneficiário à um já aprovado pelo *Compliance Officer*.

Propósito comercial ou promocional

Será propósito comercial todo aquele relativo e necessário ao fechamento de transações lícitas e transparentes ligadas ao objeto social da **PONTUAL**.

Propósito promocional será todo aquele ligado ao marketing da empresa, como a solicitação visita à uma base, a visualização de um serviço em execução, e etc.

Hospitalidade

Caso a viagem se motive pelo acesso a algum evento da empresa, deverá fazer parte das requisições de aprovação ao *Compliance Office* nos termos do item deste manual.

Além das regras de submissão ao *Compliance Officer* descritas acima, é importante que o colaborador que vá gerenciar a viagem concedida ao terceiro observe os seguintes indicadores:

Não ostente luxo além do necessário ao conforto do beneficiário;

A distância e a duração da viagem sejam compatíveis com o propósito comercial ou promocional que lhe motivou.

Quadro explicativo e resumido

Abaixo segue um quadro resumido e didático sobre as situações em que o colaborador da **PONTUAL** deverá submeter-se à aprovação do *Compliance Officer* quando estiver diante de um dos Beneficiários elencados no início do Capítulo.

	DISPENSA PRÉ- APROVAÇÃO	NECESSITA PRÉ- APROVAÇÃO	APROVAÇÃO DIFERIDA	COMUNICAÇÃO
PRESENTES	Valor de até R\$100,00 + beneficiário não capaz de influenciar em interesses da <i>EMPRESA</i>	A) Valor acima de R\$100,00 e/ou beneficiário capaz de influenciar em interesses da <i>PONTUAL</i> B) Segundo ou mais presente num intervalo menor que 180 dias (seis meses)	Situação de urgência e imediatismo + Análise do colaborador sobre a probidade de seu oferecimento	SEMPRE
BRINDES	Valor de até R\$100,00	A) Valor acima de R\$100,00 B) Segundo ou mais brinde em um período inferior a 180 dias (seis meses)	Situação de urgência e imediatismo + Análise do colaborador sobre a probidade de seu oferecimento	Obrigatórias nos itens II, III e IV
REFEIÇÕES	Se a Refeição for adstrita à assuntos do negócio e o valor pessoal não ultrapassar R\$200,00	Se o valor pessoal superar os R\$200,00 ou houver terceiros convidados do beneficiário diretamente convidado. A) Evento fechado (de convite necessário) promovido pela <i>PONTUAL</i> B) Eventos não promovidos pela <i>PONTUAL</i> , mas cuja as despesas pessoais do beneficiário sejam por ela arcadas.	Situação de coincidência ou imediatismo.	Obrigatória nos itens II e III
ENTRETENIMENTO	Evento Público promovido pela <i>PONTUAL</i>	A) Evento fechado (de convite necessário) promovido pela <i>PONTUAL</i> B) Eventos não promovidos pela <i>PONTUAL</i> , mas cuja as despesas pessoais do beneficiário sejam por ela arcadas.	Situações de imediatismo e imprevisibilidade	SEMPRE
HOSPITALIDADE	Quando vinculada à evento já aprovado pelo <i>Compliance Officer</i>	Em todas as hipóteses que não se enquadrem nas previstas à esquerda e à direita deste item	Situações de urgência ou emergência	SEMPRE
VIAGENS	Meros deslocamentos que não ultrapassem R\$150,00	Nos casos em que o valor da viagem ultrapasse R\$150,00	Situações de imediatismo	Obrigatória nos itens II e III

O Formulário de Prévia Autorização está disponível no site da PONTUAL, bem como pode ser requerido ao *Compliance Officer*, que o enviará de imediato ao colaborador requerente.

Como faço para obter a aprovação

Sempre que a situação de fato se encaixar em uma das hipóteses de controle de *Compliance*, preencha o formulário de aprovação/comunicação e o entregue, seja por meios físicos ou digitais, ao *Compliance Officer*, o qual o responderá formalmente acerca da aprovação ou desaprovação da conduta, permitindo ou não o seu prosseguir.

Lembre-se que, para as políticas de guarda de informações do *Compliance PONTUAL*, é necessário que haja um sólido e robusto arcabouço de informações acerca da atitude submetida ao *compliance*, tais quais os valores empenhados, os beneficiários, a natureza deste benefício, a data e o local do seu fornecimento, ou qualquer outra informação que colabore com a maior precisão e delineamento da situação.

É importante que os presentes e brindes sejam acompanhados de cartões caracterizadores capazes de deixar claro a conformidade com a legalidade e políticas de *Compliance*. A mesma lógica aplica-se aos convites para eventos e hospitalidades.

Sempre que o *Compliance Officer* da **PONTUAL** for envolvido, verificar se há a necessidade de envolver o setor de *Compliance* da outra parte também, de acordo com suas políticas próprias.

O que dizem as regras da *PONTUAL* acerca dos procedimentos para aquisição e oferta de presentes, brindes, hospitalidades, etc?

Adicionalmente à política da *PONTUAL*, os seguintes tópicos devem ser cumpridos:

- Todas as prévias aprovações e autorizações para a oferta e/ou aquisição de **brindes e presentes, refeições, entretenimento, viagem e hospedagem** devem ser solicitadas e/ou realizadas de acordo com os níveis de poder definidos pela Norma de Poderes Internos. As pré-aprovações devem ser solicitadas por meio de formulário específico, o **qual poderá ser requerido aos setores:**

Recursos Humanos;

Comercial;

Compras;

Jurídico;

Operacional.

- Em casos excepcionais, em cuja as circunstâncias de fato exijam imediatismo, a aprovação poderá se dar por meio menos burocrático e mais informal, desde que, na primeira oportunidade seguinte, seja devidamente registrada e comunicada ao *Compliance Officer*;
- Todos os casos de presentes e hospitalidade que requerem a aprovação devem ser registrados pelas suas respectivas unidades de negócios/ áreas centrais, em formulário de registro específico, sem prejuízo formulário geral a ser submetido ao *Compliance Officer*.

6.2 Pagamentos de Facilitação

Pagamentos de facilitação, também conhecidos como pagamentos por atos de rotina, são pequenos valores ou outras pequenas vantagens oferecidos ou efetivamente pagos à um funcionário público para que este, dentro de suas atribuições, acelere um determinado procedimento.

São, em resumo, singelos benefícios em troca de uma agilização em um procedimento no qual há um interesse do Ente Privado envolvido.

A execução de um ato de rotina poderá incluir, por exemplo: processamento de documentação governamental; emissão de licenças, certidões, atestados ou autorizações; liberação de mercadorias na alfândega e similares; dentre outros

Pagamento de Facilitação v.s. Corrupção

Enquanto na corrupção há uma relação de influência na decisão final, em cuja o corruptor busca modificar os efeitos de um ato ou decisão do funcionário público para que, no cenário oriundo dos pagamentos ímprobos, haja favorecimento do pagador, no pagamento por atos de rotina há o mero incremento de rapidez no desenvolver de um determinado procedimento, sem que seus efeitos sejam influenciados por este pagamento.

Percebe-se, por tanto, que o pagamento de facilitação não influi no alcance do interesse, e nem mesmo em sua abrangência, mas apenas o faz ocorrer em menor tempo. Assim, o procedimento se iniciaria, desenvolveria e concluiria-se com o mesmo resultado independentemente do pagamento.

Apesar disso, a **PONTUAL**, em atenção aos mais altos padrões de *Compliance*, **REPROVA** e PROÍBE os pagamentos de facilitação.

Qual é a política da **PONTUAL**?

A **PONTUAL** não admite pagamentos para atos de rotina!!

O que isso significa na prática?

Havendo dúvida acerca da natureza deste ato, não o pratique, e questione ao *Compliance Officer* a sua adequação às Políticas de *Compliance*.

- Se ocorrer de você acabar fazendo um pagamento que possa ser mal interpretado como forma de facilitar um ato de rotina, deve comunicar o fato ao seu *Compliance Officer* e se certificar de que tal ocorrência está adequadamente documentada e lançada na conta correta.
- Se chegar a você um pedido do qual suspeite ser a respeito de um pagamento de facilitação, comunique imediatamente ao *Compliance Officer*.

OBS.: Em se tratando de um ato que precisa ser imediatamente praticado, não admitindo tempo hábil para os trâmites naturais dos formulários de comunicação ao *Compliance officer*, o colaborador está autorizado a buscar o contato com o seu *Compliance Officer* por qualquer meio disponível, mesmo que informal (WhatsApp, Telefone, mensagem, etc);

- Jamais tente disfarçar esse tipo de pagamento como sendo outra coisa. As penas para quem o disfarça são muito maiores do que as penas para quem o pratica.

6.3 – Contribuições e doações políticas

Do que se trata

São assim consideradas todas as contribuições, de qualquer natureza que se possa exprimir em valores, para qualquer fim político. Incluem-se nesta categoria as contribuições para eventos de promoção de Partidos ou Candidatos; eventos de arrecadação filantropa que tenham por plano de fundo qualquer bandeira política.

Por quê é um problema?

A **PONTUAL** se preocupa com os interesses sociais, sem levantar qualquer bandeira política ou se utilizar delas para alcançar benefícios próprios. Assim, não adere à qualquer Partido Político ou detentores de Mandatos Eletivos, mantendo-se neutra nesta seara.

Por outro lado, não significa que, em ocasiões pontuai, não irá colaborar com causas nobres que, por algum motivo, possuam algum ponto de contato com uma das figuras acima citadas – Partidos e detentores de Mandatos.

Quais são as Diretrizes da *PONTUAL*?

Em atenção ao dito acima, fazemos distinção entre dois cenários acerca de Doações Políticas:

A) Campanha Política

Ressalte-se que, com a nova interpretação conferida à Lei eleitoral vigente, está expressamente **VEDADO O FINANCIAMENTO PRIVADO** de campanhas eleitorais.

Assim, tanto em atenção à legislação como também às boas práticas da *PONTUAL*, é expressamente vedado que qualquer colaborador ofereça, prometa ou determine doações para financiar campanhas eleitorais.

B) Doação para Eventos Filantrópicos

Em ocorrendo algum tipo de evento que tenha **finalidade nobre e condizente com os interesses sociais**, mas que tenha envolvido algum Político ou Partido, a *PONTUAL* poderá entender pela preponderância dos objetivos do evento e, através de rígido controle, permitir a doação de verbas.

Em ocorrendo esta hipótese, deverá o setor Administrativo, ou à quem este delegue, fiscalizar o fiel emprego das quantias ou bens doados, exigindo do Partido ou do Candidato/Mandatário a esmerada prestação de contas.

Via de regra, para realizar a doação em eventos filantrópicos, será necessária a prévia aprovação do seu *Compliance Officer*.

Com a decisão do Pleno do STF em 2015, tornou-se proibido o financiamento de campanhas eleitorais através de recursos privados.

A necessidade de prévia aprovação só poderá ser mitigada nas seguintes hipóteses e termos:

- Doações de até R\$ 100,00 poderão ser realizadas sem a prévia aprovação, desde que o colaborador consiga identificar verossimilhança na natureza filantrópica do evento.
- Para doações acima de R\$ 100,00, será necessária a prévia aprovação do *Compliance Officer*
- Em excepcionais situações de imediatismo e urgência, em cuja o colaborador seja capaz de identificar a verossimilhança do caráter filantrópico do evento, poderá se utilizar da aprovação diferida, desde que não ultrapasse o valor de R\$ 5.000,00.

Serão consideradas situações de urgência ou imediatismo aquelas em que o colaborador, inesperadamente, se vê envolvido em um evento filantrópico.

Para dispensar a prévia aprovação, utilizando-se da aprovação diferida do *Compliance Officer*, não poderá o colaborador invocar este motivo duas ou mais vezes em um período menor que 6 meses para eventos promovidos pelo mesmo Político ou Partido.

	DISPENSA PRÉ-APROVAÇÃO	NECESSITA PRÉ-APROVAÇÃO	APROVAÇÃO DIFERIDA	COMUNICAÇÃO
Campanha Política	PROIBIDO	PROIBIDO	PROIBIDO	SEMPRE
Eventos Filantropos	Valor de até R\$100,00	Valores acima de R\$100,00 <u>ou</u> Segunda doação para eventos promovidos por um mesmo Político ou Partido num intervalo menor que 6 meses	Situação de urgência e imediatismo + Análise do colaborador sobre boa probabilidade da real natureza filantropia do evento + valor de até R\$5.000,00	SEMPRE

6.4 Contribuições à Sindicatos

No Brasil não há legislação específica que permita ou vede a doação de recursos financeiros de empresas para sindicatos, sejam eles respectivos à categoria de sua atuação ou não.

Por um lado, a **PONTUAL** deseja e apoia o crescimento e fortalecimento da categoria representante dos seus trabalhadores. Por outro lado, zela pela transparência e probidade em todas as suas relações, não permitindo que privilégios sejam objetos de barganhas que objetivem a satisfação de interesses.

Desta forma, as diretrizes traçadas nesse manual serão o sustento de toda e qualquer decisão que diga respeito ao assunto.

As Diretrizes da PONTUAL

Tendo em vista o vácuo legislativo mencionado, a **PONTUAL** entende que estas doações devem se submeter às mais rígidas bases éticas, primando pela transparência e passando pelo controle do *Compliance Officer*.

Desta forma, qualquer doação em dinheiro ou em cuja o valor se possa exprimir, à sindicato ou membro de sindicato, **deve ser antes submetida à autorização do *Compliance Officer*.**

6.5 – Doações Filantrópicas

Enquanto Empresa-Cidadã, a **PONTUAL** apoia e exerce a filantropia, pois se preocupa com o desenvolvimento de toda a sociedade, e se solidariza com as agruras daqueles menos afortunados.

Acredita, ainda, no valor da oportunidade, e por esta razão é aberta à ações filantrópicas.

São consideradas enquanto doações tudo aquilo que possua expressividade econômica, seja diretamente em dinheiro ou em bens e serviços. Para possuírem o condão de filantropia, estas doações devem ser revestidas pelo desinteresse em qualquer contrapartida.

Infelizmente, há quem se distancie das boas práticas e utilize de falsas doações que, na verdade, constituem vantagens indevidas para alcançar um benefício ilegítimo.

Portanto, para que haja transparência e certeza da proibidade destes atos no âmbito da **PONTUAL**, estabelecemos alguns protocolos a serem seguidos.

? Vantagens Indevidas e Benefícios Ilegítimos

Para fins dessa política de *Compliance*, não é necessário que a vantagem indevida ou o benefício ilegítimo mencionado se refiram a um crime ou mesmo um ilícito civil.

Qualquer vantagem ou benefício que se busque, seja na seara pública ou privada, em prol da Empresa ou do colaborador, descaracterizará a natureza legítima de uma doação.



Plano de Doação

É o documento, cujo o modelo está disponível na aba de *Compliance* do site da *empresa*, em que serão descritos os motivos, as atividades e o atendimento aos pressupostos legitimadores da doação, e sobre o qual o *Compliance Officer* baseará a sua análise, podendo este buscar informações externas ou confirmar a veracidade das que ali constarem.

Serão consideradas doações de pequeno valor aquelas que não ultrapassem o limite de R\$ 150,00

Políticas da PONTUAL

Apenas membros da *Diretoria* e *Superintendência* possuem legitimidade para realizar empenhar valores ou disponibilizar bens e serviços para fins de doações. Qualquer outro colaborador que o deseje fazer em nome da empresa, deverá comunicar aos membros retro mencionados para que estes, cada qual dentro de suas atribuições, prossiga ou não com a doação.

Apesar de possuírem legitimidade, os Diretores e Superintendentes deverão submeter o *plano de doação* ao *Compliance Officer*, salvo se de pequeno valor.

A aprovação da doação pretendida ficará submetida aos seguintes pressupostos:

- Inexistência de qualquer outro motivo determinante senão o desejo de fazer o bem e colaborar com o desenvolvimento da sociedade ou de um grupo desfavorecido;
- A Doação não poderá beneficiar pessoa que possua cargo ou função capaz de influenciar em tomada de decisão que venha a satisfazer interesses da *PONTUAL* e também não poderá ser destinada à entidade controlada por estes agentes;

Do mesmo modo, quando relacionados aos agentes acima citados, também não podem as entidades de destino das doações serem controladas pelos seguintes sujeitos, nos mesmos moldes do capítulo 6.1:

- Assessores, conselheiros, empregados pessoais, sócios;
- Familiares e amigos íntimos.

● O destinatário da doação deve assumir o compromisso de prestar contas;

● Em se tratando de evento filantrópico que possua qualquer ligação com algum Político ou Partido, aplicam-se as regras do capítulo 6.3 deste manual.

Exceções!!

Serão admitidas doações por colaboradores não pertencentes à Diretoria ou à Superintendência, bem como dispensando a prévia aprovação do *Compliance Officer*, quando se tratar de itens de extrema necessidade à pessoa em situação precária, e que notoriamente não são capazes de nortear qualquer interesse da empresa.

Deverá, ainda assim, ser comunicada a doação ao *Compliance officer*.

? Itens de Extrema Necessidade

Todos aqueles atinentes à dignidade da pessoa humana, como uma refeição ou agasalho para uma pessoa em situação de rua.

▶ Doações realizadas por colaboradores com seu patrimônio pessoal?

Apesar de a *PONTUAL* não possuir ingerência sobre o patrimônio pessoal dos seus colaboradores, sejam eles próprios ou terceiros, sob pena de violar garantias individuais constitucionalmente garantidas, aconselha que evitem realizar as doações vedadas neste manual, a fim de assegurar a hegemonia na política de transparência da Empresa.

Em síntese, o colaborador **PONTUAL** deve observar as seguintes diretrizes:

I – A regra é que sempre será necessária a prévia aprovação do *Compliance Officer* para a realização de doações em nome da **PONTUAL**;

II – Será dispensada a prévia aprovação, excepcionalmente, quando se tratar de itens de extrema necessidade e condizente com o princípio da solidariedade;

III – Ao se tratar de doação feita através do patrimônio pessoal do Colaborador, aconselha-se que, para o êxito máximo das boas práticas e transparência propostas, haja comunicação ao *Compliance Officer*.

- Será obrigatória a comunicação caso se trate de um dos personagens de risco ou seus interpostos, todos conforme elencado anteriormente.

	DISPENSA PRÉ-APROVAÇÃO	NECESSITA PRÉ-APROVAÇÃO	APROVAÇÃO DIFERIDA	COMUNICAÇÃO
Doações em geral	PROIBIDO	PROIBIDO	PROIBIDO	SEMPRE
Itens de Extrema Necessidade	Permitido	Permitido	Permitido	SEMPRE
Doações do Patrimônio Pessoal	Permitido	Permitido	Permitido	Aconselhável - // - Obrigatório em se tratando de um personagem de risco

Informações a serem recolhidas antes da doação:

Por fim, o Colaborador deve levantar a seguinte documentação a fim de subsidiar a decisão do *Compliance Officer* e garantir a manutenção de registros e capacidade de fiscalização da *PONTUAL* em face dos recebedores da doação:

- Responsável (nome/cargo);
- Beneficiário (nome da organização, cidade e país);
- Montante da doação;
- Área (projetos na área de educação e ciência, arte e cultura, bem-estar social e com fins humanitários) e propósito concreto (como por exemplo computadores para uma escola, ou ajuda para as vítimas de um terremoto);
- Assegurar que todas as questões tributárias foram consideradas (se houver dúvida, busque assessoria de um especialista).

Sempre obter um recibo correto ou carta de anuência acusando o recebimento

- de qualquer donativo e certificar-se de que ele está sendo contabilizado corretamente;

Se tiver alguma dúvida, consulte seu Compliance Officer responsável.



6.6 – Patrocínios

A **PONTUAL** acredita na oportunidade, e por isso sabe que uma das maneiras de colaborar com o desenvolvimento humano, é através do patrocínio de causas nobres, pessoas com potencial ou até mesmo de áreas que necessitem.

De igual maneira, além de ser uma importante forma de comunicação da **PONTUAL** com os seus clientes, enquanto uma sociedade empresária de cunho comercial também precisa divulgar sua marca, a fim de crescer no mercado e garantir a renda de diversas famílias que dependem da sua atividade.

Qual é o problema?

Sem prejuízo do exposto acima, há que zelar pela política de *Compliance Anticorrupção* em patrocínios pois, em alguns casos, são utilizados como mero artifício para camuflar ou ocultar o pagamento de vantagens indevidas.

Os colaboradores da **PONTUAL**, portanto, devem estar atentos às diretrizes estabelecidas neste tópico.

Diretrizes:

- I** – Todas os atos de patrocínio devem ser aprovados pelo *Compliance Officer*;
- II** – É vedado o patrocínio no âmbito de empresas ou clubes controlados pelos Agentes elencados no capítulo 6.1 deste manual, bem como de pessoas que possuam grau de parentesco com estes nos moldes do mesmo capítulo;
- III** – Contratos de patrocínio acima de R\$ 50.000,00 não poderão ser firmados nos 60 dias que antecedam as eleições, salvo excepcional decisão de motivação nobre a ser conferida por um *Compliance Officer*;
- IV** – Quando o patrocínio envolver presentes (convites, ingressos, etc) e/ou hospitalidade, se aplicará conjuntamente a política de presentes e hospitalidades exposta no capítulo 6.1 deste manual;

6.7 Intermediários

A história, da antiga à recente, nos revela que os esquemas de corrupção geralmente envolvem intermediários que possuem a função de ligar o Particular corruptor ao Agente Público corrupto.

No entanto, há também intermediários que promovem essa ligação dentro da licitude, sendo então uma prática de mercado válida e eficaz, que garante o equilíbrio e a justiça das relações entre os Agentes Privados e o Estado, gerando benefício mútuo e também à sociedade.

Diante disto, a arregimentação e a manutenção de agentes intermediários pela **PONTUAL** devem se submeter ao programa de *Compliance Anticorrupção*, zelando pela lisura dos relacionamentos assentados por estes profissionais.

A seguir, são instituídas as diretrizes que nortearão todo o processo de contratação e fiscalização dos intermediários que atuarem em nome do Grupo **PONTUAL**, bem como os contornos que deverão ser observados para os pagamentos destes colaboradores.

Quais são as diretrizes da *PONTUAL*?

Para garantir a lisura nas relações em que o *Grupo PONTUAL* se utilize de um intermediário, devem ser observados os seguintes pressupostos antes da contratação de um intermediário, devendo ser o relatório encaminhado ao *Compliance Office* para que este autorize ou vete a contratação:

I – O Intermediário não pode possuir antecedentes criminais quanto à crimes contra a Administração Pública; contra o Sistema Financeiro; contra o Mercado Mobiliário; contra o Mercado de Capitais; Licitatórios; Contra as Finanças Públicas; de Lavagem de Dinheiro; ou Fraudes.

Caso os antecedentes remetam à tempo anterior à 10 anos, deve ser submetido ao *Compliance Office* para que este decida, motivadamente, se este pressuposto deve ser ou não superado;

II – O Intermediário não pode possuir parentesco próximo ou negócios em comum com Agentes Políticos com os quais deva negociar em nome do Grupo *PONTUAL*;

III – O Intermediário não pode ter ocupado função pública nos últimos 5 anos em órgão de mesmo ente federativo daquele com o qual irá representar o Grupo *PONTUAL*;

IV – O Intermediário não pode ter sido mandatário de função legislativa nos últimos 4 anos ou de função de chefe do executivo nos últimos 8 anos de Ente Federativo no qual representará o Grupo *PONTUAL*;

► Superveniência de uma das hipóteses descritas na página anterior

Em sendo verificado o surgimento de uma das situações anteriormente descritas, deve ser encaminhado relatório descritivo imediatamente ao *Compliance Office*, para que este determine as providências seguintes.

► Reavaliação periódica do Intermediário

Para garantir a permanência da compatibilidade do Intermediário com as políticas anticorrupção do Grupo **PONTUAL**, deverão os intermediários passar por uma reavaliação periódica de 6 meses a fim de levantar alguma alteração nos pressupostos elencados anteriormente.

O resultado deste levantamento periódico deverá ser submetido ao Compliance Office para que este mantenha, altere ou revogue a autorização do Intermediário em representar o Grupo **PONTUAL**.

O Pagamento aos Intermediários

Os pagamentos realizados aos intermediários devem observar as seguintes diretrizes:

I – Devem ser preferencialmente realizados por transferência bancária. Em se tratando de pagamentos em espécie ou por títulos de crédito, deve haver prévia aprovação pelo *Compliance Office* e levado à registro nos livros contábeis do Grupo **PONTUAL**;

II – Só podem ser feitos pagamentos em território nacional, seja por meios físicos ou escriturais-contábeis. A única exceção será em caso de negócios realmente firmados no exterior, em cujo intermediário também seja estrangeiro, devendo esta relação ser monitorada e autorizada pelo *Compliance Office*;

III – Os pagamentos não poderão ser feitos em nome de terceiros, devendo ser direcionados à pessoa do intermediário.

6.8 Manutenção de Registros e Contabilização Precisa

Este é um tópico que possui direcionamento específico à atividade do setor financeiro, ou qualquer outro que ordene despesas dentro da *PONTUAL* ou em nome dela.

A manutenção de contabilidade precisa, através do registro fidedigno da entrada e saída de valores, bem como dos sujeitos envolvidos em cada transação e os motivos de sua realização, estão diretamente ligados à transparência da empresa, que é um dos mais importantes indicadores de *Compliance*.

É através das técnicas de *Accountability*, que o histórico de transações poderá ser sempre aferido, seja pelos órgãos fiscais ou auditorias independentes, conferindo a confiança e integridade que constituem o DNA da *PONTUAL*.

De igual modo, também assegura a inocorrência de atos de corrupção ou lavagem de dinheiro, posto que as razões de cada despesa poderão ser sempre confrontadas com o plano ético e jurídico que as envolve, permitindo a constatação da veracidade de cada informação.

? *Accountability*

É o termo usado no ramo do *Compliance* que diz respeito à contabilidade transparente, tema deste tópico

Informativo de Guarda de Documentos é um manual esquematizado com o indicativo de legislações e quadro explicativo dos documentos a serem guardados e os respectivos prazos.

Podem ser encontrados no site da *PONTUAL* e no site do *Compliance Office*

Aos demais setores e colaboradores, caberá observar os seguintes princípios:

Observar o procedimento de requisição de compras, em que haja o requerimento formal ao setor financeiro para que este aprove;

No caso das compras emergenciais, deverá ser feita a comunicação ao *Compliance Office*.

Guardar, ou entregar ao chefe do setor para que este guarde, notas e/ou recibos de qualquer despesa;

Na falta de nota ou recibo por perda ou não fornecimento, comunicar ao *Compliance Office*, apresentando-lhe a justificativa para tanto.

Não comprar em fornecedores que não emitam notas fiscais, ou emitam em desconformidade com as características do serviço ou produto, ou mesmo que não corresponda ao preço pago;

O chefe de cada setor deverá, ao final de cada semana, encaminhar ao financeiro todas as notas e recibos das despesas do seu setor.

6.9 Operações societárias – aquisições, fusões, incorporações, *join ventures*, etc

Operações societárias são mudanças relevantes na estrutura de uma empresa que gerem consequências relevantes no campo do Direito.

No Brasil, existem as seguintes operações societárias:

I – Aquisição: Ocorre quando uma empresa adquire outra, total ou parcialmente, à título oneroso ou gratuito. Neste caso, a empresa compradora passa a ser sócia da empresa comprada, de modo que aquela fará parte do quadro societário desta.

Importa ressaltar que, na aquisição, a empresa comprada não perde sua individualidade, continuando a possuir personalidade (CNPJ) própria;

II – Transformação: É a mera modificação do chamado *Tipo Societário*, isto é, a classificação jurídica da empresa: Sociedade Anônima, Limitada, Empresa Individual, etc;

III – Incorporação: É a operação em que uma sociedade absorve outra, sucedendo-lhe nos seus direitos e obrigações. Desta forma, diferentemente da aquisição, há a extinção da sociedade incorporada e o robustecimento da sociedade incorporadora;

IV – Fusão: Nesta operação, duas ou mais sociedades se unem para formar uma nova sociedade. Aqui, há a extinção de todas as sociedades envolvidas, e o nascimento de uma empresa completamente nova, que sucederá à todas em direitos e obrigações;

V – Cisão: É operação em que uma empresa transfere seus bens, total ou parcialmente, para uma outra empresa. Portanto, a cisão pode ser total ou parcial:

- Parcial: Quando transfere apenas uma parte dos bens. Neste caso, há a redução patrimonial de uma empresa e o aumento da outra, sem que haja a extinção de qualquer das personalidades.
- Total: Quando é transferido todo o patrimônio de uma empresa à outra, de modo que extingue-se a personalidade da primeira.

VI – Coligação: É a agregação ou aliança de empresas com vistas a alcançar um fim em comum. A coligação pode ocorrer de três formas:

- Controle: Quando uma empresa possui o controle, direto ou por intermédio de outras sociedades que também são por ela controladas, de uma determinada empresa, possuindo então a maioria dos votos nas assembleias e o poder de eleger a maioria dos administradores;
- Filiação: Quando: Quando uma empresa possui participação de 10% ou mais no capital social de outra, sem, contudo, ser o suficiente para controlá-la.
- Simple Participação: Quando uma sociedade possui participação em outra, porém com um *quantum* inferior à 10%, mas ainda com direito de voto.

VII – Grupo Societário: Nesta operação, é feita uma convenção entre sociedades com fins em comum, formando-se um grupo que será controlado por uma das Sociedades Envolvidas.

Este grupo formado possuirá órgãos específicos que darão as diretrizes de atuação às empresas participantes;

VIII – Consórcio: É a associação de duas ou mais empresas para a execução de empreendimento/serviço em comum. O consórcio não possui personalidade jurídica própria, e nem afeta as das envolvidas, que mantém intactas e autônomas as suas personalidades, não havendo sequer solidariedade em suas obrigações;

IX Subsidiária Integral: Trata-se de sociedade por ações de natureza unipessoal, em que uma outra sociedade é titular de todas as suas ações.

X – Sociedade de Propósito Específico: Também conhecida como SPE, é uma sociedade empresária criada com um propósito único e específico, que será então extinta quando alcançado este propósito.

Em alguns casos será obrigatória a sua constituição, como nas Parcerias Público Privadas (PPP's), em cuja a SPE deverá ser constituída com fito de implantar e gerir o objeto da parceria;

XI – Joint Venture: É a associação de empresas para um fim em comum. Na verdade, a Joint Venture pode se dar por uma das operações acima citadas, como o consórcio, o grupo societário ou a coligação.

Diretrizes do Grupo Pontual

Sempre que visar uma das operações societárias descritas anteriormente, os Colaboradores Responsáveis por sua condução deverão observar os seguintes pressupostos:

- Verificar a inexistência de processo judicial criminal ou por improbidade administrativa contra a outra empresa ou seus dirigentes, que versem sobre crimes Administração Pública; contra o Sistema Financeiro; contra o Mercado Mobiliário; contra o Mercado de Capitais; Licitatórios; Contra as Finanças Públicas; de Lavagem de Dinheiro; ou Fraudes;
- Verificar a inexistência de condenação por órgão colegiado pelos motivos citados acima, nos últimos 8 anos contra os dirigentes ou 10 anos contra a outra empresa;
- Verificar se os dirigentes ou proprietários da outra empresa não são uma das pessoas de risco mencionadas no Capítulo 6.1

Um relatório que englobe a forma de pesquisa e os resultados para estas diretrizes deverá ser encaminhado para o *Compliance Office*, devendo este indicar a adequação ou não dos envolvidos à política de *Criminal Compliance* do **Grupo PONTUAL**.

7. Qual apoio de Compliance está disponível?



O sistema de *Compliance* da **PONTUAL**

A **PONTUAL** tem uma rede independente de *Compliance*, constituída por auditores e governantes corporativos dos diversos ramos em que atua e nos quais se faz necessário para as boas práticas de mercado.

O *Compliance Office Barroso & Vianna* possui plena autonomia, o que lhe garante imparcialidade em suas análises e decisões, de modo que atua com vista ao horizonte de boas práticas, e não de interesses privados.

O *Compliance* no site da **PONTUAL**

No site da **PONTUAL**, há uma interface criada especialmente para o *Compliance*, na qual podem ser encontradas respostas para possíveis dúvidas e questionamentos de qualquer colaborador ou terceiro, assim como esclarecimentos quanto a formas de agir em certas situações.

Presentes em
Dinheiro:

A PONTUAL decidiu que, em hipótese alguma, presentes em dinheiro devem ser oferecidos à qualquer autoridade governamental ou pessoa que possa influenciar suas tomadas de decisões em questões que impliquem interesses da PONTUAL ou de pessoas que atuam em seu nome.

No *site* você encontrará:

- Políticas e diretrizes da ***PONTUAL***;
- Listagem dos profissionais do *Compliance Office* e informações para contatá-los;
- Acesso ao material de formação e treinamento em boas práticas;
- Perguntas e respostas frequentes;
- Acesso às funções do *Help & Support* e *Hot Lines*.

Ferramentas *PONTUAL* de Compliance e apoio ao Colaborador

1) *Help & Support*

Através do *Help & Support*, cada colaborador, próprio ou terceiro, poderá sanar dúvidas rápidas e frequentes que já possuem respostas previstas; consultar um *Compliance Officer* do *Barroso & Vianna* para se orientar quanto à uma tomada de decisão; ou mesmo realizar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema de *Compliance* da *PONTUAL*.

O *Help & Support* pode, assim que implementado, possibilitará ao colaborador encontrar, em aba específica do site da *PONTUAL* ou do Compliance Office *Barroso & Vianna*, soluções rápidas e objetivas às suas dúvidas.

Através dessas áreas nos sites indicados, o colaborador terá acesso à respostas, informações, meios de contatos e demais auxílios pertinentes e necessários ao apoio de *Compliance*.

2) *Hot Lines*

Conforme já explicado neste Manual, as *Hot Lines* são canais privados e anônimos nos quais colaboradores poderão comunicar ao *Compliance Office Barroso & Vianna* qualquer violação ou possível violação das diretrizes Anticorrupção da empresa e da legislação pátria.

Para utilizar-se dessa ferramenta, o colaborador poderá se valer de um dos seguintes meios:

A) **Telefone**: Através da linha (21) 3177-5266, basta identificar-se e será feito um registro das informações passadas pelo denunciante.


Não será utilizado qualquer mecanismo de identificação telefônica que permita a violação do anonimato do colaborador.

Ao final do atendimento, o denunciante anônimo receberá um protocolo, o qual poderá ser utilizado para, em ligações futuras caso deseje, acompanhar o andamento de sua denúncia sem que precise se identificar.

B) **E-mail**: Através do e-mail compliance@barrosovianna.com, o colaborador poderá enviar uma mensagem, que poderá ou não conter anexos, narrando a sua suspeita de violação deste código de conduta e/ou da legislação pertinente.

O *Barroso & Vianna*, enquanto *Compliance Office* independente da **PONTUAL**, garantirá a preservação do anonimato do denunciante, sob pena de responder legalmente e perante as autoridade de regulação ética.

C) **Whatsapp**: Através do numero +55 61 99865-3524, que também se encontra disponível em nosso site



Lembre-se que, por qualquer que seja o canal *Hot Line* escolhido, o *Compliance Office* manterá o seu absoluto anonimato, não compartilhando qualquer informação sua com outros colaboradores ou mesmo com a PONTUAL

? Entrega de materiais na portaria

Caso deseje entregar algum documento e/ou material que consubstancie sua denúncia, basta deixar na portaria do Edifício CEO Corporate situado na Av. João Cabral de Mello Neto, nº 850, endereçando à sala 511 do Bloco 3.

D) Fale Conosco: Por este campo, o colaborador poderá denunciar atitudes ou decisões que possam estar em desacordo com as políticas anticorrupção da **PONTUAL** ou com a legislação brasileira, sem que precise registrar qualquer elemento identificador.

Para tanto, basta acessar a aba “Contato” do site: www.pontualservicosdf.com.br/ e relatar o ocorrido.

Você poderá preencher ou não os campos de identificação pessoal, e, de uma forma ou de outra, receberá um código de acompanhamento para que acompanhar, caso queira, o andamento da sua denúncia.

D) Outros meios: Além dos canais *Hot Lines* acima elencados, você também pode fazer a sua denúncia por qualquer meio de contato existente com o *Barroso & Vianna*, tais quais envio de cartas pelos correios; entrega de materiais na portaria; contato pessoal com um membro da equipe, etc.

Violações e sanções aplicáveis às condutas impróprias

A **PONTUAL** não deixará passar despercebido condutas que violem as Leis Anticorrupção ou os regulamentos internos de mesma natureza, como este manual.

Com efeito, institui-se uma gama de sanções internas aplicáveis aos colaboradores que transgridam essas normas, sem prejuízo das penalidades legais que possam ser aplicadas.

I - Advertência informal: Consistente em admoestação verbal ou por demais meios não formais, como rádio e mensagem.

Pode ser aplicado em casos de violações leves e não reincidentes num período menor que um ano.;

II - Advertência formal: Consistente na lavratura de documento formal da empresa em que se se documentará, na presença de ao menos uma testemunha, a advertência.

Pode ser aplicada para violações leves em que haja reincidência num período menor que um ano;

III – Suspensão: Consiste no afastamento temporário do colaborador em suas funções, com respectivo desconto da remuneração.

Pode ser aplicada nos casos em que se verifique uma conduta imprópria de nível médio;

IV - Transferência de posto de trabalho: Consiste na transferência do colaborador para um posto de trabalho, havendo seu deslocamento físico e geográfico, mas sem alterar sua função. Pode ser aplicada em casos de condutas impróprias de nível médio;

V - Transferência de função: Consiste na atribuição de nova função ao colaborador, distinta e contraposta àquela em cuja haja cometido a conduta inapropriada, de modo a prevenir sua reincidência.

VI - Cancelamento de rendimentos variáveis: Bonificações, gratificações e demais rendas variáveis poderão ser canceladas, seja respectivamente àquelas referentes à período anterior e que ainda seriam havidas pelo colaborador, ou por aquelas que se sucederiam em caráter temporário ou mesmo definitivo. Pode ser aplicada em casos de violações de natureza grave.

VII – Demissão: Sendo a mais grave de todas as punições, consiste no desligamento definitivo e por justa causa do colaborador sempre que verificada uma conduta imprópria de natureza grave, e cuja a reprovabilidade seja tamanha que não seja possível, a priori, a manutenção da pessoa no corpo funcional da **PONTUAL** e readequação do colaborador.



Situações flagranciais

Serão assim consideradas aquelas em que o supervisor presenciar a conduta imprópria, ou for capaz de depreendê-la logo após o ocorrido através de filmagens, testemunhas, etc.

Quem pode aplicar essas sanções?

I – Supervisores

- Podem aplicar as sanções de **advertência informal**, inclusive de forma imediata em caso de situação flagrancial ou requisição presencial de cliente ou preposto, consistente em admoestação verbal ou notificações informais (mensagens, rádio, etc), sem a necessidade de pedir autorização á superior ou ao departamento de *compliance*, apenas devendo comunica-los em seguida;
- Podem aplicar sanções de **advertência formal**, desde que autorizados pela gerência operacional, devendo esta comunicar ao *Compliance Office*.
- Podem aplicar as sanções de **transferência de posto** em situações flagranciais ou de requisição imediata pelo cliente ou seu preposto;

II – Gerentes setoriais

- Podem aplicar as sanções de **advertência informal** em todas as infrações leves, sem a necessidade de pedir autorização do *Compliance Office*;
- Podem aplicar a sanção de **advertência formal** nos casos cabíveis (infrações medianas) desde que previamente autorizado pelo *Compliance Office*;
- Podem aplicar as sanções de **transferência de posto** em situações flagranciais ou de requisição imediata pelo cliente ou seu preposto, sem a necessidade de pedir autorização ao *Compliance Office*;

- Podem aplicar as sanções de **suspensão** que possuam direta relação com o exercício das funções operacionais

III – Compliance Office

- Poderá aplicar **todas as sanções** previstas, sempre respeitando o prévio direito de defesa e a fundamentação das decisões.

!!Observação!!

Todo setor só poderá aplicar as sanções pertinentes descritas acima nos casos em que se tratar de colaborador próprio em degrau hierárquico inferior ou de colaborador terceiro.

Nas demais hipóteses, será imprescindível a submissão ao *Compliance Office*.

	Advertência Informal	Advertência Formal	Transferência de Posto	Suspensão	Transferência de Função	Cancelamento de Rendimentos Variáveis	Demissão
Compliance Office	Autorizado	Autorizado	Autorizado	Autorizado	Autorizado	Autorizado	Autorizado
Gerentes Setoriais	Autorizados	Com autorização Prévia do Compliance Office	Autorizados	Autorizado	Autorizado		
Supervisores	Autorizado		Autorizado				

Equipe Independente do *Compliance Office*

Esperamos que este **Guia** lhe oriente nas suas atividades e decisões que envolvam a **PONTUAL**, bem como as ferramentas do “*Help & Support*” e “*Hot Lines*” sejam capazes de suprir qualquer dúvida e todos os anseios de cada colaborador nesse objetivo de **Full Compliance**.

Ainda assim, se deseja esclarecer dúvidas ou pedir informações que não tenham sido esclarecidas ou atendidas pelo material e ferramentas dispostos, além dos canais de *Hot Lines* informados, você pode entrar em contato pessoal e direto com a equipe do Compliance Office **Barroso & Vianna**:

Nome: Victor Vianna – OAB RJ 218.348

Telefone: (21) 99669-7740

E-mail: victorvianna@barrosovianna.com

Síntese do sistema de *Compliance Anticorrupção* do *Grupo PONTUAL*

Agradecemos ao colaborador pelo seu afinho e dedicação ao estudo dessa política de *Compliance*. É a boa prática de cada um de vocês que faz da *PONTUAL* uma empresa em *Full Compliance*, com transparência e lisura em seus níveis mais honrosos.

Em síntese, sabemos que os nossos colaboradores estarão sempre guiados pelos princípios a seguir:

1. Todo colaborador desempenhará suas funções observando o sistema normativo brasileiro e o manual de *Compliance* da *PONTUAL*;
2. Cada colaborador deve lembrar que é também um representante do *GRUPO PONTUAL*, e por isso deve zelar por sua imagem na comunidade, sempre agindo com máxima probidade.
3. Os colaboradores jamais devem se prevalecer de uma posição privilegiada para angariar vantagens impróprias, seja em nome próprio ou em nome da *PONTUAL*;
4. Todos devem zelar pela feitura de registros precisos que permitam a transparência do fluxo econômico da empresa;



PONTUAL
SERVIÇOS