



CÓDIGO DE ÉTICA E CONFORMIDADE

CUGNIER CERTIFICADORA



CÓDIGO DE ÉTICA E CONFORMIDADE – CUGNIER CERTIFICADORA

1 – Introdução:

1.1 – Objetivo do Código de Ética e Conformidade:

1.1.1 – O objetivo do Código de Ética e Conformidade da Cugnier Certificadora é para explicar a abordagem da Cugnier para a conformidade dentro de nossa Organização. Esta abordagem está de acordo com o Código de Conformidade do *IFIA – International Federation of Inspection Agencies* (IFIA - Federação Internacional de Agências de Inspeção), que objetiva melhorar o *status* da profissão, assegurando que cada membro do IFIA obedece a elevados padrões de conduta profissional ao longo de sua Organização, para assegurar o seu comportamento ético e a integridade de seus serviços.

1.1.2 – Alguns dos principais componentes deste Código estão resumidos na declaração que todos os colaboradores devem assinar ao se juntar a empresa. O Código de Ética e a Declaração estão disponíveis no website www.cugnier.com.

1.2 – Definições do Código:

1.2.1 – Qualquer das palavras e expressões que são definidas nos artigos da Associação IFIA, terá o mesmo significado neste Código, salvo aqui definidos.

1.3 – Documentação do Código:

1.3.1 – Este código é composto por duas partes, conforme a seguir descrito:



- **Princípios da Conformidade Cugnier:** Determina os princípios fundamentais da Conformidade com relação à Integridade, Conflitos de Interesse, Confidencialidade, Anti-suborno e Comércio Justo.
- **Regras para a Conformidade Cugnier:** Fornece os requisitos de implementação dos Princípios da Conformidade Cugnier.

2 – Princípios da Conformidade Cugnier:

2.1 – Integridade:

2.1.1 – A Cugnier opera de forma profissional, independente e imparcial em todas as suas atividades.

2.1.2 – A Cugnier realiza suas atividades honestamente e não tolera qualquer desvio de métodos aprovados e procedimentos. Onde os métodos de ensaio aprovados fazem provisão para tolerâncias em resultados, a Cugnier assegurará que tais tolerâncias não são abusivas para alterar os resultados de testes atuais.

2.1.3 – A Cugnier reporta dados, resultados de testes e outro material de fatos em boa-fé e não os altera inapropriadamente, e só emite relatórios e certificados que corretamente apresentem os resultados atuais, opiniões profissionais ou resultados obtidos.

2.2 – Conflitos de Interesse:

2.2.1 – A Cugnier evita conflitos de interesse com qualquer entidade em que tenha um interesse financeiro ou comercial, ou que é requerido para prover serviços.

2.2.2 – A Cugnier evita conflitos de interesse ou influência indevida entre suas empresas e / ou divisões envolvidos em atividades diferentes, mas que podem estar provendo serviços ao mesmo cliente ou um ao outro.



2.2.3 – A Cugnier assegura que seus funcionários evitam conflitos de interesse com as atividades da Cugnier.

2.3 – Confidencialidade:

2.3.1 – A Cugnier trata todas as informações recebidas no curso da prestação dos seus serviços comerciais como confidenciais na medida em que tais informações não tenham sido publicadas, geralmente disponíveis para terceiros ou de outra forma em domínio público.

2.4 – Anti-suborno:

2.4.1 – A Cugnier proíbe a oferta de pagamento, ou a aceitação de um suborno de qualquer espécie, incluindo propinas em qualquer parcela no pagamento do contrato.

2.4.2 – A Cugnier proíbe o uso de qualquer rota ou canal para a provisão de benefícios impróprios para, ou recebimento de benefícios impróprios de: clientes, agentes, contratantes, fornecedores, ou funcionários de qualquer parte, incluindo oficiais do governo.

2.5 – Comércio Justo:

2.5.1 – A Cugnier só apresenta-se e conduz Marketing, incluindo quaisquer comparações ou referências a concorrentes ou aos seus serviços, de uma forma que é verdadeira e não enganosa, ou suscetíveis a induzir ao erro.

3 – Regras para a Conformidade Cugnier:



3.1 – Implementação:

3.1.1 – A Cugnier implementou um programa, com base neste Código, ao longo de sua Organização e centralmente coordenado pelo Superintendente.

3.2 – Princípios e Regras da Conformidade:

3.2.1 – O Comitê de Conformidade da Cugnier afirma o seu compromisso de implementar o Código de Conformidade do IFIA por meio da publicação deste Código.

3.2.2 – A Cugnier enviou uma cópia deste Código ao Diretor-Geral do IFIA para verificação da conformidade e aprovação de acordo com o Código do IFIA, e se compromete a enviar qualquer alteração subsequente.

4 – Oficial da Conformidade:

4.1 – O Comitê de Conformidade possui a responsabilidade final para o cumprimento do Programa de Conformidade. O Superintendente é apontado como o Oficial da Conformidade, que, independentemente de outras responsabilidades, possui responsabilidade e autoridade para a coordenação da implementação do Programa em toda Organização da Cugnier.

5 – Comitê da Conformidade:

5.1 – O Comitê se reúne mensalmente (exceto por força maior, situação em que a reunião será realizada tão logo possível).

5.2 – As atribuições do Comitê de Conformidade incluem uma revisão do progresso do programa e fornece orientação política.

Cugnier Certificadora

Código de Ética e Conformidade

Rev.: 02

30/12/2016



5.3 – O Comitê realiza a revisão do Código Cugnier, incluindo relatórios de auditoria e conformidade, reclamações e outras informações relevantes.

5.4 – O Comitê da Conformidade é composto pela Diretoria, Superintendências, Gerentes e responsáveis por departamentos da Cugnier, que recebem relatórios do Oficial de Conformidade.

6 – Recursos Humanos:

6.1 – Recrutamento:

6.1.1 – Antes de recrutamento, futuros trabalhadores da Cugnier são informados sobre o programa de Conformidade.

6.1.2 – Programa significa todo o sistema utilizado pela Cugnier para garantir o cumprimento do Código da Conformidade, incluindo os princípios e Regras, legislação, *software*, processos, procedimentos internos, dentre outros.

6.2 – Compromisso do Funcionário:

6.2.1 – A Cugnier garante que:

a) Cada empregado recebe uma cópia do Código de Ética e Conformidade e é requerido a assinar uma declaração de que o mesmo foi recebido, lido e entendido. Este registro é mantido no arquivo do funcionário.

b) Cada Gerente é obrigado a assinar uma declaração anual que o Programa da Cugnier foi implementado em sua área de responsabilidade, e que as violações do Código têm sido relatadas ao Oficial da Conformidade.

c) Os funcionários não sofrerão rebaixamento, penalidade ou quaisquer outras consequências adversas decorrentes da estrita implementação do Programa, mesmo podendo resultar em perda de negócios.



6.3 – Formação:

6.3.1 – Todos os funcionários e Gerentes da Cugnier são submetidos a um Treinamento de Conformidade. Um registro da conclusão do treinamento é guardado no arquivo de cada funcionário.

6.4 – Consulta sobre Desenvolvimento de código:

6.4.1 – Todos os funcionários da Cugnier possuem oportunidade de contribuir (opinar) para o desenvolvimento do Programa de conformidade durante avaliações de desempenho, sessões de treinamento de pessoal, nas reuniões de revisão do programa, diretamente através de seus superiores ou representantes do pessoal, ou diretamente para o Oficial da Conformidade.

6.5 – Linhas de Ajuda para Funcionários:

6.5.1 – A Cugnier possui o e-mail etica@cugnier.com como linha de ajuda onde os funcionários da Cugnier podem realizar denúncias, obter orientação em qualquer questão ou motivo de preocupação referente a implementação e/ou interpretação do Programa de Conformidade.

6.5.2 – A pedido do empregado, tal questão será tratada em caráter confidencial e o anonimato do empregado será protegido a extensão razoável praticável.

6.5.3 – Um membro do Comitê da Conformidade será responsável pelo tratamento de cada solicitação.

7 – Medidas de Segurança:

7.1 – Medidas de segurança são tomadas nas instalações da Cugnier (incluindo hardware e software), que contêm informações confidenciais da empresa para assegurar que:

Cugnier Certificadora

Código de Ética e Conformidade

Rev.: 02

30/12/2016



- a) O acesso é restrito apenas ao pessoal autorizado e;
- b) Documentos e dados são armazenados em áreas designadas seguras e eliminados de uma forma segura.

8 – Comunicações Externas:

8.1 – Comunicações externas eficazes são asseguradas pela Cugnier por:

8.1.1 – Publicamente divulgar o Código de Ética e Conformidade da Cugnier e informações relacionadas.

8.1.2 – Fornecer instalações e ferramentas, para receber e processar pedidos, reclamações, retorno ou esclarecimentos relevantes para as partes interessadas. A função *hot line* no site da Cugnier pode ser utilizada para tais comunicações.

9 – Relatório de Violações:

9.1 – Os funcionários da Cugnier são encorajados a reportar detalhes de violação ou violações suspeitas, ou se dirigir ao Oficial da Conformidade ou para seu superior, que deverá reportar a situação ao Oficial da Conformidade para investigação.

9.2 – O funcionário que está reportando será totalmente protegido contra qualquer forma de represália a menos que ele (a) aja maliciosamente ou de má fé.

9.3 – Se solicitado, o anonimato do funcionário deve ser protegido a extensão razoável praticável.

9.4 – Funcionários são requeridos a comunicar qualquer solicitação ou oferta de um pagamento indevido ou vantagem vinda ao seu conhecimento, conforme previsto no item 9.1.

10 – Investigações e Sanções:



10.1 – O Oficial da Conformidade da Cugnier dará início, onde apropriado, uma investigação sobre qualquer violação do programa reportado para ele ou vinda ao seu conhecimento.

10.2 – A Cugnier possui um procedimento documentado para o tratamento das investigações e sanções e inclui requisitos para:

a) A manutenção de registros de todas as violações relatadas e as ações subsequentes tomadas.

b) O alegado autor de tal violação tenha o direito de ser ouvido.

c) A gestão para decidir sobre as medidas corretivas apropriadas e disciplinares a serem realizadas se a violação tenha sido estabelecida. Estas medidas podem incluir uma advertência, suspensão ou demissão do funcionário.

11 – Eficácia da Implementação do Programa:

11.1 – Declarações dos Funcionários:

11.1.1 – Todos os funcionários devem anualmente confirmar em sua avaliação anual sua compreensão e a concordância com Código de Ética e Conformidade da Cugnier.

12 – Declarações de Gestão:

12.1 – Como descrito em 6.2 (b), Gerentes são obrigados a elaborar e assinar, em uma base anual, uma Declaração de Cumprimento do Código de Ética e Conformidade da Cugnier. O modelo desta declaração está disponível no ANEXO A, ao final deste Código.

12.2 – Estas Declarações de Conformidade devem ser enviadas ao Oficial da Conformidade, que deve consolidar e submeter ao Comitê da Conformidade da Cugnier. Estas declarações são arquivadas na pasta de cada Gerente.

13 – Auditorias Internas:

Cugnier Certificadora

Código de Ética e Conformidade

Rev.: 02

30/12/2016



13.1 – Auditores internos (que podem incluir os auditores internos da qualidade), como parte de seu plano de auditoria interna, devem verificar se o Código foi implementado na Cugnier e que as Declarações de Gestão estão:

a) Conforme a Item 12, foram concluídas;

b) Refletem o cumprimento do Código e;

c) Em relação aos locais selecionados para as auditorias, corretamente refletem a situação real.

13.2 – As auditorias internas devem rever os processos nos locais a que se aplicam e incluir a avaliação, em uma amostragem como base, para garantir a aplicação eficaz e implementação do Programa.

13.3 – As constatações resultantes das auditorias devem ser relatadas ao Oficial da Conformidade, que deverá apresentar um relatório de síntese para o Comitê da Conformidade da Cugnier. O Oficial da Conformidade e/ou Comitê irão tomar medidas de acompanhamento, onde apropriado.

14 – Examinções Externas:

14.1 – Frequência:

14.1.1 – A eficácia da implementação do Programa será examinada pelo menos anualmente, por uma empresa de auditoria externa independente nomeada pela Cugnier.

14.2 – Empresa de Auditoria Externa Independente:

14.2.1 – Uma empresa de auditoria externa independente é nomeada pela Cugnier para executar a avaliação.

14.2.2 – A empresa de auditoria externa normalmente será a empresa contratada (comprometida) para a auditoria das demonstrações financeiras (consolidado) da Cugnier e deverá ser um membro de uma organização empresarial nacional de contabilidade.

Cugnier Certificadora

Código de Ética e Conformidade

Rev.: 02

30/12/2016



14.2.3 – Para Membros com operações internacionais, deve ser uma empresa internacional de auditoria com escritórios na maioria dos países e regiões onde o Membro opera, empregando uma abordagem uniforme internacional de auditoria e métodos.

NOTAS:

a) Se as operações da Cugnier incluir países onde a empresa de auditoria internacional não possui escritórios, sendo necessário utilizar uma empresa de auditoria diferente, a Cugnier e sua empresa internacional de auditoria externa devem informar ao Diretor Geral do IFIA sobre o planejamento adotado para assegurar que uma avaliação sólida da implementação do Programa seja realizada em todos os locais. Em tais casos, a empresa internacional de auditoria externa da Cugnier deve atuar como coordenadora da outra empresa de auditoria externa e preparar um sólido Relatório de Garantia.

b) A empresa de auditoria externa nomeada pela Cugnier pode utilizar os serviços e relatórios da certificação de Sistema de Gestão independente ou corpos acreditadores os quais tenham realizado auditorias do Sistema de Gestão da Cugnier baseados em normas internacionais. No entanto, nem tal certificação e corpo de acreditação, nem seus relatórios, devem ser utilizados para verificação dos aspectos financeiros relacionados a Relacionamento Empresarial (comercial) e Princípios empresariais Anti-suborno, sem antes ter aprovação do Diretor Geral do IFIA.

14.3 – Notificação a IFIA para Empresas de Auditoria Externa Nomeada pela Cugnier:

14.3.1 – Antes da nomeação da empresa de auditoria externa, ou quaisquer alterações posteriores à proposta da mesma, detalhes devem ser submetidos ao Diretor-Geral para confirmação do cumprimento dos requisitos do IFIA.

14.4 – Escopo de Avaliação:



14.4.1 – Para efeitos de demonstrar a conformidade da Cugnier com o Código de Conformidade da IFIA, a Cugnier nomeia uma empresa de auditoria externa previamente aprovada pelo IFIA para analisar, avaliar e informar sobre os procedimentos e registros da Cugnier, conforme requisitos estabelecidos no ANEXO C, disponível ao final deste Código.

14.4.2 – A empresa de auditoria externa deverá enviar uma cópia do seu relatório ao Diretor-Geral da IFIA dentro de 06 meses do início do exercício da Cugnier.

15 – Aplicação do Código de Relações Comerciais:

15.1 – A Cugnier assegura, na extensão apropriada, que seu Programa de Conformidade é aplicado nas relações com partes externas, tais como intermediários, agentes e subcontratados, contratados, fornecedores e clientes, e pagamentos indevidos não são canalizados através deles, e que serão aplicadas disposições a seguir descritas.

15.2 – Intermediários:

15.2.1 – A Cugnier assegura o cumprimento de seu Código de Ética e Conformidade para cada intermediário.

15.2.2 – Todos os intermediários devem receber uma cópia do Código de Ética e Conformidade da Cugnier.

15.2.3 – Antes da nomeação de um intermediário, ou da renovação, ou revisão substancial dos termos de designação de um intermediário, a conduta de diligência prévia da Cugnier incluirá:

a) Uma análise de risco;

b) Uma entrevista com a parte;

c) A divulgação dos Princípios da Conformidade da Cugnier para a parte, buscando assegurar que a parte concordará com os Princípios e que irão respeitar os princípios na medida em que estes se aplicam as atividades executadas em nome da Cugnier, devendo ainda, ser contratualmente requeridos a



cumprir com os Princípios da Conformidade e permitir que a Cugnier verifique isto periodicamente ou quando necessário.

d) Uma investigação do fundo (ou experiência) dos intermediários, devendo ser revisado e aprovado pelo Comitê da Conformidade da Cugnier.

e) A verificação pelo Comitê de Conformidade da Cugnier de que a remuneração paga a cada intermediário é apropriada e justificável para serviços legítimos prestados, e não facilita pagamentos indevidos por um intermediário, através de:

I) Uma análise de remuneração. Isso pode incluir, se for o caso, considerando-se:

- A remuneração de outros intermediários já utilizados pela Cugnier para executar uma função semelhante;
- Cotações de outros intermediários em potencial;
- Informações sobre o mercado local em taxas pagas a intermediários;
- A justificativa para a taxa proposta para o Intermediário.

NOTA: Intermediário é qualquer entidade ou indivíduo externo a Cugnier que é exigido, como parte ou todas suas responsabilidades, para promover os serviços da Cugnier a funcionários do Governo ou empresas. Isto inclui consultores e conselheiros para obtenção de negócios ou utilizado em negociações comerciais.

II) Uma revisão da análise da remuneração de intermediários necessários para lidar com funcionários do governo, e uma aprovação do Comitê de Conformidade antes de qualquer pagamento a serem realizados para o futuros Intermediários.

15.2.4 – Monitorar o cumprimento contínuo do intermediário através dos Princípios da Conformidade da Cugnier e, em caso de violação, tomar medidas corretivas, que poderia, por infrações graves, resultar em rescisão do contrato. Todos os contratos com intermediários devem permitir a Cugnier terminar a associação com o Intermediário quando houver violação dos Princípios da Conformidade da Cugnier.

15.2.5 – Sempre que necessário, dar treinamento e apoio ao Intermediário.

15.2.6 – Manter registros de cumprimento dos requisitos acima mencionados, incluindo uma cópia do contrato com o Intermediário, de acordo com os Princípios da Conformidade da Cugnier.



15.2.7 – Dispor de conta para remuneração dos intermediários em uma conta contábil separada geral nos registros contábeis. Todos os pagamentos devem ser consolidados.

15.2.8 – Preparar anualmente uma declaração de gestão consolidada de remuneração de Intermediários.

15.2.9 – Não lidar com intermediários que a Cugnier possuir conhecimento de estarem envolvidos em suborno.

15.3 – Agentes e Subcontratados:

15.3.1 – A condução de diligência prévia de potenciais agentes e subcontratados será determinada pela análise de risco e pode incluir alguns ou todos os componentes descritos no item 15.2.

15.3.2 – Sempre que necessário, será fornecido pela Cugnier treinamento para os agentes e subcontratados.

15.3.3 – A Cugnier não deve manter negócios com agentes e subcontratados no qual possuir conhecimento de estarem envolvidos em corrupção.

15.3.4 – O cumprimento dos Princípios da Conformidade da Cugnier pelos agentes e subcontratados deverão ser monitorados através de acompanhamento da sua conduta e, quando apropriado, verificação periódica.

15.3.5 – Todos os acordos com os agentes e subcontratados devem possuir uma cláusula permitindo a Cugnier rescindir o contrato mediante violação dos Princípios da Conformidade da Cugnier.

NOTAS:

a) Agente significa uma entidade externa na qual é exigido como parte ou a totalidade das suas responsabilidades o fornecimento de serviços operacionais em nome da Cugnier.

b) Subcontratados são entidades ou pessoas que exercem atividades terceirizadas, em nome da Cugnier.



15.4 – Fornecedores:

15.4.1 – As práticas de compras devem ser realizadas de uma forma justa e transparente.

15.4.2 – Deverá ser considerada a execução de diligência prévia na avaliação de potenciais grandes fornecedores. A extensão da diligência será determinada pela análise de risco e podem incluir alguns ou todos os componentes descritos na seção 15.2.

15.4.3 – Será dado conhecimento aos principais fornecedores os Princípios da Conformidade da Cugnier.

15.4.4 – A Cugnier não deve manter negócios com fornecedores no qual possuir conhecimento de estarem envolvidos em suborno.

15.4.5 – Sempre que possível os acordos com fornecedores devem permitir a Cugnier rescindir o acordo com os fornecedores que violarem os Princípios da Conformidade da Cugnier.

15.5 – Clientes:

15.5.1 – As Relações com clientes serão conduzidas de forma justa e honesta.

15.5.2 – Uma diligência prévia deve ser considerada na avaliação de potenciais grandes clientes. A adequação e extensão da diligência serão determinadas pela análise de risco e pode incluir alguns ou todos os componentes descritos na seção 15.2.

15.5.3 – OS Princípios da Conformidade da Cugnier devem estar disponíveis para todos os clientes.

15.5.4 – A Cugnier deve evitar lidar com clientes que saiba estar envolvido em corrupção.

15.5.5 – Sempre que possível, acordos com clientes devem permitir a Cugnier rescindir o contrato com o cliente que violar os Princípios da Conformidade da Cugnier.

16 – Reclamações e Procedimentos Disciplinares:



16.1 – Reclamações relativas à alegação de não conformidade com este Código por outros Membros devem ser apresentadas ao IFIA de acordo com as Reclamações e Procedimentos Disciplinares da IFIA

16.2 – Quaisquer queixas apresentadas pela Cugnier sobre outros Membros IFIA deve ser apresentado através do Oficial de Conformidade.

16.3 – A Cugnier deve abster-se de apresentar tais denúncias as outras partes a menos que seja necessário proteger sua reputação.

17 – Aplicações Específicas dos Princípios da Conformidade da Cugnier:

17.1 – Integridade:

17.1.1 – Os funcionários devem educadamente recusar qualquer pedido de clientes para violar qualquer Princípio da Conformidade da Cugnier e deverá comunicar imediatamente os detalhes para sua Chefia imediata. A Chefia imediata deve reportar o incidente à sua Gerencia, que por sua vez denunciá-lo ao Oficial da Conformidade. Onde os métodos de ensaios aprovados preverem tolerâncias nos resultados, tais tolerâncias não devem ser abusadas pelos empregados para alterar as conclusões de testes reais.

17.1.2 – Com relação aos segmentos em que Cugnier estiver ativo, a Cugnier deverá cumprir qualquer Regra de Integridade aplicável do Setor específico publicada pelo Comitê IFIA.

17.2 – Conflitos de Interesse:

17.2.1 – Com o objetivo de evitar conflitos de interesse, ou o surgimento de conflitos de interesse, em transações de negócios e serviços, a Cugnier mantém a seguinte política para prover diretrizes para os funcionários para evitar conflitos de interesse entre:



- a) A Cugnier e as entidades relacionados na qual a Cugnier possui interesse financeiro e comercial e para qual é solicitado para prover serviços, e
- b) As empresas da Cugnier e/ou divisões comprometidas em diferentes atividades, mas que podem estar provendo serviços para o mesmo cliente ou algum outro.

17.2.2 – A Política da Cugnier determina, no mínimo, que os funcionários não devem:

- a) Diretamente ou através de parentes, amigos ou intermediários, adquirir um interesse em um fornecedor, um cliente ou um concorrente da Cugnier, exceto para a aquisição de ações de um cliente, fornecedor ou concorrente em uma bolsa de valores pública, e só de uma forma que não concede a influência significativa sobre os negócios do cliente, fornecedor ou concorrente e que não faz o empregado indevidamente dependente de suas fortunas financeiras;
- b) Ocupar qualquer cargo em um concorrente ou cliente;
- c) Conduzir qualquer empresa de negócios com qualquer membro direto de sua família ou com indivíduo ou organização com os quais eles ou suas famílias são associados;
- d) Empregar um membro de sua família sem a aprovação da Diretoria da Cugnier.

17.3 – Confidencialidade:

17.3.1 – Cada empregado é obrigado a assinar um acordo de não divulgação que proíbe a divulgação de qualquer informação empresarial confidencial, obtidos durante o curso de seu trabalho, para outras partes.

17.3.2 – Todos os intermediários, agentes, subcontratados, contratados e fornecedores estão cientes da natureza confidencial das informações de negócios que eles possam lidar através de suas relações com a Cugnier, e que eles não devem revelar informações confidenciais a terceiros.

17.4 – Anti-suborno:



17.4.1 – Conformidade com as Leis:

- a)** É política da Cugnier para nunca aceitar, oferecer ou pagar suborno, diretamente ou através de terceiros, além do cumprimento de toda a legislação pertinente.
- b)** Se qualquer empregado da Cugnier tomar conhecimento de qualquer suborno real oferecido, deve ser comunicado esse fato ao Oficial da Conformidade.
- c)** O Código de Ética e Conformidade da Cugnier deve cumprir os requisitos do Código de ética da IFIA e todas as leis relevantes para combater o suborno em todas as jurisdições em que a Cugnier opera.
- d)** No caso em que as leis locais especificar requisitos adicionais ou diferentes, que não são cobertos pelo Programa, a Cugnier deve modificar seu programa para o país ou países envolvidos. Registros devem ser mantidos de países onde seu programa foi modificado.

17.4.2 – Análise dos Riscos:

17.4.2.1 – O Diretor Executivo ou seu delegado, em cada país da operação deve organizar revisões periódicas para avaliar os riscos de corrupção e determinar medidas de controle adequadas. Tais revisões devem ser realizadas sistematicamente:

- a)** Antes do início de um novo serviço ou o início de operações em um novo país e,
- b)** Sempre que uma violação significativa do código ocorrer, o que justifica uma revisão de medidas de controle existentes.

17.4.3 – Contribuições Políticas:

17.4.3.1 – Nem Cugnier e seus empregados, agentes ou subcontratados não devem fazer contribuições diretas ou indiretas a partidos políticos, organizações ou indivíduos engajados na política.



17.4.4 – Contribuições de Caridade e Patrocínios:

17.4.4.1 – Para garantir que as contribuições de caridade e patrocínios não estão sendo usados como subterfúgio para suborno, os limites de autorização aplicáveis são de R\$ 10.000,00:

NOTAS:

a) Contribuições políticas incluem qualquer contribuição, realizada em dinheiro ou espécie, para apoiar uma causa política. Contribuições em espécie pode incluir presentes, propriedade ou serviços de publicidade, promocional ou endossar um partido político, a compra de bilhetes a eventos de angariação de fundos e contribuições para organizações com as associações estreitas para um partido político.

b) As contribuições de caridade, no contexto de anti-suborno, designa pagamentos feitos para o benefício da sociedade para a caridade, educação, assistência social e causas semelhantes. Os pagamentos são feitos sem demanda ou expectativa de retorno do negócio.

c) Patrocínio, no contexto de anti-suborno, entende-se como uma operação em que a empresa faz um pagamento, em dinheiro ou em espécie, para associar seu nome com uma atividade ou outra organização e recebe em consideração para a taxa de patrocínio, benefícios, tais como créditos de publicidade nos meios de comunicação, eventos e publicações, ou uso de facilidades e oportunidades para promover o seu nome, produtos e serviços.

d) Todos os pedidos de contribuições de caridade ou patrocínios devem ser avaliados pelo Comitê da Conformidade para avaliação de risco. Essa avaliação irá determinar se alguma diligência é necessária e, nesse caso, a extensão desta diligência. Todas as contribuições de caridade ou patrocínios com valores superiores a R\$ 10.000,00 está sujeita diligência prévia. O escopo desta diligência deve assegurar:

- A organização que recebe a contribuição ou patrocínio é respeitável, seguindo um propósito inequivocamente de interesse público, e tendo os recursos financeiros e de pessoal necessários para atingir seu propósito. Cuidados devem ser tomados para garantir que a organização não é uma "fachada" para algum outro propósito. Doações a pessoas físicas devem ser evitadas a menos que aprovado e monitorado pelo Comitê de Conformidade.
- Acordos de patrocínios devem ser por escrito e indicar a conta em que estão sendo oferecidos pela Cugnier, especificando em detalhes a utilização dos recursos e deve existir uma oportunidade para verificação da utilização destes recursos.



- Registos devem ser mantidos no local de todas as contribuições de caridade e patrocínios e seu progresso monitorado para garantir que eles tenham sido usados para a finalidade pretendida.
- e)** Todas as contribuições de caridade e patrocínios realizados pela Cugnier devem ser contabilizadas em separado, nos registros contábeis. Todos os pagamentos devem ser consolidados.
- f)** Uma declaração de gestão consolidada de todas as contribuições de caridade e patrocínios realizadas pela Cugnier ou em seu nome deverá ser elaborada anualmente.

17.4.5 – Pagamentos de Facilitação:

17.4.5.1 – A Cugnier, seus empregados, subcontratados, agentes e os intermediários não devem fazer pagamentos de facilitação.

17.4.5.2 – A Cugnier proíbe a oferta ou o recebimento de presentes, hospitalidade ou despesas, sempre que tais acordos podem afetar o resultado das transações comerciais e não são razoáveis ou gastos genuínos.

NOTA I: Para garantir que a oferta ou o recebimento de presentes, hospitalidade ou despesas não podem:

- a)** Influenciar, ou ser percebida de influenciar, uma transação contratual ou material ou,
- b)** Servir, ou ser percebido para servir como um incentivo para agir em violação do dever, a política a seguir se aplica:

NOTA II: Presentes hospitalidade e despesas devem ser:

- a)** Realizadas pela razão certa e sem obrigação: O presente ou entretenimento deve ser dado claramente como um ato de apreço ou intenção de negócio genuína, e o dom do entretenimento, ou despesa não coloca para o destinatário qualquer obrigação.
- b)** Sem expectativas: Expectativas não são criadas no doador ou em um associado do doador, ou ter maior importância atribuída a ele pelo doador.
- c)** Feita abertamente: Se for feito secretamente, poderá ser suspeito.



- d)** De acordo com a percepção das partes interessadas: a transação não seria visto desfavoravelmente pelos principais interessados se fosse dado ao seu conhecimento.
- e)** Registrado: Quaisquer despesas devem ser registradas e relatadas para a Cugnier.
- f)** De valor razoável: O valor do presente é pequeno e/ou o valor dos acordos de entretenimento são de acordo com a prática de negócios em geral.
- g)** Legal: ela está em conformidade com as leis do país onde ele é feito e com todas as outras leis aplicáveis.
- h)** Em conformidade com as normas da Cugnier: o presente ou entretenimento atende as regras do Código de Ética e Conformidade da Cugnier.
- i)** Sem frequência: dar ou receber presente ou entretenimento não é um acontecimento frequente entre o doador e o destinatário e está em conformidade com as orientações deste Código.

NOTA III: Conflitos de interesses podem ocorrer se um empregado envolvido na transação tem uma associação com a organização beneficiária e seu julgamento sobre a adjudicação de contratos, ou a revisão das propostas, poderia ser percebido como sendo afetados pela contribuição ou patrocínio. Da mesma forma, funcionários ou parceiros de negócios da Cugnier podem ter ligações com as organizações beneficiárias que poderia resultar em um conflito de interesses.

NOTA IV: Pagamento de facilitação é um pequeno pagamento feito para garantir ou acelerar o desempenho de uma ação de rotina ou necessários para que o devedor do pagamento de facilitação tenha direito legal ou outros.

17.4.5.3 – Funcionários da Cugnier, agentes ou intermediários não podem ordinariamente dar ou receber presentes com um valor superior a R\$ 50,00. A frequência de oferecer ou receber um presente não deve exceder duas vezes por ano de uma parte.

NOTAS:

a) No caso de presentes a serem oferecidos ou recebidos exceder as regras do item 17.4.5.3 devem ser imediatamente comunicados pelo empregado, agente ou subcontratado ao Oficial da Conformidade. O Oficial da Conformidade determina se o presente pode ser oferecido, recebido ou retido pelo



funcionário ou se devem ser recusados de acordo com os princípios estabelecidos neste Código. Registros de presentes extraordinários devem ser mantidos e estão sujeitos a auditoria interna.

b) No caso de hospitalidade e entretenimento, funcionários, agentes, correspondentes ou intermediários devem agir razoavelmente ao pagar ou aceitar hospitalidade. Como uma diretriz os valores dos gastos não devem ultrapassar o que geralmente a Cugnier consideraria razoável para o empregado para gastar em sua própria subsistência.

c) Todas as despesas extraordinárias / proventos, conforme especificado no item "a" ou fora das diretrizes do item "b", serão contabilizados em uma conta contábil geral separada nos registros contábeis. Todos os pagamentos serão consolidados.

d) Uma declaração de gestão consolidada, de todas as despesas e receitas extraordinárias será elaborada anualmente.

17.5 – Contabilidade:

17.5.1 – Livros e registros precisos que de forma adequada e justa documente todas as transações financeiras devem ser mantidos.

17.5.2 – As regras da Cugnier proíbem o não registro de alguma transação financeira, de acordo com a legislação vigente do país onde atua.

17.6 – Comércio Justo:

17.6.1 – A Cugnier prove as diretrizes deste Código aos funcionários, agentes e intermediários para assegurar que eles entendem e aderem ao Princípio administrativo de mercado justo.



17.7 – Apresentações e Publicações:

17.7.1 – Deve refletir com precisão e sem ambiguidades a estrutura da Cugnier, afiliações, recursos, capacidades, experiência e serviços prestados.

17.7.2 – Publicações podem incluir, mas não se limitar a apresentações, propostas ou Ofertas de serviços, sites, material promocional, e outros.



ANEXO A

DECLARAÇÃO SOBRE CONTROLES INTERNOS

Confidencial

Declaração de Gestão do Programa de Conformidade da Cugnier Certificadora EIRELI referente o exercício encerrado em **XXXX**.

Para: (*nome do Oficial da Conformidade*).

Nome do Gerente: Título do Cargo:.....

Locais e/ou atividades abrangidas por esta Declaração:.....

Eu (*nome do Gerente*) declaro que, na execução do Programa de Conformidade da Cugnier, para o exercício encerrado em **XXXX**, em cada um dos locais e/ou atividades abrangidas minha área da responsabilidade:

1. Para o melhor de meu conhecimento Eu, e os Membros da equipe reportaram para mim, tenham cumprido em todos os aspectos com o Programa de Conformidade;
2. Tenho verificado que o Programa de Conformidade foi distribuído a cada empregado que não havia anteriormente recebido;
3. Eu tenho total e completamente relatado ao Oficial da Conformidade qualquer violação ou suspeita de violação do Programa, incluindo qualquer solicitação ou oferta de qualquer pagamento indevido ou vantagem, que venha ao meu conhecimento;
4. Eu tenho total e completamente implementado todas as ações corretivas e disciplinares exigidas pelo Comitê de Conformidade com relação a qualquer violação do programa.

Local:.....

Data:.....

Assinatura:



ANEXO C

Proforma Relatório do formulário de auditoria externa (procedimentos acordados) "Relatório sobre (nome do membro) 's programa de Conformidade"

1. Efetuamos os procedimentos a seguir enumerados, que foram acordados por os Estados e a Federação Internacional de Agências de Inspeção ("IFIA"), exclusivamente para ajudá-lo a Estados em rever seu Programa de Conformidade em conexão com a sua participação em IFIA. O Membro é responsável pela implementação de um Programa de Conformidade, que está em conformidade com a orientação IFIA. Este trabalho foi conduzido em conformidade com (estado padrão aplicável). A suficiência desses procedimentos é da exclusiva responsabilidade dessas partes mencionadas no presente relatório. Conseqüentemente, nós não fazemos nenhuma representação quanto à suficiência dos procedimentos descritos a seguir, quer para a finalidade para a qual foi solicitada a este relatório ou para qualquer outra finalidade.

2. Efetuamos os seguintes procedimentos:

2.1. Programa de Compliance

2.1.1. Obtidos a partir de gestão do Programa de Membro documentado Conformidade [Nome do documento] (o "Programa de Conformidade ") datada [data].

2.1.2. Confirmou que o Programa de Conformidade aborda cada um dos seguintes princípios de ética da IFIA:

2.1.2.1. Integridade;

2.1.2.2. Conflitos de interesse;

2.1.2.3. Confidencialidade;

2.1.2.4. Anti-suborno;

2.1.2.5. Comercialização



2.1.3. Obtidos a partir de gerenciamento de uma cópia da carta de transmissão usado para enviar Programa de Conformidade do deputado para o IFIA Diretor-Geral. Confirmou que a carta de transmissão datada entre [data de publicação] (que foi a data em que o Programa de Conformidade foi aprovado pelo Conselho) e [data, um mês depois]. Obteve uma cópia da aceitação da documentação programa de Conformidade da IFIA. Representação obtida a partir de gestão que não há alterações foram feitas para o Programa Conformidade subsequente ao de [data de publicação].

2.2. Comitê de Conformidade e Compliance Officer

2.2.1. Atas da Diretoria obtidos data de [data] de gestão. Confirmou que essas atas da Diretoria continha os seguintes atributos:

2.2.1.1. A nomeação de [nome] como Compliance Officer

2.2.1.2. A descrição da responsabilidade do Compliance Officer e autoridade para a implementação e operação do Programa de Conformidade em toda a organização.

2.2.2. Obtido a partir da constituição de gestão Cumprimento com data de [data] e confirmou que cada uma das seguintes posições existem no Comitê de Conformidade:

2.2.2.1. Chief Executive Officer

2.2.2.2. Compliance Officer

2.2.2.3. Um representante do Conselho

2.2.3. Confirmou que a constituição Cumprimento obtido na etapa 2.2.2 acima cobra Comité de Cumprimento de supervisionar o Programa de Conformidade.

2.3. Treinamento

2.3.1. Obtidos a partir de gerenciamento de uma lista de todos os funcionários dos Estados a partir de [data]. (Nós não fazemos nenhuma comentário em relação à totalidade ou exatidão da lista.).

2.3.1.1. Não estatisticamente selecionado funcionários xx da lista.

Cugnier Certificadora

Código de Ética e Conformidade

Rev.: 02

30/12/2016



2.3.1.2. Obtidos a partir de gerenciamento de uma segunda lista de todos os funcionários que tenham completado o curso de formação Programa de Conformidade entre [data a data]. (Nós não fazemos nenhuma comentário em relação à totalidade ou exatidão da lista.).

2.3.1.3. Confirmou que cada empregado selecionado no 2.3.1.1 foi incluído na segunda lista obtida em 2.3.1.2.

2.3.2. Obtidos a partir de gerenciamento do curso de formação Programa de Conformidade mais atual data de [data]. Confirmado por exame do índice que cada um dos seguintes princípios foi dirigida:

2.3.2.1. Integridade;

2.3.2.2. Conflitos de interesse;

2.3.2.3. Confidencialidade;

2.3.2.4. Anti-suborno;

2.3.2.5. Marketing justo.

2.3.3. Obtidos a partir de gestão dos meios pelos quais eles fornecem uma oportunidade para os funcionários para fornecer entrada no desenvolvimento do Programa de Conformidade.

2.4. Reportando Violações

2.4.1. Chamado de "Employee Help Line" do membro em 1 (xxx) xxx-xxxx em [data] e [tempo] e observou que a chamada foi atendida por uma pessoa identificando-se como um funcionário linha de apoio.

2.4.2. Utilizando o Programa de Conformidade obtido, confirmou que inclui uma referência para a Linha de Ajuda.

2.4.3. Utilizando o Programa de Conformidade obtido, confirmou que inclui disposições para proteção da confidencialidade para este atributo.



2.5. Divulgação pública de Princípios de Conformidade

2.5.1. Acessado web site do Membro em (site nome) em [data, hora] e confirmou que o programa de Conformidade data de [data] foi publicado.

2.5.2. Confirmou que o Programa de Compliance publicado em (nome do site) teve a mesma data que o programa de Compliance obtido no passo 2.1.1.

2.5.3. Obteve uma descrição das etapas uma parte interessada seria necessário para fornecer consultas, reclamações ou sugestões através do site (nome do site) do deputado.

2.5.4. Acessado web site do Associado (nome do site) em [data, hora] e confirmou a existência do método descrito para nós na etapa 2.5.3. Refeita [o que eles nos disseram para fazer].

2.6. Investigações

2.6.1. Utilizando o Programa de Compliance obtido, confirmou que inclui uma disposição onde os funcionários podem relatam conhecido ou violações ao Compliance Officer, superior, um membro do funcionário da gerência sênior, ou de um auditor interno suspeita.

2.6.2. Utilizando o Programa de Compliance obtido, confirmou que o Programa Compliance exige que os funcionários a relatar qualquer solicitação de, ou oferta de um pagamento ou vantagens ilícitas vindo a sua atenção.

2.6.3. Obtidos a partir de gestão do documento mais atual [política] para investigações de manipulação e sanções. Confirmou que a [política] documento inclui:

2.6.3.1. Requisitos que todos os assuntos relatados (conhecida ou suspeita de violações) são investigados

2.6.3.2. Manutenção de registros de todas as violações relatadas e ações subsequentes tomadas

2.6.3.3. Um processo de due diligence, que inclui uma entrevista do suposto autor

Cugnier Certificadora

Código de Ética e Conformidade

Rev.: 02

30/12/2016



2.6.3.4. Requisitos para a gestão ou a Comissão de Compliance para decidir sobre a ação / sanções corretivas apropriadas se a alegação é fundamentada

2.6.3.5. Sanções ações corretivas potenciais que incluem reprimenda, rebaixamento, suspensão e demissão.

2.6.3.6. Protocolos para fornecer o Compliance Officer com atualizações periódicas sobre o andamento das investigações

2.6.3.7. Requisitos para o Compliance Officer para preparar relatórios periódicos para o Comitê de Conformidade sobre as investigações, violações, ea implementação de ações corretivas e medidas disciplinares.

2.7. Informação Confidencial de Negócios

2.7.1. Obtidos a partir de gestão do documento mais atual [política] afirmando que o acesso a informações comerciais confidenciais é restrito a pessoal autorizado

2.7.1.1. Usando o documento obtido na etapa 2.7.1, confirmou que a [política] documento inclui disposições relativas ao acesso, armazenamento de e descarte de e acesso a informações comerciais confidenciais

2.8. Declarações de gestão consolidado

2.8.1. Obtido demonstrações financeiras / balanço ledger / ensaio geral consolidada do deputado, se for caso disso, datada de [data]. (Nós não fazemos nenhuma comentário em relação à totalidade ou exatidão da lista.).

2.8.2. Obteve uma programação elaborada pela administração para cada uma das seguintes despesas do período [data a data], ou a confirmação de que nenhum pagamento em qualquer uma das categorias é feita:



2.8.2.1. As contribuições políticas;

2.8.2.2. Contribuições e patrocínios de caridade;

2.8.2.3. Os gastos relacionados aos presentes, hospitalidade e despesas;

2.8.2.4. A remuneração dos intermediários

2.8.3. Confirmado, se for caso disso, a existência de uma conta de contabilidade geral em separado para cada uma das áreas identificadas em 2.8.2.1 - 2.8.2.4.

2.8.4. Confirmado, se for caso disso, que o saldo da conta de contabilidade geral combinava com o equilíbrio na programação preparada pela administração de cada uma das áreas identificadas em 2.8.2.1 - 2.8.2.4.

2.8.5. Confirmou que a programação preparada pela administração de cada uma das áreas identificadas aplicáveis em 2.8.2.1 - 2.8.2.4 foram apresentadas e aprovadas pelo Comitê de Auditoria.

2.8.6. Não estatisticamente selecionado transações xx de cada cronograma elaborado pela Administração.

2.8.6.1. Obtido a documentação de apoio para cada operação selecionada. **2.8.6.2.** Traçou a documentação de apoio para cada operação selecionada no 2.8.6 para o valor da transação na programação preparada pela administração obtido em 2.8.2.

2.9. Relacionamentos de negócios

2.9.1. Obtidos a partir de gerenciamento de uma lista de todos os parceiros de negócios, conforme definido pela IFIA. (Nós não fazemos nenhuma comentário em relação à totalidade ou exatidão da lista.) Se os Estados declararam que não têm parceiros de negócios nenhum teste adicional foi realizada. Caso contrário, não estatisticamente selecionado parceiros de negócios xx. Se houvesse menos de 10 parceiros de negócios, selecionada tudo.

2.9.2. Para cada parceiro de negócios selecionado em 2.9.1, obtido representação de gestão se o relacionamento foi iniciado ou renovada entre [data] e [data]. Para cada parceiro de negócios, onde a

Cugnier Certificadora

Código de Ética e Conformidade

Rev.: 02

30/12/2016



relação foi iniciado ou renovado, obtido [nome devido documentação diligence] de gestão, onde os Estados registradas os passos de diligência realizadas. Confirmou que as medidas de due diligence incluir os seguintes passos:

2.9.2.1. A análise de risco, incluindo os procedimentos para avaliar se o parceiro de negócios proposto é conhecido por estar envolvido em suborno

2.9.2.2. Entrevista com o partido

2.9.2.3. Investigação de fundo do partido, com evidência de revisão e aprovação pelo Comité de Cumprimento

2.9.2.4. Análise remuneração revisado e aprovado pelo Comitê de Cumprimento

2.9.3. Para cada seleção, obtidos a partir de gestão do contrato atual entre o parceiro de negócios e os Estados e confirmou que (exceto no caso de subcontratados) os seguintes atributos existem no contrato:

2.9.3.1. A exigência de que o parceiro de negócios em conformidade com o Programa de Conformidade.

2.9.3.2. A disposição que permite ao membro verificar o cumprimento do parceiro de negócios com o Programa de Compliance

2.9.3.3. Uma provisão para os Estados a implementar medidas de correção no caso de o parceiro de negócios viola o Programa Conformidade.

2.9.4. Obtidos a partir de gerenciamento de uma lista de todas as violações do Programa Compliance por parceiros de negócios durante o período em análise. (Nós não fazemos nenhuma comentário em relação à totalidade ou exatidão da lista.) Obtido [documento de descrição específica] documentar as medidas correctivas tomadas para cada violação.

2.10. As declarações anuais de gestão

2.10.1. Obtidos a partir de uma gestão de listagem atual de todos os funcionários identificados como gerentes seniores, incluindo pelo menos um em relação a cada Membro do Grupo dentro de associação de grupo do membro (se houver), conforme listado ou referenciado nos membros IFIA

Cugnier Certificadora

Código de Ética e Conformidade

Rev.: 02

30/12/2016



Directory. (Nós não fazemos nenhuma comentário em relação à totalidade ou exatidão da lista.) Não-selecionados indivíduos estatisticamente xx da listagem. Obtido Declaração de Gestão assinado de cada indivíduo para o ano

2.10.2. Confirmou que os seguintes atributos, do Anexo A ao Código de Conformidade da IFIA, existir em cada assinaram a Declaração de Gestão:

2.10.2.1. Nome

2.10.2.2. Cargo

2.10.2.3. Localizações e / ou actividades abrangidas pela declaração

2.10.2.4. Declaração de implementação

2.10.2.5. Confirmação de que a data listada ao lado da assinatura em cada formulário é entre [data e data]

2.11. Auditorias Internas

2.11.1. Obtidos a partir de gerenciamento de plano de auditoria interna do Membro e confirmou que

2.11.1.1. Ele inclui auditorias para verificar se o programa de Compliance foi implementado na organização do Membro

2.11.1.2. Se as constatações de conformidade resultantes de tais auditorias foram relatados para a Compliance Officer

2.11.1.3. Que, sempre que este for o caso, as ações de acompanhamento foram tomadas

3. verificações factuais: Nossos achados em relação aos procedimentos acima são os seguintes:



4. Os procedimentos que temos realizado não constituem uma auditoria ou uma revisão efectuadas em conformidade com as Normas Internacionais de Auditoria ou as Normas Internacionais sobre Compromissos de Revisão e, conseqüentemente nenhuma garantia será expressa na adesão ao Código de Conformidade do IFIA. Se tivéssemos executado procedimentos adicionais ou se tivéssemos realizado uma auditoria ou revisão, outros assuntos poderiam ter vindo ao nosso conhecimento que teria sido relatada a você. Este relatório destina-se exclusivamente para a informação e uso de Membro e o Diretor-Geral da IFIA, e não pretende ser e não deve ser usado por qualquer pessoa que não seja esses partidos especificados. Este relatório refere-se apenas às contas e itens especificados acima, e não se estende a quaisquer demonstrações financeiras consolidadas dos Estados, tomados como um todo.

.....

.....

Nome da empresa de Auditoria Externa

Data