



2025

CÓDIGO DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO





Prezados Colaboradores,

Em um ambiente global marcado tanto por uma enorme instabilidade quanto por uma aceleração no ritmo dos desenvolvimentos estratégicos, agora, mais do que nunca, a ética nos negócios é um dos componentes essenciais necessários para proteger os interesses do Grupo Vicat e de sua força de trabalho.

Os valores de longa data do Grupo Vicat nos convocam não apenas a cumprir as leis e regulamentos em vigor nos países em que operamos, como também a incentivar o comportamento ético e a lutar rigorosamente contra qualquer violação de nossos regulamentos internos. É fundamental que a integridade permaneça como um pilar do nosso Grupo.

A defesa de práticas de negócios sustentáveis exige, em particular, uma política anticorrupção clara que nos permita cumprir nossas missões sem comprometer nossa reputação e negócios.

O objetivo deste Código de Conduta Anticorrupção é, desta forma, estabelecer nossa recusa e repúdio a qualquer forma de corrupção e, acima de tudo, guiá-los para as boas práticas a se adotar e as armadilhas que devem ser evitadas, a fim de prevenir e detectar as diversas formas de corrupção. O código é vinculativo para cada um de nós em todos os níveis da empresa. É vital que as regras que ele contém sejam observadas.

Conto com todos vocês para seguir essas diretivas, unir forças e continuar a construir uma organização resiliente em vista dos diversos desafios que nosso Grupo enfrenta.

Guy Sidos
Presidente do Conselho de Administração e CEO

Data de emissão: 13/11/2025		Divulgação: Aberta	
Número da edição: 03		Página 1 de 10	
		Ref.: GPE/COMP/COR 01	
	Entidade	Nome	Data e assinatura(s)
Proprietário	COMPLIANCE	Laurent Tavel	
Escrito por	COMPLIANCE	Guillaume Navet	
Verificado por	JURÍDICO	Thierry Lemaire	
Verificado por	RH	Christophe Berenger	
Aprovado por	Presidente do Conselho de Administração e CEO	Guy Sidos	

Objetivo:

Este Código de Conduta Anticorrupção (o Código) tem como objetivo definir os princípios e regras defendidos pelo Grupo Vicat para prevenir e detectar todas as formas de corrupção e tráfico de influência. Ele é ilustrado com exemplos do mapa de riscos de corrupção e tráfico de influência do Grupo e é consistente com a lei francesa 'Sapin II' de 9 de dezembro de 2016.

Escopo:

Todas as empresas totalmente consolidadas do Grupo Vicat.

Resultados desejados:

Todos os colaboradores devem se comportar de forma exemplar dentro das entidades para as quais trabalham e não fazer nada contrário às regras estabelecidas neste Código. O Grupo Vicat apoia os colaboradores e gerentes que colocam a conformidade com essas regras éticas acima de outros interesses.

Implementação:

Este Código de Conduta Anticorrupção se aplica a todos os colaboradores do Grupo. Caso a legislação local exija disposições mais rigorosas do que as estabelecidas neste Código, tais disposições locais terão precedência.

Documentos relacionados (documentos de nível superior e inferior):

Política de presentes e convites

Procedimento de controle contábil anticorrupção

Apresentação de lobby

Procedimento de tratamento de denúncias

Procedimento de investigação interna

Procedimento de due diligence de terceiros

Procedimento para prevenção e conformidade de riscos de sanções internacionais

Modificações relativas à edição anterior:

☐ Criação

☒ Substitui

Visão geral da edição:

Índice da edição	Data de emissão	Tipo de modificação
01	22/12/2017	Criação
02	13/02/2018	Modificação, seção 2.2
03	13/11/2025	Atualização

ÍNDICE

Introdução – princípios gerais

Implementação do Código

Sanções em caso de violação do Código

Direito de denúncia e proteção ao denunciante

Definições e princípios fundamentais

Definições

Princípio geral de conduta anticorrupção

Situações de alto risco

Presentes e convites

Apoio filantrópico e patrocínio

Interação com colaboradores públicos

Contribuições políticas

Interação com terceiros

Situações de conflito de interesses

Recrutamento

Lançamentos contábeis



INTRODUÇÃO – PRINCÍPIOS GERAIS

Implementação do Código

Cabe a todos os colaboradores cumprir as disposições deste Código de Conduta Anticorrupção no exercício de seus deveres e responsabilidades e garantir que os colaboradores que trabalham sob sua responsabilidade também cumpram com as disposições.

O Grupo realiza verificações e/ou avaliações periódicas para garantir que os princípios estabelecidos no Código sejam efetivamente aplicados.

No mínimo, o Código de Conduta é atualizado quando novas situações de alto risco são identificadas após uma atualização do mapa de riscos de corrupção e tráfico de influência do Grupo, ou a observação de violações, em particular após relatórios ou auditorias internas.

Sanções em caso de violação do Código

Qualquer violação deste Código de conduta pode levar à instauração de ação disciplinar que pode variar de uma advertência à demissão, dependendo da gravidade da infração, de acordo com a legislação local. O Grupo também tem o direito de tomar medidas legais em caso de violação do Código de Conduta ou atos que possam ser qualificados como corrupção ou tráfico de influência.

Como lembrete, a lei impõe penalidades a indivíduos ou entidades legais reconhecidas como culpados de atos de corrupção. Qualquer violação na França ou em outro país, seja deliberada ou não, expõe o Grupo Vicat e os colaboradores envolvidos a pesadas penalidades financeiras e acusações criminais que podem levar à prisão.

Direito de denúncia e proteção ao denunciante

Colaboradores permanentes e executivos corporativos, colaboradores temporários, prestadores de serviços, clientes, fornecedores, parceiros e subcontratados têm o direito de usar o sistema de denúncia do Grupo para relatar quaisquer violações altamente suspeitas ou reais das disposições deste Código de conduta em especial.

Existem três canais de denúncia disponíveis para todas as partes interessadas. Eles são gerenciados e acessíveis exclusivamente pelo Diretor de Compliance (CCO) do Grupo.

- Um endereço de e-mail dedicado: alerte@vicat.com,
- Uma plataforma especificamente para fins de denúncia disponível através da seção de Ética no site da Vicat.
- Por escrito, por correio, para: Direction Compliance Groupe VICAT – TSA 59642 – 38306 BOURGOIN CEDEX – França.

A denúncia através de um dos três canais é preferida. No entanto, caso o denunciante tenha dúvidas ou questões relacionadas a compliance, ele também poderá contatar: seu gestor direto e/ou seu gerente; diretor de área/país/entidade; gestor de Recursos Humanos ou representante dos empregados; departamento de Compliance/Jurídico; ou diretamente o Chief Compliance Officer (CCO) do Grupo, pelo e-mail: compliance@vicat.com. Os destinatários acima têm a obrigação de encaminhar o assunto ao CCO para o devido tratamento.

Todas as pessoas encarregadas de coletar e/ou processar os relatórios têm a autoridade, habilidades e recursos necessários para cumprir suas responsabilidades atribuídas e estão vinculadas por uma obrigação de estrita confidencialidade. O procedimento garante a imparcialidade dessas pessoas no processamento dos relatórios coletados.

O procedimento de gerenciamento de denúncias (disponível no site do Grupo Vicat.com, seção “Denúncia”) descreve o escopo do sistema do Grupo, juntamente com cada etapa do processo de denúncia em mais detalhes.

Os denunciantes, bem como as pessoas que os auxiliam na apresentação de um relatório, recebem proteção específica, particularmente contra medidas de retaliação, mesmo que as preocupações relatadas se revelem infundadas, a menos que seja provado que o relatório não foi feito de boa-fé.

Alegações falsas ou uso indevido do procedimento de denúncia podem resultar em ações disciplinares, incluindo demissão, contra o denunciante. O denunciante também pode estar sujeito a processos criminais e/ou civis.

DEFINIÇÕES E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Definições

Corrupção refere-se ao comportamento em que ofertas ou promessas, brindes ou presentes são solicitados, aceitos ou recebidos com o propósito de realizar ou abster-se de um ato, obter favores ou garantir vantagens particulares.

A pessoa que é corrompida (corrupção passiva) aceita promessas, presentes e doações e pode solicitá-los, enquanto a pessoa que corrompe (corrupção ativa) oferece presentes e doações, faz promessas e, eventualmente, cede aos pedidos da pessoa que é corrompida entregando o objeto da corrupção.

Essas “promessas, presentes e doações” podem assumir muitas formas, como ilustrado nas seções abaixo.

A título de exemplo, o comportamento abaixo **constitui atos de corrupção**:

- Um colaborador concede, direta ou indiretamente, benefícios a um colaborador de compras de um cliente ou distribuidor para garantir pedidos (corrupção ativa);
- Um colaborador atribui um pedido a um fornecedor em troca de um favor indevido (corrupção passiva).

Tráfico de influência refere-se ao fato de uma pessoa monetizar sua posição ou influência, real ou suposta, para influenciar uma decisão que será tomada por um terceiro. Envolve três participantes:

- O beneficiário (aquele que fornece benefícios ou favores);
- O intermediário (aquele que utiliza a influência decorrente de seu cargo e, em troca, recebe benefícios ou doações);
- E a pessoa-alvo que tem o poder de decisão (uma autoridade ou administração pública, magistrado, especialista etc.).

A título de exemplo, o comportamento abaixo **constitui atos de tráfico de influência**:

- Um colaborador oferece um benefício indevido a um agente público para que este use indevidamente sua influência para obter, em favor de uma empresa do grupo que fornece esse benefício, uma decisão favorável de uma autoridade ou administração pública (autorização, licença etc.);
- Um colaborador oferece um benefício indevido a um agente público para que este use indevidamente sua influência sobre uma autoridade encarregada de uma fiscalização para influenciar o resultado da fiscalização ou auditoria ou para cancelar ou adiar uma fiscalização ou auditoria.

Princípio geral de conduta anticorrupção

Desejamos reiterar que o Grupo tem uma política de tolerância zero em relação a todas as formas de corrupção e tráfico de influência.

Os colaboradores não devem cometer atos de corrupção ou usar terceiros, como intermediários, colaboradores, consultores, assessores, distribuidores ou qualquer outro parceiro comercial, com o objetivo de cometer tais atos.

A corrupção pode assumir muitas formas que se prestam a práticas comerciais ou sociais comuns; isso pode incluir, em particular, convites, presentes, patrocínio, apoio filantrópico etc. Você deve ter muito cuidado e verificar se todos os colaboradores cumprem os requisitos deste Código.

Se uma pessoa estiver em uma situação de risco de corrupção, ela deve se perguntar:

- As leis e regulamentos estão sendo seguidos?
- Isso está em conformidade com o Código de Conduta Anticorrupção e é do interesse do Grupo?
- Isso está em conformidade com as regras e procedimentos do Grupo?
- Isso é isento de interesse pessoal?
- Eu me sentiria confortável se minha decisão ou situação fosse comunicada aos meus colegas ou gestor ou tornada pública?
- Haveria um impacto negativo nos pedidos do meu cliente se eu parasse com a prática (presente, convite, etc.)?

Durante o curso normal de sua carreira, você pode se deparar com um dilema ético. **Nesse tipo de situação, é importante buscar aconselhamento sobre a melhor conduta a ser tomada com seu gestor, gestor de Recursos Humanos ou o departamento de Compliance/Jurídico.** Se essas discussões locais não produzirem um resultado satisfatório, o Grupo Vicat fornece ajuda para permitir que os colaboradores busquem aconselhamento sobre situações específicas.

E-mail: compliance@vicat.com

SITUAÇÕES DE ALTO RISCO

Presentes e convites

Presentes e convites podem assumir diversas formas, como uma refeição em restaurante, ingresso para uma feira, viagem, seminário, evento esportivo ou cultural (concerto, etc.). Eles podem ser dados ou recebidos pela própria organização ou por um de seus colaboradores.

Um cuidado especial deve ser tomado com presentes e convites (recebidos ou dados). Esses gestos de cortesia e hospitalidade são uma parte comum da condução dos negócios e não constituem, em si mesmos, atos de corrupção. No entanto, eles podem ser considerados uma forma de influenciar uma decisão ou favorecer uma empresa ou pessoa e podem, em algumas circunstâncias, constituir um ato de corrupção.

***Para saber mais:** A política de presentes e convites do Grupo estabelece as regras aplicáveis dentro do Grupo em relação a presentes e convites. Ela está disponível na intranet na França, no SharePoint de Políticas do Grupo e nas pastas de Compliance.*



O Que Fazer:

- Dar ou aceitar presentes ou convites de valor razoável
- Dar ou aceitar presentes ou convites apenas ocasionalmente
- Garantir que os convites sejam dados em um contexto profissional
- Ser transparente sobre presentes e convites dados e aceitos
- Declarar presentes e convites dados e aceitos
- Qualquer seminário/viagem/evento deve ter uma agenda profissional
- Solicitar a permissão do Diretor do negócio ou executivo corporativo da entidade legal em questão se o presente ou convite exceder o limite aplicável no país do Grupo
- Registrar todos os presentes e convites nos livros e registros da organização.



O Que Não Fazer:

- Convidar membros da família ou amigos de terceiros
- Dar presentes ou estender convites de um tipo ou valor diretamente relacionado ao valor dos pedidos feitos por um cliente
- Dar ou aceitar presentes de natureza financeira: empréstimo, dinheiro ou equivalentes de dinheiro, como cartões-presente, vouchers ou criptomoedas
- Dar ou aceitar presentes ou convites em troca de uma vantagem, favor ou decisão
- Dar ou aceitar presentes ou convites em contextos ou situações estratégicas ou sensíveis (durante licitações, adjudicação ou renovação de contrato, aquisição ou venda de empresa, concorrência, etc.)
- Dar ou aceitar presentes ou convites que o deixem desconfortável.

Antes de dar ou aceitar um presente ou convite, pergunte a si mesmo o seguinte:

- Qual é o valor aproximado do presente ou convite? Este presente ou convite tem um valor razoável? Eu ficaria envergonhado se meus colegas soubessem que eu o recebi? Outros presentes ou convites foram dados pela mesma pessoa ou organização nos últimos meses? O presente ou convite, por seu valor ou frequência, pode afetar o desempenho de minhas funções ou prejudicar a reputação da organização?
- Qual é o contexto da proposta? O presente ou convite está sendo dado como cortesia ou em base comercial ou com o objetivo de obter algo em troca? Quando é dado?
- Eu tomaria a mesma decisão se não fosse pelo presente ou convite?

Em caso de dúvida, entre em contato com seu gestor, gestor de recursos humanos ou o departamento de Compliance/Jurídico para buscar aconselhamento sobre a melhor conduta a ser tomada.

CENÁRIOS PRÁTICOS

Depois que o contrato foi assinado, um de seus fornecedores regulares oferece a você dois ingressos de camarote para a final de um torneio de Grand Slam. O que você faz?

Vantagens como presentes e convites de fornecedores são frequentemente usadas para construir e manter relacionamentos comerciais. No entanto, essas vantagens não devem exceder um valor justo ou influenciar, ou dar a impressão de influenciar, uma decisão de negócios. Discernimento, discrição e cautela devem sempre ser exercidos nessas situações.

Receber um presente depois que um contrato foi assinado não significa que você não deve permanecer cauteloso. Nesta situação, o valor do convite não parece razoável e você deve recusá-lo. Se a situação o incomoda ou você tem dúvidas e precisa de ajuda para responder a um terceiro, entre em contato com o CCO do Grupo ou com sua gerência direta.

Um de seus colegas está organizando uma viagem com seus principais clientes para agradecer-lhes por sua lealdade. Eles serão convidados para uma viagem com todas as despesas pagas para um destino turístico durante vários dias com seus cônjuges/companheiras. Você também foi informado de que, quando eles estiverem no local, todas as atividades serão recreativas, com pouca ou nenhuma atividade comercial envolvida. Qual é a sua opinião?

Convites, como viagens e conferências, são comuns nos negócios e não são proibidos como tal. Por outro lado, nessa situação, diversos aspectos devem chamar sua atenção, em particular o fato de que cônjuges/companheiras são convidadas e a falta de foco nos negócios quando as despesas cobertas parecem substanciais. Uma viagem desse tipo poderia ser classificada como corrupção pelos tribunais.

APOIO FILANTRÓPICO E PATROCÍNIO

Apoio filantrópico envolve apoio material ou financeiro a uma instituição de caridade, entidade ou indivíduo que realiza uma atividade de interesse público sem expectativa de qualquer contrapartida direta ou indireta.

Patrocínio envolve apoio fornecido pelo Grupo a um evento, entidade, indivíduo, produto ou organização de natureza filantrópica, educacional, científica, social, humanitária, esportiva, familiar, cultural, artística ou ambiental, com o objetivo de promover a imagem da empresa.

Através do apoio filantrópico ou patrocínio, a empresa deseja dar seu apoio financeiro ou material a uma iniciativa social, cultural ou esportiva, a fim de promover seus valores.

Para saber mais: A Política de presentes e convites do Grupo estabelece as regras aplicáveis dentro do Grupo em relação a presentes e convites. Ela está disponível na intranet na França, no SharePoint de Políticas do Grupo e nas pastas de Compliance.



O Que Fazer:

- Verificar a relevância e a materialidade da contrapartida no caso de uma operação de patrocínio.
- Garantir que as atividades de patrocínio e apoio filantrópico sejam aprovadas em conformidade com as regras descritas na Política de presentes e convites.



O Que Não Fazer:

- Envolver-se em uma atividade de apoio filantrópico ou patrocínio buscando uma vantagem do beneficiário que não seja a promoção da imagem da empresa (por exemplo, incentivar o desenvolvimento de relações comerciais com autoridades públicas, obter uma vantagem comercial).

CENÁRIO PRÁTICO

Sua empresa é uma participante habitual em uma operação de caridade organizada por um cliente. Todos os anos, esse cliente organiza um grande evento para arrecadar fundos para determinadas organizações locais. Sua contribuição é relativamente pequena. O que você faz?

O fato de seu cliente ser o responsável por organizar a ação de caridade exige maior cuidado quanto às condições e ao contexto da ação. Por exemplo, sua participação não deve determinar a renovação de um contrato e o beneficiário da operação não deve ter uma relação direta ou indireta com o cliente. No entanto, se todas as regras e procedimentos do Grupo forem observados e nenhum sinal de alerta tiver sido identificado, você poderá participar dessa ação de caridade. Em caso de dúvida, entre em contato com seu departamento de Compliance/Jurídico.

INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

O termo “agente público” refere-se a uma pessoa que ocupa um cargo público, ou exerce uma função de serviço público ou um mandato eleitoral. Este termo inclui:

- Qualquer gestor ou agente/funcionário, eleito ou nomeado, de um governo ou ministério departamental, de uma agência governamental ou de uma empresa estatal,
- Qualquer gestor ou agente/funcionário, eleito ou nomeado, de uma organização internacional pública,
- Qualquer profissional que atue em caráter oficial para, ou em nome de, um governo ou ministério, uma agência governamental ou organização internacional pública,
- Líderes políticos e candidatos a cargos públicos.

Atenção! A definição de agente público varia dependendo do país. Se você não tiver certeza se está lidando com um agente público, consulte a legislação local ou consulte seu gestor, seu gestor de Recursos Humanos ou o departamento de Compliance/Jurídico, ou se a situação permitir, pergunte diretamente à pessoa com quem você está lidando.

Qualquer relacionamento com um agente público deve cumprir a regulamentação que o rege (ou seja, os regulamentos que se aplicam no país específico do agente público ou que lhe são impostos por seu empregador). Qualquer benefício concedido a um agente público deve observar estritamente as regras prescritas por lei, ser totalmente transparente, devidamente documentado e justificado, e submetido à aprovação prévia do CEO da empresa do Grupo em questão. Os agentes públicos geralmente estão sujeitos a regras mais rigorosas na área de presentes e convites do que indivíduos privados, enquanto geralmente um convite feito a um agente público será mais prontamente considerado um ato de corrupção.



O Que Fazer:

- Ter cuidado extremo ao lidar com agentes públicos.
- Identificar terceiros que são agentes públicos.
- Verificar se regras específicas se aplicam a um agente público antes de lhe dar um presente ou convite
- Solicitar a permissão do CEO da empresa do Grupo em questão.



O Que Não Fazer:

- Conceder uma vantagem ou favor a um agente público em troca de informações, uma decisão administrativa ou pública favorável, adiamento de uma fiscalização, agilização de um procedimento, etc.

CENÁRIO PRÁTICO

Uma autoridade de fiscalização administrativa realizou recentemente uma fiscalização em um de seus locais. Para mostrar consideração pelos fiscais e apresentar a empresa de forma positiva, você decide cobrir o custo de seus voos e estadia em hotel de luxo. Essa é uma boa ideia?

Diversos aspectos devem imediatamente dissuadi-lo: os convites devem ser razoáveis, principalmente quando concedidos a agentes públicos, pois esse tipo de convite pode influenciar ou dar a impressão de influenciar os fiscais.

FOCO EM PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Pagamentos de facilitação referem-se à realização de pagamentos indevidos, direta ou indiretamente, a um agente público para concluir formalidades administrativas, que deveriam ser resolvidas através das vias legais normais. Eles visam incitar os agentes públicos a realizar suas tarefas mais rapidamente e de forma mais eficiente.

Independentemente de sua frequência ou valor, na França ou no exterior, os pagamentos de facilitação são passíveis de processo criminal por corrupção. Esses pagamentos são, no entanto, tolerados quando você considera sua segurança ou integridade física ameaçadas.

Exemplo: Um colaborador paga um agente público pela conclusão de formalidades administrativas que deveriam ser liberadas através dos canais legais.

Como você deve abordar isso?

- Prepare seus documentos/informações (viagem, desembarço aduaneiro, licença, autorização, etc.) com bastante antecedência para garantir que você esteja totalmente ciente das disposições legais e regulatórias aplicáveis localmente e, assim, evitar quaisquer mal-entendidos ou atrasos
- Conclua suas formalidades oficiais diretamente online
- Cumpra os procedimentos administrativos oficiais do país, mesmo que pareçam excessivos
- Certifique-se de não estar sozinho com o terceiro
- No caso de solicitações: peça para ver a regra ou formalidade que justifica o pagamento solicitado; peça para falar com o superior do indivíduo que solicita o pagamento; pergunte se um recibo será emitido antes que qualquer pagamento seja feito.

Como você deve reagir?

- Você deve sempre recusar a solicitação, ao mesmo tempo que tenta manter relações cordiais com o terceiro e explica que a política do Grupo proíbe esse tipo de prática.
- Você também pode fornecer este Código de Conduta.
- Você deve então sempre informar seu gestor e o Departamento de Compliance/Jurídico sem demora para garantir o monitoramento e a rastreabilidade do procedimento.
- Se o pagamento não puder ser evitado, registre-o e identifique-o nas contas da empresa. Todas as solicitações devem ser registradas, inclusive solicitações para as quais nenhum pagamento de facilitação tenha sido feito.

FOCO EM LOBBY, OU REPRESENTAÇÃO DE INTERESSES

Lobby, também conhecido como representação de interesses, é uma atividade legal e regulamentada que consiste em entrar em contato com agentes públicos com poderes de decisão ligados ao nosso setor de negócios para persuadi-los a agir de uma forma que nos beneficie.

Nesse contexto, o Grupo está sujeito a obrigações de declaração e transparência em relação às atividades de lobby ou representação de interesses que realiza.

Você está preocupado?

Qualquer pessoa pode manter relações com membros do governo, parlamentares, vereadores e, de modo geral, com agentes públicos responsáveis por decisões, seja em ambiente profissional ou na vida privada. No contexto profissional, os colaboradores têm o dever de informar seu gestor direto e/ou o CCO do Grupo caso o contato com agentes públicos passe a ser frequente, para que o Grupo possa avaliar se tais interações precisam ser declaradas.

CENÁRIO PRÁTICO

Como parte de um novo projeto, você está em contato constante com um determinado número de agentes públicos locais. O que você deve fazer?

Além das regras estabelecidas acima relativas à interação com agentes públicos, certos tipos de interação com tomadores de decisão públicos devem ser declarados de acordo com certos critérios. Consequentemente, você deve informar seu gestor e o CCO do Grupo.

CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

As contribuições políticas – sejam monetárias ou não – destinam-se a apoiar partidos ou iniciativas políticas.

As contribuições políticas são proibidas dentro do Grupo Vicat (exceto em casos excepcionais, mediante aprovação prévia do Presidente do Conselho de Administração e CEO do Grupo ou CCO, quando permitido por leis e regulamentos locais).

Interação com terceiros

Em seus negócios, o Grupo e seus colaboradores estão em contato com várias categorias de terceiros que podem expor o Grupo a diferentes cenários de corrupção. O mapa de riscos de corrupção e tráfico de influência do Grupo identificou um determinado número de terceiros com maior potencial para expor o Grupo a riscos de corrupção.

Cada empresa dentro do Grupo se esforça para garantir que os terceiros com os quais interage observem os princípios estabelecidos neste Código e, se necessário, realizem avaliações ou investigações de inspeção em terceiros identificados como apresentando um risco específico de acordo com o procedimento de due diligence de terceiros do Grupo, disponível na intranet na França, no SharePoint de Políticas do Grupo e nas pastas de Compliance.



O Que Fazer:

- Aplicar o procedimento de due diligence de terceiros antes de assinar contratos ou exceder o limite de valor.
- Garantir que as cláusulas anticorrupção sejam incluídas em contratos com determinados terceiros quando necessário.



O Que Não Fazer:

- Ignorar os sinais de alerta.
- Considerar que as práticas antiéticas de um parceiro comercial não dizem respeito a você.

CENÁRIO PRÁTICO

Você está em processo de renegociar um contrato com um cliente de longa data que explica que se você decidir não trabalhar com um determinado fornecedor, seu contrato não será renovado. O que você faz?

A solicitação do cliente pode ser justificada por motivos técnicos específicos. Além disso, o fornecedor pode ser o mais confiável ou oferecer os preços mais atrativos. No entanto, nesses diferentes cenários, as razões precisam ser avaliadas e certas verificações mais robustas aplicadas.

Você deve, em particular, verificar os potenciais vínculos entre o cliente e o fornecedor. O cliente tem laços pessoais (através da família ou amigos) ou laços financeiros com o fornecedor? Essa solicitação poderia esconder um sistema de cobrança excessiva pelo fornecedor em benefício do cliente? Em caso de dúvida, entre em contato com o gestor de Compliance.

SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES

Os colaboradores do Grupo Vicat devem prevenir qualquer situação que crie ou possa criar um conflito real, aparente ou potencial entre seus interesses pessoais e os do Grupo.

O interesse pessoal do colaborador inclui qualquer vantagem, seja monetária ou não monetária, para si mesmo ou em favor de seus parentes, amigos, associados próximos, ou pessoas ou organizações com as quais ele tem ou teve relações comerciais ou outras. Um conflito de interesse surge quando um interesse pessoal é tal que pode influenciar um colaborador no exercício imparcial de suas decisões profissionais, deveres e responsabilidades.

Se um colaborador acreditar que está diante de um conflito de interesses, potencial ou real, deverá informar seu gestor direto, o gestor de Recursos Humanos ou o departamento de Compliance/Jurídico. Em caso de dúvida sobre uma possível situação de conflito de interesses, o colaborador também deverá contatar seu gestor ou o gestor local de Compliance/Jurídico, que fornecerá orientações para prevenir situações de alto risco e proteger os interesses tanto do Grupo quanto do próprio colaborador.



O Que Fazer:

- Ser transparente e mencionar qualquer situação de conflito de interesse real ou potencial.



O Que Não Fazer:

- Ignorar uma situação de conflito de interesse com base no fato de que isso não influencia suas decisões.
- Ocultar ou abster-se de declarar um conflito de interesse.

CENÁRIO PRÁTICO

Seu gestor pede para você encontrar um novo prestador de serviços, pois o atual é insatisfatório. Sua cunhada ocupa um cargo de responsabilidade em uma empresa que oferece esse tipo de serviço. Você espera se beneficiar de tarifas preferenciais e, portanto, mais vantajosas do que com o fornecedor atual. O que você faz?

Qualquer colaborador pode, em algum momento, encontrar-se em uma situação em que os interesses pessoais entram em conflito com os da empresa para a qual trabalha.

Todos os procedimentos de seleção de fornecedores devem sempre observar um princípio de transparência baseado em critérios objetivos.

É dever de todos os colaboradores evitar situações de conflito de interesses. Nesse cenário, você precisa alertar seu gestor sobre seu relacionamento e, em seguida, retirar-se do processo de decisão. Por outro lado, a situação não proíbe você de solicitar os serviços desse fornecedor. Em caso de dúvida, entre em contato com o departamento de Compliance/Jurídico.

RECRUTAMENTO

Em algumas circunstâncias, o recrutamento pode ser considerado uma vantagem indevida em um cenário de corrupção, por exemplo, quando um cargo é oferecido ou o recrutamento é concedido em troca de um contrato, informações estratégicas ou influência sobre uma decisão pública.



O Que Fazer:

- Sempre seguir os procedimentos de recrutamento do Grupo cuidadosamente.
- Identificar e declarar qualquer conflito de interesse real ou potencial relacionado a um possível colaborador recrutado.



O Que Não Fazer:

- Favorecer um candidato por causa de laços com um terceiro que é estratégico para o Grupo.

CENÁRIO PRÁTICO

Durante uma de suas reuniões regulares com o contato chave de um de seus fornecedores, é perguntado se você está atualmente realizando contratações em seu departamento de Recursos Humanos. O filho do seu contato é recém-formado e está em busca de emprego. Você sabe bem que o departamento de Recursos Humanos tem uma vaga que parece corresponder ao perfil dele. Como você deve reagir?

O vínculo entre esse potencial candidato, o filho de um de seus fornecedores, não exclui, em teoria, sua tentativa de preencher a vaga. O perfil dele pode até ser o que melhor se encaixa na vaga. No entanto, essa situação pode apresentar um risco e requer uma série de procedimentos de controle. Consequentemente, você pode passar o currículo do filho do seu contato para o departamento de Recursos Humanos – ou informar seu contato sobre o procedimento a seguir para enviar o currículo – mas você deve dizer ao seu fornecedor que o filho dele passará pelo processo de recrutamento usual para colaboradores do Grupo, e acima de tudo você deve informar formalmente o departamento de Recursos Humanos sobre esse potencial conflito de interesse.

LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

Para prevenir e detectar atos de corrupção, as transações devem ser transparentes, totalmente documentadas e atribuídas a contas que reflitam fielmente seu tipo. Esse nível de rastreabilidade é necessário para mostrar sua natureza legítima e prevenir a ocultação de atos proibidos.

É responsabilidade de todos os colaboradores que aprovam o pagamento de um serviço ou entrega de bens verificar a realidade do serviço ou fornecimento de bens, por exemplo.



O Que Fazer:

- Aplicar estritamente todas as inspeções e procedimentos de aprovação em vigor dentro do Grupo.
- Manter e enviar toda a documentação que mostre a materialidade dos serviços prestados e pagamentos correspondentes.



O Que Não Fazer:

- Forjar evidências que dão origem a um lançamento errôneo ou fictício nos livros e registros.

CENÁRIO PRÁTICO

Você está substituindo um colega em férias e recebe uma fatura de fornecedor que parece excessivamente alta. O que você faz?

Essa fatura pode ocultar práticas corruptas. Mencione isso ao seu gestor ou ao CCO do Grupo.

VICAT ► CONSTRUINDO JUNTOS

