



**Gerenciamento total de resíduos**



# **MANUAL DE COMPLIANCE**

A hand is shown from the bottom, holding a glowing, wireframe globe. The globe is composed of a network of white lines connecting various nodes. Six circular icons are placed around the globe: a gear at the top, a lightbulb at the top right, a padlock at the bottom right, a person silhouette at the bottom, a pie chart at the bottom left, and a bar chart at the top left. The word "GOVERNANÇA" is written across the center of the globe in a bold, white, sans-serif font with a slight shadow. The background is a dark blue with a pattern of small, light blue dots.

# GOVERNANÇA

**1ª EDIÇÃO - 2022**

## MENSAGEM DA DIREÇÃO

A TWM é uma Empresa de gerenciamento total de resíduos com sólidos pilares baseados na ética, com valores e princípios fortalecidos durante sua existência. Essa cultura produziu uma sólida identidade, totalmente alinhada aos princípios éticos e de transparência. Neste cenário a empresa realiza as suas operações baseadas nos conceitos a seguir:

- ✓ Compromisso com a qualidade, com a segurança, com o meio ambiente, com a saúde no trabalho e com a responsabilidade social;
- ✓ Respeito profissional; e
- ✓ Comprometimento com a imagem do negócio.

Norteamos as nossas ações de Compliance e Integridade, realizamos ações de fortalecimento e divulgação do Código de Ética e Conduta; estabelecemos políticas, normas e procedimentos; avaliamos os riscos das operações da Empresa; e promovemos um relacionamento ético com as partes interessadas (*stakeholders*).

A TWM, além das suas atividades empresariais, possui o compromisso social corporativo de fortalecer a transparência e a ética e colaborar para uma sociedade mais justa e igualitária.

Sendo assim, a TWM apresenta aos seus colaboradores e stakeholders uma edição do seu Manual de Compliance.

Convidamos a todos os colaboradores a leitura e a aderência às regras disseminadas neste manual.

Contamos com o empenho e colaboração de todos nesse compromisso com a ética e transparência.

**Sócios-Diretores**  
**Fabiano Freitas**  
**Marcio Mecca**  
**Vagner Luna**

# ÍNDICE

<b>1 - Introdução.</b>	<b>2</b>
<b>2 - Conceituação.</b>	<b>3</b>
<b>3 - Propósito.</b>	<b>3</b>
<b>4 - Regras de Compliance.</b>	<b>5</b>
<b>4.1 - Percepção aos riscos.</b>	<b>5</b>
<b>4.2 - Segurança da Informação.</b>	<b>5</b>
<b>4.3 - Uso dos Sistemas de Informações.</b>	<b>6</b>
<b>4.4 - Código de Ética, Conduta e Integridade.</b>	<b>7</b>
<b>4.5 - Publicidade.</b>	<b>8</b>
<b>4.6 - Relacionamento com a Imprensa.</b>	<b>8</b>
<b>4.7 - Propriedade Intelectual.</b>	<b>8</b>
<b>4.8 - Informação Privilegiada.</b>	<b>9</b>
<b>4.9 - Segredo Profissional.</b>	<b>9</b>
<b>4.10 - Áreas Restritas.</b>	<b>11</b>
<b>4.11 - Atividades não Licitas.</b>	<b>11</b>
<b>4.12 - Corrupção.</b>	<b>11</b>
<b>4.13 - Presentes e Hospitalidade.</b>	<b>12</b>
<b>4.14 - Refeições.</b>	<b>13</b>
<b>4.15 - Viagem e Hospedagem de Terceiros.</b>	<b>13</b>
<b>4.16 - Hospitalidade exigida por Contrato.</b>	<b>14</b>
<b>4.17 - Pagamentos de Facilitação.</b>	<b>14</b>
<b>4.18 - Contribuições Políticas.</b>	<b>15</b>
<b>4.19 - Doações Filantrópicas.</b>	<b>15</b>
<b>4.20 - Patrocínios.</b>	<b>16</b>
<b>4.21 - Utilização de Intermediários.</b>	<b>16</b>
<b>4.22 - Proteção de Ativos.</b>	<b>17</b>
<b>4.23 - Formalidades nas contratações.</b>	<b>18</b>
<b>4.24 - Risco do Negócio.</b>	<b>18</b>
<b>4.25 - Conflito de interesses.</b>	<b>19</b>
<b>4.26 - Sigilo Empresarial.</b>	<b>20</b>

<b>4.27 - Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços.....</b>	<b>20</b>
<b>4.28 - Relacionamento com os Concorrentes.....</b>	<b>21</b>
<b>4.29 - Pagamentos a Pessoas Jurídicas e Pessoas Físicas. ....</b>	<b>21</b>
<b>4.30 - Saúde e Segurança do Trabalho. ....</b>	<b>22</b>
<b>4.31 - Sustentabilidade Empresarial.....</b>	<b>22</b>
<b>4.32 - Canal de denúncias. ....</b>	<b>23</b>
<b>4.33 - Nepotismo.....</b>	<b>24</b>
<b>4.34 - Registros Contábeis.....</b>	<b>24</b>
<b>5 - Disposições finais. ....</b>	<b>24</b>

# 1 - INTRODUÇÃO

A TWM possui uma estrutura de Governança adequada e que proporciona segurança às suas operações. Essa estrutura conjuga conceitos, metodologias e ferramentas propícias à construção de um ambiente onde os principais riscos associados aos negócios são minimizados.

O controle da Governança e a transparência das atividades deixou de ser uma opção e transformou-se em parte importante de um Modelo de Negócios.

Na busca desse ambiente controlado, a TWM vem utilizando as seguintes metodologias e ferramentas, integrantes do seu Programa de Integridade:

✓ **Auditoria Interna** – por meio das suas auditorias e avaliações da governança, dos riscos, dos registros e controles contábeis e financeiros;

✓ **Gerenciamento de riscos** – por meio de avaliações e controles rotineiros dos riscos que impactam nos objetivos estratégicos e nos principais processos que permeiam as operações da Empresa;

✓ **Conformidade e Controles Internos** – por meio de ações pontuais de avaliação e monitoramento da efetividade dos controles internos que mitigam os riscos e atribuem conformidade às operações da Empresa;

✓ **Ética, Conduta e Integridade** – por meio de um código de conduta, instituído e formalmente aprovado, válido para todos os níveis hierárquicos da Empresa;

✓ **Compliance** – por meio do estabelecimento de regras padronizadas de comportamento, auxiliando no desenvolvimento de um ambiente favorável ao cumprimento dos marcos regulatórios e das normas relacionadas a princípios e valores;

✓ **Ouvidoria** – por meio do estabelecimento de canais próprios para denúncias, reclamações e sugestões e de normas específicas para o tratamento a ser dado as mesmas;

✓ **Jurídica** – por meio da identificação e interpretação de leis que impactam os negócios;

✓ **Gestão de Pessoas** – por meio da busca do equilíbrio entre os empregados e o contexto no qual a Empresa está inserida, alicerçando a satisfação das partes na busca pelo atingimento dos objetivos estratégicos; e

- **Contábeis** – atuando como uma importante ferramenta de apoio à decisão no planejamento das ações que buscam o atingimento de melhores resultados.

A conjugação dessas metodologias e ferramentas possibilita que a TWM realize as suas atividades com transparência e responsabilidade.

## 2 - CONCEITUAÇÃO

As regras de *Compliance* buscam sistematizar, no âmbito das empresas, o desenvolvimento de uma cultura favorável à disseminação e ao cumprimento da legislação e das normas e regras em vigor.

Assim, o *Compliance* fomenta o respeito às normas e políticas, bem como padroniza comportamentos éticos, considerados aceitáveis nas empresas.

Estar “em *Compliance*” significa ter respeito e aderência à legislação, normas e regras, demonstrando consciência empresarial e responsabilidade social.

## 3 - PROPÓSITO

O presente Manual tem como propósito formalizar e disseminar as Regras de *Compliance* da TWM e divulgar o entendimento da Empresa sobre assuntos considerados sensíveis.

A formalização dessas regras de “boas práticas”, padronizando e orientando procedimentos corporativos, contribuirá para:

- minimizar a exposição de riscos à imagem da Empresa e dos empregados;
- padronizar o relacionamento com clientes e fornecedores;
- definir regras claras, condizentes com a responsabilidade social corporativa da empresa; e
- orientar os empregados, quando no exercício das suas atividades profissionais, sobre a postura considerada adequada pela Empresa, em situações que envolvam assuntos sensíveis.

Esse conjunto de “boas práticas” alicerça os valores que a Empresa considera corretos, pois existem alguns assuntos que devido à sua natureza, são separados por uma tênue linha entre o que é legal e o que é legítimo.

# REGRAS DE COMPLIANCE





## **4 - REGRAS DE COMPLIANCE**

A TWM considera que as boas práticas abaixo são orientadoras para uma postura adequada aos seus valores em situações que envolvem assuntos sensíveis:

### **4.1 - Percepção aos riscos**

Cabe a cada empregado, dentro da sua área de atuação, assegurar a redução de riscos em função da melhoria dos processos e controles, a fim de proteger a Empresa, seus clientes e outros empregados.

Cabe, ainda, aos empregados: conhecer os níveis de risco de suas atividades, conhecer o conjunto de normas e regulamentos internos sobre o assunto e manter os controles requeridos nas suas atividades, em nível adequado.

Na gestão de ativos da Empresa, nenhum empregado, independente da posição, título ou função, pode processar sozinho uma transação, do seu início à sua conclusão. Quando aplicável, os trabalhos realizados devem conter a assinatura e a identificação dos funcionários envolvidos no processo.

É vedado o acatamento de instruções verbais de clientes ou empregados, de nível hierárquico mais alto ou não, que conflitem ou ignorem condições formalizadas por normas e documentos instituídos.

### **4.2 - Segurança da Informação**

A atividade de Segurança da Informação tem como propósito manter a privacidade de dados, adequados às necessidades da TWM. Para isso, possui uma Diretriz de Segurança da Informação e Comunicação que orienta as diversas atividades dessa área.

O cumprimento dessa Diretriz de Segurança é dever de todos os empregados.

O detentor da informação tem como responsabilidade a manutenção de medidas apropriadas à segurança e à proteção da informação.

Portanto, são deveres dos empregados:

- salvar toda informação da Empresa, criada ou utilizada na execução das suas atividades;
- não permitir a revelação, reprodução, modificação ou destruição de informações não autorizadas; e
- conhecer as leis e regulamentos aplicáveis ou relacionados às informações criadas, usadas ou adquiridas como parte da sua atividade como empregado (ex.: direito de propriedade, licença de software, pornografia, etc.).

São consideradas violações à Política e Normas de Segurança da Informação as seguintes situações, não se limitando as mesmas:

- quaisquer ações ou situações que possam expor a Empresa, direta ou indiretamente, à perda financeira ou de imagem;
- uso indevido de dados corporativos, equipamentos, software, divulgação não autorizada de informações sem a permissão expressa do proprietário da informação;
- a não comunicação imediata à Segurança da Informação de quaisquer violações ou atitudes anormais que, porventura, venham a tomar conhecimento ou cheguem a presenciá-las; e
- a não aderência à Diretriz de Segurança da Informação e suas definições que, dependendo do caso, pode ser considerada falta grave ou violação.

### 4.3 - Uso dos Sistemas de Informações

São considerados como parte dos Sistemas de Informações da Empresa todos os programas de informática, incluindo (sem limitação) os *e-mails*, os sistemas instalados nos computadores de propriedade da TWM, assim como os bancos de dados que a empresa utiliza para o armazenamento de suas informações e de seus clientes e os sistemas que venham a ser desenvolvidos, direta ou indiretamente, pela equipe da Empresa.

Os equipamentos e os computadores de propriedade da TWM, assim como os bancos de dados utilizados que sejam disponibilizados aos empregados, deverão ser utilizados de forma a atender, exclusivamente, às finalidades da Empresa.

A obtenção de cópias de arquivos de qualquer extensão, de forma gratuita ou remunerada, em computadores da TWM, originados em máquina remota (*download*) depende de autorização expressa e prévia da área responsável e deverá observar os direitos de propriedade intelectual pertinentes, tais como *copyright*, licenças e patentes.

Em hipótese alguma será permitida a cópia de softwares piratas ou que não respeitem direitos de propriedade intelectual, bem como aqueles que firam os bons costumes ou que promovam discriminação de qualquer tipo ou espécie.

A Empresa disponibiliza endereço eletrônico a todos os seus membros, sendo o mesmo destinado para fins exclusivamente corporativos. Sua utilização deverá ser feita para questões relacionadas as atividades profissionais e à finalidade da Empresa, sendo, no entanto, permitida a utilização pessoal de forma moderada.

Os *e-mails* Corporativos enviados ou recebidos, bem como seus respectivos anexos e os arquivos constantes nos computadores de propriedade da Empresa, poderão ser monitorados pela área de Segurança das Informações.

Ante a possibilidade de acesso aos *e-mails* e arquivos, os empregados não devem manter nos computadores quaisquer dados ou informações particulares que não devam ser conhecidas e/ou acessadas.

Os *e-mails* Corporativos recebidos, quando abertos, deverão ter sua adequação às regras vigentes. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou o arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem.

A navegação pela *Internet* deverá ocorrer por necessidade do serviço. É vedado o acesso a sites inapropriados ou que firam a moral e os bons costumes.

As senhas são de caráter sigiloso, pessoal e intransferível e serão fornecidas aos empregados para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo. Em nenhuma hipótese as senhas deverão ser transmitidas a terceiros.

Estas regras admitem e entendem a imprescindibilidade de certas ligações telefônicas particulares, não significando que a ausência de bom senso por parte de seus membros possa ser tolerada. Ligações pessoais interurbanas e internacionais são vedadas.

## **4.4 - Código de Ética, Conduta e Integridade**

Todos os empregados devem se assegurar do completo conhecimento do Código de Ética, Conduta e Integridade da TWM e de todas as normas e regulamentações às quais a empresa está sujeita.

A TWM está comprometida com elevados padrões de conduta e comportamento, adotados por seus empregados no desempenho de suas atividades funcionais, dos quais se espera o pleno cumprimento.

Para maximizar o alinhamento a esta visão, adotamos o padrão ético instituído no Código, que é o documento formal, de referência institucional, para a conduta pessoal e profissional de todos os empregados, independentemente do cargo ou função que ocupem.

Ele tem como propósito estabelecer um comportamento ético pautado em valores compartilhados por todos, reduzindo a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos. Este padrão ético fornece um conjunto mínimo de regras de conduta a serem seguidas pelos membros.

## **4.5 - Publicidade**

Em termos legais, a publicidade não está restrita à divulgação em meios tradicionais, como jornais, revistas, rádio, televisão e *internet*.

Apresentações, cartas, folhetos e relatórios destinados a divulgar os serviços e produtos da TWM para clientes potenciais, também são considerados publicidade e, por isso, devem respeitar as diretrizes estabelecidas na Política de Divulgação de Informações.

Toda publicidade emitida em nome da Empresa deve estar, não só em concordância com as regulamentações existentes, mas também deve zelar para divulgar da forma mais adequada possível a marca TWM.

Qualquer material de divulgação deverá ser previamente aprovado pela Diretoria.

## **4.6 - Relacionamento com a Imprensa**

Da mesma forma que a publicidade, o relacionamento com a imprensa deve ser pautado no compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da Empresa, perante o público em geral.

A Política de Divulgação de Informações da TWM define que somente o Diretor-Presidente e a Área de Comunicação podem atuar como porta-voz da Empresa.

## **4.7 - Propriedade Intelectual**

Conforme disposto na ampla gama de legislação a respeito, todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos, desenvolvidos por força das atividades na Empresa ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à TWM.

É vedado o envio a terceiros, a reprodução, a utilização ou a adaptação fora do ambiente de trabalho, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da TWM, ressalvados os casos em que houver autorização expressa e por escrito.

Condutas inapropriadas estarão sujeitas à apuração de responsabilidade nas esferas cível e criminal, além das sanções previstas no Regulamento para o Pessoal.

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, projeções, fórmulas, análises e relatórios produzidos no âmbito do desenvolvimento de suas funções ou obtidos em decorrência de sua função, serão de propriedade da Empresa e não poderão ser reproduzidos, copiados ou apresentados a terceiros sem a prévia e expressa anuência.

Mesmo após a saída e/ou rompimento de vínculo empregatício, por qualquer motivo, os empregados permanecerão obrigados a observar as regras vigentes, estando sujeitos à apuração de responsabilidade na esfera judicial.

Entende-se por propriedade intelectual todo e qualquer projeto, documento importante ou arquivo gravado na rede corporativa, nos servidores ou nos computadores da TWM.

## **4.8 - Informação Privilegiada**

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de sociedade ou negócio que envolva a Empresa, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas parceiras ou investidas ou com terceiros.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas de transações comerciais, resultados financeiros operacionais, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas e qualquer outra informação que seja classificada ou que seja objeto de acordo de confidencialidade firmado esta Empresa com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

O empregado que, por natureza do trabalho, tiver acesso a uma informação privilegiada, não deve divulgá-la ou utilizá-la em benefício próprio ou de terceiros.

## **4.9 - Segredo Profissional**

A Empresa trabalha com serviços e produtos que, na maioria dos casos, são controlados e sensíveis.

O relacionamento da Empresa com os seus clientes é pautado pela observância de uma estrita confidencialidade e no cumprimento dos deveres legais relacionados com o sigilo.

O conhecimento de informações classificadas somente deve ocorrer na medida justa da necessidade de se conhecer o assunto.

Informações referentes a clientes devem ser manipuladas de forma restrita e responsável.

Assim, os empregados estão adstritos ao dever de guardar, proteger e preservar, sob sigilo relativo ao nível exigido em cada situação ou negócio.

Os contatos com os clientes e com o mercado em geral, seja por email, telefone, etc., devem ser realizados de forma a preservar o sigilo das informações.

O dever de segredo profissional abrange toda a informação sobre os negócios, incluindo planos de promoção comercial, contratos, listagem de clientes, base de dados, patentes e propriedade intelectual, sistemas, programação informática, custos, estratégias e assuntos de competitividade comercial.

Cada empregado deve observar as regras de segurança e controle às quais está sujeito.

Nenhum empregado pode desempenhar atividades conflitantes com os interesses da Empresa, nos termos da legislação aplicável.

Empregados, enquanto estiverem trabalhando na TWM e, mesmo após terem deixado a empresa, devem proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não devam ser de domínio público.

Da mesma forma, os empregados devem evitar manter em suas mesas papéis e documentos confidenciais e manter sigilo sobre senhas de computador, rede e sistemas. Todos devem garantir que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado.

Questões delicadas envolvendo assuntos da Empresa não devem ser discutidas em locais públicos como corredores, elevadores, meios de transportes coletivos, restaurantes, etc.

A TWM resguarda o sigilo e a privacidade das informações pessoais e financeiras de seus clientes, tratando-as como sigilosas, não sendo, portanto, permitida sua transmissão a terceiros, salvo mediante expressa e prévia anuência do cliente.

Os empregados devem resguardar o sigilo e a confidencialidade das informações relativas aos clientes, obtidas no desenvolvimento de suas atividades.

A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Todas as informações, cópias e extratos são de propriedade da TWM. As gestões imediatas são responsáveis por certificar-se que os empregados, em processo de desligamento, repassem a Empresa todo o acervo (trabalhos, informações e arquivos) decorrente do exercício das suas atividades laborais.

## 4.10 - Áreas restritas

A TWM possui normas específicas que orientam e regulamentam os acessos às diversas áreas. Elas visam proteger áreas sensíveis, salvaguardar documentos, bens, instalações e empregados.

Os acessos as áreas sensíveis são restritos aos empregados que possuem credenciamento específico.

Todos os empregados estão sujeitos a essas normas e têm a obrigação de cumpri-las.

## 4.11 - Atividades não lícitas

Lavagem de dinheiro é a prática criminosa que consiste em converter ou transformar bens ou dinheiro, obtidos com prática de atividades ilícitas, em capitais aparentemente lícitos ou, ainda, prover recursos legais a serem utilizados com propósitos ilícitos, mediante colocação de tais bens ou dinheiro no sistema financeiro.

A TWM entende que a melhor forma de contribuir para a prevenção a este crime é estabelecer políticas e procedimentos que impeçam que seus produtos e serviços sejam utilizados para tais atividades.

A Empresa possui o compromisso de identificar, analisar e comunicar às autoridades competentes sobre quaisquer propostas e operações que possam representar indícios de lavagem de dinheiro. Nesse sentido, no resguardo do interesse público e das boas práticas, a TWM não efetua e proíbe a realização de pagamentos para intermediários e/ou terceiros, sejam estas pessoas físicas ou jurídicas.

## 4.12 - Corrupção

É a disposição de agir de maneira desonesta em troca de dinheiro ou ganho pessoal. Infelizmente, se trata de um aspecto do comportamento humano que existe há muito tempo. Em razão disso, pode ser fácil esquecer os danos que a corrupção causa.

Algumas pessoas abusam do seu poder ou da sua posição na organização para criar um ambiente de concorrência desleal que prejudica a inovação e mina a integridade.

A corrupção pode ocorrer quando tratamos com parceiros comerciais ou com autoridades governamentais.

No passado, a maioria da legislação anti-suborno focava apenas o suborno governamental. Todavia, a aprovação da Lei 12.486/2013 – Lei Anticorrupção – possibilitou que uma empresa privada possa ser penalizada por conduta nociva aos princípios morais e éticos. Esses princípios são igualmente aplicáveis aos setores privado e público.

A prática de atividades corruptas é criminosa e inadmissível.

## 4.13 - Presentes e Hospitalidade

Dar presentes e conceder hospitalidade (refeições, viagens, entretenimento) é, com frequência, considerada uma forma de cortesia. Essa prática é comum nos negócios diários de empresas em muitos países. No entanto, as leis anticorrupção proíbem oferecer ou dar qualquer coisa de valor, inclusive presentes e hospitalidade a terceiros, a fim de obter vantagens impróprias ou influenciar, de maneira injustificada, a ação de uma autoridade.

A aceitação de presentes e hospitalidade está, especificamente, regulamentada em muitos países, porque é vista como uma das formas mais óbvias de suborno. Preocupações específicas surgem quando tal aceitação está, de alguma forma, associada com uma transação comercial potencial ou a uma aprovação regulatória.

Quaisquer presentes ou hospitalidades, concedidos, oferecidos ou recebidos, devem obedecer aos seguintes **Princípios Obrigatórios**:

- não devem ser oferecidos para obter vantagem imprópria, nem para influenciar a ação de uma autoridade;
- devem ser permitidos por lei;
- o valor deve ser razoável e adequado ao cargo ocupado pelo beneficiário, às circunstâncias, e à ocasião. Ele não deverá passar a impressão de má-fé, nem tão pouco deverá ser mal interpretado pelo destinatário ou por terceiros, como suborno;
- a frequência dos presentes ou da hospitalidade fornecida ao mesmo beneficiário não deve aparentar impropriedade;
- devem ser registrados de maneira correta e precisa nos livros e registros da empresa;
- as autorizações para 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 pelas normas e costumes da Empresa; e
- devem ser autorizados previamente pela Diretoria da TWM.



## 4.14 - Refeições

Tratar de negócios durante uma refeição é prática costumeira em todo o mundo. Todavia, a Empresa entende que uma refeição somente poderá ser oferecida para terceiros se todos os pontos abaixo tiverem sido atendidos:

- se a refeição estiver relacionada a negócios (acontece no decorrer de uma reunião ou outra ocasião, cujo propósito seja discutir negócios);
- o valor é equivalente a uma refeição normal de negócios e de acordo com os padrões locais (vinhos caros e pratos refinados/iguarias devem ser evitados); e
- em geral, a refeição de negócios não inclui o cônjuge ou outros acompanhantes do convidado. Em casos excepcionais, tais como convites espontâneos que ocorram durante a realização de reuniões não planejadas (por exemplo, em uma feira de negócios ou congresso organizado por terceiros), as pessoas que estão acompanhando o convidado podem ser convidadas, se for considerado aceitável.

## 4.15 - Viagem e hospedagem de terceiros

Eventualmente, poderá ser necessário pagar as despesas de viagem e hospedagem de terceiros – por exemplo, para participar eventos de interesse da Empresa.

A aprovação desse tipo de despesas somente será concedida se todas as seguintes condições forem atendidas:

- está diretamente relacionado aos interesses da Empresa, seja oriundo dos “costumes” ou de cumprimento de um contrato;
- a distância da viagem e a duração da estadia são justificadas por motivos de boa-fé e sempre em razão do interesse da Empresa; e
- as diretrizes de viagem e hospedagem aplicáveis aos colaboradores da TWM são igualmente válidas para seus convidados, tanto para viagens locais quanto para as de longa distância.

Todas as viagens e hospedagens oferecidas e/ou autorizadas para contrapartes comerciais privadas e representantes de governos (nacionais e/ou internacionais) requerem autorização prévia da Diretoria da TWM.

## 4.16 - Hospitalidade exigida por Contrato

Sempre que possível, deverão ser evitadas as disposições contratuais relativas à hospitalidade. Elas jamais deverão ser oferecidas com a finalidade de ganhar um contrato ou obter outras vantagens indevidas.

Quando um contrato exige que a Empresa arque com despesas de viagem e hospedagem para reuniões associadas ao cumprimento de um negócio, é preciso assegurar que:

- a viagem e a hospedagem servirão a uma finalidade comercial legítima, que não seja sobrepujada por entretenimento não relacionado aos negócios; e
- a hospitalidade está de acordo com todas as demais exigências e devidamente registrada nas atividades da Empresa.

## 4.17 - Pagamentos de facilitação

A TWM proíbe tais práticas, pois considera-os um problema porque:

- são uma forma de corrupção;
- são ilegais na grande maioria dos países, em todo o mundo; e
- os pagamentos por facilidades governamentais poderiam facilmente abrir a porta para problemas mais sérios de corrupção.

Orientações práticas:

- na dúvida, não faça ou não pratique atos que possam resultar em contratações e, por consequência, em pagamentos que possam ser mal interpretados; e
- jamais tente disfarçar esse tipo de pagamento alegando outras intenções, pois as penas para quem o disfarça são tão pesadas quanto as penas para quem o pratica.

São considerados pagamentos de facilitação: obter vantagens ilegais no processamento de documentação governamental, emissão de licenças ou autorizações, liberação de mercadorias na alfândega/aduana, e obtenção de proteção adequada da polícia.

### **Cuidado:**

Problemas específicos tendem a surgir com a movimentação de mercadorias nas fronteiras, portos ou aeroportos. Se você encontrar qualquer problema em relação ao desembaraço aduaneiro de mercadorias ou atrasos significativos no processo, consulte imediatamente o setor responsável por essa atividade na empresa, o Departamento de Apoio aos Negócios.

## 4.18 - Contribuições Políticas

Se referem a contribuições de qualquer coisa de valor para apoiar um objetivo político. Os exemplos incluem eventos políticos locais, regionais ou nacionais para levantamento de fundos, fornecimento de mercadorias ou serviços, pagamento de funcionários durante o expediente para trabalhar em uma função política ou pagamento de despesas de campanha. Todos esses exemplos podem criar problemas para a Empresa.

A Empresa proíbe a realização de contribuições políticas, pois considera que:

- as contribuições políticas feitas em nome de empresas estão sujeitas a abusos; e
- as contribuições políticas feitas por empresas normalmente são antiéticas.

As contribuições a entidades de classe ou taxas de associação em Organizações que tratam dos interesses empresariais não são consideradas contribuições políticas.

## 4.19 - Doações Filantrópicas

As doações são parte do compromisso da Empresa com a sociedade e uma forma de contribuir para causas merecedoras. Elas refletem nossa identidade como cidadã empresarial responsável e incluem qualquer coisa de valor doada pela Empresa para apoiar causas filantrópicas, feitas sem a expectativa ou aceitação de vantagem competitiva como contrapartida.

Doações podem ser em dinheiro ou em bens, mercadorias e serviços. As taxas para associação em Organizações sociais ou filantrópicas também são consideradas donativos.

Infelizmente, mesmo doações legítimas representam, às vezes, o risco de aparentar uma forma de corrupção. Para tal, é necessário cercar-se de muita cautela antes de implementar tal prática.

Antes de propor ou autorizar uma doação deve-se verificar se a Organização Filantrópica existe ou é legítima pois muitas doações são realizadas para organizações de fachada e para ocultar pagamentos por corrupção.

As contribuições a associações de classe, taxas de associação em Organizações que servem a interesses empresariais e patrocínios em que a Empresa obtém publicidade em troca não são consideradas doações filantrópicas.

Como regra a TWM considera que:

- as doações não podem ser oferecidas, prometidas ou concedidas se sua finalidade for a de influenciar a ação de uma autoridade ou obter vantagem inadequada;

- doações não podem ser feitas a pessoas físicas, organizações com fins lucrativos e organizações que não têm isenção de impostos, cujos os objetivos da doação não sejam compatíveis com os objetivos da empresa;
- todas as doações devem ser transparentes e, preferencialmente, serem dedutíveis de impostos;
- não são permitidos pagamentos para contas particulares ou em dinheiro; e
- doações em duplicidade devem ser evitadas.

Na prática, deve ser possível, a qualquer tempo, que a pessoa que deu origem à doação possa justificar os seus motivos e ser responsabilizada por isso.

Todas as doações devem ser previamente autorizadas pela Diretoria e registradas de maneira precisa, correta e fiel nos sistemas contábeis da Empresa, por meio do uso de conta específica para esta transação.

## **4.20 - Patrocínios**

São uma importante parte da comunicação da TWM com seus clientes e constituem uma maneira de fortalecer as empresas junto ao público-alvo selecionado. Diferem das doações porque seu objetivo é obter um benefício específico. São realizados nas áreas de interesse da empresa, contudo, podem criar problemas se forem vistos como relacionados à busca ou obtenção de vantagens indevidas.

Todas as atividades de patrocínio devem ser proporcionais ao benefício pretendido e aprovadas pela Diretoria.

## **4.21 - Utilização de Intermediários**

A corrupção pode ocorrer quando empresas usam terceiros como intermediários para obter negócios com empresas ou governos.

As leis que inibem a corrupção nem sempre fazem diferenciação entre atos realizados por você ou realizados por um terceiro agindo em seu nome. Por este motivo é necessário assegurar que só tratamos com intermediários, quer eles interajam com funcionários do governo ou com clientes do setor privado, que utilizem os mesmos padrões de conduta nos negócios que a TWM.

São exemplos de atuação legítima:

- representantes comerciais que assessorem a Empresa na obtenção de vendas ou pedidos. Isso pode ocorrer por facilitar apresentações, negociar com clientes, efetuar pesquisa de mercado ou fornecer qualquer outra assistência à função de vendas;
- representantes comerciais que ajam em nome da Empresa como prestadores de serviços ou autônomos, em território definido e que interajam em nome da Empresa com representantes de governos;
- agente que se comunique com representantes governamentais sobre formulação de legislação ou norma, regulamento ou política governamental;
- agente de desembaraço alfandegário que processa o trânsito de mercadorias importadas ou exportadas por meio da alfândega/aduana;
- assessor financeiro, advogado ou consultor, especificamente contratado, que interaja com representantes governamentais em assuntos de interesse da Empresa; e
- advogado que represente a Empresa em processos ou perante órgãos regulatórios, tais como autoridades da área de segurança, saúde, meio ambiente, tributos, serviços públicos ou transportes.

A TWM entende que o empregado responsável por contratar, remunerar ou trabalhar com um intermediário coberto por nossas políticas, deverá:

- possuir uma base sólida e documentada para confiar no intermediário; e
- tomar as medidas necessárias para monitorar e prevenir conduta inadequada e, quando apropriado, treinar o intermediário. Ou seja, reduzir a possibilidade de ocorrência de eventos de risco à imagem da Empresa.

## 4.22 - Proteção de Ativos

É dever de todos os empregados proteger os ativos tangíveis e intangíveis da Empresa. Os recursos da Empresa devem ser utilizados somente para os propósitos dos negócios.

Documentos e relatórios devem ser elaborados corretamente e fielmente.

É responsabilidade dos empregados zelar pelo patrimônio da Empresa.

## 4.23 - Formalidades nas contratações

Todos os empregados deverão observar as formalidades legais exigidas pela ampla gama de legislação e normas que regulam as contratações de materiais e serviços. Na dúvida, busque assessoria especializada no Departamento de Obtenção.

São exemplos de formalidades exigidas:

- observar as regras estabelecidas no Regulamento de Licitações, no Regulamento de Contratos, e no Regulamento de Dispensa e Inexigibilidade;
- atentar quanto à formalidade das notas fiscais e outros documentos de despesas, antes do envio das mesmas para pagamento;
- observar o ramo de negócio da empresa fornecedora e a natureza dos produtos a adquirir. Deve-se buscar no mercado, empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto a ser contratado; e
- antes de contratar, deve-se obter informações sobre a empresa, certificando que a mesma possui documentos que atestam a sua regularidade com o governo.

## 4.24 - Risco do Negócio

Ao usarmos o termo “risco” para os negócios nos referimos ao fato de que as previsões efetuadas para um empreendimento podem não ocorrer como planejadas.

É preciso ter em mente que a percepção do risco de insucesso não pode funcionar como algo que paralise as iniciativas e os novos empreendimentos. Pelo contrário, tem de ser visto como algo importante a ser delineado para que seus aspectos adversos possam ser combatidos ou minimizados e, assim, se consiga efetivamente alcançar os objetivos traçados.

Ignorar os riscos não vai aumentar a chance de que o empreendimento venha a ser realizado.

Elaborar um Plano de Negócios ou um Estudo de Viabilidade para um novo negócio, por exemplo, é uma primeira oportunidade de reduzir o risco de ter resultados desfavoráveis. Nesse contexto, devem ser identificadas as forças, fraquezas, ameaças e oportunidades mais importantes para reduzir as incertezas que possam impactar ou, até mesmo, inviabilizar o negócio.

A elaboração desse plano ou estudo pode ser precedida de uma simples pesquisa na *internet* sobre o parceiro comercial (empresa) ou até mesmo de uma *Due Diligence*, quando necessário.

A *Due Dilligence* é um processo que visa obter toda a informação necessária à operação,

tornando transparentes os riscos envolvidos. Ela evita que riscos ocultos não sejam conhecidos e, conseqüentemente, possam ser tratados.

Portanto, todos devem verificar as RED ou NP específicas para cada negócio e metodologicamente certificar-se de que foram avaliados os riscos e planejadas alternativas de emergência, para a sua contenção, antes de firmar um Contrato ou uma Proposta e Aceitação de Serviço (PAS).

## 4.25 - Conflito de Interesses

Na condução das suas responsabilidades profissionais e nas suas ações pessoais, os empregados devem zelar para que não haja conflito de interesses, nem que haja dano à imagem da TWM. Os conflitos de interesse são, em geral, facilmente percebidos e podem ser sempre evitados.

Algumas vezes, contudo, surgem situações que podem gerar dúvidas, e que devem então ser discutidas com o chefe imediato e, assim sucessivamente, até que a dúvida seja sanada. No entanto, é importante ressaltar que em geral onde existe dúvida, existe o conflito.

A título de exemplo, seguem algumas situações em que o empregado pode se ver diante de um conflito de interesse:

- ter interesse pessoal que possa afetar sua capacidade de avaliação de um negócio de interesse da empresa;
- dispor de informações confidenciais que, se usadas, podem trazer-lhe vantagens pessoais;
- aceitar tarefa ou responsabilidade externa de cunho pessoal que pode afetar seu desempenho na empresa;
- aceitar presente, entretenimento, viagem ou benefício direto ou indireto de terceiros, que podem ser interpretados como retribuição para obter posição favorável da empresa em negócio de interesse de terceiros;
- adquirir ações de Clientes ou Fornecedor da Empresa, com base em informações privilegiadas, ou fornecer estas informações a terceiros;
- utilizar recursos e ativos da Empresa para atender a interesses particulares. Em nenhuma hipótese, compromissos empresariais podem ser justificativa para satisfação de interesse pessoal;
- manter relações comerciais privadas com Clientes, Fornecedores ou Parceiros Comerciais, nas quais venha a obter privilégios em razão das suas responsabilidades na empresa; e

- fazer pedido ou indicação de candidatos para o quadro de pessoal de Clientes, Fornecedores ou Parceiros Comerciais;

## 4.26 - Sigilo Empresarial

O Sigilo Empresarial trata das informações empresariais que por sua vez relacionam-se ao conceito de empresa. As informações empresariais orientam a atividade econômica organizada. Essas informações reúnem os recursos financeiros, humanos, materiais e tecnológicos que viabilizam a atuação da empresa em um determinado segmento, com o escopo de obter lucro.

O registro da atuação empresarial pode revelar o modo que garante determinada vantagem competitiva. Por certo, informações que revelam esse *modus operandi* específico não devem ser fornecidas.

A TWM possui regra própria para classificar informações como sigilo empresarial. Recebem essa classificação as informações que contenham riscos à competitividade e à governança corporativa e que possam ferir os interesses comerciais legítimos.

Portanto, em caso de dúvida no trato das informações empresariais, procure orientação junto ao seu Chefe de Departamento ou Coordenador de Unidade de Negócios.

## 4.27 - Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços

A identificação e a contratação de fornecedor de produto ou prestador de serviço de qualquer natureza, devem sempre ter por finalidade o melhor interesse da Empresa e estar balizadas por critérios técnicos e profissionais, tais como competência, qualidade, cumprimento de prazo, preço, estabilidade financeira, etc.

A lei nº 13.303/2016 estabelece que as compras e contratações devem ser precedidas de licitação, ressalvadas apenas as hipóteses previstas na lei.

Antes de realizar negócios com fornecedores ou prestadores de serviço, devemos nos certificar se os mesmos são idôneos.

A TWM possui Regulamentos e Normas de Procedimentos específicas sobre o assunto. Na dúvida, procure orientação junto ao Departamento de Obtenção.

É vedado aos empregados contratar fornecedor de produto ou prestador de serviço de qualquer natureza (pessoa física ou jurídica), com o qual tenha relação familiar ou estreito relacionamento pessoal, ou na qual tenha participação societária relevante ou exerça cargo de administração.



Entende-se por relação familiar o cônjuge, companheiro, pais, irmãos, filhos, tios, sobrinhos e primos, inclusive os do cônjuge e/ou companheiro.

## **4.28 - Relacionamento com Concorrentes**

A concorrência leal deve ser elemento básico em todas as operações da Empresa.

A competitividade das ações empresariais devem ser exercidas e aferidas com base neste princípio.

Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes, nem que contribuam para a divulgação de boatos sobre eles.

Os concorrentes devem ser tratados com o mesmo respeito com que a Empresa espera ser tratada.

Contudo, é proibido fornecer informações de propriedade da TWM a qualquer empresa, principalmente às concorrentes. Na ocorrência deste tipo de demanda, procure orientação junto à sua chefia imediata.

## **4.29 - Pagamentos a Pessoas Jurídicas e Físicas**

Devem ser legítimos e executados por transferências bancárias ou depósitos bancários.

Os pagamentos desse tipo devem ser realizados diretamente nas contas das Pessoas Jurídicas e/ou Físicas dos fornecedores de materiais ou prestadores de serviços.

É vedado, no âmbito da TWM, realizar pagamentos a intermediários ou a outros, mesmo que indicados por esses fornecedores e prestadores de serviços.

Todos os pagamentos realizados deverão ser diretos, transparentes e realizados no estrito cumprimento da legislação.

Não são admitidos pagamentos ilegítimos, ilegais ou em desconformidade com a legislação.

Os pagamentos somente serão realizados, mediante a apresentação de títulos de créditos válidos que tenham sido processados e certificados de acordo com as normas estabelecidas no âmbito da TWM.

Os pagamentos a pessoas físicas somente serão realizados contra a apresentação de Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA), devidamente revestidos das formalidades exigidas.

## 4.30 - Saúde e Segurança do Trabalho

Todos os empregados, no exercício das suas atividades, devem conhecer e cumprir os requisitos relacionados à proteção, à segurança no trabalho, à sua própria saúde, bem como a dos demais integrantes, de subcontratados e demais pessoas envolvidas diretamente nas atividades da Empresa. Sua postura, portanto, deve ser de intolerância com os riscos sem controle e com a incidência de acidentes de qualquer natureza. Essa atuação deve estar em acordo com a legislação e com as práticas da TWM.

## 4.31 - Sustentabilidade Empresarial

Nos atuais dias, o conceito de Desenvolvimento Sustentável propõe novos paradigmas às pessoas e a todos os setores da sociedade.

A Sustentabilidade Empresarial busca eficiência na utilização dos recursos disponíveis, proporcionando economia de recursos naturais e financeiros.

A TWM, apesar de não ser certificada por Normas de Qualidade e Ambientais, possui um Planejamento que busca alcançar os Objetivos Estratégicos estabelecidos, em harmonia com o desenvolvimento sustentável.

A Empresa foi criada para conciliar crescimento econômico e inovação e preservação do meio ambiente. Em razão disso, ela atua como indutora de boas práticas de Sustentabilidade Empresarial, agindo e orientando seus empregados com práticas éticas e sustentáveis de ecoeficiência e de responsabilidade social.

No atual cenário mundial de escassez de recursos naturais, é obrigação de todo cidadão, e dever de todo empregado da TWM, conhecer, propor e adotar práticas sustentáveis, que reduzam desperdícios e objetivem à utilização racional desses recursos, gerando com isso, uma maior eficiência nos gastos.

São práticas sustentáveis recomendadas:

- imprimir documentos somente quando for extremamente necessário – Você economizará com a utilização de papéis, tintas e energia elétrica.
- utilizar equipamentos de forma consciente e eficiente – Procure não deixar equipamentos pouco utilizados em *stand by* – Com isso você contribuirá para a redução no consumo de energia.

- utilizar e recomendar a seus colegas troquem os copos plásticos descartáveis por canecas que podem ser usadas todos os dias – É uma ótima forma de ajudar a natureza e de reduzir gastos.
- tratar bem os seus equipamentos de trabalho – Com isso você poderá utilizá-los por mais tempo e reduzirá o volume de lixo que todo dia chega aos aterros sanitários.
- pensar verde quando for trocar de equipamentos, móveis e utensílios – Procure fazê-lo na forma mais sustentável possível. Opte por materiais feitos com menor impacto ambiental e de menor consumo de energia.
- evitar: deixar luzes acesas, chuveiros e torneiras ligados desnecessariamente, usar o elevador para subir ou descer apenas um pavimento, etc – Com isso você reduzirá o consumo de água e energia elétrica.
- contribuir com a coleta seletiva do lixo – Observando os produtos que podem ser reaproveitados e/ou reciclados.

## 4.32 - Canal de denúncias

A TWM incentiva todos os empregados, partes interessadas e o público em geral a registrar situações onde haja a indicação de violação ou transgressão de legislação, normas, regulamentos, princípios éticos ou a qualquer conduta considerada imprópria.

A Empresa possui um canal para denúncias e uma Ouvidoria, formalmente instituída, para dar o adequado tratamento às questões postuladas. Essa Ouvidoria possui mecanismos para a manutenção do anonimato do denunciante.

Você pode ter acesso à nossa Ouvidoria no site da TWM, endereço: <http://www.emgepron.gov.br/> [www.twmambiental.com.br](http://www.twmambiental.com.br)

## 4.33 - Nepotismo

É vedado aos empregados o favorecimento de cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta ou colateral, seja consanguíneo ou por afinidade, seja nas relações de trabalho ou em contratações.

A TWM incentiva todos os empregados e demais partes interessadas, bem como ao público em geral, a registrar situações onde haja a indicação de violação ou transgressão de legislação, normas, regulamentos, princípios éticos ou a qualquer conduta considerada imprópria.

## 4.34 - Registros contábeis

Os registros contábeis da Empresa refletem, com inequívoca certeza, as nossas operações.

A TWM possui um conjunto de sistemas e controles internos que fornecem uma razoável garantia de que os registros das transações e as alçadas de decisão sejam realizados de forma adequada e elaborados em conformidade com as normas contábeis nacionais e internacionais.

A eficácia das transações e das demonstrações contábeis são regularmente avaliadas e testadas por Auditoria Independente, pela Auditoria Interna e pelo Comitê de Auditoria.

## 5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual consolida as diretrizes de Compliance da Empresa, disseminando regras e orientações aos empregados, quando no exercício das suas atividades profissionais, sobre a postura considerada adequada pela Empresa em situações que envolvam assuntos sensíveis.

Recomenda-se a aderência completa pelos empregados a este conjunto de regras.

A TWM continuará realizando uma gestão transparente e de excelência, pois é uma empresa com profundos compromissos com a ética e a eficiência.

*“Ética é um conjunto de valores e princípios que usamos para decidir as três questões da vida: Quero, devo e posso. São valores que vamos construindo: Tem coisas que QUERO e não DEVO; Tem coisa que DEVO, mas não POSSO; Tem coisa que posso e não QUERO. E para ter paz de espírito, aquilo que quero, posso e devo fazer.”*

**Mario Sergio Cortella**



## RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

**Marcio Costa**

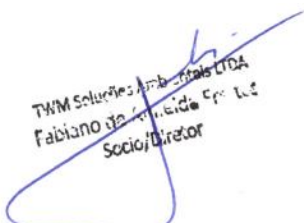
Recursos Humanos e EHS.

## Aprovação:

**Fabiano Freitas**

**Marcio Mecca**

**Vagner Luna**

  
TWM Soluções Ambientais LTDA  
Fabiano da S. Almeida Fre. Lda  
Socio/Diretor

  
TWM Soluções Ambientais LTDA  
Marcio Mecca  
RG: 15.367.235  
CPF: 023.374.558-07

  
Twm Soluções Ambientais Ltda  
Vagner da Silva Luna  
CPF: 006.887.456-10



**Matriz**

Itapevi - SP

Rua Dr. José Alexandre Crosnag, 398

Vila Santa Flora -CEP.: 06680-035

Tel: (11) 2222-1500

**Filial**

Campinas – SP

Rua Francisco Ceará Barbosa, 1070

Chácaras Campos dos Amarais – CEP.: 13082-030

Tel: (19) 2515-8150

<https://twmambiental.com.br/>