

THE WARRANTY GROUP, INC.
POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS GLOBAIS
CONTRA SUBORNO

Aprovada pelo Conselho de Administração: 30 de janeiro de 2014

Índice

I.	INTRODUÇÃO	1
A.	Aplicabilidade das Políticas e Procedimentos	1
B.	Recursos e responsabilidades dos funcionários	1
C.	Sanções por violação	2
II.	PROIBIÇÃO GERAL CONTRA SUBORNO	2
A.	O que é suborno?.....	3
B.	Outras questões referentes à proibição geral da TWG contra suborno.....	4
C.	Exceções	6
1.	Sem exceções para pagamentos de facilitação ou “molhar a mão”	6
2.	Saúde, segurança e liberdade dos funcionários	7
3.	Despesas promocionais razoáveis e outros pagamentos autorizados nos termos desta Política e Procedimentos ou pelo Diretor Global de Conformidade	7
III.	HOSPITALIDADE CORPORATIVA, PRESENTES E OUTRAS DESPESAS PROMOCIONAIS	7
A.	Presentes, refeições e entretenimento	8
B.	Viagens e despesas relacionadas	8
IV.	CONTRIBUIÇÕES BENEFICIENTES E APOIO A PROJETOS SOCIAIS.....	10
V.	CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS E LOBBY	11
VI.	FAZER NEGÓCIOS COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS OU SEUS FAMILIARES E EMPRESAS TOTAL OU PARCIALMENTE PERTENCENTES A FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS OU A SEUS FAMILIARES.....	12
VII.	NEGÓCIOS COM TERCEIROS.....	13
A.	Due Diligence e análise jurídica	13
1.	Intermediários terceirizados.....	13
2.	Fusões e aquisições.....	14
3.	Joint Ventures	15
B.	Sinais de perigo	15

C.	Oficialização do relacionamento por escrito	16
D.	Monitoramento do relacionamento: uma obrigação contínua.....	16
VIII.	MANUTENÇÃO DE REGISTROS E CONTABILIDADE	17
A.	Lavagem de dinheiro.....	17
IX.	POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS	19
X.	INFORMAÇÕES DE CONTATO.....	19

I. INTRODUÇÃO

The Warranty Group, Inc. e suas subsidiárias (coletivamente, “TWG” ou a “Empresa”), assim como o Conselho Administrativo e a diretoria da TWG, estão comprometidas com a realização das operações da TWG em todo o mundo de modo ético e em conformidade com todas as leis em vigor. De acordo com esse compromisso, o Código de Conduta e Ética nos Negócios da TWG (o “Código”) estabelece o seguinte com relação à prática de suborno e corrupção:

- A TWG não pratica nem praticará suborno ao realizar seus negócios, tampouco estabelecerá parcerias com empresas que tolerem a prática do suborno. Portanto, jamais participaremos de qualquer acordo concebido para fornecer, direta ou indiretamente, algo de valor funcionários que não pertençam à TWG – inclusive funcionários do governo -- para fins indevidos (por exemplo, para obter ou manter negócios desonestamente ou, de outra forma, influenciar as decisões de outrem indevidamente). Se as disposições das leis locais revelarem-se mais restritivas que este Código, você deverá cumprir as leis locais.

A vigilância da conformidade com as proibições do Código e com as leis contra suborno, como a Foreign Corrupt Practices Act (Lei dos Estados Unidos sobre a prática de corrupção no exterior) (“FCPA”) e a UK Bribery Act, (Lei contra suborno do Reino Unido) (“UKBA”) é fundamental, dado que a TWG cada vez realiza mais negócios globalmente. As Políticas e os Procedimentos contra suborno da TWG (as “Políticas e Procedimentos”) foram adotados para complementar o Código, enfatizando a importância da conformidade com as leis de combate à corrupção de todos os países nos quais a TWG opera.

Nenhuma política é capaz de prever todas as situações passíveis de ocorrência. Os funcionários são incentivados a discutir com seus gerentes ou com qualquer membro do Departamento Jurídico e de Conformidade sobre eventuais dúvidas referentes a fatos e circunstâncias específicas relacionadas a qualquer disposição destas Políticas e Procedimentos.

A. Aplicabilidade das Políticas e Procedimentos

Estas Políticas e Procedimentos aplicam-se à TWG e a todas suas subsidiárias, afiliadas, parceiras, colaboradoras e demais associações comerciais, nos EUA e no exterior, em âmbito mundial, efetivamente controladas pela TWG, direta ou indiretamente. Aplicam-se, ainda, a todos os diretores, executivos e funcionários da Empresa, assim como a trabalhadores contratados e temporários (coletivamente, “Funcionários”). Ademais, aplicam-se a qualquer pessoa que age pela TWG ou em nome desta.

Conforme detalhado adiante, na Seção VII, a TWG tem a intenção de trabalhar somente com terceiros que compartilhem deste mesmo compromisso contra o suborno, e que adotem os valores expressos no Código da Empresa.

B. Recursos e responsabilidades dos funcionários

Todos os funcionários da TWG têm a responsabilidade pessoal de conhecer estas Políticas e Procedimentos, os padrões e restrições legais aplicáveis às funções que lhes são atribuídas, e conduzir seus atos em conformidade com todas as suas disposições.

A TWG manterá o nível de seus gerentes no mais elevado padrão. O gerente será submetido às sanções disciplinares sempre que estiver ciente ou tenha razões para suspeitar de conduta proibida nos termos desta Política e Procedimentos, praticada por qualquer funcionário a ele subordinado, se não tomar as medidas preventivas contra o fato, ou mesmo, quando ciente ou embuido de razões para suspeitar de qualquer conduta proibida nos termos desta Política e Procedimentos, o gerente falhar ao tomar as ações corretivas cabíveis. Em síntese, o gerente deve constantemente incentivar sua equipe a cumprir com todo o teor desta Política e Procedimentos e jamais ignorar evidências de possível violação.

Além disso, os funcionários da Empresa são enfaticamente incentivados a denunciar suspeitas de violação à esta Política ou quaisquer normas de combate à corrupção estipuladas pela Empresa, referente à qualquer funcionário ou terceiros. As denúncias de suspeitas de violação deverão ser apresentadas ao gerente do funcionário, ao GCO ou a qualquer membro do Comitê de conformidade, ou ainda através do canal de comunicação direta de ética corporativa. Nos termos da lei, a falha do funcionário em denunciar delitos conhecidos ou suspeitos que cheguem a seu conhecimento fará, por si só, com que o funcionário seja submetido a ações disciplinares. A Empresa não permitirá retaliação de nenhum tipo contra qualquer funcionário que, de boa-fé, denunciar uma suspeita de comportamento indevido. Além disso, se um funcionário receber solicitação ou oferta de suborno deverá apresentar a denúncia em caráter imediato ao seu gerente direto, ao Diretor Global de Conformidade ou a qualquer membro do Comitê de conformidade.

Nenhum funcionário sofrerá consequências adversas por recusar-se a pagar um suborno, mesmo que isso resulte em perda de negócios para a Empresa ou tenha um efeito negativo em seus prazos.

C. Sanções por violação

Qualquer pessoa da TWG que não agir de acordo com estas Políticas e Procedimentos ou não denunciar delitos conhecidos ou suspeitos arcará com ações disciplinares que podem abranger demissão, desligamento, procedimentos civis, processo criminal ou ações corretivas ou punitivas de outra natureza, conforme apropriado, segundo as circunstâncias. Essas ações poderão ser tomadas ou iniciadas pela TWG, por autoridade governamental ou qualquer outro órgão competente. A TWG não pagará, direta ou indiretamente, multas impostas a qualquer indivíduo como resultado de violação às leis internacionais anticorrupção ou decorrentes de violação à estas Políticas e Procedimentos.

II. PROIBIÇÃO GERAL CONTRA SUBORNO

A TWG proíbe o suborno em todas as suas formas. A Empresa ou terceiros que atuam em seu nome não devem oferecer, pagar, conceder, prometer pagar ou conceder nada “de valor” a “funcionários do governo”, “funcionários de parceiro de negócios” ou a qualquer pessoa ou entidade com “fins indevidos”. Da mesma forma, nenhum funcionário da TWG deverá autorizar ofertas, pagamentos, concessões ou promessas de algo de valor a funcionários do governo, funcionários de parceiros de negócios ou a qualquer pessoa ou entidade para fins indevidos, seja declarada ou implicitamente, por falta de ação, quando o funcionário da TWG “souber ou tiver motivos para saber” sobre tais ofertas, pagamentos, concessões ou promessas. Nenhum funcionário da TWG deverá receber algo de valor de um cliente, pessoa ou entidade quando houver expectativa de abuso de sua posição ou oferta de vantagem indevida ao doador ou terceiro.

A menos que seja especificamente autorizado por escrito pelo Diretor Global de Conformidade, não é permitida a oferta de presentes em dinheiro ou equivalente a nenhum funcionário externo à TWG

ou em seu benefício, assim como não é permitido aos funcionários da TWG que recebam presentes em dinheiro ou equivalente. Todas as ações passíveis de sugerir impropriedade devem ser evitadas.

A. Suborno

“**Suborno**” é o processo de dar ou receber propina. O “**suborno**” é uma oferta, promessa, concessão, autorização de pagamento ou pagamento de qualquer objeto “de valor” a qualquer “funcionário do governo”, “funcionário de um parceiro de negócios”, pessoa ou entidade, para “fins indevidos”.

O suborno pode assumir as seguintes formas:

- Tentativas por parte de funcionários de garantir vantagens indevidas em qualquer área, por exemplo, na obtenção ou manutenção dos negócios, na garantia de autorizações e permissões, entre outros tratamentos de favorecimento.
- Ofertas de qualquer forma de recompensa indevida, não apenas em dinheiro, inclusive viagens extravagantes, entretenimento ou presentes.
- Todos os tipos de direcionamento de pagamentos indevidos ou outros benefícios, ou mascaramento da finalidade, seja em forma de propina, subcontratos, ordens de compra, contratos de consultoria, comissões ou por meio de agentes ou terceiros.
- Funcionários que recebem algo de valor (direta ou indiretamente) em troca da concessão de alguma vantagem indevida a um terceiro.
- Funcionários e diretores que recebem algo de um terceiro, direta ou indiretamente, em troca da obtenção de alguma vantagem indevida, em conexão com uma transação realizada pela TWG.

B. Outras definições importantes

1. Algo de valor

- “**Algo de valor**” abrange, sem limitação, dinheiro ou equivalentes (como cheques, ordens de pagamento, cheques-presente ou cupons), presentes, viagens, refeições, entretenimento, hospedagens ou favores valiosos, como oportunidades de formação e emprego para amigos e parentes. Nos termos desta Política, “algo de valor” não estabelece valor mínimo. Mesmo um pequeno presente é considerado como “algo de valor”. Além disso, doações beneficentes, contribuições em espécie, oportunidades de investimentos, subcontratos, patrocínio de eventos, cargos em empreendimentos conjuntos, contratos favoráveis, oportunidades de negócios e itens similares são todos algo de valor que podem violar a política da TWG e as leis de combate à corrupção.
- É importante ressaltar que não há exceção de “pequeno pagamento” para pagamentos realizados com intenção corrupta. Assim, mesmo os menores pagamentos podem implicar em responsabilidade nos termos das leis de combate à corrupção e ao suborno, caso oferecidos com fins indevidos.

2. Funcionário do governo

- **“Funcionário do governo”** é amplamente definido para abranger qualquer funcionário do governo eleito ou nomeado; qualquer funcionário ou pessoa atuando em nome de um funcionário público, agência, órgão do governo ou empresa e que desempenhe função governamental; qualquer funcionário ou pessoa que trabalhe para qualquer entidade ou em nome desta, que pertença ao governo ou seja controlada total ou parcialmente por este; qualquer partido político, funcionário público, empregado ou pessoa que trabalhe para um partido político ou em nome deste, ou qualquer candidato a cargo público; qualquer funcionário ou pessoa que trabalhe para uma organização pública internacional ou em nome desta (como as Nações Unidas ou o Banco Mundial). A definição abrange todos os funcionários públicos e funcionários até mesmo de empresas que estão sob controle ou propriedade parcial do governo. Isso significa que estão incluídos todos os funcionários de empresas e órgãos que pertencem ao governo, mesmo que as empresas operem como corporações privadas.
- O termo Funcionário do governo também inclui funcionários de todos os níveis e subdivisões governamentais (exemplos: subsidiárias executivas, legislativas e judiciais locais, regionais ou nacionais).
- Observe que as Políticas e Procedimentos da TWG aplicam-se a funcionários do governo tanto nos Estados Unidos como em outros países (enquanto que algumas empresas aplicam as Políticas e Procedimentos contra suborno com base na FCPA somente em interações com funcionários públicos que não pertençam ao governo dos EUA).
- No entanto, observe também que as Políticas e Procedimentos da TWG aplicam-se mesmo que o beneficiário de um pagamento ou hospitalidade corporativa, entre outros, seja funcionário do governo ou funcionário sem vínculo com o governo.

3. Funcionário de um parceiro de negócios

- **“Funcionários de um parceiro de negócios”** são definidos como todos os funcionários dos clientes da TWG. No entanto, a TWG muitas vezes faz transações de negócios que envolvem diversas partes, das quais talvez somente uma seja cliente da TWG. Nessas situações, a parte que não é cliente da TWG pode efetivamente ter o controle definitivo dos negócios. Como resultado, o risco de suborno comercial para a TWG existe não somente com os clientes da TWG de modo direto, mas também com qualquer das entidades envolvidas em uma transação. Assim, a proibição da TWG contra suborno estende-se não apenas aos funcionários dos clientes da TWG, mas também aos funcionários de todos os parceiros de negócios da TWG (ou seja, todas as entidades envolvidas nas transações da TWG).

4. Fins indevidos

- “Fins indevidos” incluem:

- Influenciar qualquer ação ou decisão do beneficiário em sua capacidade oficial para ajudar a TWG a obter ou manter negócios para qualquer pessoa ou com qualquer pessoa, ou ainda encaminhar negócios a esta;
- Induzir o beneficiário a agir ou omitir qualquer ato, violando o dever legal do beneficiário para ajudar a TWG a obter ou manter negócios para qualquer pessoa ou com qualquer pessoa, ou ainda encaminhar negócios a esta;
- Garantir qualquer vantagem indevida (por exemplo, adquirir informações confidenciais) para ajudar a TWG a obter ou manter negócios para qualquer pessoa ou com qualquer pessoa, ou ainda encaminhar negócios a esta;
- Induzir um funcionário do governo a usar sua influência junto ao governo ou órgão governamental para afetar ou influenciar qualquer ação ou decisão desse governo ou órgão com o intuito de ajudar a TWG a obter ou manter negócios para qualquer pessoa ou com qualquer pessoa, ou ainda encaminhar negócios a esta;
- Induzir uma pessoa a exercer determinada função ou atividade relevante (por exemplo, funções de natureza pública, atividades relacionadas a um negócio, atividades exercidas no curso de um emprego) de maneira que constitua em violação à expectativa do empregador para com essa pessoa ou aqueles com quem essa pessoa tem um dever fiduciário;
- Recompensar uma pessoa pelo desempenho de uma função ou atividade relevante de maneira a constituir violação à expectativa do empregador para com essa pessoa ou aqueles com quem essa pessoa tem um dever fiduciário; e
- Conceder vantagem financeira ou de outro tipo ao beneficiário, sabendo ou acreditando que a aceitação da vantagem constitui em violação ao desempenho esperado do beneficiário em uma função ou atividade relevante.

5. Saber ou ter motivos para saber

- Não é necessário que o funcionário da TWG tenha conhecimento explícito de um suborno ou provas substanciais que vinculem, por exemplo, um pagamento a um funcionário do governo ou funcionário de parceiro de negócios para que **“saiba ou tenha motivos para saber”** que um suborno foi praticado. De fato, se um funcionário da TWG tomar conhecimento de rumores, sinais ou outras evidências indiretas que envolvem uma transação, ele poderá ter conhecimento suficiente e/ou motivos para saber sobre um suborno e deverá tomar as ações apropriadas, inclusive denunciar as evidências a um membro do Departamento Jurídico da TWG.

C. Exceções

Conforme previsto abaixo, a TWG não admite nenhuma exceção às Políticas e Procedimentos em se tratando de pequenos subornos (também denominados pagamentos de facilitação ou “molhar a mão”), mas concede exceção limitada quando a saúde, segurança ou liberdade de um funcionário estiver em risco.

1. Sem exceções para pagamentos de facilitação ou “molhar a mão”

Pagamentos de facilitação ou “molhar a mão” consistem em pequenos pagamentos não registrados e não transparentes, realizados para garantir, acelerar ou agilizar ações de rotina, normalmente por funcionários do governo, como a emissão de licenças, aprovação de registros e prestação de outros serviços. A TWG proíbe esses pagamentos mantendo a coerência com a proibição da empresa em relação a subornos. Em caso de dúvidas com relação a esta política, entre em contato com o GCO (Diretor Global de Conformidade) ou qualquer membro do Comitê de Conformidade.

2. Saúde, segurança e liberdade dos funcionários

Em circunstâncias muito raras, os funcionários da TWG podem considerar necessário fazer um pagamento a um funcionário do governo para evitar uma ameaça iminente à sua saúde pessoal, segurança ou liberdade. Defesas baseadas em extorsão e coação podem aplicar-se a casos de pagamentos exigidos por um funcionário do governo, em que há ameaça à vida ou dano físico iminente, sem que se constitua violação à FCPA, àUKBA ou outras leis contra suborno. Nessas situações, a pessoa deve agir com base em melhor julgamento e entrar em contato com o GCO (Diretor Global de Conformidade) o mais breve possível para denunciar o incidente. O Departamento Jurídico e o Comitê de Conformidade determinarão as demais ações a serem tomadas, como denunciar a ocorrência junto à Embaixada dos EUA no país correspondente ou à agência do governo apropriada.

Os funcionários da TWG também deverão registrar qualquer pagamento de caráter excepcional em formulário corporativo próprio para este fim, ou mesmo em seu formulário de reembolso de despesas de viagem. Além disso, esses pagamentos devem ser registrados de modo preciso, transparente e completo nos livros de registro da empresa. Caso tenha dúvidas com relação a esta exceção, entre em contato com o GCO (Diretor Global de Conformidade) ou com qualquer membro do Comitê de Conformidade. Não é permitido a nenhum funcionário disfarçar pagamentos como se tivessem sido realizados para outros fins que não os reais. A penalidade por procurar ocultar um pagamento pode exceder em muito, se houver, a penalidade associada à própria realização do pagamento.

3. Despesas promocionais razoáveis e outros pagamentos autorizados nos termos destas Políticas e Procedimentos ou pelo Diretor Global de Conformidade.

Estas Políticas e Procedimentos dispõem sobre despesas promocionais razoáveis e outros pagamentos que não sejam efetuados com fins indevidos. O Diretor Global de Conformidade tem autoridade para aprovar qualquer oferta, pagamento, presente ou promessa de pagamento ou concessão de algo de valor a um funcionário do governo, funcionários de parceiros de negócios, qualquer pessoa ou entidade, desde que o Diretor Global de Conformidade confirme por escrito, e após investigação e análise suficientes, que esta ação não será praticada com fins indevidos. Essas aprovações deverão ser solicitadas e recebidas do Diretor Global de Conformidade antes da realização da oferta, pagamento, presente, promessa de pagamento ou concessão de algo de valor.

III. HOSPITALIDADE CORPORATIVA, PRESENTES E OUTRAS DESPESAS PROMOCIONAIS

Embora presentes e hospitalidade corporativa (inclusive transporte, alojamento, refeições e entretenimento) possam ser apropriados em muitas situações, eles não deverão ser concedidos em violação à proibição da TWG contra suborno. Além disso, quando as atividades promocionais envolvem funcionários do governo, deve-se agir com especial precaução para evitar sugerir concessão de benefícios econômicos a funcionários públicos a fim de influenciá-los de modo indevido em suas obrigações oficiais.

Esta seção aborda três tipos diferentes de despesas: (1) presentes, refeições e entretenimento; (2) despesas de viagens e itens relacionados; e (3) eventos patrocinados pela empresa.

Consulte a seção V do Código de Conduta e Ética nos Negócios e a Política de Despesas de Viagem da Empresa ou, se aplicável, a Política local ou regional de Despesas de Viagem, para obter mais orientação sobre as limitações específicas que se aplicam à concessão ou recebimento de hospitalidade corporativa.

A. Presentes, refeições e entretenimento

Entretenimento, refeições e outras despesas de hospitalidade devem ter um propósito específico. Entretenimento, refeições e outras despesas de hospitalidade devem prever a presença de um funcionário da TWG. Conforme estabelecido no Código de Ética e Conduta nos Negócios, todo e qualquer presente, hospitalidade e entretenimento oferecido pela nossa empresa para qualquer pessoa deve ser:

- razoável no valor, proporcional às circunstâncias e ao cargo do presenteado e não luxuoso;
- correspondente às cortesias habituais;
- permitido pelas leis em vigor;
- totalmente de acordo com o Código e as políticas e diretrizes locais ou regionais adotadas pela empresa; e
- não fornecido ou oferecido com a intenção de influenciar indevidamente o presenteado no desempenho de suas tarefas oficiais em benefício da Empresa.

Para ter certeza de que a lei em vigor não será violada e que não haverá aparência de impropriedade, a frequência com a qual os presentes ou hospitalidades são concedidos pela empresa a um mesmo presenteado deverá ser considerada em cada caso. Os funcionários não deverão burlar as diretrizes locais ou regionais em vigor, oferecendo diversos presentes abaixo dos limites relevantes.

Em razão das regras especiais que se aplicam quando o presenteado tratar-se de um funcionário do governo, deve-se solicitar a análise e aprovação prévia por escrito do Diretor Global de Conformidade antes de conceder presentes, refeições ou hospitalidade a outrém.

DEMAIS TERCEIRIZADOS – A hospitalidade oferecida ou recebida de terceirizados (mesmo que não sejam funcionários governamentais) que exceda o valor previamente estabelecido na Política de Despesas de Viagem – ou se for o caso – mesmo que seja um valor aquém do estabelecido pela Política local ou regional de Despesas de Viagens – deve ser aprovada por escrito pelo Diretor Global de Conformidade. Os valores determinados na Política vigente de Despesas de Viagem são considerados valores máximos por pessoa, empresa ou entidade. Presentes múltiplos, viagem, entretenimento e demais gastos promocionais ou similares oferecidos individual ou coletivamente, que excedem o limite previsto para o mesmo período-calendário, da mesma forma, deverão ser submetidos à aprovação.

Os pagamentos e despesas realizados para todos os presentes e hospitalidades, independentemente de revelarem valor monetário insignificante, deverão ser registrados com precisão nos livros de registro da empresa, de acordo com os procedimentos aplicáveis dos relatórios de despesas. Todos os relatórios de despesas e a documentação relacionada deverão indicar claramente a identidade do(s) apresentado(s).

B. Viagens e despesas relacionadas

O pagamento de reembolsos pela Empresa, referente a despesas de viagens ou despesas relacionadas (inclusive, por exemplo, transporte, alojamento, refeições e despesas incidentais) de funcionários do governo e funcionários de parceiros de negócios, será permitido desde que se trate de viagem para fins comerciais relacionados à nossa empresa, tais como, visitas às instalações, reuniões externas, visita à sede da empresa para reuniões e apresentação, reunião em local neutro para negociar acordo ou reunião com funcionários de governo estrangeiro em uma cidade que não seja a capital. O objetivo principal da viagem paga deverá estar relacionado aos negócios - em outras palavras, uma viagem relacionada aos negócios não poderá ser ofuscada por atividades não relacionadas aos negócios, como visitas a atrações turísticas ou a familiares dos funcionários estrangeiros. Reembolsos de viagens e despesas relacionadas para cônjuges e outros familiares de funcionários do governo ou parceiros de negócios não serão permitidos.

Da mesma forma, as leis ou normas do país de um funcionário do governo poderão, em muitos casos, prever disposições que estabeleçam o pagamento ou reembolso das despesas realizadas pelo funcionário. Essas leis e normas também devem ser consideradas ao planejar a viagem de um funcionário a ser paga pela empresa. Cada situação deve ser avaliada rigorosamente e em si mesma, considerando todos os fatos e circunstâncias relevantes.

As propostas de viagens de funcionários do governo e funcionários de parceiros de negócios pagas pela empresa estão sujeitas aos seguintes procedimentos e exigências de análise:

- **Todas as solicitações de pagamento à TWG referentes às viagens e despesas relacionadas de funcionários do governo exigem a aprovação prévia por escrito do Diretor Global de Conformidade.** As solicitações de pagamento à TWG referentes às viagens e despesas relacionadas de funcionários de parceiros de negócios em valores que excedam o estabelecido no Código de Conduta e Ética nos Negócios e na Política de Despesas de Viagem da Empresa -- ou, se aplicável, um valor inferior estabelecido na Política local ou regional de despesas de viagem -- exigem a aprovação prévia do Diretor Global de Conformidade ou, em alguns casos, do Comitê de Auditoria.
- Antes que o Diretor Global de Conformidade aprove o pagamento das despesas de viagem de um funcionário do governo, a TWG deverá receber a aprovação por escrito do supervisor ou empregador do visitante autorizando-o a aceitar o pagamento de sua viagem e/ou despesas relacionadas pela TWG.
- As despesas de funcionários do governo e funcionários de parceiros de negócios pagas pela empresa deverão refletir as políticas de viagem corporativa para seus próprios funcionários, sujeitos às outras considerações previstas nesta Política.
- A empresa não paga viagens ou despesas relacionadas para cônjuges ou outros familiares de funcionários do governo e funcionários de parceiros de negócios.

- A empresa paga somente despesas de viagem incorridas durante viagens de funcionários do governo e funcionários de parceiros de negócios diretamente de e para o local do evento, inclusive transporte incidental e local associado à participação dos funcionários do governo e funcionários de parceiros de negócios em reuniões ou outras atividades relacionadas aos negócios com funcionários da empresa. Assim, a empresa poderá, se razoável, pagar por um veículo comum (o uso de transporte extravagante deve ser evitado) para transportar um funcionário do governo aos locais relevantes da empresa e vice-versa, mas não pagará para que o funcionário do governo tenha um veículo à sua disposição para um fim de semana prolongado de visitas turísticas, por exemplo.
- As despesas de alojamento pagas pela empresa devem abranger apenas os custos de acomodação (inclusive despesas razoáveis com refeições) realmente incorridos ou incidentais em hotéis executivos e somente durante o período da reunião, visita às instalações, seminário ou evento em questão, ou durante o trânsito para essas atividades.
- Os pagamentos para cobrir despesas devem ser feitos diretamente aos provedores dos serviços (por exemplo, companhias aéreas, hotéis, agências de locação de veículos) e não aos funcionários do governo e funcionários de parceiros de negócios. Quando o pagamento direto não for possível, o reembolso dependerá da apresentação por parte dos funcionários do governo e funcionários de parceiros de negócios dos recibos referentes às despesas pelas quais solicitam reembolso e, sempre que possível, deverá ser feito ao empregador do funcionário do governo ou funcionário do parceiro de negócios (por exemplo, ao governo de um funcionário público, em vez de reembolsar o próprio funcionário).
- Os reembolsos de despesas razoáveis associadas a uma viagem patrocinada pela TWG (exemplo, refeições, taxis) diretamente ao funcionário do governo ou funcionários de parceiros de negócios são permitidos através de cheques mediante recibo comprovando este pagamento. Nesses casos, um recibo assinado deverá ser obtido do funcionário do governo ou funcionário do parceiro de negócios. Esta estrutura ajuda a garantir que a empresa pagará somente pelas despesas efetivamente realizadas. Nunca devem ser concedidos reembolsos em dinheiro a funcionários do governo e funcionários de parceiros de negócios.
Adiantamentos de despesas em espécie jamais devem ser concedidos ao funcionário do governo ou funcionário do parceiro de negócios.

IV. CONTRIBUIÇÕES BENEFICENTES E APOIO A PROJETOS SOCIAIS

A TWG tem o compromisso de oferecer assistência a organizações beneficentes e apoio a causas que melhorem a qualidade de vida de todos os envolvidos nas comunidades em que vivem os funcionários da TWG. De acordo com esse compromisso, a TWG realiza contribuições de rotina em apoio a projetos beneficentes, cívicos, comunitários ou outros projetos públicos. Essas contribuições são efetuadas em dinheiro ou equivalente, serviços e itens, direta ou indiretamente, por meio de terceiros, a organizações beneficentes, cívicas, políticas, governamentais e não governamentais. As contribuições beneficentes e sociais são restritas pela FCPA e outras leis semelhantes de anticorrupção, na medida em que a caridade pode ser usada como via para pagamentos a pessoas, (por exemplo, funcionários do governo ou funcionários de parceiros de negócios) ou resultar na obtenção de algum benefício pessoal (tangível ou intangível) a um funcionário do governo ou funcionário de parceiro de negócios. Esses procedimentos são estabelecidos para garantir que as contribuições beneficentes e sociais não sejam mal utilizadas ou desviadas, total ou parcialmente, para benefício pessoal de algum funcionário do governo ou outro

beneficiário indevido (por exemplo, funcionário de um cliente) em violação à FCPA ou outras leis contra suborno em vigor.

As propostas de contribuições beneficentes e sociais da TWG estão sujeitas aos seguintes procedimentos e exigências de análise:

- **Todas as contribuições propostas deverão ser analisadas pelo Diretor Global de Conformidade ou por quem ele designar.** Na análise das propostas de contribuições beneficentes e sociais, as **investigações documentadas** devem ser suficientes para estabelecer que o presenteado proposto é legítimo, ademais, deve-se proceder à análise dos executivos e diretores do presenteado.
- Todas as contribuições, independentemente de onde sejam aplicadas, somente poderão ser realizadas para a entidade beneficente cujos antecedentes demonstrem compromisso com sua missão beneficente (ou prova suficiente de sua legitimidade para satisfazer ao Comitê de Conformidade, caso o presenteado proposto não seja uma entidade beneficente reconhecida e estabelecida) ou para o projeto público com objetivo público legítimo e apoio civil demonstrável. Contribuições beneficentes acima de US\$ 10.000,00 também devem ser aprovadas pelo CEO.
- Qualquer solicitação de contribuição para uma organização específica feita por um funcionário do governo à TWG ou a um funcionário da empresa revela um sinal de perigo. Da mesma forma, há sinal de perigo quando o diretor ou executivo do presenteado proposto tratar-se de um funcionário do governo cujas responsabilidades podem afetar a TWG, ou quando tratar-se de familiar imediato de um funcionário público. **Esses sinais de perigo devem ser denunciados ao Diretor Global de Conformidade.**
- Todas as contribuições devem ser realizadas por cheque ou transferência bancária, acompanhadas de uma carta de apresentação em papel timbrado da TWG confirmando o reconhecimento da empresa no tocante ao objetivo legítimo da contribuição. Quando apropriado, podem ser solicitadas declarações e garantias do presenteado concernentes ao uso proposto dos fundos doados. Além disso, também pode ser exigido o monitoramento dos fundos doados.
- Todas as contribuições devem ser documentadas com precisão nos registros da empresa acompanhadas do recibo comprobatório.

V. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS E LOBBY

As contribuições políticas com intenção de influenciar ou obter oportunidades de negócios de um funcionário do governo ou funcionário de parceiro de negócios são proibidas. O uso de fundos, bens, serviços ou outros valores da empresa para partidos políticos, em auxílio destes ou a candidatos a cargos públicos geralmente é proibido. Todas as contribuições políticas em nome da empresa devem ser avaliadas pelo Diretor Global de Conformidade e por seu designado, além de aprovadas pelo CEO.

Lobby é um termo cunhado nos EUA para descrever o processo de comunicação do ponto de vista e interesses da empresa em qualquer ação proposta ou projetada pelo governo, e a tentativa de

persuadir funcionários do governo a agirem da forma que a TWG considera apropriada para seus negócios e políticas públicas. A TWG pode participar e promover a comunicação de opiniões por sua diretoria a representantes dos eleitos e nomeados dos governos. O processo de influenciar as políticas públicas existe em todo o mundo e assume inúmeras e diferentes formas, inclusive com o uso de advogados, defensores, consultores e associações comerciais.

Diversos governos, entre os quais, os governos estaduais e federal dos EUA, regulam a atividade de lobby, inclusive as comunicações diretamente relacionadas a aquisições governamentais. As infrações à essas leis podem gerar multas civis significativas ou acusações criminais, tanto para as pessoas, como para a empresa.

Os funcionários da TWG devem cumprir todas as exigências legais e normativas neste âmbito. Entre em contato com o Diretor Jurídico Global ou com o Diretor Global de Conformidade para obter orientações específicas. O lobby não abrange contatos de rotina com funcionários do governo ou funcionários em conexão com processos governamentais regulares. São exemplos de processos governamentais regulares as auditorias fiscais das atividades comerciais da TWG e as comunicações com o departamento de seguros e outros órgãos normativos no curso normal dos negócios.

VI. FAZER NEGÓCIOS COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS OU SEUS FAMILIARES E EMPRESAS TOTAL OU PARCIALMENTE PERTENCENTES A FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS OU A SEUS FAMILIARES

Possíveis conflitos de interesse envolvendo funcionários públicos do governo merecem uma atenção especial por parte da empresa. A FCPA e a UKBA determinam e, em alguns casos, restringem a capacidade da TWG de realizar negócios diretamente com funcionários do governo ou seus familiares próximos. “Fazer negócios” inclui todas as atividades de negócios, como empreendimentos conjuntos, contratação de um funcionário do governo ou familiar para atuar como consultor ou representante, concessão de contrato ou subcontrato de bens e serviços, concessão de contribuições em espécie, oportunidades de investimento ou simplesmente o pagamento de taxa pelos serviços. Em cada caso, a empresa estará fornecendo algo de valor a um funcionário do governo, o que poderá implicar em violação à FCPA e à UKBA.

Portanto, fazer negócios com empresas privadas total ou parcialmente pertencentes a um funcionário do governo ou nas quais um funcionário do governo tem outros interesses econômicos poderá suscitar conflitos nos termos da FCPA.

Por exemplo, a concessão de um contrato com termos favoráveis a uma empresa na qual um funcionário do governo tem interesses financeiros ou outro tipo de benefícios, pode ser considerada como pagamento vetado pela FCPA. Da mesma forma, fazer negócios com um familiar próximo a um funcionário do governo ou com uma empresa privada total ou parcialmente pertencente a um familiar próximo a um funcionário do governo poderá suscitar questões da mesma ordem, pois é mais provável que um familiar próximo desvie o pagamento ao funcionário público parente.

Todas as transações de negócios com funcionários do governo, familiares próximos de funcionários do governo ou empresas total ou parcialmente pertencentes a um funcionário do governo ou a um familiar próximo de um funcionário do governo devem ser previamente aprovadas pelo Diretor Global de Conformidade.

As transações de negócios, inclusive investimentos ou relacionamentos com terceiros, com funcionários do governo atuais ou antigos ou com seus familiares próximos também devem ser analisadas quanto a possíveis implicações de conflitos de interesse. O relacionamento com um

funcionário ou familiar próximo a um funcionário do governo que cria ou sugere conflito de interesse constitui um sinal de perigo nos termos da FCPA. As restrições das leis locais sobre as atividades externas dos funcionários do governo devem ser analisadas e os interesses não revelados que possam ter devem ser explorados antes que o relacionamento seja iniciado. Muitos países não têm leis específicas sobre conflitos de interesse ou padrões éticos formais para seus funcionários públicos. Mas o fato de que a lei local não proíba explicitamente os conflitos de interesse não significa que eles possam ser ignorados. Mesmo que não haja uma lei local proibindo essas transações, a empresa pode enfrentar riscos elevados nos termos da FCPA e perder a boa reputação na praça, caso a transação sugira impropriedade. Quanto a esta questão, aplica-se o “teste do Wall Street Journal”, isto é, a pergunta se você se sentiria confortável ao saber que algo que você esteja pensando em fazer ou dizer fosse estampado na primeira página do Wall Street Journal. Se sua resposta for “Talvez não” ou “Não”, você não deve prosseguir.

As transações com qualquer funcionário do governo ou familiar de um funcionário do governo devem ser cautelosamente analisadas nesse sentido.

VII. NEGÓCIOS COM TERCEIROS

Como observado acima, a empresa pode, em algumas circunstâncias, ser responsabilizada por pagamentos realizados por terceiros que têm transações com funcionários do governo ou parceiros de negócios, inclusive clientes da TWG. A seção a seguir define os procedimentos que a empresa adotou para selecionar e monitorar terceiros e, dessa forma, proteger-se contra uma possível responsabilidade por suas ações.

A empresa adotou um processo de “Terceiros” para proteger-se contra relacionamentos de alto risco e possíveis violações legais decorrentes das ações de terceiros. **A política da empresa exige uma análise detalhada de todos os relacionamentos com terceiros propostos, nos quais o terceiro participará de alguma forma dos esforços da empresa em obter negócios fora dos Estados Unidos (como corretores ou apresentadores), ou irá interagir com funcionários do governo em nome da empresa (como advogados em processos judiciais, consultores fiscais que interagem com autoridades tributárias, agentes de imigração e corretores alfandegários). O Diretor Global de Conformidade supervisionará este processo e a aprovação final para a contratação de terceiros caberá ao Comitê de Auditoria.**

A. Due Diligence e análise jurídica

1. Intermediários terceirizados

A medida mais importante que a empresa pode tomar para se proteger da responsabilidade legal por pagamentos indevidos realizados por terceiros é selecionar cuidadosamente todos os agentes de vendas, corretores, apresentadores, consultores, advogados, consultores fiscais, agentes de imigração, corretores alfandegários e outros intermediários que participarão de alguma forma dos esforços da empresa para obter negócios fora dos Estados Unidos, ou que irão interagir de outra forma com funcionários do governo ou funcionários de parceiros de negócios em nome da empresa, além de identificar previamente qualquer sinal de perigo que um relacionamento proposto possa suscitar. Se você tiver alguma dúvida se um terceiro está sujeito aos procedimentos de Due Diligence, consulte o Diretor Global de Conformidade.

Os interesses da empresa serão alcançados da melhor forma se adotarmos processos eficientes e efetivos. A Due Diligence é um processo eficiente e efetivo apenas se bem pensado e quando demanda a colaboração de todos – e não algo pensado na última hora ou um exercício de controle

de caixa. Todos os funcionários envolvidos no processo são igualmente responsáveis pelo sucesso do projeto. O gerente de negócios responsável deve apresentar os conceitos de transparência e conformidade, de acordo com as leis antissuborno, logo no início do relacionamento com os envolvidos e como aspecto natural para a decisão de iniciarmos ou não uma parceria nos negócios. O gerente de negócios responsável deve também entrar em contato com o Diretor Global de Conformidade, com a finalidade de identificar a necessidade da contratação de uma empresa terceirizada e deve, ainda, trabalhar em conjunto com o Diretor Global de Conformidade no fornecimento de toda a base de necessidades para concluir a Due Diligence. O Diretor Global de Conformidade deve atuar com agilidade para identificar as questões e tentar solucioná-las de forma a proteger a empresa de possíveis riscos, ao empreender esforços de facilitação para sermos competitivos no mercado.

Nenhum trabalho deverá ser executado por terceiros propostos enquanto não for concedida a aprovação por escrito do Departamento de Conformidade e do Vice-Presidente da região em questão. Espera-se que todos os funcionários da empresa envolvidos no processo atuem com agilidade, de modo que o processo de Due Diligence não atrase as negociações e operações de negócios.

2. Fusões e aquisições

A empresa pode ser legalmente responsabilizada nos termos da FCPA e da UKBA por suborno cometido ou pretendido por terceiro sem qualquer vínculo, porém o qual a empresa venha a adquirir ou incorporar por fusão— mesmo que a conduta indevida pela empresa adquirida tenha ocorrido antes da fusão ou aquisição empresarial, mesmo que o fato fosse desconhecido pela empresa no momento em que ocorreu a operação e mesmo que a empresa adquirida não estivesse sujeita aos termos da FCPA e da UKBA no momento da conduta indevida. **Portanto, é imprescindível, e é política da empresa, a realização de uma Due Diligence rigorosa da FCPA antes de estabelecer qualquer acordo definitivo de fusão ou aquisição (independente do tamanho) envolvendo (a) uma contraparte dos EUA que mantenha operações ou vendas no exterior; e (b) uma contraparte não estabelecida nos EUA (mesmo que não esteja atualmente sujeita à FCPA ou à UKBA).**

Não obstante a corrupção em muitas outras partes do mundo, particularmente nos mercados emergentes, isto não significa que a empresa não possa realizar seus negócios, inclusive fusões e aquisições, nessas jurisdições. Da mesma forma, a detecção de um problema não impossibilita necessariamente a conclusão da transação proposta. É fundamental, no entanto, que a empresa entenda completamente as práticas e a cultura dos negócios, as práticas de manutenção de registros, os controles financeiros e a prontidão para realizar negócios de modo progressivo da empresa a ser adquirida, de modo a cumprir estritamente a FCPA, a UKBA, as leis locais e estas Políticas e Procedimentos. Se a empresa estiver satisfeita com a prontidão e capacidade da empresa a ser adquirida de aderir às exigências estritas de conformidade, a empresa poderá concluir que a transação pode prosseguir. Caso contrário, a empresa não deverá prosseguir com a transação proposta.

3. Joint Ventures

O estabelecimento de empreendimentos conjuntos (joint ventures) suscita preocupações relacionadas à FCPA e à UKBA que exigem a devida diligência completa e elaborada, assim como disposições contratuais adequadas. **Conforme a política da empresa, o Diretor Global de**

Conformidade deve dirigir todas as atividades de Due Diligence da FCPA com relação ao estabelecimento de empreendimentos conjuntos.

Além de realizar uma diligência detalhada com relação a um possível parceiro de empreendimento conjunto e alguns de seus principais líderes antes de concretizar o relacionamento, uma vez estabelecido o empreendimento conjunto, a empresa deverá monitorar as atividades do empreendimento e as atividades de seus parceiros em conexão com o empreendimento para garantir a manutenção da conformidade com todas as leis aplicáveis e com as obrigações contratuais dispostas no acordo pertinente. Mais especificamente,

- quando tem o **interesse ou controle majoritário**, a empresa tem a obrigação legal de garantir que o empreendimento cumpra as exigências contra suborno da FCPA (e também de garantir que o empreendimento cumpra as exigências de contabilidade e manutenção de registros da FCPA). A empresa deve ter acesso irrestrito aos registros de contabilidade do empreendimento;
- quando tem um **interesse minoritário e não dispõe de controle**, a empresa tem a obrigação legal empreender esforços de boa-fé para garantir que o empreendimento cumpra as exigências contra suborno da FCPA (e atuar do mesmo modo com relação às exigências de contabilidade e manutenção de registros).

Em todos os empreendimentos, a empresa deve agir de modo coerente com sua política, ser vigilante quanto às iniciativas por manter a conformidade e monitorar a operação do empreendimento continuamente. As disposições contratuais somente serão adequadas se forem adequados os esforços em aplicá-las. Em particular, deve-se ter cautela com os “sinais de perigo”, inclusive os identificados abaixo.

B. Sinais de perigo

Ao proceder à Due Diligence de terceiros, é essencial que os funcionários da empresa sejam sensíveis às circunstâncias que sugerem riscos de suborno. As circunstâncias que, de acordo com as agências de aplicação, podem sugerir motivos para saber do pagamento ilegal efetuado por um terceiro, normalmente são referidas como “sinais de perigo”.

A presença de sinais de perigo em uma transação sugere a necessidade de uma análise mais detalhada e da implementação de garantias contra uma possível violação. Isso não significa necessariamente que a transação não possa prosseguir.

Os sinais de perigo que justificam uma investigação mais profunda ao selecionar ou trabalhar com um terceiro são variados e numerosos. A seguir, apresentamos apenas alguns exemplos:

- Uma verificação de referências revela os antecedentes ou reputação imperfeita do terceiro;
- O terceiro é indicado por um funcionário do governo ou cliente, particularmente com autoridade arbitrária sobre o negócio em questão;
- O terceiro opõe-se às declarações contra suborno/à FCPA/à UKBA nos contratos da empresa;

- O terceiro possui relacionamento pessoal, familiar ou comercial com um funcionário do governo ou com familiar de um funcionário do governo;
- O terceiro solicita termos contratuais incomuns ou negociações de pagamentos que suscitem problemas referentes às leis locais, como pagamentos em dinheiro, pagamento em moeda estrangeira ou pagamento em um terceiro país;
- A Due Diligence revela que o terceiro é uma empresa de fachada ou que tem uma estrutura corporativa não ortodoxa;
- A única qualificação que o terceiro oferece ao empreendimento é influência sobre funcionários do governo;
- O terceiro exige que sua identidade ou, caso seja uma empresa, a identidade dos proprietários, dirigentes ou funcionários desta, não seja revelada;
- A comissão ou taxa do terceiro ultrapassa a “taxa usual”; ou
- A transação envolve um país conhecido por pagamentos corruptos ou outras transações financeiras ilícitas.

Em geral, qualquer fato que questione a integridade do terceiro, ou se ele estiver realmente oferecendo um produto ou serviço necessário a um preço de mercado razoável, é um sinal de perigo. Se a investigação dos antecedentes revelar sinais de perigo, como os mencionados acima, pode ser necessário realizar uma investigação mais profunda.

C. Concretização relacionamento por escrito

A empresa exige que todos os relacionamentos com terceiros sejam concretizados em um contrato por escrito estabelecendo cláusulas referentes à conformidade com as leis, inclusive a FCPA. Os contratos verbais impõem riscos legais e comerciais consideravelmente mais elevados à empresa. Consulte o departamento jurídico para obter orientação com relação às cláusulas obrigatórias. A menos que seja especificamente permitido por escrito pelo departamento jurídico, o contrato deve ser executado antes que o terceiro comece a desempenhar seu trabalho.

D. Monitoramento do relacionamento: uma obrigação contínua

Uma vez que tenha estabelecido relacionamento com um representante de vendas, corretor, agente, apresentador, consultor ou outro intermediário, a empresa deverá monitorar as atividades e despesas do terceiro para garantir conformidade continuada com todas as leis aplicáveis e com a política da empresa. Se um terceiro fizer um pagamento ou ofertar um presente indevido, a empresa poderá ser legalmente responsabilizada nos termos da FCPA, mesmo que não tenha autorizado o pagamento. Para evitar essa responsabilidade legal, os funcionários devem:

- insistir na apresentação de documentação ou justificativas antes do pagamento de despesas;
- verificar se todas as cobranças ou taxas são cobertas pelo contrato ou documentação relevante;

- questionar despesas incomuns ou excessivas;
- recusar-se a pagar um terceiro e notificar o Diretor Global de Conformidade quando o funcionário suspeitar que o terceiro fez ou fará pagamentos ou ofertará presentes ilícitos ou questionáveis; e
- insistir no direito de realizar auditoria nos livros, registros e atividades de negócios do terceiro relacionados à empresa e exercê-lo periodicamente.

VIII. MANUTENÇÃO DE REGISTROS E CONTABILIDADE

A FCPA e outras leis estabelecem padrões para a manutenção obrigatória de registros elaborados para desencorajar e revelar pagamentos que violem as leis de combate à corrupção. Embora a FCPA se aplique somente às empresas dos EUA que têm títulos registrados na Comissão de valores mobiliários e câmbio dos EUA, a política da TWG, enquanto empresa privada, é de cumprir voluntariamente esses padrões que exigem que a TWG mantenha livros e registros com um nível razoável de detalhes capazes de refletir com precisão e honestidade todos os pagamentos, transações e disposições de ativos e claramente identifiquem o objetivo desses eventos. Essas disposições referentes à contabilidade aplicam-se a todas as atividades da TWG, tanto nos Estados Unidos como no exterior. A FCPA proíbe a descaracterização ou a omissão de qualquer transação nos livros das empresas e exige que estas mantenham um sistema de controle interno da contabilidade. Deve-se registrar com muito cuidado e precisão o motivo e o tipo dos pagamentos realizados, pois alguns deles (mesmo quando permitidos nos termos da FCPA) poderão, não obstante, violar a FCPA se não forem registrados completa e precisamente nos livros e registros da TWG.

Para cumprir essas exigências, todos os funcionários da empresa devem, sem exceção, seguir as exigências corporativas de contabilidade. Os funcionários da empresa jamais devem atender às solicitações de faturas falsas ou enganosas ou de pagamentos de despesas incomuns, excessivas, inadequadamente descritas, insuficientemente documentadas ou que possam suscitar problemas de outra forma nos termos destas Políticas e Procedimentos, ou das diretrizes da empresa sobre contabilidade e manutenção de registros. Nenhum registro de contabilidade ou documento relacionado a uma transação poderá ser falsificado de modo a obscurecer ou disfarçar a verdadeira natureza da transação.

Nenhum funcionário deverá envolver-se em negociação que resulte em um apontamento impreciso nos livros e registros da TWG. Nenhum pagamento em nome da TWG poderá ser aprovado ou efetuado quando houver um acordo expresso ou implícito de que qualquer parte do pagamento deverá ser destinada a um fim diferente do descrito pela documentação do pagamento. Fundos e contas secretos ou não registrados são proibidos. Estas exigências aplicam-se a todas as transações, independentemente da materialidade financeira.

Além disso, todos os funcionários devem cumprir totalmente todas as exigências aplicáveis à preparação e envio de relatórios de despesas (por exemplo, descrevendo o objetivo de negócios para refeições e entretenimento com funcionários do governo, relacionando todos os participantes e anexando todos os recibos necessários). Consulte o controller global para dúvidas ou esclarecimentos em relação a estas exigências.

A. Lavagem de dinheiro

A lavagem de dinheiro é o processo pelo qual alguém oculta a existência de uma fonte de rendimentos ilegal e posteriormente disfarça esses rendimentos para fazê-los parecer legítimos. O uso de rendimentos maculados por essa ilegalidade pode incorrer em responsabilidade legal nos países onde a empresa opera. Os funcionários devem entrar em contato com o Diretor Jurídico

responsável pela supervisão da região ou país em questão ou, se não houver, com o Diretor Global de Conformidade, caso tomem conhecimento de qualquer circunstância que os leve a suspeitar que uma transação tenha envolvido o pagamento ou recebimento de rendimentos provenientes de qualquer atividade ilegal.

IX. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS

Esta Política deve ser lida em conjunto com outras Políticas e Procedimentos relacionados da TWG, os quais podem ser encontrados na intranet da empresa (WARRAN), inclusive, mas sem limitar-se, aos seguintes:

- Código de Conduta e Ética nos Negócios
- Política sobre Levantamento e Denúncia de Preocupações
- Política de Despesas de Viagem
- Política Local de Viagens e Despesas
- Manual do Funcionário
- Política e Procedimentos da OFAC

X. INFORMAÇÕES DE CONTATO

Os funcionários devem sentir-se sempre livres para discutir questões referentes ao Código com seu gerente, representante local de Recursos Humanos, Departamento Jurídico, Diretor Global de Conformidade ou qualquer outro membro do Comitê de Conformidade. Os seguintes recursos também estão disponíveis na TWG para ajudá-lo:

- GlobalComplianceOfficer@thewg.com
- GeneralCounsel@thewg.com
- HR@thewg.com
- www.Ethicspoint.com