

## INTRUÇÕES DA POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO

---

### Índice

- I. Histórico
  - II. Objetivo destas Instruções
  - III. Principais Disposições das Leis Anticorrupção
    - A. Proibição ao Suborno
      - 1. Pagamentos ou Ofertas de Pagamentos Proibidos
      - 2. Pagamentos Proibidos a Consultores, Agentes ou Outros Representantes
        - a. Análise e Monitoramento de Consultores, Agentes ou Outros Representantes
        - b. Contratos com Consultores, Agentes ou Outros Representantes
      - 3. Pagamentos de Agilização Proibidos
      - 4. Exceções Limitadas para Certos Tipos de Pagamentos
        - a. Presentes, Refeições e Entretenimento
          - i. Presentes, Refeições e Entretenimento para Oficiais de Governo
          - ii. Presentes, Refeições e Entretenimento para Pessoas Físicas
        - b. Promoções e Demonstrações
        - c. Contribuições Políticas
        - d. Doações de Caridade
        - e. Pagamentos para Segurança Pessoal
    - B. Requisitos de Manutenção de Registros e Controles Internos
  - IV. Conformidade
    - A. Treinamento
    - B. Recursos Disponíveis e Informações Adicionais
    - C. Auditorias
- ANEXO 1 – Modelo de Disposição Contratual Anticorrupção
- ANEXO 2 – Modelode Disposição Contratual Anticorrupção Detalhado com Termo de Responsabilidade

### **I. Histórico**

A SW Gestão de Pessoas Ltda e todas as suas subsidiárias, diretores e funcionários estão comprometidos a conduzir negócios com integridade e conformidade com as leis anticorrupção aplicáveis. Isto significa evitar todos os tipos de corrupção, incluindo fraudes, desonestidade, falsificação de registros, lavagem de dinheiro e suborno. Dessa forma, devemos agir de acordo com todas as leis antissuborno aplicáveis. Tomaremos também medidas sensatas para exigir que nossos consultores, representantes, fornecedores, agentes, contratados, distribuidores, parceiros/sócios em *joint ventures* e qualquer outro tipo de terceiro que esteja agindo em nosso nome (“Representantes”) estejam em conformidade com estas leis.

Consistente com o nosso compromisso, o Código de Conduta da Corporação proíbe a obtenção de vantagem por oferecimento, promessa, ou concessão de algo de valor para induzir ou influenciar alguém a agir ou falhar em agir se tal falha for inadequada. As Instruções Financeiras Corporativas da Corporação fornecem também exigências de conformidade para garantir controles internos adequados e elaboração de relatórios precisos de pagamentos permitidos de acordo com as leis antissuborno aplicáveis.

Um dos aspectos mais difíceis em relação à conformidade com as leis anticorrupção é evitar que partes externas participem de negociações em nome da Corporação, fazendo com que a Corporação viole leis. Funcionários da Corporação que interagem com nossos Representantes ou outros intermediários são responsáveis por administrar estes relacionamentos de forma a garantir que a Corporação não viole leis aplicáveis.

Uma cópia da política e normas podem ser encontradas no website.

## **II. Objetivo destas instruções**

Estas instruções são instrumentos de conscientização sobre as leis anticorrupção a fim de evitar violações de leis acidentais. Violações de leis anticorrupção podem resultar em penalidades civis e criminais severas, que podem incluir tanto o pagamento de multas ou prisão. Estas penalidades podem ser aplicadas tanto a indivíduos quanto à Corporação e podem ser impostas pelo Governo mesmo quando a ação que originou a violação tenha ocorrido em um país diferente. Por isso, é importante que os funcionários da Corporação entendam e cumpram com estas Instruções em suas rotinas diárias.

Embora estas Instruções sirvam de orientação, os assuntos anticorrupção nem sempre são óbvios e devem geralmente ser abordados caso a caso. A complexidade das leis anticorrupção não alivia a Corporação ou seus funcionários da responsabilidade de cumprimento com as leis e o nosso Código de Conduta. Os funcionários devem consultar o Departamento Jurídico da Corporação antes de autorizar, oferecer, prometer ou pagar algo de valor sempre que houver dúvida sobre se o que será feito é correto.

## **III. Principais Disposições das Leis Anticorrupção**

As leis anticorrupção proíbem suborno aos oficiais de Governo e a pessoas físicas. As leis também exigem que as empresas possuam livros e registros precisos e mantenham controles internos eficazes. Mais informações sobre estas proibições e exigências podem ser encontradas a seguir.

### **A. Proibição ao Suborno**

#### **1. Pagamentos ou Ofertas de Pagamentos Proibidos**

As leis antissuborno proíbem o pagamento, autorização ou oferta de algo de valor para tentar influenciar uma pessoa a decidir ou fazer (ou negligenciar) algo a fim de obter ou reter negócios ou ganhar vantagem em oposição às responsabilidades legais e éticas da pessoa ou violar os deveres da pessoa em agir de boa-fé ou de forma imparcial.

O suborno é proibido mesmo se o pagamento inadequado for solicitado. É proibido também, independentemente se o pagamento influencia ou não o beneficiário da forma desejada.

As leis antissuborno proíbem pagamentos inadequados de todos os tipos, mesmo se os pagamentos forem considerados comissões de vendas, comissões de intermediações ou pagamentos de honorários. Presentes que não sejam dinheiro também são proibidos. Isto aplica-se, por exemplo, a:

- ações
- entretenimento

- descontos em compras de produtos
- perdão de dívida
- reembolso de custos de viagens ou outras despesas
- vale-presentes ou cartões vale-compra
- doações a instituições beneficentes privadas
- contribuições políticas
- contratação de familiares
- contratos de favorecimento
- favores pessoais

O suborno de oficiais de Governo é uma das situações mais comuns proibidas pelas leis antissuborno. Para efeitos das leis antissuborno, o termo "oficial de Governo" é amplamente definido. Pode incluir uma pessoa que (a) seja diretamente empregada pelo governo, ou (b) ocupe posição autorizada/delegada por lei, ou (c) seja representante de partido político ou candidato a cargo político, ou (d) seja funcionário de uma empresa estatal ou controlada pelo Governo, ou (e) seja funcionário de uma organização pública internacional, como as Nações Unidas ou o Banco Mundial. Mesmo as pessoas que não são consideradas oficiais de Governo de acordo com a legislação local podem ser consideradas oficiais de Governo para efeitos das leis antissuborno.

Exemplos de pagamentos proibidos a oficiais de Governo incluem:

- Pagamento a um médico de hospital controlado pelo Governo ou a um oficial de compras de uma empresa controlada pelo Governo para garantir a celebração de um contrato de compra de produtos da Corporação.
- Pagamento a um fiscal de impostos ou agente alfandegário para a obtenção de redução em impostos ou encargos que, de outra forma, não estariam disponíveis à Corporação.
- Pagamento a um inspetor ambiental ou de segurança do Governo para evitar inspeção ou driblar a imposição da lei.
- Pagamento a um agente alfandegário para promover a liberação de inspeção ou liberar equipamentos ou produtos importados ou quando tal pagamento não estiver em conformidade com um programa oficial e publicamente divulgado do Governo.

## 2. Pagamentos Proibidos a Consultores, Agentes ou Outros Representantes

As leis anticorrupção proíbem pagamentos corruptos realizados indiretamente por meio de um agente, fornecedor, distribuidor ou outro Representante, como um consultor, agindo em nome da Corporação. É contra a lei realizar pagamentos de algo de valor para alguém se toda ou qualquer parte do pagamento for oferecido, concedido ou prometido a outra pessoa para fins corruptos.

A medida mais importante que a Corporação e seus funcionários podem tomar para se proteger de responsabilidade em função de pagamentos inadequados realizados por terceiros é escolher cuidadosamente nossos parceiros comerciais, incluindo agentes, consultores e outros Representantes, além de garantir que os Representantes da Corporação sempre cumpram integralmente com estas Instruções.

Cuidados especiais devem ser tomados ao ingressar em um relacionamento com outra parte que possa ter contato com o Governo no que diz respeito ao fornecimento de serviços e

produtos para a Corporação. Nestas circunstâncias, os riscos da Corporação em violar acidentalmente as leis antissuborno podem ser reduzidos por meio de (a) uma investigação bem documentada e análise da outra parte antes e durante o relacionamento da Corporação com tal parte e (b) a inclusão de disposições contratuais adequadas exigindo conformidade com leis anticorrupção. As diretrizes, os processos de análise e elaboração de contratos serão descritos nas próximas duas seções.

a. Análise e Monitoramento de Consultores, Agentes ou Outros Representantes

A Corporação não deve ingressar em um relacionamento com outra parte (isto é, um consultor, agente ou outro Representante) sem investigar o histórico, qualificações e reputação de tal parte, especialmente se esta parte possivelmente interagir com oficiais de Governo em nome da Corporação. O escopo da análise deve ser o suficiente para determinar se:

- A outra parte não é um oficial de governo ou uma empresa na qual um oficial de governo possua interesse.
- A outra parte não se envolverá em qualquer prática inadequada que possa expor a confiabilidade da Corporação ou, de outra forma, ser inconsistente com as práticas comerciais da Corporação.

A análise apropriada pode variar dependendo das circunstâncias, mas geralmente incluirá, entre outras coisas, uma análise de:

- Referências de fontes de reputação, como honestidade, qualificações e conformidade com as leis;
- Informações sobre o histórico de tal parte via Internet ou outras mídias;
- Se a outra parte for uma empresa, uma análise dos donos e diretores (administradores) da empresa (incluindo membros da família) e situação legal da empresa.
- Qualificações para realização do serviço solicitado;
- Conexões com oficiais de governo e partidos políticos;
- Lógica para a razão e forma de pagamento; e  
Comprometimento em cumprir com as exigências antissuborno da SW.

A análise deve ser documentada e incluída no arquivo do fornecedor juntamente com o contrato. As pessoas responsáveis pelo contrato devem assumir a responsabilidade por garantir que a documentação adequada da outra parte esteja incluída no arquivo do contrato.

Os órgãos responsáveis pela aplicação das leis anticorrupção identificaram algumas circunstâncias que podem indicar que um pagamento ilegal será realizado por um intermediário. Estas circunstâncias, às vezes chamadas de "*alertas vermelhos*", podem instigar uma investigação mais profunda dos riscos de se envolver em suborno ao selecionar ou trabalhar com um consultor, agente ou outro Representante. A seguir, alguns exemplos de *alertas vermelhos*:

- A transação envolve um país conhecido pela corrupção.
- A outra parte possui um histórico de violação das leis locais.
- A outra parte possui relacionamento familiar, pessoal ou profissional próximo a um oficial de Governo ou um familiar de um oficial.
- A outra parte se opõe a assinar cláusulas anticorrupção em acordos / contratos.

- A outra parte solicita termos de contratos incomuns ou planos de pagamento que causem problemas com as leis locais, como o pagamento em dinheiro, pagamento em moeda de um terceiro país, ou o pagamento em um terceiro país.
- A contratação da outra parte é sugerida à Corporação por um oficial de Governo, especialmente um oficial com autoridade sobre os negócios em questão.
- A comissão ou taxa da outra parte ultrapassa um valor justo e razoável de compensação para o trabalho a ser realizado ou justificado pelas qualificações de outra parte.

A lista acima não descreve todas as possibilidades de *alertas vermelhos*, e os funcionários devem ficar alerta para qualquer situação que deixe dúvidas em relação à propriedade de pagamentos realizados a outras partes.

#### b. Contratos com Consultores, Agentes ou Outros Representantes

Se a SW estiver pensando em ingressar em um relacionamento com uma parte que terá contato com outras partes em nome da Corporação, deverá haver um contrato por escrito exigindo que a outra parte cumpra com todas as leis anticorrupção aplicáveis. Uma cláusula similar a encontrada nos Anexos 1 e 2 destas Instruções deve ser inserida em tais contratos, incluindo os Contratos Rotineiros e Não Rotineiros, conforme definido nas Instruções da Política Corporativa sobre Contratos. Estas exigências ajudam a alertar as partes contratuais sobre as expectativas da Corporação em relação à conformidade com as leis anticorrupção.

### 3. Pagamentos de Agilização Proibidos

As leis da maioria dos países proíbem pagamentos aos oficiais de Governo para induzi-los a realizar tarefas, mesmo se as quantias forem pequenas e com a intenção de encorajar oficiais a realizar tarefas de rotina as quais devem ser realizadas como parte de seus trabalhos. Estes pagamentos são às vezes chamados de “pagamentos de agilização” ou “taxas de urgência” e são realizados geralmente para “acelerar as coisas”. Por exemplo, os pagamentos sobre as taxas já estabelecidas legalmente e divulgadas oficialmente para a obtenção de permissões do Governo e os pagamentos para o processamento de vistos são pagamentos de agilização ou facilitação. Estes pagamentos são permitidos em algumas leis anticorrupção, mas a Corporação proíbe tais pagamentos já que são ilegais de acordo com as leis da maioria dos países.

Se um funcionário encontrar uma situação na qual as atividades comerciais legítimas da Corporação estejam sendo frustradas em razão da falha da Corporação em realizar o pagamento de agilização, o funcionário deve consultar o Departamento Jurídico para tentar encontrar uma solução que não inclua a realização do pagamento de agilização.

### 4. Exceções Limitadas para Certos Tipos de Pagamentos

Há algumas situações limitadas em que a realização de pagamentos ou reembolso de despesas de uma pessoa física ou oficial de Governo são permitidos. Todas as exceções são relacionadas a solicitações de aprovação de pagamentos a oficiais de Governo junto ao Departamento Jurídico antes de o pagamento ser autorizado ou realizado, e esta aprovação deve ser documentada e incluída com a solicitação. Algumas das situações mais comuns de exceções são encontradas abaixo.

#### a. Presentes, Refeições e Entretenimento

#### i. Presentes, Refeições e Entretenimento para Oficiais de Governo

Presentes a oficiais de Governo são geralmente restritos por leis locais e padrões éticos da organização na qual o oficial atua. Nenhum presente a oficial de Governo deve ser realizado sem antes consultar o Departamento Jurídico no que diz respeito à aceitabilidade de tal presente de acordo com as leis locais e os padrões éticos aplicáveis. Se um presente for permitido pelas leis locais e os padrões éticos, um presente também pode ser permitido de acordo com as leis anticorrupção, caso se trate de uma pequena quantia, ou a refeição ou entretenimento for uma cortesia social, dado que:

- não haja expectativas de nenhum favor em troca (*quid pro quo*);
- o presente seja oferecido de forma aberta e transparente e não pareça ser inapropriado;
- o presente, refeição ou entretenimento não seja frequente, claramente razoável sob as circunstâncias, e não seja excessivo com base nos costumes locais; e
- a despesa dos presentes, refeições e entretenimento seja justa e precisamente registrada nos livros e registros da Corporação.

Ao decidir se um presente é apropriado ou não, os funcionários devem levar em conta se o beneficiário já recebeu outros presentes em nome da SW que, ao serem somados, poderiam exceder os limites adequados. Os funcionários devem considerar também se o beneficiário possui autoridade para tomar decisões relacionadas a alguma negociação ou questão administrativa pendente da SW que possa criar uma aparência de um *quid pro quo*. Na maioria das circunstâncias, as diretrizes a seguir são aplicadas:

- Não são permitidos empréstimos ou presentes em dinheiro ou equivalentes (por exemplo, vale-presentes).
- Refeições e entretenimento não devem exceder o equivalente a US\$ 100 por pessoa.
- Os presentes devem ser pequenos em relação ao salário do beneficiário, avaliados em não mais do que o equivalente a R\$ 200,00, e devem ostentar o logotipo ou a marca registrada da SW.
- Não são permitidos presentes ou reembolsos de despesas de qualquer natureza para cônjuges ou outros familiares de um oficial de governo.
- Os presentes devem ser oferecidos a instituições governamentais, não a indivíduos.

#### ii. Presentes, Refeições e Entretenimento para Pessoas Físicas

Assim como descrito em nosso Código de Conduta, estamos comprometidos em ganhar negociações com base nas características e benefícios superiores de nossos produtos, não em presentes, entretenimento ou favores a alguma pessoa. Entretanto, presentes a oficiais que não sejam do governo poderão ser aceitáveis se o presente for modesto ou o entretenimento de um contato não governamental ajude a construir relações de negócios, contanto que tais presentes e entretenimento estejam de acordo com os padrões gerais a seguir:

- Não ofereça presentes, entretenimento ou favores a mesma pessoa ou empresa a não ser esporadicamente.
- Limite os presentes, entretenimento ou favores a algo que seja razoável e adequado sob as circunstâncias.

- Não ofereça presentes, entretenimento ou favores caso deseje que a outra pessoa sinta-se obrigada a negociar com a Corporação.
- Não ofereça presentes, entretenimento ou favores que pareçam violar nosso comprometimento com o respeito mútuo.
- Certifique-se de não violar a política de presentes e entretenimento da outra empresa.
- Nunca ofereça dinheiro, cheques, ordens de pagamento, vale-presentes, empréstimos ou outros tipos de presentes equivalentes a dinheiro.

Além disso, tenha em mente que ao aceitar presentes, entretenimento ou favores poderá alimentar um relacionamento inaceitável com pessoas físicas. Tais relacionamentos podem levar a situações em que haja o desenvolvimento de conflito de interesse, que é prejudicial ao seu dever em agir de acordo com os melhores interesses da Corporação. Desta forma, a menos que sua aceitação esteja de acordo com os padrões previstos em nosso Código de Conduta, se um presente, entretenimento ou favor for oferecido a você por alguém que mantém ou possa vir a manter negócios com a Corporação, deverá ser recusado e devolvido com a explicação que a política da Corporação não permite sua aceitação ou retenção.

#### b. Promoções e Demonstrações

Em algumas circunstâncias, os pagamentos realizados para ou em nome de oficiais de Governo para despesas razoáveis e legítimas podem ser adequados e permitidos de acordo com as leis anticorrupção. Um exemplo de tal circunstância poderia ser uma viagem ou acomodação diretamente relacionada a demonstrações de produtos ou visitas às instalações da Corporação. Ofertas para o pagamento de viagens para oficiais de Governo devem ser feitas abertamente à instituição governamental e não diretamente a uma pessoa. As pessoas de visita às instalações da Corporação devem ser selecionadas pela instituição governamental. As leis anticorrupção não proíbem o oferecimento de produtos de amostra para agências governamentais para demonstrar ou promover um produto. Em todos os casos, entretanto, o Departamento Jurídico deve ser consultado antes do oferecimento de algo de valor a um oficial de Governo ou a um familiar de um oficial.

#### c. Contribuições Políticas

A SW não realiza contribuições para candidatos a cargos políticos ou outras campanhas políticas. Os funcionários e representantes não devem realizar contribuições políticas, em dinheiro ou de outra forma, por meio da ou em nome da Corporação. Todas as exceções a esta regra devem ser pré-aprovadas por escrito pelo Departamento Jurídico da SW e devem ser permitidas por lei aplicável. Os funcionários são livres para utilizar fundos pessoais para contribuir e participar no processo político como pessoas físicas por conta própria.

#### d. Doações de Caridade

A SW é comprometida com as comunidades nas quais realiza negócios e permite doações razoáveis para organizações de caridade, educacionais ou similares, desde que sejam qualificadas. Os funcionários devem se certificar que as doações são concedidas somente a organizações de caridade reais e são utilizadas somente para fins de caridade adequados. As doações não devem ser utilizadas em violação destas Instruções ou das leis anticorrupção aplicáveis à Corporação. Geralmente é permitida, de acordo com as leis anticorrupção, a realização de doações diretamente a agências do Governo (em vez de um funcionário do Governo pessoa física) ao fornecer, por exemplo, um produto grátis ou atender uma

necessidade legítima. Informações sobre as qualificações de instituições de caridade podem ser obtidas em conjunto com o Depto jurídico daSW. Outras informações podem ser encontradas na Instrução Financeira Corporativa (CFI) 27-40 (Contribuições à Caridade)

#### e. Pagamentos Para Segurança Pessoal

Os funcionários da SW podem vir a enfrentar situações em que o pagamento é exigido para evitar danos físicos. Nesta situação muito limitada, o pagamento é aceitável quando um funcionário acredita ser necessário evitar uma lesão corporal iminente ou outro perigo de ordem pessoal a um funcionário ou um membro da família do funcionário. Por exemplo, é permitido o pagamento a ser realizado imediatamente para assegurar passagem segura por um local em particular. Os funcionários devem realizar este tipo de pagamento sempre que for necessário livrá-los de danos iminentes e, depois, relatar a natureza do incidente e do pagamento relacionado assim que possível ao Departamento Jurídico. Se a necessidade de tal pagamento puder ser antecipada, o Departamento Jurídico deve ser consultado antes da realização do pagamento.

#### B. Requisitos de Manutenção de Registros e Controles Internos

Leis antissuborno ou outras leis exigem que a Corporação mantenha registros contábeis precisos. Especificamente, a Corporação necessita:

- Manter livros e registros que forneçam detalhes razoáveis sobre pagamentos, despesas, transações e disposições de ativos da Corporação; e
- Desenvolver e manter um sistema adequado de controles contábeis para garantir que os pagamentos sejam autorizados adequadamente e contabilizados e que possam passar por auditorias periódicas.

Para estarem em conformidade com estas exigências, todos os funcionários da Corporação devem:

- Seguir as exigências contábeis da Corporação conforme previstas no Código de Conduta da Corporação e nas Instruções Financeiras Corporativas.
- Registrar precisamente todas as transações, mesmo se lembrado posteriormente que a transação pode ter violado as leis ou regulamentações de algum país.
- Procure orientações do Departamento de Controladoria Corporativa quando estiver com dúvidas em relação ao tratamento contábil para uma transação.
- Nunca concorde com solicitações para a falsificação de faturamentos ou relatórios contábeis de despesas que não estejam precisos ou não contenham uma descrição adequada das despesas.
- Nunca efetue pagamentos a contas anônimas (isto é, “numeradas”) ou contas que não estejam em nome de nenhum dos beneficiários ou de nenhuma entidade conhecida por ser de propriedade do beneficiário.
- Nunca crie ou mantenha um fundo ou ativo da Corporação não-registrado, como, por exemplo, um “caixinha” como fundo para despesas menores sem registro.

#### IV. Conformidade

A conformidade com as leis anticorrupção é importante para a reputação e o sucesso nos negócios da Corporação. Os funcionários que violarem estas Instruções ou o Código de Conduta podem ser sujeitos a ações disciplinares, incluindo demissão ou ação civil pela

Corporação, bem como penalidades civis ou criminais impostas pelas leis anticorrupção. A Corporação elaborou diversas ferramentas para ajudar a garantir a conformidade e evitar violações acidentais.

#### A. Treinamento

O Departamento Jurídico disponibiliza treinamentos periódicos sobre as leis anticorrupção. O gestor da unidade / líder de equipe deve indicar pessoas que possam ser beneficiadas com tais treinamentos e entrar em contato com o Departamento Jurídico para organizar a participação de uma sessão de treinamento.

#### B. Recursos Disponíveis e Informações Adicionais

O Departamento Jurídico monitora os desenvolvimentos das leis anticorrupção e pode fornecer informações atuais sobre as leis, além de indicar outras fontes de informações. Para mais informações sobre as leis anticorrupção, entre em contato com o Departamento Jurídico ou com o administrador oficial da SW.

#### C. Auditorias

Auditorias periódicas são conduzidas pela Corporação para avaliar a conformidade com estas Instruções.

### ANEXO1das INSTRUÇÕES DA POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO Modelo de Disposição Contratual Anticorrupção

#### **Conformidade com as Leis Anticorrupção:**

[*Insira o nome da outra parte*] (i) não deverá oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, por meio de nenhum agente ou intermediário, algo de valor, incluindo, entre outros, suborno, entretenimento ou propinas, para encorajar uma pessoa a realizar suas funções ou deveres de maneira imprópria ou recompensar uma pessoa por ter feito algo (“Pagamentos Impróprios”) com o intuito de obter um benefício ou vantagem imprópria relacionada a qualquer atividade comercial da [*Insira o nome da parte da SW*] e (ii) deverá manter livros e registros precisos e completos.

Caso seja descoberto que [*Insira o nome da outra parte*] tenha realizado Pagamento Impróprio, [*Insira o nome da parte da SW*] deverá ter o direito de rescindir este acordo por justa causa e, além de qualquer outro direito que [*Insira o nome da parte da SW*] possa ter, recuperar (i) o montante ou valor do Pagamento Impróprio, e (ii) qualquer multa ou despesa incorrida em conexão ao Pagamento Impróprio. [*Insira o nome da outra parte*] deverá indenizar e isentar [*Insira o nome da parte da SW*] de quaisquer custos, taxas, juros, multas ou outras responsabilidades incorridas em conexão com ou que surgir a partir de investigações de ou de defesa contra qualquer litígio ou outro procedimento judicial, administrativo ou legal contra [*Insira o nome da parte da SW*] a partir de fatos ou omissões de [*Insira o nome da outra parte*] ou de qualquer um de seus subcontratados ou agentes em violação das, ou supostamente por violarem as, leis anticorrupção de qualquer jurisdição.

ANEXO2das  
INSTRUÇÕES DA POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO  
Modelo de Disposição Contratual Anticorrupção Detalhado com Termo de Responsabilidade 1

**Conformidade com as Leis Anticorrupção:**

1. *[Insira o nome da outra parte]* concorda que não deverá, assim como seus funcionários e agentes, subcontratados, consultores, fornecedores, representantes ou outros intermediários, fornecer ou oferecer o fornecimento ou autorizar o fornecimento de algo de valor, incluindo, entre outros, suborno, entretenimento ou propina direta ou indiretamente a
  - (i) nenhum oficial de Governo, funcionário de empresa estatal, partido político ou oficial deste, ou candidatos a cargos políticos, ou
  - (ii) nenhuma pessoa enquanto souber ou suspeitar ou ter motivos para suspeitar que tal dinheiro ou outra coisa de valor seja repassada, na íntegra ou em parte, a um oficial de Governo ou um funcionário de uma empresa comercial estatal ou um oficial de um partido político ou candidato a cargo público, ou
  - (iii) nenhuma outra pessoa para encorajar que a pessoa realize suas funções ou deveres de maneira imprópria ou recompensar uma pessoa por ter feito algo, independentemente se tal pessoa seja ou não um oficial de Governo para obter um benefício ou vantagem (“Pagamentos Impróprios”) relacionados com qualquer atividade comercial da *[Insira o nome da parte da SW]*.
  
2. *[Insira o nome da outra parte]* representa e garante por meio deste instrumento que:
  - (i) sempre conduzirá seus negócios em conformidade com a Lei Contra Práticas de Corrupção no Exterior (FCPA) dos EUA e a Lei Antissuborno de 2010 do Reino Unido, mesmo se tais leis não sejam aplicáveis à *[Insira o nome da outra parte]*;
  - (ii) não irá pagar nenhum tipo de suborno, propina ou oferecer nenhum tipo de entretenimento ou benefício em violação a qualquer lei do(s) país(es) em que os serviços sejam realizados ou os produtos sejam fornecidos de acordo com este Acordo; e
  - (iii) não possuir disposição de propriedade, direta ou indireta, a qual *[Insira o nome da outra parte]* tenha posse ou controle ou em benefício de algum oficial de Governo ou partido político.
  
3. *[Insira o nome da outra parte]* concorda em notificar prontamente *[Insira o nome da parte da SW]* caso fique sabendo ou suspeite que um Pagamento Impróprio tenha sido realizado, direta ou indiretamente, por um de seus funcionários, executivos, diretores, agentes, contratados ou outros representantes em conexão com os serviços ou produtos fornecidos de acordo com este Acordo ou em conexão com qualquer atividade em nome de *[Insira o nome da parte da SW]*. *[Insira o nome da outra parte]* também concorda em fornecer certificação imediata de sua conformidade contínua com as leis anticorrupção e com os termos deste Acordo sempre que solicitado pela *[Insira o nome da parte da SW]* e fará com que cada um de seus diretores, executivos, funcionários, agentes, contratados e outros representantes que tenham envolvimento direto com os serviços ou produtos fornecidos por *[Insira o nome da outra parte]* de acordo com este Acordo, a pedido da *[Insira o nome da parte da SW]*, pelo menos uma vez ao ano, forneça uma certificação à *[Insira o nome da parte da SW]*, conforme o modelo do Termo de Responsabilidade anexo a este instrumento.

4. *[Insira o nome da outra parte]* também representa, garante e compromete que as informações fornecidas por *[Insira o nome da outra parte]* à *[Insira o nome da parte da SW]* como parte da análise da devida diligência da *[Insira o nome da parte da SW]* em conexão com sua determinação para reter os serviços da *[Insira o nome da outra parte]* estavam precisas e completas no momento que foram fornecidas à *[Insira o nome da parte da SW]* e estão precisas e completas no momento da assinatura deste Acordo. *[Insira o nome da outra parte]* concorda em notificar prontamente a *[Insira o nome da parte da SW]* em caso de alterações que afetem a precisão e integridade de tais informações fornecidas por *[Insira o nome da outra parte]*.
5. Todos os agentes ou funcionários da *[Insira o nome da outra parte]* que estarão envolvidos na representação da *[Insira o nome da parte da SW]* devem ser identificados por escrito à *[Insira o nome da parte da SW]* e aprovados antes da realização de qualquer ação em nome da *[Insira o nome da parte da SW]*. *[Insira o nome da outra parte]* garante que nenhum de seus agentes ou funcionários sejam oficiais de Governo ou familiares próximos a oficiais de Governo e também garante que nenhum pagamento seja realizado por *[Insira o nome da outra parte]* em nome da *[Insira o nome da parte da SW]* sem a obtenção de aprovação prévia da *[Insira o nome da parte da SW]*.
6. *[Insira o nome da outra parte]* deverá manter livros e registros precisos e completos relacionados a todos os pagamentos relacionados a este Acordo, bem como manter contabilidade por escrito de todos os pagamentos realizados por *[Insira o nome da outra parte]* ou seus agentes ou funcionários em nome da *[Insira o nome da parte da SW]*, ou de saída de fundos fornecidos pela *[Insira o nome da parte da SW]*. Uma cópia desta contabilidade deve ser fornecida à *[Insira o nome da parte da SW]* sob solicitação. Nenhum pagamento deverá ser realizado por *[Insira o nome da outra parte]* ou seus agentes ou funcionários a uma terceira parte não divulgada. *[Insira o nome da parte da SW]* reserva-se o direito de realizar auditoria da conformidade da *[Insira o nome da outra parte]* com os termos deste Acordo.
7. Caso seja descoberto que *[Insira o nome da outra parte]* tenha realizado um Pagamento Impróprio, *[Insira o nome da parte da SW]* deverá ter o direito de, além de outros direitos ou recursos que possa ter, rescindir este Acordo e recuperar de tal parte (i) o montante ou valor do Pagamento Impróprio, e (ii) ter qualquer multa ou despesa incorrida em relação ao Pagamento Impróprio.
9. Na execução deste Acordo, *[Insira o nome da outra parte]* deverá cumprir com todas as leis anticorrupção aplicáveis, incluindo, sem restrições, todas as leis anticorrupção da jurisdição ou jurisdições em que os serviços estejam sendo realizados e deverá ser responsável por garantir a conformidade com tais leis por parte de todos os funcionários, subcontratados ou agentes que possam reter ou utilizar em relação aos serviços fornecidos aqui descritos. *[Insira o nome da outra parte]* deverá indenizar e isentar *[Insira o nome da parte da SW]* de quaisquer custos, taxas, juros, multas ou outras responsabilidades incorridas em relação às ou que surgiram a partir de investigações de ou de defesa contra qualquer litígio ou outro procedimento judicial, administrativo ou legal contra *[Insira o nome da parte da SW]* a partir de fatos ou omissões de *[Insira o nome da outra parte]* ou de qualquer um de seus subcontratados ou agentes.

**Apêndice 1ao ANEXO 2 das  
INSTRUÇÕES DA POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE CONFORMIDADE ÀS NORMAS  
ANTICORRUPÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_ [nome], representante devidamente autorizado de [nome do agente, representante ou empresa de consultoria] (a “Contratada”), atesto e certifico por meio deste instrumento em meu nome e em nome da Contratada que nem eu tampouco, tanto quanto julgo saber, nenhuma outra pessoa, incluindo, mas não restringindo, todos os executivos, diretores, acionistas, funcionários, representantes e agentes da Contratada, realizaram, ofereceram, ou concordaram em realizar empréstimos, oferecimento de presentes, doações ou pagamentos, ou transferência de qualquer outro objeto de valor, sabendo que todo ou parte do dinheiro ou do objeto de valor poderia provavelmente ser oferecido ou dado, direta ou indiretamente, a um “oficial de Governo” em conexão com uma atividade comercial da Contratada ou de quaisquer de suas afiliadas integrais ou parciais (coletivamente chamadas de “a Empresa”) para obter ou reter um benefício inadequado.

Pra fins desta Certificação, o termo “oficial de Governo” inclui:

1. qualquer funcionário de um Governo, incluindo qualquer departamento, agência ou empresa estatal ou controlada pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal.
2. qualquer oficial de um partido político,
3. qualquer oficial ou funcionário de uma organização pública internacional,
4. qualquer pessoa em função oficial para, ou em nome de tal entidade; e
5. qualquer candidato para cargo político.

Confirmo por meio deste instrumento que se tomar conhecimento sobre alguma das atividades descritas acima, ou se houver qualquer alteração na propriedade ou no controle da Contratada, irei informar imediatamente [Insira o nome do representante designado pela SW ou outra pessoa a qual o aviso deve ser dado].

Confirmo por meio deste que nenhum funcionário, executivo ou diretor da Contratada é, tanto quanto julgo saber, um oficial de Governo.

[CONTRATADA]

Data:  
Nome:

Por: