	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	Nº do Documento: PA-WI-06
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Revisão: 00
	PROGRAMAS DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	Pag .1 / 14

CONTROLE DE REVISÕES		
Revisão	Data	Descrição da Atualização
00	06/09/2019	Emissão.

**Nome da empresa:**

TFI DO BRASIL COMERCIAL E IMPORTADORA LTDA


**CNPJ:**

00.100.408/0001-35

**Endereço:**

R. Edmundo Pereira, 08 - Engenho da Rainha, Rio de Janeiro - RJ, 20766-500

ELABORADO	Aprovado	
Wantuil silva Consultor WTA CONSULTORIA 06/09/2019	Átila Ottoni Gerente de Contratos 23/09/2019	Flávia Feitoza Diretor Administrativo 23/09/2019

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	Nº do Documento: PA-WI-06
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Revisão: 00
	PROGRAMAS DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	Pag .2 / 14

## 1. ESCOPO

O propósito desta Política é descrever e explicar as proibições contra suborno e corrupção em todas as operações da Empresa, destacar os requisitos de compliance específicos relacionados a essas proibições e reforçar o compromisso da TFI DO BRASIL em conduzir seus negócios globalmente com os mais altos padrões de honestidade e integridade. Como uma empresa global, a TFI DO BRASIL deve cumprir com as leis e regulamentações antissuborno e corrupção de todos os países em que atua. Inclusive, além das leis anticorrupção brasileiras aplicáveis. A TFI DO BRASIL também está sujeita às exigências do cliente. Ambas as leis proíbem o pagamento de suborno e outros pagamentos ilícitos às Autoridades Públicas em qualquer lugar do mundo. A violação dessas leis ou de quaisquer outras leis anticorrupção aplicáveis possivelmente expõe a TFI DO BRASIL e quaisquer Empregados e/ou Terceiros Intermediários envolvidos (independentemente de nacionalidade ou local de residência) à responsabilidade criminal, civil e/ou administrativa e a multas e/ou penalidades relacionadas. Esta Política deve ser lida juntamente com o Código de Ética e políticas e procedimentos relacionados. Em caso de conflito entre esta Política e outras políticas da TFI DO BRASIL, ou de alguma situação em que as disposições desta Política sejam mais específicas do que o Código de Ética ou outras políticas, os Empregados deverão aplicar a política ou procedimento mais restritivo. Em tais circunstâncias, notifique o Departamento de Compliance para que este possa imediatamente tratar do conflito, dar-lhe a recomendação acerca das providências adequadas a serem tomadas e, caso necessário, atualizar a respectiva política ou procedimento.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a todos os Setores da **TFI DO BRASIL**.

## 3. NORMAS APLICÁVEIS

ISO 9001:2015;

ISO 14001:2015;

OHSAS 18001:2007;

WI-MSGI-001 - Manual do Sistema de Gestão Integrado.


## 4. REQUISITOS DE PESSOAL

O pessoal envolvido no desempenho das funções especificadas neste procedimento devem ser qualificadas e treinadas conforme procedimento **WI-PA-003**.

## 5. DEFINIÇÕES

TIPOS DE SUBORNO Esta Política proíbe:

- a oferta, promessa, autorização ou pagamento de dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor, de forma direta ou indireta através de um Terceiro Intermediário, a uma Autoridade Pública ou pessoa física ou pessoa jurídica, para garantir alguma Vantagem Imprópria. É importante notar que as principais leis anticorrupção, inclusive as brasileiras, proíbem esses pagamentos em dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor, independentemente de os mesmos serem efetuados de forma direta ou indireta através de Terceiros Intermediários. Observação: Mesmo a oferta de dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor da maneira descrita acima é proibida,

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	Nº do Documento: PA-WI-06
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Revisão: 00
	PROGRAMAS DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	Pag .3 / 14

independentemente de o dinheiro ou item de valor ser aceito ou não pelo destinatário alvo.

## 6. TEXTO

### TIPOS DE SUBORNO

6.1.1. SUBORNO DE AUTORIDADES PÚBLICAS Nos termos desta Política, oferecer, dar, prometer ou autorizar a oferta, entrega ou promessa de dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor a uma Autoridade Pública, de forma direta ou indireta, para obter uma Vantagem Imprópria, é qualificado como suborno.


6.1.2. SUBORNO DO SETOR PRIVADO (COMERCIAL) A TFI DO BRASIL também proíbe suborno no setor privado. Dessa forma, nenhum Empregado poderá oferecer, dar, prometer ou receber dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor de ou para uma pessoa física ou pessoa jurídica no setor privado, para obter uma Vantagem Imprópria.

### 6.2. DEFINIÇÕES

6.2.1. O termo “Autoridade Pública” significa:

- Qualquer administrador ou empregado, nomeado ou eleito, de um governo municipal, estadual, regional, federal ou multinacional, ou de qualquer departamento, agência, ou ministério de um governo;
- Qualquer pessoa física que, embora temporariamente ou sem receber pagamento, detenha um cargo, emprego ou função públicos;
- Qualquer administrador ou empregado de uma organização internacional pública, como as Nações Unidas ou o Banco Mundial;
- Qualquer pessoa física agindo na capacidade de autoridade por, ou em nome de, uma agência reguladora, departamento, ministério público ou organização internacional pública;
- Um partido político, uma autoridade de partido político ou qualquer candidato a cargo político;
- Qualquer administrador ou empregado de empresa estatal ou controlada pelo Estado, bem como concessionárias de serviços públicos (como portos e aeroportos, distribuidoras de energia elétrica, empresas de geração de energia, de água e esgoto ou usinas elétricas); ou
- Qualquer membro de família real (observe que essas pessoas podem não ter autoridade formal, mas podem, de qualquer outro modo, exercer influência no favorecimento dos interesses comerciais da TFI DO BRASIL, seja porque detenham a propriedade parcial de empresas públicas ou controladas pelo Estado, ou porque as administrem de alguma forma). Observação: Os familiares de quaisquer das pessoas físicas listadas acima também poderão ser qualificados como Autoridades Públicas caso as interações dos Empregados ou Terceiros Intermediários com os mesmos tenham o objetivo ou o efeito de conferir Qualquer Coisa de Valor a uma Autoridade Pública. Quaisquer dúvidas em relação à qualificação de uma pessoa física ou pessoa jurídica como Autoridade Pública deverão ser dirigidas ao Departamento de Compliance.

4.2.2. O termo “Qualquer Coisa de Valor” é amplo e pode incluir qualquer item de valor monetário, incluindo, sem limitação a tanto, o que segue:

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	Nº do Documento: PA-WI-06
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Revisão: 00
	PROGRAMAS DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	Pag .4 / 14


- Dinheiro ou o equivalente (inclusive cartões-presentes);
- Benefícios e favores (como acesso especial a alguma agência estatal);
- Prestação de serviços que, de qualquer outro modo, teriam de ser pagos ou adquiridos;
- Presentes;
- Contratos ou outras oportunidades de negócios concedidos a uma empresa sobre a qual uma Autoridade Pública tenha a titularidade ou algum direito legal;
- Oportunidades de emprego ou consultoria;
- Doações a instituições de caridade;
- Contribuições políticas;
- Despesas médicas, com educação ou custo de vida; ou
- Despesas com viagens, refeições, acomodações, compras ou entretenimento.

6.2.3. O termo “Vantagem Imprópria” abrange quase todos os pagamentos impróprios efetuados em um contexto de negócios, tais como pagar ou dar Qualquer Coisa de Valor a uma Autoridade Pública, pessoa física ou pessoa jurídica, de maneira direta ou indireta, para:

- Influenciar ou evitar uma ação do governo, ou qualquer outra ação, como a concessão de um contrato, imposição de tributo ou multa, ou o cancelamento de um contrato ou obrigação contratual existente;
- Obter licença, alvará ou outra autorização de uma entidade estatal ou Autoridade Pública a que a Empresa não teria direito;
- Obter informações confidenciais sobre oportunidades de negócios, licitações ou atividades de concorrentes;
- Influenciar a concessão de um contrato;
- Influenciar a rescisão de um contrato que não seja vantajoso para a TFI DO, ou
- Garantir qualquer outra Vantagem Imprópria.

6.2.4. O termo “Terceiro Intermediário” significa qualquer pessoa física (que não seja empregado da (TFI DO BRASIL) ou pessoa jurídica contratada (de maneira formal ou informal) pela Empresa para agir pela TFI DO BRASIL ou em nome da mesma, independentemente do nome ou cargo da pessoa física ou pessoa jurídica. Essa definição inclui, sem limitação a tanto, o que segue:

- Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica usada para obter e/ou reter negócios, tais como agentes, assessores, consultores, subcontratados, representantes de vendas e sócios de uma parceria (joint venture);
- Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica agindo para garantir a obtenção de uma licença, visto, alvará ou outra forma de autorização de uma Autoridade Pública, ou intervindo em uma questão regulatória junto a uma Autoridade Pública;
- Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica usada para representar a Empresa ou seus interesses perante um governo, uma entidade estatal, empresa estatal ou controlada pelo Estado;
- Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica usada para representar a TFI DO BRASIL em matérias tributárias ou jurídicas; ou
- Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica usada para representar a TFI DO BRASIL em processos de desembaraço aduaneiro.

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	Nº do Documento: PA-WI-06
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Revisão: 00
	PROGRAMAS DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	Pag .5 / 14

6.2.5. O termo Pagamento “Facilitador,” “Acelerador,” ou “Agilizador” significa:

- Qualquer pagamento pequeno ou nominal feito a uma Autoridade Pública, tipicamente para acelerar e/ou garantir o desempenho de uma “ação pública rotineira” não discricionária. Tais pagamentos são proibidos pela Empresa (conforme discutido abaixo na Cláusula 6 da Política).
- A título de exemplo, “ações públicas rotineiras” podem incluir o seguinte:
  1. Obter alvarás, licenças ou outros documentos oficiais para qualificar uma pessoa física ou pessoa jurídica a conduzir negócios em país estrangeiro;
  2. Realizar o processamento de papéis governamentais, como vistos e pedidos de trabalho;
  3. Prestar serviços de proteção policial, coleta e entrega de correspondências, ou agendar inspeções;
  4. Prestar serviços de telefonia, fornecimento de energia elétrica e água, transporte de cargas ou proteção de mercadorias contra deterioração, ou 5. Ações de natureza semelhante.

## 7.0 ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

7.1 TODOS COLABORADORES Cumprir com este procedimento.


## 8.0 PROCEDIMENTOS

### 8.1. ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTOS PERMITIDOS

Esta Política permite que os Empregados ofereçam presentes, refeições, entretenimento modestos (coletivamente, “Hospitalidade”), benefícios de viagem ou outras coisas de valor às Autoridades Públicas e às pessoas físicas privadas, desde que a oferta de tais itens seja lícita e diretamente relacionada:

- À promoção ou demonstração dos produtos e serviços da TFI DO BRASIL; ou
- Ao cumprimento de um contrato em particular da TFI DO BRASIL com um governo, uma empresa estatal, ou empresa operada pelo Estado. Seguem abaixo os requisitos da TFI DO BRASIL previstos nesta Política relacionados às circunstâncias em que determinadas coisas de valor podem ser oferecidas.

8.1.1. PRESENTES E HOSPITALIDADE (INCLUSIVE REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO) As decisões comerciais da TFI DO BRASIL e de seus parceiros devem ser tomadas de forma objetiva, sem influência de presentes ou favores. Um presente pequeno, cujo preço seja razoável, um gesto de respeito ou de agradecimento podem representar uma forma adequada com que pessoas de negócios demonstrem respeito umas pelas outras. Não obstante, independentemente do valor, o ato de dar ou receber um presente, uma refeição, um entretenimento ou outro benefício de hospitalidade não deve ser realizado com o objetivo de influenciar, de maneira inadequada, nenhuma Autoridade Pública, ou nenhum outro parceiro comercial da TFI DO BRASIL . Dessa forma, sob determinadas circunstâncias limitadas, a TFI DO BRASIL permite a oferta de presentes, refeições, entretenimento, itens promocionais da TFI DO BRASIL e outros itens de valor razoável, às Autoridades Públicas ou qualquer outro parceiro comercial da TFI DO BRASIL. Antes de oferecer qualquer presente, refeição,

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	Nº do Documento: PA-WI-06
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Revisão: 00
	PROGRAMAS DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	Pag .6 / 14


entretenimento ou outro benefício de hospitalidade, reveja o Código de Ética e as orientações detalhadas estipuladas nas políticas e procedimentos aplicáveis da TFI DO BRASIL. Entre em contato com o Departamento de Compliance se tiver qualquer dúvida em relação a presentes e hospitalidade.

Requisitos para qualquer Presente e Benefício de Hospitalidade:

- Não é oferecido com o objetivo de influenciar o destinatário para a obtenção ou retenção de nenhuma vantagem comercial imprópria para a TFI DO BRASIL, para nenhuma outra pessoa física ou pessoa jurídica, nem como uma troca implícita ou explícita de favores ou benefícios, tampouco para nenhum outro propósito corrupto;
- Não é dado a nenhuma Autoridade Pública, pessoa jurídica ou pessoa física relacionada quando algum contrato ou decisão regulatória da TFI DO BRASIL estiver pendente junto àquela autoridade, pessoa física ou pessoa jurídica;
- Não inclui dinheiro ou equivalente a dinheiro (como certificados de presentes ou comprovantes de pagamentos);
- Não é luxuoso ou extravagante; ao contrário, deve ser de valor razoável/modesto (por exemplo, insignificante quando comparado à média dos salários locais);
- É oferecido (ou recebido) esporadicamente – no máximo 4 (quatro) vezes em um período de 12 meses, sendo que cada oferta individual de presente, refeição, entretenimento, ou outro benefício de hospitalidade conta como uma (1) vez para os propósitos de limitação de frequência;
- Não inclui despesas para nenhum parente do destinatário;
- É oferecido de maneira aberta e transparente;
- É dado em relação à promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da Empresa;
- Está em conformidade com as leis e cultura locais do país em que você esteja atuando;
- Está plenamente documentado e amparado por recibos e documentos correspondentes; e
- Está pontual e precisamente registrado nos livros e registros da TFI DO BRASIL.

#### 8.1.2. DESPESAS COM VIAGEM, EDUCAÇÃO E AFINS

A TFI DO BRASIL poderá receber pedidos para hospedar Autoridades Públicas em razão de treinamentos ou outras questões comerciais relacionadas, nas instalações da própria TFI DO BRASIL, ou em ocasiões de treinamento patrocinadas por fornecedores externos. A TFI DO BRASIL também poderá receber pedidos para hospedar Autoridades Públicas em reuniões operacionais, reuniões de projetos ou outros eventos. Qualquer solicitação para pagar despesas de viagem de qualquer Autoridade Pública, dentro ou fora de seu local de residência, deve ser cuidadosamente revista para garantir a consistência em relação a esta Política e às leis aplicáveis do país daquela autoridade. Além disso, observe que, mesmo nas situações em que as leis locais eventualmente permitam que a TFI DO BRASIL pague as despesas de uma Autoridade Pública, poderá haver outras exigências legais adicionais no Brasil, nos Estados Unidos, no Reino Unido, que sejam aplicáveis ao trâmite, contabilidade e prestação de contas de tais pagamentos.

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	Nº do Documento: PA-WI-06
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Revisão: 00
	PROGRAMAS DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	Pag .7 / 14


Essas leis e regulamentações devem ser consideradas no planejamento de viagens de qualquer Autoridade Pública ou pessoa física privada pagas pela TFI DO BRASIL . Antes de pagar qualquer despesa de viagem, educação ou afins a uma Autoridade Pública ou pessoa física privada, reveja a orientação adicional no Código de Ética e nos procedimentos e políticas aplicáveis da TFI DO BRASIL. Entre em contato com o Departamento de Compliance se tiver qualquer dúvida em relação a tais despesas.

### 8.1.3. DOAÇÕES & PATROCÍNIOS

A TFI DO BRASIL apoia a realização de contribuições às comunidades em que atua e autoriza doações razoáveis às instituições de caridade. Entretanto, a TFI DO BRASIL deve sempre tomar as providências razoáveis para confirmar que tal contribuição não seja um pagamento ilícito feito a uma Autoridade Pública em violação desta Política e de quaisquer leis e regulamentações anticorrupção aplicáveis. Doações e patrocínios são permitidos, desde que observem estritamente os procedimentos internos, os Estatutos da TFI DO BRASIL e quaisquer leis e regulamentações aplicáveis em vigor, e não podem ser usados como uma forma de influenciar decisões comerciais de maneira imprópria. A TFI DO BRASIL deve certificar-se de que doações e patrocínios não sejam usados para promover pagamentos ilícitos e deve conduzir a due diligence adequada, para evitar que a instituição de caridade destinatária não atue como um canal para custear atividades ilícitas em violação desta Política e de quaisquer leis ou regulamentações anticorrupção aplicáveis. Qualquer Empregado da TFI DO BRASIL que fizer um pedido de doação a uma instituição de caridade deve apresentar a documentação de apoio apropriada, de forma a permitir que tal doação seja registrada com exatidão nos livros e registros da TFI DO BRASIL. Para os propósitos desta cláusula, as contribuições a instituições de caridade incluem dinheiro, serviços e Qualquer Coisa de Valor. Antes de oferecer ou realizar qualquer doação ou patrocínio, reveja a orientação adicional no Código de Ética e nas políticas e procedimentos relativos a doações e patrocínios da TFI DO BRASIL. Entre em contato com o Departamento de Compliance se tiver qualquer dúvida em relação a doações e patrocínios.

### 8.1.4. PROMOÇÕES E MARKETING

A TFI DO BRASIL utiliza atividades promocionais e de marketing como um meio de condução de seus negócios. Despesas promocionais e de marketing envolvendo pessoas do setor público ou privado podem ser autorizadas com as aprovações adequadas. Nos casos em que Autoridades Públicas ou qualquer outro possível cliente da TFI DO BRASIL receber presentes, refeições, entretenimento ou reembolso de despesas como parte de uma atividade promocional, você deverá observar esta Política e consultar o Departamento de Compliance para obter a orientação apropriada. Quaisquer despesas aprovadas devem ser pagas pela TFI DO BRASIL diretamente ao fornecedor, devem estar diretamente relacionadas à

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	Nº do Documento: PA-WI-06
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Revisão: 00
	PROGRAMAS DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	Pag .8 / 14

promoção da TFI DO BRASIL ou de seus produtos/serviços e ser devidamente documentadas e registradas.

#### 8.1.5. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS


Esta Política proíbe a TFI DO BRASIL de fazer qualquer contribuição política, inclusive a qualquer partido político ou candidato a cargo político, pela Empresa ou em nome da mesma, sem a autorização do Conselho de Administração, de acordo com o Código de Ética, esta Política e todas as leis e regulamentações aplicáveis. Esta Política, entretanto, não tem o objetivo de impedir que Empregados participem do processo político em seus países de residência (ou onde quer que se localizem), ou que façam contribuições políticas pessoais. Contudo, se desejarem fazê-lo, esses Empregados não podem declarar que suas próprias contribuições políticas (ou quaisquer opiniões ou afiliações relacionadas) estão relacionadas, de qualquer maneira, à TFI DO BRASIL. Entre em contato com o Departamento de Compliance se tiver qualquer dúvida em relação a contribuições políticas.

#### 8.1.6. CONFLITO DE INTERESSE

Todos os Empregados devem evitar conflito de interesse e deles se espera que desempenhem suas funções de maneira consciente, honesta e de acordo com os melhores interesses da TFI DO BRASIL. Os Empregados não devem abusar de suas posições, usar informações confidenciais de forma imprópria para ganho pessoal ou de Terceiro Intermediário, nem ter nenhum envolvimento direto em nenhum negócio que seja conflitante com os interesses comerciais da TFI DO BRASIL ou que, de alguma forma, comprometa sua independência e imparcialidade. Orientações adicionais sobre a questão de conflito de interesses podem ser encontradas no Código de Ética.


8.1.7. DUE DILIGENCE OBRIGATÓRIA PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS INTERMEDIÁRIOS E OUTROS PARCEIROS DE NEGÓCIOS A LUCATER pode ser responsabilizada pelas ações de pessoas associadas, agentes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços e outros parceiros de negócios que realizem negócios – principalmente Terceiros Intermediários –, especialmente quando um Terceiro Intermediário estiver prestando serviços, ou de outra forma realizando negócios, discussões ou negociações pela TFI DO BRASIL, ou em nome da mesma, com organizações públicas ou privadas (e/ou suas autoridades, diretores ou outros empregados). De acordo com as leis aplicáveis, a TFI DO BRASIL pode ser responsabilizada pelas ações desses Terceiros Intermediários em dar ou receber suborno, por exemplo, caso não venha a tomar as providências suficientes como Empresa, para evitar que Terceiros Intermediários participem de subornos ou conduta relacionada, independentemente de a TFI DO BRASIL efetivamente ter conhecimento da suposta conduta imprópria. Portanto, o Empregado nunca deve pedir a um Terceiro Intermediário que se envolva (ou tolere) em qualquer conduta



	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	Nº do Documento: PA-WI-06
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Revisão: 00
	PROGRAMAS DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	Pag .9 / 14

que o próprio Empregado esteja proibido de se envolver conforme os termos desta Política. Além disso, o Empregado nunca deve fazer “vista grossa” às suspeitas de violações desta Política por parte de Terceiros Intermediários, nem desconsiderar outras circunstâncias suspeitas. Qualquer conduta imprópria efetiva ou suspeita deve ser imediatamente informada ao Departamento de Compliance.

Todos os Terceiros Intermediários que conduzam negócios com a TFI DO BRASIL, pela TFI DO BRASIL ou em nome da mesma, devem agir com o mais alto nível de integridade comercial, profissional e jurídica. Qualquer empregado da TFI DO BRASIL que buscar estabelecer uma relação comercial entre a TFI DO BRASIL e um Terceiro Intermediário deverá, antes de contratar esse Terceiro Intermediário, revisar cuidadosamente e cumprir o Procedimento de Due Diligence para Parceiros de Negócios da TFI DO BRASIL. O tempo e esforço necessário para a realização da due diligence do Terceiro Intermediário dependerá da quantidade e complexidade das questões levantadas durante a revisão da due diligence e do(s) país(es) em particular envolvido (s), o escopo da revisão da due diligence deverá ser suficiente para definir os riscos relacionados ao compliance que a TFI DO BRASIL poderá enfrentar ao realizar negócios com o Intermediário em potencial ou outro parceiro comercial. De maneira geral, a revisão da due diligence deverá determinar, entre outros: (i) se a pessoa física que se propõe a prestar serviço à Empresa em troca de pagamento é uma “Autoridade Pública”; (ii) se a pessoa jurídica emprega uma “Autoridade Pública”, ou se é uma sociedade em que uma “Autoridade Pública” possua participação societária ou em cujo conselho de administração tenha assento; (iii) se os serviços que a pessoa física ou pessoa jurídica estiver se apresentando para prestar são necessários para promover uma iniciativa comercial ou contrato existente; (iv) se a pessoa física ou pessoa jurídica tem a especialização, experiência e demais qualificações para desempenhar os serviços necessários de forma legítima e (v) se a pessoa física ou pessoa jurídica demonstram probabilidade de se envolver em práticas que possam expor a TFI DO BRASIL a alguma responsabilidade. Quaisquer questões ou “Red Flags” (conforme discutido na Cláusula 10) levantadas durante o curso da revisão de due diligence devem ser tratadas de forma satisfatória conforme determinação do Departamento de Compliance antes que a relação seja formalmente celebrada ou continuada. Caso necessário, a TFI DO BRASIL poderá contratar os serviços de fornecedores externos para pesquisar a titularidade, especialização, experiência e demais qualificações do Terceiro Intermediário considerado para a prestação de serviço prevista em contrato proposto ou existente com a TFI DO BRASIL. Os esforços de due diligence da TFI DO BRASIL são conduzidos sob a liderança do Departamento de Compliance em conjunto com as regras, orientações e processos descritos nos Procedimentos de Due Diligence para Parceiros de Negócios da Empresa. Caso o Empregado tenha qualquer dúvida em relação à necessidade da due diligence ou à forma mais adequada de desempenhar seu papel no processo de due diligence, deverá consultar o Departamento de Compliance. A TFI DO BRASIL tem o compromisso de realizar due diligences adequadas e razoáveis sobre a reputação e integridade de quaisquer empresas nas quais investe. Dessa forma, serão realizadas due diligences relacionadas às fusões, aquisições e parcerias (joint ventures). As orientações para uma due diligence adequada em relação a essas afiliações


	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	Nº do Documento: PA-WI-06
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Revisão: 00
	PROGRAMAS DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	Pag .10 / 14

encontram-se nos procedimentos e políticas aplicáveis da Empresa. Finalmente, a TFI DO BRASIL exige contratos escritos para todas as contratações de Terceiros Intermediários e demais parceiros de negócios. Em determinadas e limitadas circunstâncias que envolvem a aquisição de mercadorias e serviços de um fornecedor, o contrato escrito poderá ser na forma de um pedido de compra, que incluirá os acordos anticorrupção apropriados.

## 8.2 PAGAMENTOS FACILITADORES

O uso de pagamentos facilitadores (conforme definido na Cláusula 6.2.5), pode ser considerado um modo habitual de condução de negócios em alguns países. Entretanto, é importante entender que tais pagamentos são proibidos pelas leis anticorrupção de muitos países, inclusive do Brasil. Além disso, clientes cujos projetos a TFI DO BRASIL eventualmente esteja apoiando podem proibir tais pagamentos. Ademais, pagamentos facilitadores, de maneira geral, são ilícitos sob as leis locais da maioria dos países do mundo. Com base no exposto acima, esta Política proíbe Empregados ou Terceiros Intermediários de efetuar pagamentos facilitadores em nome da Empresa.

**LIVROS E REGISTROS, CONTABILIDADE E PRÁTICAS DE PAGAMENTO** Em cumprimento às leis aplicáveis, a política da TFI DO BRASIL é sempre manter livros e registros exatos e razoavelmente detalhados que reflitam suas operações. O cumprimento desta política é regularmente auditado e está sujeito aos procedimentos de controles internos da Empresa. Em referência a essa instrução, os registros de todos os pagamentos efetuados ou recebidos devem refletir tal operação de maneira precisa e adequada. Além disso, a Empresa proíbe operações secretas, não registradas e não informadas. Para garantir o cumprimento desta Política e das respectivas leis aplicáveis, é crucial que todos os registros financeiros e comerciais da TFI DO BRASIL reflitam de maneira justa e precisa todas as operações envolvendo os negócios da Empresa e/ou disposição dos ativos da Empresa. Todas as despesas devem ser contabilizadas com exatidão, incluir a documentação de apoio adequada e ser imediatamente lançadas nos registros da empresa antes de serem reembolsadas. Isso inclui, por exemplo, a identificação precisa (em relatórios de despesa e relatórios financeiros e comerciais relacionados) de todos os pagamentos a Terceiros Intermediários agindo pela TFI DO BRASIL ou em nome da mesma, bem como de doações a instituições de caridade, presentes, refeições, entretenimento ou outras hospitalidades envolvendo Autoridades Públicas, pessoas físicas ou pessoas jurídicas privadas. Constitui violação desta Política o caso de qualquer Empregado ou Terceiro Intermediário tolerar, disfarçar conscientemente, falsificar ou solicitar reembolso para qualquer despesa que não cumpra as exigências do Código de Ética e desta Política. Observação: As aprovações de quaisquer pagamentos relacionados às contratações financeiras e comerciais da Empresa devem estar de acordo com as regras estipuladas na Política de Alçadas e Aprovações de Pagamentos.


	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	Nº do Documento: PA-WI-06
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Revisão: 00
	PROGRAMAS DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	Pag .11 / 14

8.3. "RED FLAGS" Enquanto todo pagamento proposto de operações comerciais, contratações ou afins deve ser avaliado com base em seus fatos específicos, deve-se prestar atenção especial às "Red Flags" relacionadas a suborno e corrupção. "Red Flags" serão consideradas existentes sempre que algum fato ou circunstância sugerir que uma operação, relação ou contratação em particular envolve um risco provável de suborno e/ou corrupção. Ao identificar uma "Red Flag", deve-se considerar cuidadosamente as providências que precisam ser tomadas para minimizar ou eliminar o risco de suborno ou corrupção que aquela relação em particular possa apresentar, inclusive eventual extinção de tal relação. Seguem alguns exemplos que podem sugerir o não cumprimento desta Política, ou representam áreas comuns de riscos de compliance relacionados à corrupção. Caso tome conhecimento da existência de quaisquer dessas circunstâncias, ou desconfie

de qualquer forma dessas circunstâncias, você deverá informar o Departamento de Compliance imediatamente ou relatar sua preocupação ao canal de denúncias da TFI DO BRASIL.

Observação: Esta não é uma lista exaustiva.

- Operações envolvendo país conhecido por pagamentos corruptos;
- Pagamentos oferecidos ou efetuados em dinheiro;
- Presentes ou hospitalidade extravagantes ou luxuosos envolvendo uma Autoridade Pública;
- Pagamentos realizados para offshor es ou em países tradicionalmente conhecidos como paraísos fiscais;
- Pagamentos ou despesas documentados de forma inadequada;
- Pedidos de Empregado ou Terceiro Intermediário para que uma operação seja estruturada de maneira a disfarçar fatos relevantes ou se esquivar de leis locais;
- O Terceiro Intermediário solicita o pagamento em país que não seja aquele onde se localize sua sede ou escritórios administrativos principais, ou onde tenha um estabelecimento permanente diretamente envolvido no desempenho dos negócios para os quais foi contratado;
- O Terceiro Intermediário não é qualificado ou não tem a experiência e os recursos necessários para desempenhar as funções para as quais foi contratado;
- O Terceiro Intermediário foi constituído recentemente ou de alguma outra forma não possui informações históricas;
- O Terceiro Intermediário se recusa a atestar o cumprimento de práticas anticorrupção ou se opõe às declarações, garantias, convenções, direito de due diligence anticorrupção e linguagem relacionada em contratos com a TFI DO BRASIL;
- Terceiro Intermediário com casos atuais ou anteriores de corrupção ou outras violações jurídicas;
- Terceiro Intermediário com responsabilidades questionáveis ou duplicadas;
- Terceiro Intermediário recomendado por Autoridade Pública;
- Terceiro Intermediário que tenha relação pessoal, familiar ou comercial com Autoridade Pública;
- Terceiro Intermediário que solicite termos contratuais não usuais ou acordos de pagamentos que levantem preocupações nos termos das leis do Brasil, dos Estados

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	Nº do Documento: PA-WI-06
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Revisão: 00
	PROGRAMAS DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	Pag .12 / 14

Unidos, do Reino Unido e/ou leis locais (inclusive leis contra lavagem de dinheiro), tais como pagamento em dinheiro, pagamento em moeda de outro país, pagamento a um terceiro que não tenha nenhuma relação com a operação comercial, ou pagamento anterior à conclusão de um contrato de compra (ou qualquer outra forma de pagamento antecipado);

- Comissões ou honorários do Terceiro Intermediário excedem a taxa habitual praticada para serviços semelhantes naquela área geográfica, ou excedem, de maneira não razoável, as taxas pagas pela TFI DO BRASIL por serviços semelhantes em qualquer outro lugar.

#### 8.4. OUTRAS QUESTÕES RELACIONADAS A ESTA POLÍTICA E A COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO

8.4.1. SANÇÕES A TFI DO BRASIL e/ou seus Empregados podem ser investigados por órgãos reguladores estatais em jurisdições diferentes e, dependendo das


circunstâncias, processados administrativamente, civilmente ou criminalmente. Isso pode resultar em multas e penalidades graves, exclusões e/ou prisão caso a Empresa e/ou seus Empregados sejam considerados em violação das leis e/ou regulamentações anticorrupção e antissuborno aplicáveis. Qualquer Empregado flagrado em violação desta Política estará sujeito a medidas disciplinadoras, que poderão incluir demissão de acordo com as leis aplicáveis e as políticas da empresa. Agentes, consultores e outros Terceiros Intermediários que trabalhem para a TFI DO BRASIL e que forem flagrados em violação desta Política estarão sujeitos à extinção de sua relação comercial, bem como a quaisquer outras medidas reparadoras e jurídicas à disposição da LUCATER nos termos da lei aplicável.

#### 8.4.2. RELATO DE PREOCUPAÇÕES

Constitui responsabilidade de todos os Empregados garantir o cumprimento desta Política. Se tiver qualquer dúvida ou preocupação acerca de ações passadas ou propostas por qualquer pessoa na TFI DO BRASIL (ou qualquer Terceiro Intermediário que trabalhe na Empresa a qualquer título) que possa violar esta Política ou a lei aplicável, entre em contato imediatamente com o Departamento de Compliance da TFI DO BRASIL.

8.4.3 NÃO RETALIAÇÃO Conforme determinado no Código de Ética, independentemente do suposto erro de conduta relatado, ou do método de relato, a TFI DO BRASIL não tolerará retaliação contra qualquer pessoa que dê alguma informação de boa fé sobre uma suposta violação do Código de Ética, desta Política, de outras políticas aplicáveis ou de leis e regulamentações aplicáveis, independentemente dos resultados da investigação da(s) alegação(ões) pela Empresa.

8.4.4 TREINAMENTO O treinamento periódico sobre o programa anticorrupção da TFI DO BRASIL ocorrerá de acordo com a programação definida anualmente pela Diretoria de Compliance. O treinamento incluirá, no mínimo, a gerência sênior e os

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	Nº do Documento: PA-WI-06
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Revisão: 00
	PROGRAMAS DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	Pag .13 / 14

Empregados cujas responsabilidades exijam que os mesmos interajam com Autoridades Públicas, bem como empregados das áreas de Contabilidade, Vendas, Auditoria Interna, Risco e Controles Internos, Jurídico, Marketing, Compliance e Suprimentos – além de Terceiros Intermediários, conforme necessário e apropriado.

#### 8.4.5. CERTIFICAÇÃO

Todos os Empregados indicados pelo Diretor Responsável de Compliance para participar obrigatoriamente de treinamento anticorrupção deverão, como parte da conclusão bem-sucedida de seu treinamento, certificar, por escrito:

- Que receberam, entenderam e cumprirão as políticas e procedimentos da TFI DO BRASIL relacionados ao compliance anticorrupção;
- Que agiram e continuarão a agir em cumprimento de tais políticas e procedimentos, e
- Que imediatamente relatarão quaisquer alegações, violações ou questões relacionadas a compliance de que tomem conhecimento.


8.4.6. REVISÃO DE PROGRAMA ANTICORRUPÇÃO A Gerência de Compliance e uma auditoria externa avaliarão periodicamente a eficácia do programa de compliance anticorrupção e relatarão os resultados ao Presidente da TFI DO BRASIL e ao Conselho de Administração.

8.4.7. DOCUMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO Gerência de Compliance documentará regularmente as iniciativas de compliance anticorrupção da TFI DO BRASIL para comprovar que a Empresa disseminou, implantou e fez cumprir seu programa de compliance anticorrupção, conforme expectativa dos órgãos reguladores no Brasil. Relatórios de material educacional, comparecimento às sessões de treinamento, certificações de compliance, iniciativas de due diligence, relatos de atividades suspeitas e revisões de compliance deverão ser mantidos regularmente.

8.5. PUBLICIDADE O Departamento de Compliance é responsável por garantir que todos os diretores, administradores e empregados estejam cientes desta Política

#### 8.6. COMO TIRAR DÚVIDAS E RELATAR INCIDENTES OU PREOCUPAÇÕES

Os Empregados da TFI DO BRASIL são incentivados a tirar dúvidas em relação a esta Política. Quaisquer perguntas ou dúvidas acerca de uma situação específica que, de alguma maneira, se relacione a esta Política (ou políticas e procedimentos afins) devem ser encaminhadas ao Departamento de Compliance antes que qualquer atitude seja tomada. Os empregados devem imediatamente relatar qualquer suborno, solicitação ou oferta de pagamento ou vantagem impróprios. Você poderá tirar qualquer dúvida ou fazer qualquer relato ao Departamento de Compliance da TFI DO BRASIL através do Canal de Práticas Danosas da TFI DO

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO	Nº do Documento: PA-WI-06
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Revisão: 00
	PROGRAMAS DE COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	Pag .14 / 14

BRASIL presente no Portal de Ética se precisar de alguma ajuda ou informação adicional sobre como fazer relatos.

## 8.7. IMPLANTAÇÃO

Esta Política e seus procedimentos associados descrevem as regras e diretrizes da Política Anticorrupção Global da TFI DO BRASIL e do Programa de Compliance Anticorrupção. Para esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas à interpretação adequada desta Política, consulte o Departamento de Compliance.

8.8. PROPRIEDADE DA POLÍTICA A Diretoria Executiva da TFI DO BRASIL é a proprietária desta Política e também responsável por mantê-la, gerenciá-la e administrá-la de forma consistente com a política da Empresa, através do Departamento de Compliance. Esta Política está sujeita a alterações, conforme a Diretoria Executiva possa considerar necessária e apropriada, segundo recomendação do Departamento de Compliance , com base em mudanças na política aplicável da TFI DO BRASIL ou nas leis e regulamentações relevantes.

## 9.0 ANEXOS/REGISTROS Não aplicável.

## 10.0 POSSÍVEIS CONSEQUÊNCIAS DO NÃO ATENDIMENTO DESTE PROCEDIMENTO – CONSCIENTIZAÇÃO

Falhas no processo de suprimentos (aquisição e recebimento e inspeção) podem ocasionar não conformidades nos processos de fabricação de produtos/serviços prejudicando as atividades do Sistema da Qualidade, Ambiental e Saúde e Segurança Ocupacional, bem como o atendimento de nossas Políticas.