

POLÍTICA ANTI-CORRUPÇÃO



# Conteúdo

## Introdução

## Política Anti-Corrupção

- Antissuborno
- Presentes, Refeições e Entretenimento
- Contribuições Políticas e Doações de Caridade
- Parcerias com Terceiros
- Lidando com Reguladores
- Manutenção de Registros e Controles Internos
- Integridade Comercial/Conflitos de Interesse

## Certificação e Treinamento de Procedimentos de Compliance

## Requisitos de Relatórios e Proteção de Testemunhas

## Sobre esta Política

- ✦ A Política Anticorrupção (“a Política”) estabelece a política de todas as entidades da Caldic (“a Empresa”) para garantir o cumprimento de todas as leis, regulamentos e convenções potencialmente aplicáveis.
- ✦ Esta Política se aplica a todos que trabalham para a Empresa independentemente do tipo de contrato (incluindo permanentes, trabalhadores temporários, estagiários, pessoal externo e outros contratados) da localização, função ou tempo de casa (“Empregados”).
- ✦ Terceiros agindo em nome da Empresa, tais como agentes, consultores, parceiros ou distribuidores também devem cumprir com o espírito desta Política e todas as leis aplicáveis.
- ✦ Os funcionários podem estar sujeitos a processos disciplinares, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho, por qualquer violação desta Política ou por não comunicar violações desta Política por outros funcionários ou por qualquer parte com quem a Empresa tenha vínculos comerciais.

## Sobre esta Política

- ✦ A versão mais atual desta Política e todos os materiais de apoio estarão sempre disponíveis no site interno da empresa no Portal de Compliance.
- ✦ Esta Política deve ser lida em conjunto com o Código de Conduta Caldic e outras políticas, tais como a Política Conheça Seu Cliente, a Política Conheça seu Fornecedor e a Política de Fale Mais Alto.

DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE:  
compliance@caldic.nl  
Westerlaan 1 / Caixa  
Postal 21122 3016 CK /  
3001 AC Rotterdam  
+31104136420

## Conteúdo

### Introdução

### Política Anti-Corrupção

- Antissuborno
- Presentes, Refeições e Entretenimento
- Contribuições Políticas e Doações de Caridade
- Parcerias com Terceiros
- Lidando com Reguladores
- Manutenção de Registros e Controles Internos
- Integridade Comercial/Conflitos de Interesse

### Certificação e Treinamento de Procedimentos de Compliance

### Requisitos de Relatórios e Proteção de Testemunhas

## Política Anti-Corrupção

Os funcionários não podem oferecer ou receber subornos

Os funcionários devem conduzir suas atividades em total conformidade com esta Política, além das leis anticorrupção aplicáveis, inclusive as leis

O Código  
Penal Holandês

A Lei de  
Suborno do Reino  
Unido

A Lei de Práticas  
de Corrupção no  
Exterior dos  
Estados Unidos

- Os funcionários não estão autorizados a dar ou oferecer nada de valor, direta ou indiretamente, a qualquer Funcionário do Governo ou qualquer parte comercial com o propósito de obter ou reter indevidamente uma vantagem comercial.
- “Qualquer objeto de valor” deve ser interpretado de forma ampla para incluir dinheiro, presentes aos membros da família, perdão de uma dívida, empréstimos, favores pessoais, entretenimento, refeições, condições de viagem, contribuições políticas e caritativas, oportunidades de negócios e assistência médica, entre outros itens.

- ❖ Subornos, propinas ou pagamentos similares nunca são permitidos, sejam eles feitos a um Funcionário do Governo ou a clientes, clientes, empreiteiros, distribuidores ou outras partes privadas.
- ❖ Da mesma forma, os funcionários não podem solicitar ou aceitar tais pagamentos. Fazê-lo não é apenas uma violação desta Política, mas na maioria das jurisdições é também uma atitude criminal.
- ❖ Você também está proibido de fazer pagamentos de facilitação a Funcionários do Governo.
- ❖ Um “pagamento facilitador” é um pagamento (em dinheiro ou por outro benefício) feito a Funcionários do Governo para agilizar ou assegurar a execução de uma ação governamental de rotina de funcionários que normalmente executam tais ações, tais como a concessão de um visto ou licença de exportação.

## Política Anti-Corrupção

### Presentes, Refeições e Entretenimento

#### Presentes

🏠 A empresa compete e ganha negócios através da qualidade de seu pessoal, produtos e serviços - não com presentes ou entretenimento luxuoso. É proibido o uso dos fundos ou bens da Empresa para presentes, gratificações ou outros favores a Funcionários do Governo ou qualquer outro indivíduo ou entidade (no setor privado ou público) que tenha o poder de decidir ou influenciar as atividades comerciais da Empresa, a menos que todas as seguintes circunstâncias sejam atendidas. O presente:

- Não envolve dinheiro ou presentes equivalentes (por exemplo, cartões de presente, cartões de loja, títulos ou
- É permitido sob todas as leis aplicáveis e as diretrizes do empregador do destinatário
- É apresentado abertamente com total transparência
- Deve estar devidamente registrado nos livros e registros da Caldic em cada
- Deve ser dado no curso de uma relação comercial
- Deve custar menos de

Todos os funcionários da Caldic devem informar seu gerente de primeira linha sobre qualquer presente que pretendam dar.



## Política Anti-Corrupção

### Presentes, Refeições e Entretenimento

- Qualquer presente que não satisfaça todos os critérios relevantes da página anterior, ou que seja feito a Funcionários do Governo, requer consulta prévia e aprovação por escrito de seu gerente de primeira linha em seu escritório e do departamento de Conformidade.
- Como regra geral, os funcionários também estão proibidos de aceitar presentes de clientes, fornecedores, vendedores e outros parceiros comerciais.
- Esta Política não proíbe o recebimento de itens de presentes ocasionais ou nominais, como presentes de férias, desde que o valor recebido pelo empregado de qualquer fonte durante um ano civil não exceda 100 euros.
- Se o indivíduo ou entidade que fornece o presente conduz ou está considerando conduzir um negócio com a empresa, incluindo solicitações de licitação em andamento, então você deve consultar seu gerente de primeira linha antes de aceitar.

## Política Anti-Corrupção

### Presentes, Refeições e Entretenimento

#### Hospitalidade

- 🔗 O bom senso e a moderação devem prevalecer no entretenimento comercial e no pagamento das despesas de viagem e hospedagem contratadas em nome da Empresa.
- 🔗 Os funcionários devem fornecer entretenimento comercial somente se o entretenimento for infrequente, modesto (não mais do que 250 euros) e destinado a servir objetivos comerciais legítimos.
- 🔗 Refeições, entretenimento, viagens e hospedagem nunca devem ser oferecidos como um meio de influenciar a decisão comercial de outra pessoa.
- 🔗 Cada um dos itens acima só deve ser oferecido se for apropriado, razoável para fins promocionais, oferecido ou aceito no curso normal de uma relação comercial existente e se o assunto principal de discussão ou propósito de viagem for negócios.
- 🔗 Os funcionários devem sempre discutir com seu supervisor antes de fazer qualquer oferta desse tipo.
- 🔗 Entretenimento relacionado a funcionários do governo ou indivíduos que trabalham em nome de uma organização governamental, requerem uma revisão prévia do Compliance.

## Política Anti-Corrupção

### Presentes, Refeições e Entretenimento

As despesas com refeições, entretenimento, viagens e hospedagem para parceiros comerciais privados só são permitidas se todas as seguintes condições forem atendidas:

- As despesas são razoáveis, proporcionais, feitas de boa fé e devidamente incorridas
- As despesas não envolvem o fornecimento de dinheiro em espécie ou equivalente à outra parte
- As despesas são permitidas por todas as leis aplicáveis e pelas regras do empregador do beneficiário (se aplicável)
- A refeição, entretenimento, viagem ou hospedagem é permitida como um presente
- O custo da refeição, entretenimento, viagem ou hospedagem é inferior a 250 euros
- Todos os registros relevantes relacionados a todas essas despesas são referenciados e cópias são fornecidas ao seu gerente de primeira linha. Todos os documentos devem ser retidos localmente.

## Nossa Política Anti-Corrupção

### Contribuições Políticas e Doações de Caridade

#### Contribuições Políticas e Doações de Caridade

- ⚡ Os funcionários não estão autorizados a fazer contribuições políticas ou de caridade em seu próprio nome ou em nome da Empresa para obter ou manter negócios ou para obter uma vantagem comercial imprópria.
  
- ⚡ Antes de fazer qualquer doação beneficente em nome da Empresa, você deve assegurar-se de que a contribuição ou doação:
  - É legal sob todas as leis locais e leis aplicáveis internacionalmente
  - A doação deve ser feita a uma instituição de caridade de boa-fé (somente instituições de caridade registradas, excluindo instituições de caridade registradas com objetivos políticos)
  - Informar ao Departamento de Conformidade se algum Funcionário do Governo estiver associado à instituição de caridade ou solicitar a doação
  - Foi aprovada por escrito pelo Departamento de Conformidade
  - Não é feita com a intenção de receber um benefício direto ou indireto do beneficiário
  
- ⚡ Espera-se que em quase nenhuma circunstância sejam permitidas contribuições políticas em nome da Empresa.

## Políticas de Parcerias com Terceiros

### Parcerias com Terceiros

- As leis anticorrupção proíbem a maioria dos pagamentos indiretos feitos através de terceiros, incluindo a doação de qualquer coisa de valor a terceiros, sabendo que o valor será dado a um Funcionário do Governo ou parceiro comercial para um propósito impróprio. Portanto, os funcionários devem evitar situações envolvendo terceiros que possam levar a uma violação desta Política.

## 1. Tipos de Terceiros e Intermediários

- Terceiros são aqueles que prestam serviços para ou em nome da Caldic e cujas ações poderiam ser atribuídas à Caldic, inclusive:
  - Agentes, representantes, consultores, ou outros intermediários
  - Revendedores, distribuidores ou licenciadores
  - Empreiteiros, subempreiteiros e prestadores de serviços
  - Lobistas
  - Consultores ou assessores
  - Assessores ou consultores de relações públicas ou de marketing
  - Empreiteiros imobiliários
  - Empresas de vendas e marketing
  - Fornecedores que prestam serviços para Caldic, ao invés de simplesmente atuar como vendedores de mercadorias

## Nossa Política Anti-Corrupção

### Parcerias com Terceiros

## 2. Diligência Baseada em Risco Necessária à Contratação de Terceiros

- ✎ Antes de qualquer terceiro ser contratado, você deve rever a Política Conheça seu Cliente ("KYC"- Know Your Customer ) e Conheça seu Fornecedor ("KYS"- Know Your Supplier) e preencher o formulário KYC ou KYS.
- ✎ O formulário KYC e KYS deve então ser submetido ao seu Diretor Administrativo e Diretor Financeiro locais para ser analisado e, se de acordo, aprovado.
- ✎ Todos os registros devem ser retidos nos escritórios locais da Caldic.

## 3. Cláusulas do Contrato

- ✎ Em geral, você deve procurar obter proteções contratuais baseadas em risco relacionadas ao cumprimento de acordos com terceiros.
- ✎ Você deve consultar o departamento de Compliance antes de firmar tal contrato quando houver qualquer dúvida, ou quando a possível contraparte resistir à inclusão de tais disposições. Nenhum desvio desta exigência de disposições contratuais anti-suborno é permitido, exceto com a aprovação prévia por escrito do departamento de Conformidade.

## Nossa Política Anti-Corrupção

### Parcerias com Terceiros

#### 4. Bandeiras Vermelhas

- As bandeiras vermelhas são certas ações ou fatos que devem alertar a Empresa de que existe uma alta possibilidade de conduta imprópria por parte de terceiros. Uma bandeira vermelha não significa que algo ilegal tenha acontecido, mas indica que é necessária uma investigação adicional.
- Uma vez que um terceiro é contratado, os funcionários que lidam com terceiros devem continuar a estar cientes de qualquer potencial bandeira vermelha.

## Política Anti-Corrupção

### Parcerias com Terceiros

🚩 As bandeiras vermelhas são altamente dependentes dos fatos, mas alguns exemplos de bandeiras vermelhas são:

- ❑ Solicitar ou exigir um salário ou taxa anormalmente altos ou um mecanismo de compensação irregular, tais como taxas de sucesso ou pagamentos de compensação a médio prazo
- ❑ Solicitação de um método de pagamento inapropriado: pedidos de pagamentos indiretos feitos em um país que não seja de onde a entidade opera, pagamentos em dinheiro ou pagamentos para uma conta numerada ou secreta ou para a conta de um terceiro
- ❑ Demonstrar uma relutância em assinar um contrato ou em acordar um escopo de trabalho
- ❑ Insistindo em “Consultoria” ou outros acordos com termos/serviços vagamente descritos
- ❑ Demonstrar uma boa relutância em fornecer informações e documentação sobre assuntos importantes, como políticas anticorrupção e propriedade
- ❑ Menções de um relacionamento próximo com qualquer Funcionário do Governo ou promessas de resultados extraordinariamente rápidos ou bem sucedidos
- ❑ Aparente falta de qualificação ou experiência para o cargo ou função
- ❑ Acusações passadas ou casos de práticas comerciais impróprias
- ❑ Solicitar um pagamento ou presente para si ou para outro

Qualquer uma dessas preocupações deve ser imediatamente comunicada ao Departamento de Conformidade para revisão e análise posterior.



## Nossa Política Anti-Corrupção

### Parcerias com Terceiros

#### 5. Pagamentos

Todos os pagamentos devem seguir os seguintes princípios:

- 🔒 Nenhum pagamento a terceiros deve ser feito em dinheiro, a não ser desembolsos em pouco valor e documentados.
- 🔒 Nenhum cheque corporativo deve ser passado a “dinheiro”, “portador” ou a terceiros designados pela parte com direito ao pagamento.
- 🔒 Nenhum pagamento deve ser feito:
  - ❑ fora do país onde reside o destinatário e/ou
  - ❑ a contas bancárias mantidas em um nome diferente do nome da parte à qual o pagamento é devido
- 🔒 Qualquer desvio do acima exposto deve ter aprovação prévia por escrito do departamento de Compliance.

## Política Anti-Corrupção

### Lidando com Reguladores

### Lidando com Reguladores

- Os funcionários podem às vezes precisar interagir com Funcionários do Governo, incluindo funcionários aduaneiros, inspetores e agências que emitem licenças, licenças e aprovações.
- Os funcionários não devem fazer pagamentos, ou dar qualquer outra vantagem aos Funcionários do Governo para obter qualquer permissão de trabalho, visto, licença, desembaraço alfandegário ou outra aprovação necessária.
- No contexto de todos os pagamentos oficiais, os funcionários devem:

Pagar somente os impostos, taxas, multas ou outros encargos exigidos pela ordem judicial, legislativa ou administrativa publicada da jurisdição, ou aqueles aprovados pelo departamento de Compliance

Pagar somente os impostos, taxas, multas e outros encargos diretamente ao serviço autorizado do governo ou outros órgãos relevantes não a qualquer funcionário público individual.

Manter registros contemporâneos de todas as negociações por escrito. Estes devem ser mantidos nos escritórios locais da Caldic

Documentar com precisão todos os impostos, taxas, multas e outros encargos para evitar a duplicação de pagamentos e para detectar qualquer corrupção ou aparência de corrupção

## Política Anti-Corrupção

### Manutenção de Registros e Controles

#### Manutenção de Registros e Controles Internos

- 🔑 Todas as transações comerciais em nome da Empresa devem ser refletidas com precisão em suas contas, de acordo com as regras contábeis aplicáveis e com o Código de Conduta da Empresa.
- 🔑 Isto significa que todos os pagamentos e despesas devem ser registrados de forma completa e precisa.
  - 🔑 Os funcionários devem:
    - Fazer e manter livros, registros e contas que, em detalhes razoáveis, reflitam de forma precisa e justa todos os pagamentos, despesas e transações
    - Fazer relatórios escritos de todas as reuniões com Funcionários do Governo, clientes, fornecedores e outros parceiros comerciais de forma oportuna
- 🔑 Todas as transações, especialmente aquelas envolvendo Funcionários do Governo, devem ser registradas completa e precisamente para que a finalidade e o valor de qualquer pagamento seja claro. Nenhum fundo ou ativo não revelado ou não registrado da Empresa deve ser estabelecido para qualquer finalidade.
- 🔑 Nunca devem ser feitas entradas falsas, enganosas ou artificiais nos livros e registros da empresa por qualquer motivo.
- 🔑 Devem ser mantidos registros de todas as devidas diligências e aprovações relevantes exigidas por esta Política.

Consulte o Código de Conduta para obter mais detalhes sobre a política da empresa em relação aos registros comerciais e financeiros, incluindo o período para o qual todos os registros devem ser mantidos.

## Política Anti-Corrupção

### Integridade Comercial/Conflitos de Interesse

#### Integridade Comercial/Conflitos de Interesse

- ❧ Caldic insiste na honestidade, integridade e imparcialidade em todos os aspectos de seus negócios e espera o mesmo em suas relações com todos aqueles com quem faz negócios.
- ❧ Os funcionários devem evitar conflitos de interesse entre suas atividades privadas e sua parte na condução dos negócios da Caldic.
- ❧ Um “conflito de interesses pessoais” ocorre quando o interesse particular de um indivíduo interfere indevidamente com os interesses da Caldic ou de qualquer um de seus investidores, ou afiliados.
- ❧ Os conflitos de interesses pessoais são proibidos por esta Política, a menos que tenham sido aprovados por escrito pelo Departamento de Conformidade.
- ❧ Em particular, os funcionários nunca devem usar ou tentar usar sua posição na Caldic para obter qualquer benefício pessoal impróprio para si mesmos, para seus familiares ou para qualquer outra pessoa, incluindo empréstimos ou garantias de obrigações, de qualquer pessoa ou entidade.

# Conteúdo

## Introdução

## Política Anti-Corrupção

- Antissuborno
- Presentes, Refeições e Entretenimento
- Contribuições Políticas e Doações de Caridade
- Parcerias com Terceiros
- Lidando com Reguladores
- Manutenção de Registros e Controles Internos
- Integridade Comercial/Conflitos de Interesse

## Certificação e Treinamento de Procedimentos de Compliance

## Requisitos de Relatórios e Proteção de Testemunhas

# Conteúdo

## Introdução

## Política Anti-Corrupção

- Antissuborno
- Presentes, Refeições e Entretenimento
- Contribuições Políticas e Doações de Caridade
- Parcerias com Terceiros
- Lidando com Reguladores
- Manutenção de Registros e Controles Internos
- Integridade Comercial/Conflitos de Interesse

Certificação e Treinamento de Procedimentos de Compliance

## Requisitos de Relatórios e Proteção de Testemunhas

## Certificação de Procedimentos de Conformidade E Treinamento

- ✦ Como parte do compromisso contínuo da empresa com o combate à corrupção, todos os funcionários devem receber e revisar uma cópia desta Política.
- ✦ Os funcionários devem então certificar por escrito através do Anexo A ou meio similar seu entendimento e acordo para cumprir com a Política.
- ✦ Além disso, a Empresa terá programas de treinamento obrigatórios, incluindo programas de treinamento baseados na web sobre anticorrupção.
- ✦ É imprescindível que você participe e passe em todos os programas de treinamento.

# Conteúdo

## Introdução

## Política Anti-Corrupção

- Antissuborno
- Presentes, Refeições e Entretenimento
- Contribuições Políticas e Doações de Caridade
- Parcerias com Terceiros
- Lidando com Reguladores
- Manutenção de Registros e Controles Internos
- Integridade Comercial/Conflitos de Interesse

## Nossas Políticas de Sanções Econômicas

## Certificação e Treinamento de Procedimentos de Compliance

## Requisitos de Relatórios e Proteção de Testemunhas



## Requisitos de Relatórios e Proteção de Testemunhas

- ⚡ Nenhum funcionário será penalizado, seja através de revisões de desempenho, compensação ou qualquer outro método, por se recusar a se envolver em conduta imprópria sob esta Política ou por relatar de boa fé qualquer conduta desse tipo por funcionários ou terceiros agindo em nome da Empresa.
- ⚡ Da mesma forma, o desempenho dos negócios não será julgado negativamente por atrasos ou perdas financeiras ou perda de negócios ou lucros como resultado do estrito cumprimento desta Política.
- ⚡ A Empresa não tolerará qualquer retaliação contra qualquer funcionário que, de boa fé, denuncie possíveis irregularidades sob esta Política.
- ⚡ Se você observar um comportamento que o preocupe, ou que possa representar uma violação desta Política, você pode:
  - Levantar a questão imediatamente com seu gerente de linha ou com o departamento de Conformidade.
  - Enviar a preocupação ou reclamação ao Canal Speak Up de acordo com a Política Speak Up disponível no Portal de Compliance. A Política Speak Up prevê um mecanismo pelo qual preocupações ou reclamações podem ser apresentadas de forma anônima
- ⚡ Para mais informações, consulte a Política Speak Up.

## RECONHECIMENTO DO FUNCIONÁRIO

### Política Anticorrupção da Caldic

(Favor imprimir)

Nome

---

Cargo

---

Operação/Divisão

---

Jurisdição (Escritório Local)

---

Se você não puder fazer cada uma das declarações deste certificado de boa fé, incondicionalmente e sem exceção, deverá consultar o departamento de Compliance.

---

Li e compreendi a Política. Estou totalmente familiarizado com seu conteúdo e concordo em observar e seguir as disposições da Política em todos os momentos como condição de meu emprego.

Todos os funcionários da Caldic e suas subsidiárias subordinadas a mim foram informados e receberam esta Política.

Não há fatos conhecidos por mim que constituam motivos razoáveis para suspeita de que tenha ocorrido uma violação da Política por qualquer pessoa sujeita a ela.

Data: \_

Assinatura do Funcionário: \_