

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A. OBJETIVO

A Great Panther Mining Limited (a “Empresa”) está comprometida com o estrito cumprimento de toda a legislação anticorrupção aplicável e com a manutenção dos mais elevados padrões éticos em suas negociações comerciais e relações com Funcionários Públicos. O compromisso da Empresa com essa conformidade anticorrupção é estabelecido nesta Política Anticorrupção (a “Política”).

Se houver incerteza quanto à aplicação de, ou conduta apropriada sob esta Política, entre em contato imediatamente com o Diretor de Conformidade Anticorrupção para obter mais orientações.

B. ESCOPO, FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Esta política se aplica a todos os diretores, executivos e funcionários da Great Panther e suas subsidiárias, e quaisquer contratados ou consultores representando ou agindo em nome da Empresa ou uma subsidiária da Empresa (**coletivamente, os "Representantes da Empresa"**).

A Diretoria estabeleceu a função de "**Diretor de Conformidade Anticorrupção**" a ser cumprida pelo Diretor Financeiro da Empresa.

É responsabilidade dos Representantes da Empresa entender esta Política e buscar instruções do Diretor de Conformidade Anticorrupção quando houver qualquer pergunta ou dúvida sobre como as regras estabelecidas nesta Política se aplicam em uma determinada situação. Nesta Política, qualquer referência a “você” significa qualquer pessoa sujeita a esta Política.

A Diretoria está fortemente comprometida com esta Política e fornecerá liderança, orientação, recursos e suporte ativo necessários para a implementação e aplicação desta Política pela Empresa.

O Diretor de Conformidade Anticorrupção deve relatar regularmente à Diretoria a respeito da implementação e eficácia desta Política, e deve relatar *imediatamente* à Diretoria quaisquer violações estabelecidas desta Política ou outras preocupações materiais semelhantes. Todas as denúncias de suborno confirmado ou suspeito pela Empresa, qualquer subsidiária ou qualquer terceiro agindo em seu nome serão imediatamente e inteiramente investigados sob a orientação do Diretor de Conformidade Anticorrupção, em consulta com a Diretoria.

A Diretoria é responsável por revisar periodicamente a adequação desta Política, levando em consideração os desenvolvimentos relevantes nos negócios da Empresa e a evolução das leis internacionais e dos padrões da indústria, e a conformidade da Empresa e de suas subsidiárias com esta Política.

O Diretor de Conformidade Anticorrupção auxiliará diligentemente a Diretoria no cumprimento de seus deveres para com a Empresa e suas obrigações nos termos desta Política, incluindo (i) auxiliar a Diretoria em suas revisões periódicas da adequação desta Política, (ii) auxiliar a Diretoria com suas revisões periódicas da conformidade da Empresa e de suas subsidiárias com esta Política, e (iii) fornecer imediatamente à Diretoria informações detalhadas e precisas sobre quaisquer violações



confirmadas ou suspeitas desta Política (ou outras questões materiais semelhantes), conforme possa ser solicitado pela Diretoria.

O compromisso da Empresa e da Diretoria com esta Política será refletido nas práticas de recursos humanos, incluindo recrutamento, promoção, avaliação de desempenho, remuneração e reconhecimento, bem como educação e treinamento anticorrupção descritos na Seção C.4 abaixo. Os executivos, diretores, gerentes e funcionários da Empresa e de suas subsidiárias devem garantir que concluem qualquer treinamento anticorrupção que sejam obrigados a realizar, conforme orientado pelo Diretor de Conformidade Anticorrupção e pela Diretoria de tempos em tempos. Os diretores não executivos também devem se familiarizar de perto com os princípios, políticas e proibições descritas nesta Política.

O não cumprimento desta Política pode resultar em penalidades criminais ou civis, que variam de acordo com a infração, mas que podem incluir prisão e multas monetárias ilimitadas. Qualquer pessoa agindo em violação desta Política também pode enfrentar ação disciplinar imediata, incluindo demissão por justa causa.

C. POLÍTICA

1. Definições e Interpretações

“**Diretoria**” significa o conselho de administração da Empresa.

“**CFPOA**” significa a Lei de Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros do Canadá.

“**Diretor de Conformidade Anticorrupção**” significa a pessoa nomeada para tal função de tempos em tempos pelo Conselho, que será inicialmente o Diretor Financeiro.

“**Pagamentos de Facilitação**” significa um pagamento feito para agilizar ou garantir o desempenho por um Funcionário Público de qualquer ato de natureza rotineira que faça parte dos deveres ou funções do Funcionário Público, incluindo:

- a emissão de uma licença, licença ou outro documento para qualificar uma pessoa para fazer negócios ou administrar uma mina, um desenvolvimento ou um projeto de exploração;
- o processamento de documentos oficiais, como vistos e autorizações de trabalho, ou documentos de exportação ou importação;
- a prestação de serviços normalmente oferecidos ao público, como coleta e entrega de correio, serviços de telecomunicações e abastecimento de energia e água; e,
- a prestação de serviços normalmente prestada conforme necessário, tais como proteção policial, embarque e desembarque de carga, a proteção de produtos perecíveis ou commodities contra a deterioração ou a programação de inspeções relacionadas com a execução do contrato ou trânsito de mercadorias.

“**FCPA**” significa a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos.

“**Funcionário Público**”, para os fins desta Política, deve ser interpretado de forma ampla e inclui:



- uma pessoa que ocupe um cargo legislativo, administrativo ou judicial em um governo;
- uma pessoa que desempenha deveres ou funções públicas para um governo, incluindo uma pessoa empregada por uma diretoria, comissão, corporação ou outro órgão ou autoridade estabelecido para desempenhar um dever ou função em nome do governo, ou está desempenhando tal dever ou função; e,
- um funcionário ou agente de uma organização internacional pública formada por dois ou mais estados ou governos, ou por duas ou mais organizações internacionais públicas.

Para ter certeza, o termo Funcionário Público inclui (i) funcionários ou representantes de órgãos ou agências governamentais nacionais, regionais ou locais (por exemplo, funcionários da alfândega, funcionários da imigração, reguladores do governo, inspetores do governo, policiais, oficiais do exército, fiscais ou funcionários do trabalho) , (ii) funcionários eleitos ou nomeados (por exemplo, prefeitos, membros do conselho, senadores, ministros, juízes), (iii) funcionários ou representantes de entidades governamentais ou controladas, incluindo empresas e parcerias (por exemplo, empresas estatais de petróleo e gás, dutos e serviços públicos), (iv) funcionários de partidos políticos ou candidatos a cargos políticos, (v) funcionários de organizações públicas internacionais (por exemplo, as Nações Unidas, Banco Mundial e outras agências internacionais de desenvolvimento ou organizações não governamentais), (vi) membros de famílias reais, e (vii) qualquer outra pessoa agindo em uma função oficial em nome de um governo, agência governamental, empresa governamental ou controlada ou organização pública internacional.

"**Terceiros**" significa quaisquer agentes, intermediários, representantes, consultores, corretores, transportadores, fornecedores, distribuidores, contratados, parceiros de joint venture ou qualquer outra parte externa envolvida por ou agindo em nome da Empresa ou de qualquer uma de suas subsidiárias, sejam indivíduos ou organizações.

2. Resumo da Política

O suborno é estritamente proibido. A Empresa tem uma abordagem de tolerância zero em relação ao suborno e à corrupção ou tentativa de corrupção de Funcionários Públicos. Você deve cumprir todas as leis anticorrupção canadenses e todas as outras leis anticorrupção aplicáveis, incluindo a FCPA, conforme o caso. Embora uma determinada ação possa ser legal de acordo com as leis canadenses ou dos Estados Unidos, pode não ser legal de acordo com as leis e regulamentos locais de um determinado país estrangeiro e vice-versa. Em ambos os casos, a ação é proibida.

Para os fins desta Política, “suborno” é definido em referência ao CFPOA como:

- uma doação direta ou indireta, oferta ou acordo para dar ou oferecer um empréstimo, recompensa, vantagem ou benefício de qualquer tipo,
- a qualquer funcionário público estrangeiro ou qualquer pessoa em benefício de um funcionário público estrangeiro,
- como consideração por um ato ou omissão do funcionário em relação ao desempenho de seus deveres ou funções do funcionário; ou para induzir o funcionário a usar sua posição



para influenciar quaisquer atos ou decisões do Estado estrangeiro ou organização pública internacional para a qual o funcionário desempenha deveres ou funções, e

- para obter ou reter uma vantagem no curso dos negócios.

Como tal, qualquer oferta para dar, dar ou prometer dar algo de valor (incluindo dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, favores ou outras cortesias comerciais) a fim de influenciar ou tentar influenciar uma decisão em busca de uma vantagem comercial deve ser considerado “suborno”, incluindo propina na devolução de uma quantia em dinheiro já paga ou a pagar.

Com certeza, os Pagamentos de Facilitação constituem suborno e são estritamente proibidos por esta Política.

3. O Crime de Suborno em Detalhes

As seções a seguir explicam os elementos acima na definição de suborno em maiores detalhes.

(a) Pagamento, Oferta, Promessa Ou Autorização De Pagamento De Qualquer Coisa De Valor

Uma oferta ou promessa pode constituir um suborno, mesmo que o Funcionário Público (ou o destinatário pretendido) não receba realmente o pagamento. Da mesma forma, uma oferta ou promessa pode ser um suborno, independentemente de o funcionário aceitar ou concordar com o pagamento. A frase “qualquer coisa de valor” deve ser interpretada de forma ampla para incluir qualquer coisa (seja monetária ou não monetária) que forneça um benefício ou seja de valor para o Funcionário Público. Pode incluir favores, empréstimos e garantias de empréstimos, o uso de propriedade, ofertas de emprego, contribuições políticas ou o pagamento de despesas ou dívidas.

(b) Fornecido Direta Ou Indiretamente

É importante ressaltar que o uso da frase “direto ou indireto” no CFPOA captura subornos fornecidos por meio de Terceiros. A Empresa pode, portanto, ser responsabilizada de acordo com o CFPOA por ofertas ou pagamentos ilícitos estendidos em seu nome por um agente, representante ou outro Terceiro a um Funcionário Público.

Além disso, este será o caso tanto quando um Representante da Empresa direcionar ou autorizar a oferta ou pagamento ilícito por um Terceiro a um Funcionário Público, bem como quando o Representante da Empresa teve motivo para acreditar que o Terceiro provavelmente faria o pagamento, mas o Representante da Empresa falhou deliberadamente em fazer qualquer investigação adicional sobre o assunto com medo do que ele ou ela poderia aprender ou porque ele ou ela preferiu permanecer ignorante.

(c) Funcionário Público

Funcionário público é definido na seção de interpretação desta Política. É importante entender que "Funcionário Público" deve ser interpretado de forma ampla para incluir todos os tipos de pessoas que agem para e relacionadas a governos, entidades de propriedade ou controladas pelo governo e organizações internacionais, incluindo funcionários de baixo escalão de um governo e entidades controladas pelo governo e



consultores que ocupam cargos governamentais. Além disso, uma entidade deve ser considerada propriedade ou controlada pelo governo quando for majoritariamente detida ou controlada por um governo e quando for propriedade minoritária e controlada por um governo. Por último, deve-se considerar que um indivíduo “ocupa um cargo legislativo, administrativo ou judicial em um governo” tanto quando é um funcionário de partido político ou quando é candidato a um cargo político.

Frequentemente, é difícil determinar se uma pessoa (ou entidade) é um Funcionário Público. Você deve entrar em contato com seu gerente / gerente geral? ou o Diretor de Conformidade Anticorrupção se você não tiver certeza se uma pessoa em particular é um Funcionário Público.

(d) Pessoa para o benefício de um funcionário público

Esta definição de suborno abrange a situação em que um Funcionário Público pode não receber o benefício por si mesmo, mas, em vez disso, determina que o benefício seja dado a um membro da família, a uma associação de partido político, uma instituição de caridade ou a qualquer outra pessoa em benefício do funcionário. Conforme observado na definição de “suborno” acima, para os fins desta Política, os subornos pagos a parentes e associados próximos de Funcionários Públicos são tratados como se fossem pagamentos feitos a Funcionários Públicos e, portanto, são proibidos.

(e) Para A Finalidade De, Ou Como Consideração De, Um Ato Ou Omissão Do Funcionário Ou Uso Da Influência Do Funcionário

Este elemento aborda o aspecto “quid pro quo” dos atos de corrupção. O CFPOA exige que a oferta ou pagamento indevido ocorra em troca de algum tipo de ação ou inação (ou ação ou inação prometida). As proibições do CFPOA sobre pagamentos indevidos para garantir qualquer vantagem indevida *cobrem virtualmente qualquer pagamento indevido em um contexto de negócios*. Por exemplo, você não deve oferecer, pagar ou autorizar o pagamento de qualquer coisa de valor (direta ou indiretamente, inclusive por meio de terceiros) a Funcionários Públicos para:

- obter uma importante licença ou concessão governamental (por exemplo, uma licença de mineração ou uma licença ambiental);
- influenciar a concessão de um contrato governamental para negócios (por exemplo, qualquer contrato de fornecimento em que uma agência, entidade ou órgão governamental seja o cliente);
- impedir uma ação governamental, como a imposição de uma penalidade ou multa ou o cancelamento de um contrato ou concessão governamental;
- obter uma taxa reduzida ou tratamento especial com relação a alfândega, direitos, taxas ou outras questões de importação / exportação;
- obter uma alíquota reduzida ou tratamento especial com relação a questões tributárias ou trabalhistas; ou,
- garantir qualquer vantagem imerecida ou imprópria de um Funcionário Público.



Deve ser enfatizado que estes são apenas exemplos e não pretendem ser uma lista exaustiva de todos os tipos de pagamentos ou ações de um Funcionário Público que podem constituir uma violação do CFPOA. Caso surja alguma dúvida sobre se uma influência imprópria foi oferecida à Empresa por um Funcionário Público, entre em contato com o Diretor de Conformidade Anticorrupção.

(f) Vantagem no Curso de Negócios

A terminologia “a fim de obter ou reter uma vantagem no curso dos negócios” tem o objetivo de ser de ampla aplicação e cobrir subornos para garantir negócios ou qualquer vantagem indevida no curso dos negócios. Isso incluirá, portanto, qualquer forma de ganho monetário direto, incluindo a concessão de um contrato de serviço ou consultoria, o pagamento de taxas alfandegárias, taxas ou impostos reduzidos ou o recebimento de tratamento fiscal preferencial ilegal. No entanto, isso também incluirá tratamento preferencial ilegal que não consiste direta ou imediatamente em ganho monetário, incluindo revisão favorável por um regulador ou inspetor governamental, vantagens em situações de licitação, proposta ou leilão, ou legislativo favorável ou tratamento regulamentar.

Se você for solicitado por um Funcionário Público ou qualquer indivíduo para fornecer algo de valor em troca de influenciar um ato oficial, induzindo uma decisão de obter, reter ou dirigir negócios de ou para qualquer pessoa ou assegurar qualquer vantagem imprópria ou tratamento especial, você deve:

- recusar ou declarar que não está em sua autoridade acomodar o funcionário público ou indivíduo; e,
- comunique imediatamente o incidente ao Diretor de Conformidade Anticorrupção (por escrito).

Se você ficar preocupado com o fato de um Funcionário Público não estar agindo dentro do escopo de suas funções, informe o Diretor de Conformidade Anticorrupção. Proteja-se em quaisquer negociações futuras de alegações de que você ofereceu consideração indevida, trazendo uma testemunha para conversas subsequentes.

(g) Pagamentos para proteger sua vida e segurança são permitidos

Quando você enfrenta demandas de extorsão que envolvem ameaças explícitas ou implícitas à sua vida pessoal ou segurança física, você pode fazer pagamentos que de outra forma seriam proibidos por esta Política. Nessas circunstâncias, esses pagamentos devem ser:

- registrados nos livros e registros da Empresa de forma transparente e precisa como pagamentos de extorsão feitos para preservar a vida pessoal ou a segurança física; e
- relatado o mais rápido possível ao Diretor de Conformidade Anticorrupção.

A Empresa também pode fazer pagamentos para proteger a vida ou a segurança física de seus funcionários e outras pessoas quando enfrentar demandas de extorsão ou ameaças



implícitas relacionadas à vida pessoal ou à segurança física de tais pessoas. Novamente, esses pagamentos devem ser registrados de forma transparente e precisa e relatados conforme descrito acima.

(h) Presentes, Refeições e Entretenimento

Presentes, refeições, viagens ou entretenimento fornecidos a Funcionários Públicos podem constituir suborno. Tais presentes ou benefícios serão subornos quando o presente ou benefício tiver a intenção de influenciar o Funcionário Público a fim de obter ou reter uma vantagem no curso dos negócios. A Empresa, portanto, adota uma abordagem estrita quanto à prática de fornecer presentes, refeições, viagens ou entretenimento a Funcionários Públicos.

Todos os presentes, refeições, viagens e entretenimento *de qualquer valor* fornecidos pela Empresa, suas subsidiárias ou seus representantes a Funcionários Públicos devem receber a aprovação prévia (por escrito) do Diretor de Conformidade Anticorrupção.

Todos os presentes, refeições, viagens e entretenimento *de qualquer valor* fornecido pela Empresa ou seus representantes a Funcionários Públicos devem ser registrados de forma *transparente e precisa* nos livros e registros da Empresa e devem ser acompanhados por *detalhes razoáveis* que descrevam as circunstâncias em que o presente, refeição, viagem ou entretenimento foi fornecido.

(i) Despesas de negócios

Não obstante qualquer disposição em contrário nesta Política, o pagamento de despesas comerciais ou outras despesas de Funcionários Públicos *de qualquer valor* pela Empresa ou seus representantes não é permitido sem a aprovação prévia (por escrito) do Diretor de Conformidade Anticorrupção.

Todos os pagamentos de despesas comerciais ou outras despesas de Funcionários Públicos *de qualquer valor* devem ser registrados de forma *transparente e precisa* nos livros e registros da Empresa como o pagamento de tais despesas comerciais ou outras despesas e devem ser acompanhados por *detalhes razoáveis* que descrevam as circunstâncias em que o pagamento foi feito.

(j) Envolvimento Político e Doações de Caridade

Nenhuma doação política ou contribuição política *de qualquer valor* pode ser feita pela Empresa a qualquer partido político ou político (eleito ou em campanha) sem a aprovação prévia (por escrito) do Diretor de Conformidade Anticorrupção. A Empresa não participa de política partidária e as pessoas sujeitas a esta Política não podem, de forma alguma, participar de política em nome da Empresa. No entanto, nem a Empresa nem esta Política restringem ou proíbem você de participar do processo político como cidadão individual.

A política da Empresa não é fazer doações de caridade que possam ser interpretadas, caracterizadas ou interpretadas como suborno. Todas as doações de caridade *de qualquer tipo e de qualquer valor* devem:

- ser pré-aprovado (por escrito) pelo Diretor de Conformidade Anticorrupção,



- ser registrado de forma transparente e precisa nos livros e registros da Empresa, e
- deve ser acompanhado de detalhes razoáveis que descrevam as circunstâncias em que a doação foi feita.

Ao decidir se aprova uma doação de caridade, o Diretor de Conformidade Anticorrupção deve examinar todas as circunstâncias relacionadas à doação levando em consideração todos os elementos da definição de suborno conforme detalhado na Seção C.2 acima, incluindo, mas não se limitando a:

- a história e/ou legitimidade da instituição de caridade ou causa beneficente,
- a motivação para fazer a doação de caridade,
- o fim provável para o qual a doação de caridade será colocada, dirigida ou canalizada, e
- quaisquer conexões ou afiliações conhecidas ou suspeitas entre a instituição de caridade ou causa beneficente e um Funcionário Público ou parente de um Funcionário Público.

Caso surja alguma dúvida sobre se uma doação de caridade violaria esta política, o Diretor de Conformidade Anticorrupção deve ser consultado.

4. Responsabilidades

(a) Funcionários e contratados

Funcionários e contratados independentes contratados pela Empresa ou suas subsidiárias e identificados pelo Diretor de Conformidade Anticorrupção como necessitando de treinamento anticorrupção, como parte de suas funções normais, devem fazer o seguinte:

- familiarizar-se de perto com esta Política e políticas relacionadas; e,
- participar de qualquer treinamento anticorrupção fornecido pela Empresa.

A Empresa fornecerá treinamento sobre esta Política e seus padrões, procedimentos e medidas preventivas de anticorrupção associados a seus executivos e funcionários, conforme o Diretor de Conformidade Anticorrupção determinar ser necessário e apropriado nas circunstâncias. A natureza e a frequência do treinamento variam dependendo da função e autoridade do indivíduo e da probabilidade de que essa pessoa enfrente o risco de corrupção. Exceto quando expressamente isento pelo Diretor de Conformidade Anticorrupção, o treinamento relacionado a esta Política e seus princípios, políticas e procedimentos será um requisito para qualquer pessoa com responsabilidades gerenciais ou autoridade gerencial dentro da Empresa.

A contratação ou retenção de indivíduos relacionados, dependentes de, recomendados por ou solicitados por Funcionários Públicos, agentes ou outros Terceiros pode levar à violação desta Política e das leis anticorrupção / conflito de interesses. A Empresa, portanto, tomará medidas razoáveis ao seu alcance para garantir que ela, e terceiros agindo em seu nome ou de suas subsidiárias, não contratem ou retenham tais



funcionários e candidatos sem a devida diligência prudente sendo conduzida em tais funcionários e candidatos em consideração dos princípios, políticas e proibições descritos nesta Política.

(b) Terceiros / Agentes

É uma violação desta Política fazer qualquer pagamento corrupto a Funcionários Públicos por meio de Terceiros ou fazer qualquer pagamento a um Terceiro onde haja qualquer razão para acreditar que todo ou parte do pagamento contribuirá para um suborno ou outro ato de corrupção ato envolvendo um Funcionário Público.

Antes da Empresa ou qualquer subsidiária da Empresa contratar, ou entrar em um acordo com, um Terceiro (incluindo agentes e intermediários), a Empresa deve se satisfazer quanto à propriedade do retentor em revisão e em consideração aos princípios, políticas e proibições descritas nesta política, incluindo, mas não se limitando às considerações discutidas na Seção C.5 abaixo.

Além da revisão e consideração imediatamente mencionada, a Companhia e suas subsidiárias também tomarão medidas razoavelmente dentro de seu poder para garantir que:

- todos os pagamentos feitos a um Terceiro representam não mais do que o valor definido no contrato com o Terceiro e são uma remuneração adequada por serviços legítimos prestados por tal Terceiro;
- nenhuma parte de nenhum desses pagamentos é repassada pelo Terceiro como suborno ou, de outra forma, viola as leis aplicáveis ou esta Política;
- eles mantêm um registro dos nomes e termos do contrato para todos os Terceiros que são contratados em relação às transações com Funcionários Públicos;
- eles continuam a monitorar continuamente todos os Terceiros quanto ao cumprimento dos princípios, políticas e proibições delineados por esta Política, incluindo, mas não se limitando ao exercício de direitos de auditoria incluídos em contratos de Terceiros.

A Empresa e suas subsidiárias devem em todas as instâncias:

- informar Terceiros sobre seu compromisso em cumprir as leis anticorrupção e esta Política;
- tomar medidas razoavelmente dentro de seu poder para garantir que seus parceiros de negócios e outros Terceiros cumpram as leis e práticas anticorrupção; e,
- buscar compromissos de conformidade recíproca de tais Terceiros.

Qualquer violação ou suspeita de violação por parte de tais parceiros de negócios, terceiros ou seus representantes relacionados aos serviços executados para a Empresa ou suas subsidiárias ou compromissos nos quais a Empresa ou suas subsidiárias tenham



interesse deve ser imediatamente relatada ao Diretor de Conformidade Anticorrupção (por escrito).

5. Avaliação de risco e devida diligência

Avaliações de risco anticorrupção serão conduzidas periodicamente, conforme prudente, para determinar o nível de controles necessários para um aspecto específico das operações da Empresa, incluindo em relação a questões regulatórias e todos os processos de desenvolvimento de negócios. Devem ser mantidos registros e documentação de cada avaliação de risco como parte do sistema de controles internos e manutenção de registros. A Empresa também conduzirá a devida diligência para garantir o cumprimento desta Política.

Embora a lista a seguir não seja exaustiva e os sinais de alerta variem de acordo com a natureza da transação, despesa/solicitação de pagamento, mercado geográfico ou linha de negócios, os sinais de alerta comuns que devem ser considerados como parte de qualquer devida diligência incluem:

- o Terceiro tem uma reputação ruim ou enfrentou alegações de suborno, propina, fraude ou outra transgressão ou tem referências de terceiros insatisfatórias ou inexistentes;
- que o Terceiro tem negócios atuais, família ou algum outro relacionamento pessoal próximo com um Funcionário Público, foi recentemente um Funcionário Público ou é qualificado apenas com base em sua influência sobre um Funcionário Público;
- o Terceiro se recusa a concordar com termos contratuais anticorrupção razoáveis, usa uma empresa de fachada ou outra estrutura corporativa não ortodoxa, insiste em procedimentos de contratação incomuns ou suspeitos, se recusa a divulgar a identidade de seus proprietários ou solicita que seu acordo seja retroativo ou alterado de alguma forma para falsificar informações;
- o Terceiro não possui escritório, equipe ou qualificação adequada para realizar os serviços requeridos;
- Terceiros solicitam taxas de sucesso incomuns ou excessivas com base em comissões ou solicitações de grandes pagamentos adiantados;
- uma solicitação de despesa/pagamento por um Terceiro é incomum, não tem suporte de documentação adequada, é involuntariamente elevada ou desproporcional aos produtos a serem adquiridos, não corresponde aos termos de um acordo aplicável, envolve o uso de dinheiro ou a conta contábil, está em uma jurisdição fora do país em que os serviços são fornecidos ou a serem fornecidos, ou está em uma forma que não está de acordo com as leis locais; ou,
- um funcionário público recomenda ou insiste no uso de um determinado parceiro de negócios ou terceiro.

Nos estágios iniciais de qualquer potencial fusão, aquisição ou joint venture, o Diretor de Conformidade Anticorrupção analisará e avaliará o nível apropriado de requisitos de devida diligência, a fim de garantir que a conformidade anticorrupção seja devidamente considerada e tratada em devida diligência e esforços de integração. Devem ser mantidos registros e



documentação de todas as diligências devidas como parte do sistema de controles internos e manutenção de registros.

6. Controles internos e Manutenção de Registros

Como parte do sistema de manutenção de registros da Empresa, a Empresa manterá um sistema eficaz de controles internos para combater as violações desta Política, incluindo verificações e balanços financeiros e organizacionais sobre as práticas contábeis da Empresa e outros processos de negócios.

A Empresa deve fazer e manter livros, registros e contas, que em detalhes razoáveis, de forma transparente, precisa e justa, reflitam as transações e disposições dos ativos da Empresa ou de suas subsidiárias. Todas as transações devem ser executadas de acordo com as autorizações gerais ou específicas da administração. As transações devem ser registradas conforme necessário para permitir a preparação das demonstrações financeiras em conformidade com os princípios e padrões contábeis aplicáveis e para manter a responsabilidade pelos ativos. Os controles internos devem garantir que o acesso aos ativos seja permitido apenas de acordo com a autorização geral ou específica da administração e que a contabilidade registrada dos ativos seja comparada com os ativos existentes em intervalos razoáveis e as ações apropriadas sejam tomadas em relação a quaisquer diferenças. Na medida do possível, todos os parceiros de negócios da Empresa ou de qualquer uma de suas subsidiárias devem estabelecer controles e procedimentos internos que se enquadrem nesses critérios e aumentem a conformidade com esta Política, e a Empresa deve encorajar essas práticas.

A Empresa manterá disponíveis para inspeção livros e registros precisos, com detalhes razoáveis, que documentem de forma transparente, precisa e justa todas as transações financeiras, avaliações de risco e devida diligência. Com certeza, nenhuma pessoa sujeita a esta Política deve:

- estabelecer ou manter contas que não aparecem em nenhum dos livros e registros que são obrigados a manter de acordo com as normas aplicáveis de contabilidade e auditoria;
- fazer transações que não estejam registradas nesses livros e registros ou que não estejam adequadamente identificadas neles;
- registrar despesas inexistentes nesses livros e registros;
- registrar passivos com identificação incorreta de seu objeto nesses livros e registros;
- usar documentos falsos conscientemente; ou,
- destruir intencionalmente livros e registros contábeis antes do permitido por lei.

Para garantir a eficácia dos controles internos, o pessoal de negócios e finanças da Empresa analisará as transações e solicitações de despesas/pagamentos em busca de sinais de alerta que sinalizem uma base comercial inadequada ou apresentem riscos excessivos.



7. Relatórios e Escalonamento

Você deve relatar imediatamente de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Política quando você:

- descobrir um caso de suborno;
- revelar práticas suspeitas de contabilidade ou manutenção de registros ou documentos que sugiram um possível suborno;
- suspeitar que um suborno foi, ou está em processo de ser pago, recebido ou meramente discutido; ou
- receber ou tomar conhecimento de informações que sugiram que um suborno está em processo de pagamento, recebido ou apenas discutido.

Quando você tomar conhecimento de uma violação desta Política ou suspeitar que uma violação desta Política tenha ocorrido, você deve relatar imediatamente todas as informações relevantes (por escrito) ao Diretor de Conformidade Anticorrupção.

Todos os relatórios serão tratados confidencialmente. Todos os esforços serão feitos para fornecer anonimato se for solicitado, de acordo com os requisitos legais para relatar às autoridades legais apropriadas ou cumprir as investigações. Uma vez que você tenha relatado uma suspeita ou preocupação ao Diretor de Conformidade Anticorrupção, o assunto não deve ser discutido com outra pessoa além dos responsáveis por investigá-lo, até que seja notificado de outra forma ou que a informação seja tornada pública.

Você tem o direito de levantar questões sobre as violações ou potenciais violações desta Política em sigilo e sem risco de represália. A retaliação por qualquer pessoa como consequência de alguém fazer uma denúncia de boa fé sobre uma possível violação da lei ou desta Política é estritamente proibida. Você não sofrerá rebaixamento, penalidade ou outras consequências adversas por se recusar a pagar subornos, mesmo que tal recusa possa resultar na perda de negócios da Empresa.

D. REFERÊNCIAS

n/a