

Platform Specialty Products Corporation
Lei Contra Práticas Corruptas no Exterior/Política Anticorrupção

1. Introdução.

1.1 Como manter a integridade. A Platform Specialty Products Corporation, incluindo suas subsidiárias, unidades e outras afiliadas (coletivamente, a "*Empresa*") tem como compromisso manter os mais elevados padrões de conduta ética empresarial. Operamos em uma ampla gama de ambientes legais e empresariais, muitos dos quais são altamente competitivos e apresentam desafios à nossa capacidade de conduzir os nossos negócios com integridade. Ao longo de suas operações, a Empresa procura evitar passar a impressão de improbidade nas ações dos seus diretores, encarregados, funcionários e terceiros que atuam em nome da mesma, incluindo seus agentes, fornecedores, prestadores de serviços e distribuidores, agentes e consultores de vendas (doravante designados, de forma coletiva, como "Representantes da Empresa"). É fundamental que você aja de uma forma que reflita os padrões éticos da Empresa, cumprindo de forma plena as exigências e a intenção da presente Lei Contra Práticas Corruptas no Exterior/Política Anticorrupção (a "*Política*").

A presente Política dá amparo ao nosso compromisso com a integridade e explica as exigências e proibições específicas que se aplicam às nossas operações ao abrigo das disposições da Lei Contra Práticas Corruptas no Exterior ("*FCPA*") e legislação semelhante de combate à corrupção global (doravante designada, de forma coletiva, como "legislação global de combate à corrupção"). A presente Política contém informações destinadas a prevenir que ocorram corrupção e suborno nas atividades da Empresa, fomentando assim a conformidade. A Empresa proíbe, de forma estrita, todas as formas de suborno e corrupção, independentemente dos costumes locais, e tomará todas as medidas necessárias para garantir que isto não ocorra nas nossas atividades empresariais.

É ilegal, nos termos da *FCPA*, que pessoas dos EUA, incluindo empresas dos EUA e suas subsidiárias, encarregados, diretores, funcionários e Representantes da Empresa, subornem funcionários públicos estrangeiros. A presente lei afeta diretamente as interações cotidianas de negócios entre a Empresa e governos estrangeiros e entidades estatais ou aquelas controladas pelo governo. Além da *FCPA*, a Empresa também poderá estar sujeita a outra legislação global de combate à corrupção, além de estar sujeita às leis locais dos países nos quais opera. Algumas destas leis globais de combate à corrupção também proíbem o suborno de particulares. A presente Política geralmente estabelece as expectativas e exigências de conformidade com tais leis. Para determinar se tais leis têm vigor, consulte o Departamento Jurídico Corporativo da Empresa.

Deixar de cumprir com as leis globais de combate à corrupção também pode resultar em violações de outras leis americanas e internacionais, tais como leis de combate à lavagem de dinheiro, combate à fraude eletrônica e postal, e combate à formação de quadrilha. As penalidades pela violação da *FCPA* e demais leis globais de combate à corrupção podem

ser graves. Além de ficarem sujeitos às medidas disciplinares da Empresa, os indivíduos que violarem a *FCPA* também poderão estar sujeitos a prisão e multas.

1.2 **Incidência.** A presente Política aplica-se a todas as nossas operações mundiais. A presente Política aplica-se a todos os nossos diretores, encarregados, funcionários e Representantes da Empresa. A presente Política deve ser lida em conjunto com a Política de Ética e Conduta de Negócios da Empresa e demais políticas de gestão em geral.

1.3 **Expectativa.** Não iremos oferecer, efetuar, prometer ou autorizar pagamentos a quaisquer autoridades estrangeiras, seja de forma direta ou indireta, quando estes configurem uma violação da *FCPA*, de leis semelhantes ou dos nossos valores éticos fundamentais. Além disso, não iremos oferecer, efetuar, prometer ou autorizar pagamentos a qualquer particular quanto possa se esperar, de forma razoável, que tal pagamento incentive o favorecido a violar o seu dever de lealdade ou de confiança para com o seu empregador ou outro. A Empresa não tolera e não autoriza a oferta, efetuação ou autorização de qualquer pagamento deste tipo. Nenhum indivíduo sofrerá consequências negativas por se recusar a pagar propinas, ou se recusar a pagar os Representantes da Empresa que pagam propinas, mesmo se isso vir a acarretar na perda do negócio.

Esperamos que a gestão da Empresa, em todos os níveis, administre e faça cumprir a presente Política gerenciando os funcionários sob sua supervisão em conformidade com a mesma. A falha de qualquer gestor de Empresa na gestão adequada dos funcionários sob sua supervisão, em conformidade com a presente Política, é em si uma violação da mesma. Ademais, o desempenho do gestor a este respeito será avaliado junto com a avaliação do seu desempenho no geral. A Empresa disponibilizará treinamento obrigatório para todos os seus funcionários com relação a presente Política, sendo que cada gestor é responsável por apoiar e promover este treinamento.

2. Pagamentos Proibidos.

Encarregados, diretores, funcionários e Representantes da Empresa ficam vetados de efetuar, prometer, autorizar ou oferecer algo de valor, seja de forma direta ou indireta, a uma autoridade estrangeira em nome da Empresa para garantir uma vantagem indevida, obter ou manter negócios ou tratos diretos com qualquer outra pessoa ou entidade. Tal proibição inclui pagamentos a terceiros caso você saiba, ou perante as circunstâncias deva saber, que os terceiros usarão qualquer parte do pagamento como propinas. Os funcionários e Representantes da Empresa também ficam vetados de efetuar, prometer, autorizar ou oferecer algo de valor, seja de forma direta ou indireta, a particular em nome da Empresa para garantir uma vantagem indevida ou para fazer com que o favorecido viole o seu dever de lealdade ou de confiança para com o seu empregador ou outro.

3. Definições.

3.1 Pagamentos em Dinheiro e Contraprestação sem Numerário: "Qualquer coisa de valor". Os pagamentos que infringem a presente Política podem surgir em vários contextos, e incluem uma ampla gama de pagamentos, além de suborno ou propina em dinheiro. A presente Política proíbe dar "qualquer coisa de valor" para uma finalidade indevida. A presente Política é ampla, podendo incluir, por exemplo, o seguinte:

- Presentes;
- Viagens, refeições, hospedagem, entretenimento, cartões de presente;
- Empréstimos, transações que não sejam independentes e equitativas;
- Doações de caridade; e
- Oportunidades de emprego ou estágio.

Não importa se o pagamento envolve a Empresa ou verbas pessoais. Em suma, a presente Política proíbe você de oferecer, prometer ou dar algo de valor a uma Autoridade Estrangeira ou cidadão estrangeiro para obter qualquer vantagem indevida ou fazer com que o favorecido transgrida o seu dever de lealdade ou de confiança. Você também não pode usar um Representante da Empresa para contornar esta proibição. Fazer pagamentos a um Representante da Empresa sabendo ou tendo uma suspeita razoável de que todo o pagamento, ou uma parte do mesmo, será usado para efetuar um pagamento proibido configura uma violação da presente Política. É preciso ficar atento aos "sinais de alerta", tais como:

- Solicitações por dinheiro;
- Pagamentos sem declarar um propósito legítimo;
- Uma extensão de crédito fora do comum;
- Comissões extraordinárias;
- Pagamentos para uma conta em outro país; ou
- Pagamento efetuado a parte diversa que não seja o pessoal chave constante do contrato.

Não há como evitar as exigências da presente Política fazendo vista grossa a potenciais pagamentos inadequados. Você deve consultar o Departamento Jurídico Corporativo imediatamente se suspeitar de ações antiéticas dos Representantes da Empresa.

3.2 Autoridade Estrangeira. A presente Política define uma Autoridade Estrangeira de forma ampla, cobrindo assim uma gama muito extensa de pessoas de fora dos EUA, inclusive:

- Administradores ou funcionários de um governo que não aquele dos EUA ou de qualquer departamento, agência ou órgão do mesmo;
- Administradores ou funcionários de uma empresa ou negócio detido, no todo ou em parte, por um governo ("estatal ou sociedades controladas pelo governo") que não aquele dos EUA;

- Administradores ou funcionários de uma organização internacional pública (tais como as Nações Unidas, o Banco Mundial, o Banco de Desenvolvimento da África ou a União Europeia);
- Partidos políticos ou funcionários estrangeiros (que não aqueles dos EUA);
- Candidatos a cargos políticos;
- Membros de famílias reais que têm funções de governo; e
- Consultores, assessores, prestadores de serviços ou representantes que atuam em nome de qualquer uma das pessoas acima.

O termo também inclui os cônjuges ou demais familiares imediatos de Autoridades Estrangeiras. Ao fazer negócios em determinados países, talvez não fique claro se um indivíduo é uma Autoridade Estrangeira ou se está atuando em função oficial. Qualquer funcionário da Empresa que tenha parentesco com uma Autoridade Estrangeira deve, obrigatoriamente, revelar tal parentesco à Empresa por escrito.

4. Orientações e Aprovações Prévias Necessárias.

Este guia descreve a política da nossa Empresa com relação a determinados pagamentos e/ou benefícios para Autoridades Estrangeiras e particulares.

4.1 Pagamentos em Dinheiro:

- Pagamentos em dinheiro para presentes, viagens e outras despesas. Os Representantes da Empresa e funcionários ficam proibidos de dar presentes em dinheiro ou equivalente à Autoridades Estrangeiras ou particulares (por exemplo, cartões, cheques) ou de efetuar pagamentos diretamente à Autoridade Estrangeira ou particular para viagens e despesas diversas.
- Ajuda de custo. Não é recomendado o uso de ajuda de custo. É possível que uma Autoridade Estrangeira venha a solicitar ajuda de custo ao visitar as instalações da Empresa ou ao viajar para atividades patrocinadas pela mesma. Em tais casos, a Empresa pode custear despesas razoáveis relacionadas à viagem, compradas diretamente pela Empresa, em vez de ajuda de custo. Em raras circunstâncias, nas quais ajuda de custo é exigida pelo governo estrangeiro, deve ser obtida a aprovação prévia do Departamento Jurídico Corporativo; a taxa da ajuda de custo será determinada com base no custo médio de acomodação para o local especificado. Sob nenhuma circunstância a Empresa custeará as despesas de viagem e a ajuda de custo juntas. Consulte a Cláusula 4.7 e o **formulário de Préaprovação de Despesas** para aprovações e documentação de apoio necessária.

4.2 Pagamentos de Facilitação. Os pagamentos de facilitação configuram pagamentos feitos, seja de forma direta ou indireta, para agilizar um processo administrativo, uma "operação de rotina do governo" que envolva atos não discricionários. Por exemplo, pagamentos feitos para agilizar desembaraço aduaneiro ou registro de produto. Os

representantes e funcionários da empresa estão proibidos de providenciar pagamentos de facilitação, independentemente do montante. Qualquer pedido direto ou indireto por um pagamento de facilitação ou demais pagamentos indevidos deverá ser recusado, e o Departamento Jurídico Corporativo da Empresa deverá ser alertado imediatamente.

4.3 Contribuições Políticas Estrangeiras. Sob nenhuma circunstância as verbas da Empresa serão usadas para contribuições para partidos políticos com base fora dos EUA ou para campanhas eleitorais de autoridades governamentais estrangeiras.

4.4. Presentes e Entretenimento. Reconhecemos que dar presentes e oferecer divertimentos é uma prática culturalmente aceita. No entanto, deve se ter cuidado com qualquer decisão de oferecer presentes ou entretenimento a Autoridades Estrangeiras ou ao pessoal do cliente ou do fornecedor. Pagamentos para presentes e entretenimento são proibidos se forem efetuados para influenciar uma ação oficial, para induzir o indivíduo a realizar suas funções de trabalho de forma indevida, ou se for para garantir uma vantagem indevida.

Exemplos de presentes admissíveis podem incluir itens promocionais com o logotipo da Empresa, refeições de valor nominal a todos os participantes de um treinamento patrocinado pela Empresa, etc. Pode-se oferecer presentes ou entretenimento contanto que:

- O presente ou entretenimento não entre em conflito com qualquer política do cliente ou do fornecedor, ou com as leis dos Estados Unidos ou do país estrangeiro aplicável;
- O presente ou entretenimento seja normal e habitual, em um contexto de negócios, em tipo e valor;
- O presente ou entretenimento não seja de natureza ou valor que possa ser susceptível de fazer com que favorecido viole qualquer dever de lealdade ou de confiança que o mesmo tem para com o cliente ou fornecedor, ou que possa garantir de forma razoável uma vantagem indevida de uma Autoridade Estrangeira, obter ou manter negócios, ou direcionar negócios a qualquer outra pessoa ou entidade, e
- O valor de mercado do presente seja de menos de US\$100 por pessoa, por ocasião, no máximo duas vezes por ano, e o valor cumulativo dos presentes seja menos de US\$500.

Consulte a Cláusula 4.7 e o **formulário de Préaprovação de Despesas** para aprovações e documentação de apoio necessária. Se todas as quatro condições acima deixarem de ser atendidas, ou se o favorecido do presente ou entretenimento for uma Autoridade Estrangeira, o presente ou entretenimento não deve ser dado sem obter a aprovação prévia do Departamento Jurídico Corporativo da Empresa. Caso haja qualquer dúvida com relação a adequação de um presente, o Departamento Jurídico da Empresa deve ser consultado de forma antecipada.

4.5 Viagens Patrocinadas. Em circunstâncias limitadas, a Empresa poderá proporcionar viagens, alojamento e despesas relacionadas, em conexão com reuniões com os funcionários ou Representantes da Empresa relacionadas com a promoção de um produto ou com a execução de um contrato, visitas às instalações da Empresa, e viagens relacionadas a eventos, treinamentos ou conferências patrocinadas pela Empresa.

- A Empresa somente permitirá as viagens com base nas datas e locais constantes da agenda. A Autoridade Estrangeira ou particular ficará responsável por quaisquer custos adicionais relacionados com prorrogação de estadia ou rotas indiretas.
- A Empresa não vai patrocinar as despesas de viagem de cônjuges ou demais parentes imediatos de Autoridades Estrangeiras ou do pessoal do cliente ou do fornecedor.
- Além da passagem aérea, serão fornecidos alojamento, refeições e transporte terrestre na medida do razoável. Custos reembolsáveis de alojamento irão incluir a taxa de quarto *standard* e despesas extras, tais como custos de lavanderia e telefone. Transporte terrestre reembolsável inclui o transporte do aeroporto e viagem local do hotel até as instalações da Empresa.

Quaisquer solicitações de viagens de um órgão estrangeiro devem ser feitas em papel timbrado oficial do órgão. Se a viagem for iniciada pela Empresa (por exemplo, nos termos de um contrato ou para fins promocionais), deve ser fornecida uma carta de convite oficial incluindo os detalhes da viagem. Além disso, os funcionários e Representantes da Empresa devem fornecer cartas de transparência aos supervisores das autoridades viajando; tais cartas servem para descrever a natureza e a finalidade da viagem e os custos que serão cobertos pela Empresa. Consulte a Cláusula 4.7 e o **formulário de Préaprovação de Despesas** para aprovações e documentação de apoio necessária.

Se todas as condições acima deixarem de ser atendidas, a viagem não deve ser patrocinada sem obter a aprovação prévia do Departamento Jurídico Corporativo da Empresa.

4.6 Doações, Contribuições de Caridade e Outros Pagamentos. Pagamentos como doações ou contribuições de caridade *podem* ser permitidos pela *FCPA* e demais leis semelhantes. No entanto, você deve estar ciente das exigências e do espírito da presente Política para evitar qualquer aparência de improbidade. Antes de efetuar qualquer pagamento, contribuição ou demais troca de valor, você deve discutir as suas intenções com o seu supervisor imediato. Se houver qualquer questão preocupante com relação ao cumprimento da *FCPA* ou lei local vigente, o Departamento Jurídico Corporativo deverá ser informado imediatamente.

Devem ser realizadas as diligências prévias adequadas e a avaliação dos fatores de risco. Exemplos de fatores de risco podem incluir o seguinte:

- A instituição de caridade é de propriedade da Autoridade Estrangeira ou de outra forma conectada à mesma

- Contribuição de caridade solicitada por uma Autoridade Estrangeira
- Solicitação de uso de um fornecedor especificado para o fornecimento de contribuições em espécie
- A finalidade do presente de caridade é apropriada

Consulte a Cláusula 4.7 e o **formulário de Pré-aprovação de Despesas** para aprovações e documentação de apoio necessária. Além disso, relatórios periódicos ou recibos descrevendo o uso das contribuições da Empresa devem ser obtidos.

4.7 Solicitação e Processo de Aprovação. A aprovação deve ser obtida do chefe da Unidade de Negócios da Empresa E do Departamento Jurídico Corporativo **ANTES** de oferecer ou fornecer presentes, entretenimento ou qualquer outra coisa de valor, seja de forma direta ou indireta, a uma Autoridade Estrangeira.

Podem haver exceções, porém essas exceções são reduzidas e devem ser consideradas com cautela. Conseqüentemente, se um diretor, administrador, funcionário ou Representante da Empresa estiver considerando se um pagamento pode ou não ser efetuado à uma Autoridade Estrangeira, deve-se, obrigatoriamente, obter o auxílio e a aprovação do Departamento Jurídico Corporativo da Empresa **ANTES** que qualquer pagamento seja feito. Da mesma forma, se houver qualquer receio com relação a um potencial pagamento a uma pessoa física, deve-se obter o auxílio e a aprovação do Departamento Jurídico Corporativo da Empresa **ANTES** que qualquer pagamento seja feito.

Consulte os anexos a seguir referentes aos requisitos de documentação, solicitação e aprovação das transações que favorecem as Autoridades Estrangeiras:

- **Anexo 1: Formulário de Préaprovação de Despesas** para obter a aprovação das despesas relativas às Autoridades Estrangeiras e resumo da documentação de apoio necessária. Os funcionários devem fornecer descrições detalhadas da natureza da despesa, dos beneficiários e dos custos estimados.
- **Anexo 2: Matriz de Autorização Financeira** para as aprovações necessárias com base no tipo de despesa.

5. **Manutenção de Registros.**

A *FCPA* exige que a Empresa mantenha livros, registros e controles contábeis, de forma razoavelmente detalhada, para refletir com precisão as transações e a baixa dos ativos de modo adequado. Manter descrições detalhadas e precisas de todos os pagamentos e despesas é crucial para cumprir com a *FCPA*. A sua responsabilidade é a de certificar-se de que divulgou as informações de forma plena a fim de dar apoio à manutenção exata dos registros, incluindo os fatos necessários para que um revisor compreenda por completo a natureza real de uma transação. Em particular, todas as despesas que envolvam Autoridades Estrangeiras devem ser registradas com precisão, dispondo a finalidade, o favorecido e o montante das despesas. Não há qualquer exceção referente a pagamentos

“sem relevância”. Não poderá deixar de ser revelado ou registrado qualquer pagamento à Autoridades Estrangeiras, seja de forma direta ou indireta, para qualquer finalidade. É vetada a utilização de verbas pessoais para evitar que sejam refletidos nos livros e registros da Empresa. Lançamentos falsos ou artificiais não devem ser feitos nos livros e registros da Empresa por qualquer motivo. Nenhum funcionário poderá assinar ou enviar, ou permitir que terceiros assinem ou enviem em nome da Empresa, qualquer declaração ou documento que o funcionário saiba ou tenha razão para acreditar que seja falso ou enganoso. Por exemplo,

- **Relatórios de Despesas do Funcionário.** Exige-se que todos os funcionários da Empresa preparem e apresentem relatórios de despesas exatos, que contenham uma descrição completa e integral de quaisquer gastos incorridos durante o negócio, inclusive, sem limitação, quaisquer presentes ou divertimentos fornecidos.
- **Faturas do Representante da Empresa.** As faturas dos Representante da Empresa devem incluir descrições detalhadas de despesas juntamente com a documentação de apoio.

Antes de reembolsar os funcionários e Representantes da Empresa, o Departamento de Contabilidade ficará encarregado de:

- Analisar e consolidar todos os documentos comprobatórios necessários (ou seja, os registros de préaprovação descritos na Seção 4.7 e recibos reais).
- Manter uma listagem de todos os pagamentos ou prestações concedidas às Autoridades Estrangeiras, por funcionários ou Representantes da Empresa. Consulte o **Anexo 3: Relatório de Controle de Pagamentos Governamentais**. Este controle deve ser atualizado a cada mês e distribuído ao Departamento Jurídico Corporativo, ao Diretor Financeiro e à Controladoria. Além disso, todas as exceções da Política devem ser claramente relacionadas no controle.

5.1 Pagamentos em Dinheiro. São proibidos os pagamentos em dinheiro de qualquer espécie à terceiros, que não sejam pagamentos em dinheiro do caixa para pequenas despesas ou outros pagamentos válidos e aprovados. Os cheques da Empresa não devem ser emitidos ao “portador”, em “dinheiro” ou para qualquer um que não seja a parte com o direito de receber o pagamento, *exceto* quando for para repor a verba do caixa para pequenas despesas, conforme aprovado pelo seu supervisor.

6. Suas Responsabilidades.

6.1 Funcionários. Os funcionários devem estar familiarizados com as suas funções, exercendo-as de acordo com as exigências estabelecidas na presente Política. É sua responsabilidade entender e seguir a presente Política. Sempre fique à vontade para fazer perguntas. Os funcionários que violarem a presente Política estão sujeitos a ações disciplinares, inclusive desligamento. As violações também podem resultar em processos criminais e civis contra você, que incluem multas significativas e reclusão em caso de

condenação. A Empresa também poderá enfrentar contencioso cível e sérios danos a nossa reputação em consequência de violações. Não há nenhuma cota de vendas, meta de produção ou demais objetivos que justifiquem a violação da presente Política, da *FCPA* ou de qualquer outra lei. A estrita conformidade com a presente Política e com a lei tem maior valor para a Empresa do que qualquer oportunidade que possa vir a ser adiada ou perdida em consequência da conformidade.

6.2 Representantes da Empresa. Esperamos que todos os que trabalham com a Empresa ou em nome da mesma, inclusive os nossos representantes, fornecedores, agentes, parceiros de negócios, licenciados, consultores e autônomos, cumpram com a presente Política e com os princípios incorporados nesta. Todos esses Representantes da Empresa devem, obrigatoriamente, cumprir de forma plena com a *FCPA*, com todas as demais leis vigentes e com a presente Política. Temos a obrigação de avaliar todos os Representantes da Empresa, particularmente ao negociar em países com altas taxas de corrupção, permanecendo diligentes ao identificar situações que expõem a Empresa a um risco Contra Práticas Corruptas. Além das consequências do descumprimento da lei vigente (por exemplo, multas e reclusão), os Representantes da Empresa que violarem a presente Política podem ficar sujeitos a cessação de todas as relações comerciais com a Empresa.

Esperamos que os funcionários da Empresa realizem a diligência prévia razoável nos Representantes da Empresa antes que tais representantes tenham permissão para formar uma relação com a Empresa. O funcionário da Empresa que for responsável por criar inicialmente a relação com o representante deverá proceder a tal diligência prévia antes de estabelecer uma relação com o representante. Os funcionários da Empresa que interagem periodicamente com os Representantes da Empresa devem também proceder a diligência prévia do representante. A diligência prévia deve ser tal que forneça à Empresa uma garantia razoável de que o representante vai agir em conformidade com as leis e políticas da Empresa, sustentando de forma positiva a boa reputação da mesma. Consulte a nossa **Diligência Prévia de Terceiros e Orientações de Contratação.**

6.3 Dúvidas. Caso venha a ter quaisquer dúvidas com relação a presente Política, entre em contato com o seu supervisor imediato. Se não se sentir à vontade para fazer isso, fale com o Departamento Jurídico Corporativo da Empresa.

Quando estiver em dúvida, ou se não se sentir à vontade ou se ver algo estranho, solicite orientação. Providenciamos suporte para que você possa fazer a coisa certa, não só para a Empresa, mas também para si mesmo e para a sua consciência.

6.4 Aviso; Denúncia. Qualquer funcionário que suspeite que a presente Política possa ter sido infringida deve avisar imediatamente o seu supervisor, o Departamento Jurídico da Empresa ou a Linha Direta de Conformidade da Empresa. A linha direta é operada por uma empresa independente com suporte em vários idiomas, o que permite aos funcionários fazer chamadas anônimas e confidenciais. Qualquer indivíduo que denuncie, de boa-fé,

suspeitas de violação da lei, da ética ou da Política não sofrerá quaisquer represálias ao fazê-lo. "Boa fé" quer dizer que você divulga de forma plena os fatos relevantes, fazendo a denúncia de forma integral e honesta. Em caso de dúvida sobre a adequação de qualquer conduta, a Empresa exige que você procure mais orientações antes de tomar qualquer medida. A sua indagação será tratada com seriedade e profissionalismo, e você não estará sujeito a qualquer retaliação.

6.5 Dever de Cooperar. Além do treinamento contínuo fornecido a você, a Empresa poderá, às vezes, empreender uma análise mais detalhada de determinadas transações. Como parte dessas análises, a Empresa exige que todos os funcionários e Representantes da Empresa cooperem com a Empresa, sem envolver assessoria jurídica, auditores de fora ou demais partes semelhantes. Deixar de cooperar com a Empresa em uma análise interna é visto como uma violação de suas obrigações para conosco.

6.6 Certificação. Iremos exigir dos funcionários, Representantes da Empresa, cujas funções venham a envolver qualquer uma das áreas abrangidas pela presente Política, certificações de conformidade da presente Política.

Versão	2.0
Data	Maior 2016 (versão original datada de julho de 2014)
Proprietário	Departamento Jurídico Corporativo