



Gates Industrial Corporation plc

Política Anticorrupção

ÍNDICE

1.	FINALIDADE E ESCOPO	1
2.	LEIS ANTICORRUPÇÃO	1
2.1	Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior	1
2.2	Lei Antissuborno de 2010 do Reino Unido	2
3.1	Suborno	2
3.1.1	Qualquer coisa de valor	2
3.1.2	Direta ou indiretamente.....	3
3.2	Pagamentos de facilitação.....	3
3.3	Manutenção indevida de registros	3
4.	PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE	4
4.1	Definições	4
4.1.1	O que são presentes, entretenimento e hospitalidade?.....	4
4.1.2	O que são Finalidades Indevidas para dar presentes, entretenimento e hospitalidade?.....	4
4.1.3	O que são Finalidades Apropriadas para dar presentes, entretenimento e hospitalidade?.....	4
4.1.4	Esta Política está limitada a representantes do governo?.....	4
4.2	Orientações gerais.....	5
4.2.1	Avaliação da finalidade.....	5
4.2.2	Montantes razoáveis.....	5
4.2.3	Documentação.....	5
4.2.4	Dúvidas e procedimentos.....	5
4.3	Disposições adicionais aplicáveis a representantes do governo	6
4.3.1	“Representante do governo” definido de forma ampla.....	6
4.3.2	Presentes, refeições e entretenimento para representantes do governo	7
4.3.3	Solicitação para aprovação de outros presentes e viagens.....	8
5.	TERCEIROS.....	8
5.1	Como iniciar um relacionamento com um terceiro.....	8
5.2	Verificação devida	9
5.3	Contratos por escrito.....	9
5.4	Monitoramento de terceiros	10

5.5	“Sinais de alerta”.....	10
6.	CONTRIBUIÇÕES DE CARIDADE	11
7.	PROCEDIMENTOS E RECURSOS	11
7.1	Conformidade compulsória.....	11
7.2	Contato-chave para questões anticorrupção.....	11
7.3	Treinamento	11
7.4	Quando estiver em dúvida, pergunte	11
7.5	Dever de denunciar	12
7.6	Sem retaliação.....	12
7.7	Sanção por violação	12
7.8	Tolerância zero.....	12
ANEXO A	VIAGENS PARA REPRESENTANTES DO GOVERNO.....	13
ANEXO B	PRESENTES E ENTRETENIMENTO PARA REPRESENTANTES DO GOVERNO	15

1. FINALIDADE E ESCOPO

A Gates Industrial Corporation Plc e suas afiliadas relevantes (“Gates” ou a “Empresa”) têm o compromisso de manter os padrões éticos e legais mais elevados. Assim, esforçamo-nos para cumprir a letra e o espírito do crescente corpo de leis internacionais anticorrupção e evitar ações que poderiam surgir até mesmo da aparência de impropriedade. A finalidade desta Política Anticorrupção da Gates (“Política”) é assegurar que cumprimos esses padrões.

Esta Política proíbe oferecer, prometer, dar ou autorizar dar algo de valor para alguma pessoa, incluindo um representante do governo, em uma tentativa de influenciá-lo através de suborno de qualquer forma. Também é uma violação da política da Empresa receber ou aceitar qualquer coisa de valor em troca por exercer influência

Esta Política é concebida para fornecer orientação específica sobre como evitar riscos de corrupção e aderir aos padrões éticos elevados da Empresa. O fato de uma ação ser admissível no âmbito desta Política muitas vezes dependerá de circunstâncias específicas. Embora esta Política seja destinada a fornecer orientação básica, não prevê todas as dúvidas que podem surgir nesta área. Portanto, você deve buscar aconselhamento de seu gerente ou do departamento jurídico da Gates se não tiver certeza se uma ação poderia violar esta Política.

Além disso, todos nós devemos ser vigilantes e continuar a aprender sobre os riscos de corrupção que enfrentamos em nossos vários negócios e locais geográficos. Esta Política destina-se a fornecer um modelo para o desenvolvimento adicional de políticas e procedimentos especificamente adaptados para tais riscos à medida que os identificamos e os enfrentamos.

2. LEIS ANTICORRUPÇÃO

A Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”) dos EUA, a Lei Antissuborno de 2010 do Reino Unido (a “Lei Antissuborno do Reino Unido”), tratados internacionais, como a Convenção Anticorrupção da OCDE e a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, e as leis de vários países destinam-se a prevenir a corrupção pública e o suborno comercial. A Empresa tem o compromisso de atuar em conformidade com elas.

2.1 Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior

A FCPA proíbe empresas e seus executivos, diretores, funcionários e agentes de dar, prometer ou oferecer qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a uma autoridade estrangeira com a intenção de obter ou manter negócios ou obter uma vantagem comercial indevida. O termo “autoridade estrangeira” é definido amplamente para incluir agências governamentais, empresas estatais e organizações internacionais. Os negócios obtidos ou mantidos não precisam ser com um governo estrangeiro para a FCPA se aplicar.

A FCPA também exige que as empresas (i) mantenham livros e registros que reflitam com precisão transações e disposições de ativos e (ii) mantenham um sistema de controles de contabilidade interno efetivo.

2.2 Lei Antissuborno de 2010 do Reino Unido

A Lei Antissuborno do Reino Unido define quatro infrações penais: (1) oferecer-se para pagar um suborno (corrupção ativa); (2) solicitar ou receber um suborno (corrupção passiva); (3) subornar uma autoridade pública estrangeira; e (4) a falha de uma empresa de prevenir suborno em seu nome.

A definição de um suborno no âmbito da Lei Antissuborno do Reino Unido é muito ampla. Abrange qualquer vantagem financeira ou de outro tipo oferecida ou dada a alguém para induzi-lo a agir indevidamente. Como a FCPA, as proibições da Lei Antissuborno do Reino Unido aplicam-se não apenas a pagamentos diretos ou presentes, mas também a pagamentos ou presentes de terceiros em nome da Empresa.

3. CONDOTA PROIBIDA

3.1 Suborno

Em circunstância alguma, qualquer diretor, executivo ou funcionário da Gates pode dar (ou prometer dar, oferecer dar ou autorizar dar) qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa com a finalidade de obter ou manter negócios indevidamente, para obter uma vantagem de negócios indevida ou influenciar indevidamente qualquer decisão de negócios. Todos os funcionários também estão proibidos de aceitar ou concordar aceitar qualquer coisa de valor dada ao funcionário com a finalidade de influenciar uma decisão de negócios ou em que o funcionário seria colocado sob uma obrigação real ou aparente com relação à pessoa que fornece a coisa de valor.

Esta proibição não está limitada a pagamentos indevidamente a representantes do governo. Aplica-se independentemente de se quem aceita e quem dá trabalha no setor público ou privado.

3.1.1 Qualquer coisa de valor

O termo “qualquer coisa de valor” significa mais do que apenas dinheiro. Inclui, entre outros, ações, doações de caridade, contribuições políticas, despesas de viagens, hospitalidade, entretenimento, presentes, descontos não prontamente disponíveis para o público, ofertas de emprego, assunção ou perdão da dívida, bolsas de estudo e favores pessoais. Dar, oferecer ou aceitar qualquer coisa de valor para uma Finalidade Indevida viola esta Política.

3.1.2 Direta ou indiretamente

A Empresa não pode fazer através de um intermediário terceirizado qualquer ato que a própria Empresa não tem permissão para fazer. Conseqüentemente, é uma violação desta Política se um pagamento, oferta ou promessa for feito para um intermediário terceirizado quando você souber ou tiver motivo para saber que todo, ou uma parte, do pagamento irá para alguma pessoa para uma finalidade proibida por esta Política.

Terceiros intermediários incluem, entre outros, agentes, consultores, distribuidores, revendedores, corretores, representantes e parceiros de empreendimentos conjuntos. O agente de um cliente também é considerado um intermediário terceirizado para as finalidades desta Política.

Por causa dos riscos no âmbito das leis anticorrupção quando terceiros trabalham em nome da Empresa em todo o mundo, a seção 5 desta Política estabelece diversas etapas específicas concebidas para prevenir e detectar má conduta relacionada à corrupção dos terceiros trabalhando em nome da Gates.

3.2 Pagamentos de facilitação

“Pagamentos de facilitação” são pequenos pagamentos para representantes do governo para garantir ou acelerar funções do governo de rotina e não discricionárias. Pagamentos de facilitação não incluem pagamentos exigidos pelo governo feitos diretamente a uma agência governamental. Os Pagamentos de facilitação são proibidos no âmbito desta Política.

3.3 Manutenção indevida de registros

Para assegurar a conformidade com as leis anticorrupção, todas as transações de negócios devem ser registradas completamente e com precisão nos livros, registros e contas da Empresa de acordo com procedimentos de contabilidade padrão da Empresa.

Os funcionários da Gates são expressamente proibidos de: (i) fazer lançamentos falsos ou enganosos nos livros da Empresa, incluindo lançamentos que não reflitam transações indevidas (por ex., propinas e subornos); (ii) fazer lançamentos que sejam falsificados para disfarçar transações indevidas; ou (iii) não registrar pagamentos pela ou para a Empresa. Os recibos usados para apoiar o reembolso de despesas devem refletir com precisão a despesa a ser reembolsada.

Com exceção de requisitos de dinheiro em caixa para pequenas despesas normais e costumeiras, transações em dinheiro não registradas com relação aos negócios da Gates devem ser evitadas. Da mesma forma, é proibida a criação de algum fundo ou ativo secreto, rotulados erroneamente ou não registrados (“caixa dois”).

4. PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE

Ocasionalmente, oferecer presentes a clientes, fornecedores ou outros associados de negócios pode ser apropriado para fortalecer relacionamentos de negócios. Tais presentes são admissíveis, desde que os presentes satisfaçam as orientações seguintes e cumpram a Política de Presentes disponível no site do departamento jurídico da Gates e as leis e regulamentos aplicáveis.

4.1 Definições

4.1.1 O que são presentes, entretenimento e hospitalidade?

Incluem receber ou oferecer presentes, refeições ou sinais de apreço e gratidão ou convites para ou pagamento para eventos, cerimônias, viagens ou outros encontros sociais. Presentes, entretenimento e hospitalidade que são para uma Finalidade Apropriada (veja abaixo) e em conexão com questões relacionadas aos negócios da Empresa são permitidos conforme previsto nesta política.

4.1.2 O que são Finalidades Indevidas para dar presentes, entretenimento e hospitalidade?

Em caso algum um presente, entretenimento ou hospitalidade pode ser motivado por uma “Finalidade Indevida” que é um desejo de influenciar indevidamente alguma pessoa ou entidade (por ex., cliente, fornecedor, cliente potencial ou representante do governo (conforme definido abaixo)) para usar indevidamente sua posição para direcionar negócios de forma incorreta ou uma expectativa que algo será dado em retorno de forma indevida. Não é aceitável dar um presente, entretenimento ou hospitalidade para um intermediário (como um contatado, distribuidor ou terceiro) para uma Finalidade Indevida com relação aos negócios da Gates. Da mesma forma, não é aceitável providenciar que (ou reembolsar) um intermediário dê um presente, entretenimento ou hospitalidade para um cliente ou representante do governo para uma Finalidade Indevida.

4.1.3 O que são Finalidades Apropriadas para dar presentes, entretenimento e hospitalidade?

Oferecer presentes, entretenimento ou hospitalidade para clientes, fornecedores ou outros associados de negócios ou receber tais ofertas é admissível e é considerada uma “Finalidade Apropriada” se (a) estiverem de acordo com os outros requisitos desta política e outras políticas da Gates e (b) forem destinados a fortalecer relacionamentos de negócios ou demonstrar produtos ou serviços da Gates.

4.1.4 Esta Política está limitada a representantes do governo?

Não. Esta política é aplicável a ofertas de presentes, entretenimento ou hospitalidade a representantes do governo e entidades não governamentais e seus funcionários e ao recebimento

de tais ofertas pelos funcionários da Gates. Entretanto, a política tem requisitos específicos adicionais a respeito de tais ofertas a representantes do governo na seção 4.3.

4.2 Orientações gerais

Presentes, entretenimento e hospitalidade para todos os clientes são permitidos *apenas* se forem (a) para uma Finalidade Apropriada; (b) de um montante razoável e (c) documentados apropriadamente conforme descrito abaixo. Presentes, entretenimento e hospitalidade para representantes do governo têm requisitos adicionais que são descritos na seção 4.3 abaixo.

4.2.1 Avaliação da finalidade

Você deve avaliar se isso aparentaria para um terceiro objetivo que o presente, entretenimento ou hospitalidade é para uma Finalidade Indevida. Por exemplo, por causa do momento, é provável que um terceiro consideraria que dar um presente, entretenimento ou hospitalidade durante a negociação de uma venda é para uma Finalidade Indevida. Apenas Finalidades Apropriadas são finalidades aprovadas para dar ou receber tal presente.

4.2.2 Montantes razoáveis

Presentes, entretenimento e hospitalidade devem ser razoáveis sob as circunstâncias e não devem ser luxuosos ou extravagantes. Um presente em dinheiro ou equivalente a dinheiro (como um cartão-presente) *nunca* é aceitável. Exemplos de presentes, entretenimento e hospitalidade que normalmente são aceitáveis incluem:

- a) refeições ocasionais, modestas com alguém com quem fazemos negócios;
- b) participação ocasional em eventos de espectadores comuns, como esportes e teatro; e
- c) presentes de valor nominal (*ou seja*, itens promocionais que incluam o logotipo da Empresa).

4.2.3 Documentação

Todos os custos e despesas devem ser registrados completamente e com precisão como relacionadas a presentes, entretenimento ou hospitalidade e devem ser registradas de acordo com as políticas e procedimentos de contabilidade e reembolso da Gates. Quando um formulário de despesas de viagens e entretenimento for enviado, o formulário deve descrever a despesa, a Finalidade Apropriada e declarar o nome e o empregador do(s) beneficiário(s).

4.2.4 Dúvidas e procedimentos

Se você tiver alguma dúvida se um presente, entretenimento ou hospitalidade a um cliente ou cliente potencial é apropriado ou seria proibido, consulte a Política de Presentes ou entre em

contato com o departamento jurídico da Gates antes de oferecer um presente, entretenimento ou hospitalidade.

4.3 Disposições adicionais aplicáveis a representantes do governo

Esta Política proíbe o pagamento de subornos a qualquer um, seja o indivíduo público ou particular. Entretanto, por causa dos riscos legais e de reputação elevados de dar algo de valor a um representante do governo, esta Política estabelece procedimentos adicionais aplicáveis a presentes, entretenimento e hospitalidade a representantes do governo. Tais presentes, entretenimento ou hospitalidade também devem cumprir todas as disposições na seção 4.2.

4.3.1 “Representante do governo” definido de forma ampla

Um “Representante do governo” é definido como alguém que: (i) mantenha um cargo legislativo, administrativo ou judicial de qualquer tipo, seja eleito ou nomeado; ou (ii) desempenhe funções públicas em algum órgão do governo local ou nacional; ou (iii) seja funcionário, agente ou entidade de algum governo, agência pública ou empresa estatal (incluindo empresas que são total ou parcialmente estatais, partidos políticos e candidatos a cargos públicos); ou (iv) seja uma autoridade de uma organização pública internacional.

Os seguintes são alguns exemplos de “Representantes do governo” no âmbito desta Política:

- Funcionários de agências do governo
- Funcionários de empresas estatais
- Funcionários de empresas cotadas na bolsa em que haja controle do governo ou propriedade significativa do governo
- Funcionários de organizações internacionais, como o Banco Mundial, Fundo Monetário Internacional ou a Organização das Nações Unidas
- Médicos e enfermeiros de unidades de saúde geridas pelo governo
- Autoridades sem compensação de honorários, se tais autoridades puderem influenciar a concessão de negócios
- Membros de alguma família real que tenha interesses de propriedade ou gerenciais em indústrias e empresas de propriedade ou controladas pelo governo
- Partidos políticos e seus dirigentes, assim como candidatos a um cargo político

Se você tiver alguma dúvida sobre se uma pessoa deve ser considerada um “representante do governo” entre em contato com seu gerente ou com o departamento jurídico da Gates.

4.3.2 Presentes, refeições e entretenimento para representantes do governo

4.3.2.1 Presentes, refeitos e entretenimento permitidos

As disposições a seguir regulamentam presentes, refeições ou entretenimento para representantes do governo

As refeições, presentes e entretenimento devem cumprir a seção 4.2 desta política e outras políticas de reembolso da Gates.

- Ser para uma Finalidade Apropriada e
- Ser costumeiro para o país envolvido, apropriado para a ocasião e fornecido de forma aberta e transparente e
- Cumprir as leis e os regulamentos locais aplicáveis aos representantes do governo naquele país e
- Para refeições, ser razoáveis de acordo com as circunstâncias e em nenhum caso devem aparentar ser luxuosas ou extravagantes e
- Para todos os outros presentes e entretenimento, ter um valor de mercado agregado inferior a US\$ 100 por representante do governo individual em qualquer período de 6 meses e aprovado previamente de acordo com a Política de Presentes.

Presentes que exibam os negócios de Gates e/ou tenham o logotipo de Gates (por ex., camisetas, bolsas e sacolas, bolas de golfe, guarda-chuvas) são costumeiros para o país envolvido, apropriados para a ocasião e fornecidos de forma aberta e transparente, neste caso, são exemplos de presentes apropriados para dar a um representante do governo, desde que sejam permitidos pela legislação local. Refeições e entretenimento que sejam consistentes com outras políticas de despesas de refeições e de entretenimento para representantes do governo, desde que sejam permitidos pela legislação local

4.3.2.2 PRESENTES, REFEIÇÕES OU ENTRETENIMENTO PROIBIDOS

Sob nenhuma circunstância, algum presente ou refeição pode ser dado ou entretenimento fornecido para uma Finalidade Indevida. Além disso, os seguintes são tipos de presentes, refeições ou entretenimento que são proibidos por esta Política:

- Presentes em dinheiro ou equivalentes a dinheiro (por ex., vale-presente ou cartões-presente) e bolsas ou subsídios para lembranças são *proibidos*, independente do montante. Isso inclui um empréstimo ou adiantamento de fundos

a um representante do governo, independentemente da intenção ou capacidade do representante de pagar o empréstimo.

- Presentes, refeições ou entretenimento não podem ser fornecidos para parentes ou convidados de representantes do governo.
- As disposições na seção 4.3.2.2 aplicam-se até mesmo se os presentes, refeições ou entretenimento forem pagos de fundos próprios ou contas de passageiro frequente dos funcionários da Gates.

4.3.2.3 Viagens e acomodações para representantes do governo

O consultor jurídico geral da Gates deve aprovar todas as viagens para representantes do governo com antecedência. Para restrições adicionais sobre viagens e acomodações para representantes do governo e a lista do tipo de informações que você precisará fornecer em sua solicitação para aprovação, consulte o Anexo A.

Não ofereça, prometa, autorize ou entre em negociações ou acordos a respeito do pagamento ou reembolso de despesas de viagem antes de receber aprovação do departamento jurídico da Gates e de seu gerente. Acordos verbais a respeito do pagamento ou reembolso de tais despesas são expressamente proibidos.

4.3.3 Solicitação para aprovação de outros presentes e viagens

Todos os presentes e entretenimento (excluindo refeições) para representantes do governo exigem aprovação prévia de acordo com a Política de Presentes. Não forneça, ofereça, prometa ou autorize tal presente ou entretenimento para um representante do governo antes de receber tal aprovação. Para ver uma lista do tipo de informações que você precisará fornecer em sua solicitação para aprovação, consulte o Anexo B.

5. TERCEIROS

A Empresa e seus funcionários podem ser responsabilizados no âmbito das leis anticorrupção internacionais por ações de subcontratados, agentes, parceiros, participantes de empreendimentos conjuntos, distribuidores, agentes, revendedores, consultores, subsidiárias, empresas adquiridas e outras atuando em nome da Empresa (coletivamente “Terceiros”). Consequentemente, as orientações e procedimentos descritos abaixo se aplicam a todos estes relacionamentos.

5.1 Como iniciar um relacionamento com um terceiro

A Gates não entrará em um acordo de negócios com um terceiro até que seja realizada verificação devida razoável.

5.2 Verificação devida

Tipos diferentes de terceiros representam níveis diferentes de risco. Do mesmo modo, cada unidade de negócios terá riscos diferentes com base no tipo do relacionamento sendo celebrado com o terceiro, assim como a localização geográfica do relacionamento. Consequentemente, a extensão da verificação necessária antes de iniciar o relacionamento, e o monitoramento contínuo correspondente necessário quando estiver no relacionamento, dependerá do tipo do relacionamento e dos riscos associados. A verificação devida realizada deve ser proporcional a tais riscos.

No mínimo, o processo de verificação devida deve estabelecer se:

- O terceiro é um representante do governo (ou, no caso de uma empresa, se um representante do governo é um elemento-chave na empresa).
- O terceiro está sendo usado como um meio para fornecer qualquer coisa de valor a um representante do governo em troca de negócios
- A contratação do terceiro servirá a uma finalidade de negócios genuína e permitida; e
- A remuneração proposta para o terceiro é razoável e consistente com transações semelhantes na região.

As credenciais e a reputação geral do terceiro devem ser confirmadas usando fontes independentes e confiáveis.

Os resultados do processo de verificação devida devem ser documentados, e a documentação deve ser mantida de acordo com a política de retenção de documentos existente de sua unidade de negócios, independente da Gates por fim iniciar um relacionamento com o terceiro ou não.

A Empresa estabeleceu certos formulários e questionários de verificação devida que devem ser usados ao considerar a contratação de terceiros. Consulte o site do departamento jurídico da Gates para obter orientação sobre como utilizar a ferramenta de software da Gates para a verificação devida de terceiros.

5.3 Contratos por escrito

O departamento jurídico da Gastes implementou processo e procedimentos a respeito da gestão de contratos. Analise a Política Global de Gestão de Riscos de Contratos e a Política de Aprovação de Contratos e de Autoridade de Assinatura disponível no site do departamento jurídico da Gates para obter orientação adicional.

5.4 Monitoramento de terceiros

Assim que a Empresa tiver iniciado um relacionamento de negócios com um terceiro, é importante monitorar o terceiro em busca de conformidade contínua com as leis aplicáveis. No âmbito da FCPA e da Lei Antissuborno do Reino Unido, se um terceiro fizer um pagamento ou der um presente indevidamente, sob algumas circunstâncias, a Gates pode ser responsabilizada até mesmo se não autorizou o pagamento. Para proteger-se de tal responsabilidade, se você suspeitar que o terceiro fez ou fará um pagamento indevido, você deve insistir quanto à documentação ou justificativa antes de pagar as despesas, questionar despesas incomuns ou excessivas e notificar seu gerente ou o departamento jurídico da Gates.

5.5 “Sinais de alerta”

Durante o processo de verificação devida e monitoramento, você deve ficar atento a “sinais de alerta” que sugiram preocupações de corrupção potencial. Se você tomar conhecimento de sinais de alerta, entre em contato com o departamento jurídico da Gates.

A seguir, veja alguns exemplos de sinais de alerta para corrupção:

- Falta de qualificações ou recursos para o trabalho exigido do terceiro
- Reputação negativa do terceiro, especialmente quanto à ética nos negócios
- Relacionamento entre o terceiro e representantes do governo
- Recusa do terceiro de certificar conformidade com leis anticorrupção
- Subcontratados incomuns ou muito generosos
- Comissões, honorários ou descontos incomuns ou excessivos
- Método incomum de pagamento para o terceiro
- Solicitações de pagamento em dinheiro
- Solicitações de contribuições políticas e de caridade
- Intermediários ou terceiros desnecessários
- Solicitações de faturas, ordens de compra ou outros documentos falsos
- Solicitações para que o pagamento seja feito em outro país
- Solicitações de reembolso de despesas sem documentação ou pouco documentadas
- Recusas em fornecer ou não fornecimento da documentação solicitada

6. CONTRIBUIÇÕES DE CARIDADE

A Empresa apoia uma ampla gama de causas e projetos e incentiva os funcionários a fazer o mesmo.

Entretanto, fazer contribuições de caridade em nome ou por instrução ou sugestão de representantes do governo pode ter consequências graves para a Empresa e para os funcionários envolvidos no âmbito de várias leis anticorrupção, incluindo a FCPA dos EUA e a Lei Antissuborno do Reino Unido. Portanto, a política da Empresa é que estas doações não podem ser usadas como uma forma indireta de fornecer um benefício pessoal a um representante do governo ou uma pessoa física.

7. PROCEDIMENTOS E RECURSOS

7.1 Conformidade compulsória

Todos os diretores, executivos e funcionários da Gates devem cumprir esta Política e estar familiarizados com as instruções contidas no presente documento.

7.2 Contato-chave para questões anticorrupção

O consultor jurídico geral é o contato-chave para as questões anticorrupção da Empresa. Qualquer dúvida a respeito de atividades possivelmente implicadas pelas leis anticorrupção ou esta Política devem ser encaminhadas imediatamente para o departamento jurídico da Gates.

7.3 Treinamento

Diretores, executivos e funcionários da Gates podem precisar participar de uma ou mais sessões de treinamento a respeito da FCPA, a Lei Antissuborno do Reino Unido e esta Política. Estas sessões de treinamento podem ser ao vivo ou através de um processo de reunião on-line. Pode ser fornecido treinamento adicional, dependendo de sua localização geográfica e função na empresa.

7.4 Quando estiver em dúvida, pergunte

Você deve buscar aconselhamento de seu gerente ou do departamento jurídico da Gates se não tiver certeza se uma ação viola esta Política. Perguntas anônimas podem ser feitas através da linha direta de ética e conformidade por telefone, e-mail ou um formulário on-line. Consulte o Código de Conduta e Ética nos Negócios disponível no site do departamento jurídico da Gates para ver detalhes.

Quando estiver em dúvida, pergunte. Não é sua responsabilidade fazer juízos de valor difíceis sozinho. Não arrisque sua reputação e carreira em suposições sobre o que é permitido no âmbito de várias leis.

7.5 Dever de denunciar

Se você tiver informações sobre uma violação desta Política, você deve denunciar tal questão imediatamente:

- a) Para seu gerente;
- b) Para outra pessoa na cadeia de supervisão ou para o representante do departamento de recursos humanos apropriado, se, por algum motivo, não for possível ou apropriado falar com seu gerente sobre este problema;
- c) Para o departamento jurídico da Gates (compliance@gates.com);
- d) Anonimamente através da linha direta de ética e conformidade. Consulte o Código de Conduta e Ética nos Negócios para mais detalhes.

7.6 Sem retaliação

Todos os diretores, executivos e funcionários da Gates têm a responsabilidade de ajudar a detectar, prevenir e denunciar casos de má conduta, incluindo suborno. Os funcionários podem relatar preocupações sem medo de retaliação. A Empresa não permitirá a retaliação contra um funcionário que tiver de boa-fé levantado uma dúvida, apresentado uma preocupação ou denunciado atividades questionáveis ou a má conduta de outros.

7.7 Sanção por violação

Qualquer violação desta Política por um diretor, executivo ou funcionário da Gates pode resultar em ação disciplinar, até a demissão. Também pode resultar em ações civis, processo penal ou outros processos legais iniciados pela Gates, por uma autoridade do governo ou outro órgão competente, conforme apropriado. A Empresa não pagará direta ou indiretamente qualquer multa imposta a qualquer pessoa como resultado de violação da FCPA, da Lei Antissuborno do Reino Unido e outras leis anticorrupção ou esta Política.

7.8 Tolerância zero

A Gates não tolerará que diretores, executivos ou funcionários da Gates obtenham ou pretendam obter resultados de negócios violando a lei ou as políticas da Empresa. Por outro lado, a Empresa apoiará integralmente qualquer diretor, executivo ou funcionário da Gates que perder uma oportunidade de negócios ao se recusar a agir de uma maneira que colocaria os princípios éticos ou reputação da Gates em risco.

ANEXO A

VIAGENS PARA REPRESENTANTES DO GOVERNO

Solicitação de aprovação para viagem

O consultor jurídico geral da Gates deve aprovar *todas* as viagens para representantes do governo com antecedência.

A solicitação para aprovação deve indicar:

- O nome, o cargo e a empresa, agência ou outra organização do representante do governo a ser patrocinado.
- A natureza e o montante da despesa (incluindo a classe da viagem).
- A Finalidade Apropriada da viagem.
- Se alguma venda atual ou potencial ou outra decisão relacionada a negócios atualmente estiver diante de tal representante, empresa, agência ou outra organização ou estiver prevista para o futuro.
- Alguma influência potencial que o representante, a empresa, agência ou outra organização possa ter sobre outro representante, empresa, agência ou outra organização com o poder de conceder algum benefício para a Gates.

O itinerário e programa de viagens proposto devem ser enviados pelo departamento jurídico da Gates para aprovação antes de *quaisquer* despesas serem pagas. Registros de participação no programa devem ser mantidos, e os representantes do governo hospedados devem participar do programa.

O que pode e o que não pode ser fornecido

- As condições de viagens e hospedagem para representantes do governo não podem ser melhoradas usando os benefícios dos programas de fidelidade (como pontos de viajantes frequentes) ou dinheiro, seja financiado pela Gates, um funcionário ou algum terceiro trabalhando em nome da Gates (como um distribuidor, agente ou contratado).
- Transporte local razoável, como transporte para e de um aeroporto, pode ser fornecido, mas apenas com relação a uma Finalidade Apropriada.

- A Gates só pagará por hospedagem para o número de dias e noites necessários para participar do evento relacionado à Gates.
- A Gates não pagará por viagens para jogar golfe, viagens opcionais para resorts ou destinos turísticos, viagens de compras, serviços de spa, ou outras atividades de lazer, mesmo se os negócios forem discutidos em tais eventos ou se a viagem se destinar a promover a construção de relacionamento.
- A Gates não remunerará representantes do governo pela visita deles, e a Gates não fornecerá diárias, honorários, honorário de palestrante, taxa de participação, bolsa ou subsídio para gastos.
- A Gates não selecionará representantes específicos que participarão de um evento. Tal decisão deve ser tomada unicamente pelo governo, agência do governo ou outra organização do representante do governo participando do evento.
- A Gates não pagará pelas despesas de viagens dos parentes ou outros convidados dos representantes do governo.

Métodos de pagamento

- A Gates só pagará custos e despesas diretamente para os fornecedores de serviços de viagens e hospedagem (por ex., companhias aéreas, agentes de viagens e hotéis). Representantes do governo não podem ser reembolsados pelos custos e despesas sem a aprovação antecipada do departamento jurídico da Gates e seu gerente.
- As organizações de viagens e acomodação devem ser feitas de acordo com as políticas padrão da Gates. Por exemplo, as organizações de viagens devem ser feitas usando os agentes de viagens aprovados pela Gates
- Nenhum dinheiro ou equivalente a dinheiro (por ex., cartão-presente, vale-presente ou voucher) pode ser pago a um representante do governo sob nenhuma circunstância, como dinheiro para gastos pessoais ou de outra forma.

ANEXO B

PRESENTES E ENTRETENIMENTO PARA REPRESENTANTES DO GOVERNO

A solicitação para aprovação de presentes e entretenimento (excluindo refeições) de representantes do governo enviada para o departamento jurídico da Gates deve ser encaminhada ao consultor jurídico geral e declarar:

- O nome, o cargo e a empresa, agência ou outra organização do representante do governo a receber o presente ou entretenimento.
- A natureza e o montante da despesa.
- A Finalidade Apropriada para fornecer o presente ou entretenimento.
- Se algum negócio atualmente estiver diante do representante, empresa, agência ou outra organização ou é esperado ou desejado no futuro.
- Alguma influência potencial que o representante, a empresa, agência ou outra organização possa ter sobre outro representante, empresa, agência ou outra organização com o poder de conceder algum benefício para a Gates (incluindo obter ou manter receita).

Não forneça, ofereça, prometa ou autorize tal presente ou entretenimento para um representante do governo antes de receber a aprovação prévia.