



Jurídico

Número do documento: 00-LE-P0030

Edição Nº: 7.0

Data da publicação: 09/04/2010

Data de revisão: 18/01/2017

Data de início da vigência:

18/01/2017

Página 1 de 7

POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

Tabela do Histórico de Revisões e Aprovações:

Edição 1.0 – Publicação original da Política			
Edição 1.1 – Revisão com poucas alterações pela KWW, não sendo necessária a revisão de Chris Gangemi. Na seção 3.0, a redação da segunda frase foi alterada para a forma a seguir: Todos os funcionários devem denunciar imediatamente qualquer prática de suborno, aliciamento ou oferta de pagamento ou benefício ilegal do qual tomem conhecimento.			
Edição 2.0 – Alterações consideráveis à política para fornecer orientações complementares aos funcionários.			
Edição 3.0 – Correção de problemas referentes à marca, revisão do Anexo 2 e incorporação de Anexos à Política.			
Edição 4.0 – Alterações à política e aos formulários para fornecer orientações mais claras sobre o processo.			
Edição 5.0 – Alterações à política e aos formulários, incluindo uma alteração no processo e no proprietário do documento.			
Edição 6.0 – Alterações à política, incluindo uma melhoria da Certificação Antissuborno, esclarecimentos sobre o formulário de classificação de risco e inclusão de uma seção referente às sanções comerciais.			
Edição 6.1 – Pequenas alterações relacionadas a erros de digitação em números, alteração da data automática no rodapé da última revisão e upload de versões traduzidas da política.			
Edição 6.1 – Remoção de referências a nomes de ex-funcionários em formulários de classificação de risco e modelos de e-mail.			
Edição 6.2 – Pequena revisão do parágrafo 2.5.1. Nova redação adicionada à segunda frase que passou a ter a seguinte forma: Caso sejam efetuados pagamentos nessas circunstâncias, eles devem ser imediatamente informados ao Departamento de Ética e Conformidade da UL, que tomará as medidas pertinentes.			
Edição 7.0 – Alterações em processos de terceiros e eliminação de formulários desnecessários. Nova Seção 2.1 e subseções.			
Diretor de Ética e Conformidade (Proprietário do documento)		Presidente e CEO (Aprovador)	
Terrence Brady 14-12-2016		Keith Williams 18-01-2017	

Índice

POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO	1
1.0 OBJETIVO E ESCOPO	3
2.0 POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO	3
2.1 Trabalho com Terceiros.....	3
2.2 Pagamentos de Facilitação	5
2.3 Presentes, Ofertas de Entretenimento e Reembolso de Viagem	5
2.4 Doações para Caridade.....	5
2.5 Promoções e Marketing.....	6
3.0 ENVIO DE PERGUNTAS E DENÚNCIA DE INCIDENTES OU PREOCUPAÇÕES	6
4.0 CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAÇÃO DA POLÍTICA	6
5.0 ANEXOS E RECURSOS ADICIONAIS.....	6

1.0 OBJETIVO E ESCOPO

Como empresa global, a UL deve cumprir as leis e os regulamentos antissuborno e anticorrupção de todos os países onde atua, incluindo a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior ("FCPA") dos EUA e a Lei Antissuborno do Reino Unido. Essas normas são normas mínimas que se aplicam a todos os funcionários, aos Diretores e Conselho de Administração da UL, ao Presidente e CEO da UL, a todos os membros da equipe de gestão da UL e a quaisquer terceiros que trabalham em conjunto ou em nome da UL, ou que estejam associados à UL.

2.0 POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

Esta Política foi criada para especificar a abordagem de tolerância zero da UL com relação a suborno e para fornecer orientações para auxiliar na prevenção de práticas de suborno e corrupção.

Nenhum diretor, funcionário, agente, parceiro de joint venture, contratada ou consultor da UL deve pagar, oferecer ou prometer o pagamento, ou autorizar o pagamento em dinheiro, equivalente em dinheiro, presentes ou qualquer outro objeto de valor, em qualquer quantia, a qualquer indivíduo ou empresa, seja um funcionário público, pessoa física ou empresa, a fim de obter a execução ilegal de deveres ou funções ou, no caso de um funcionário público, com a intenção de exercer influência para obter um benefício comercial na execução de funções oficiais. Um funcionário público é definido como todos os funcionários eleitos ou nomeados, candidatos a cargos políticos, consultores de empresas estatais ou controladas pelo governo, funcionários públicos em partidos políticos ou qualquer indivíduo que atue em nome de uma organização internacional pública (como as Nações Unidas).

Nenhum dirigente, funcionário, parceiro de joint venture, agente, prestador de serviço ou consultor relacionado à UL deve receber ou solicitar o recebimento de pagamento em dinheiro, item equivalente a dinheiro, presentes ou qualquer outro objeto de valor, em qualquer quantia, de qualquer indivíduo ou empresa, em virtude da prestação de serviços em nome da UL, exceto por remuneração ajustada em contrato em virtude de serviços prestados e despesas legítimas a serem reembolsadas em virtude da prestação dos serviços em questão.

Para obter mais orientações, consulte as Normas de Conduta Empresarial e as Normas de Conduta para Fornecedores Globais da UL.

2.1 Trabalho com Terceiros

A UL pode ser responsabilizada pelas ações de terceiros que atuem como intermediários ou em nome da UL em negociações com clientes, órgãos governamentais e outras organizações. O termo TPIs (Intermediários Terceiros) designa pessoas que são ou provavelmente podem ser consideradas representantes da UL. A UL é responsável pelo comportamento de TPIs, inclusive no que tange o recebimento ou oferecimento de subornos. Portanto, a UL deve enviar todos os esforços para impedir que TPIs participem de subornos e outros atos de corrupção. TPIs que realizem negócios em nome da UL devem fazê-lo com o alto nível de integridade da UL e devem fazer tais negócios de maneira justa, honesta e transparente. A UL só fará negócios com um TPI que se comprometa em atuar sem subornos ou outros atos de corrupção. Além de observarem os termos da presente Política Antissuborno e Anticorrupção, todos os TPIs e fornecedores terceirizados devem cumprir as [Normas de Conduta para Fornecedores Globais da UL](#).

O fator mais importante para determinar se um terceiro é um TPI é o que o terceiro está fornecendo à UL. Qualquer funcionário, unidade de negócios ou funcional da UL que pretenda estabelecer um relacionamento de negócios com um terceiro deve determinar se o terceiro em questão fornece Bens ou Serviços à UL.

Se o terceiro fornecer apenas Bens, ele não é um TPI. O termo Bens inclui produtos, como suprimentos e equipamentos, mesmo se o terceiro em questão prestar "serviços" auxiliares como entrega, instalação ou suporte contínuo relacionado ao produto. Para terceiros que sejam fornecedores de Bens, a conformidade com as [Normas de Conduta para Fornecedores Globais da UL](#) (que em geral estão incorporadas aos termos dos contratos da UL) constitui proteção Antissuborno e Anticorrupção suficiente. Portanto, não são necessários documentos ou etapas adicionais para que fornecedores de Bens cumpram esta Política Antissuborno e Anticorrupção.

Se o terceiro prestar Serviços, ele pode ser um intermediário. O Departamento de Ética e Conformidade determinará se os prestadores de Serviços são TPIs. O funcionário da UL que comprar ou aprovar o recebimento de Serviços para a UL (o "Proprietário") deve enviar um Formulário de Classificação de Risco (Anexo 1) referente ao prestador de Serviços ao Departamento de Ética e Conformidade pelo e-mail ethics@ul.com. O Formulário de Classificação de Risco fornece ao Departamento de Ética e Conformidade as informações necessárias para determinar se o prestador de Serviços é um TPI.

2.1.1 Determinação se Prestadores de Serviços são TPIs (Intermediários Terceiros)

No prazo de 7 (sete) dias após o recebimento do Formulário de Classificação de Risco preenchido sobre o prestador de Serviços, o Departamento de Ética e Conformidade notificará o Proprietário e o Departamento de Compras se o prestador de Serviços é um TPI.

Caso o Departamento de Ética e Conformidade determine que o prestador de Serviços NÃO é um TPI, a conformidade com as [Normas de Conduta para Fornecedores Globais da UL](#) (em geral incorporadas aos termos de contratos da UL) constitui proteção Antissuborno e Anticorrupção suficiente. Embora o relacionamento com o prestador de Serviços deva cumprir as Diretrizes de Compras da UL, não são necessários documentos ou etapas adicionais para que prestadores de Serviços que não sejam TPIs cumpram esta Política Antissuborno e Anticorrupção. Caso ocorram modificações nos Serviços prestados, o Proprietário precisa enviar um Formulário de Classificação de Risco revisado ao Departamento de Ética e Conformidade para obter uma nova determinação.

Se o Departamento de Ética e Conformidade determinar que um prestador de Serviços é um TPI, o Proprietário deve realizar uma investigação, obtendo inclusive a declaração do prestador de Serviços de que não se envolverá em subornos e outros atos de corrupção.

2.1.2 Realização de Investigação de TPIs (Intermediários Terceiros)

O Departamento de Ética e Conformidade determinará o nível de risco de suborno e corrupção relativo dos TPIs. A determinação se baseará em fatores como o tipo de serviço sendo prestado, o local em que os serviços são executados e os tipos de contato que o TPI terá com governos, empresas e outras organizações fora da UL. Na maioria dos casos, o Departamento de Ética e Conformidade determinará o nível de risco com base nas informações no Formulário de Classificação de Risco. Em alguns casos, o Departamento de Ética e Conformidade solicitará informações adicionais ao Proprietário para avaliar o nível de risco.

A abrangência e duração da investigação necessária varia dependendo do nível de risco atribuído ao TPI. O Departamento de Ética e Conformidade manterá os documentos de investigações (incluindo o Formulário de Classificação de Risco).

O relacionamento da UL com cada TPI deve ser documentado em um acordo por escrito (às vezes chamado de contrato). O acordo por escrito será mantido como parte do arquivo do fornecedor ou outro arquivo de negócios, não pelo Departamento de Ética e Conformidade. Todos os TPIs devem certificar, por escrito, sua conformidade com esta Política Antissuborno e Anticorrupção e com as Normas de Conduta para Fornecedores Globais da UL (00-LE-P0027). Um formulário de certificação está disponível no Anexo 2. A certificação do TPI é um documento de investigação mantido pelo Departamento de Ética e Conformidade.

Com base no nível de risco, o Departamento de Ética e Conformidade pode solicitar documentos de investigação ou aprovações adicionais antes de a UL fazer negócios com um TPI. O Departamento de Ética e Conformidade pode solicitar informações e ações, incluindo:

1. Questionário de Classificação de Risco (Anexo 3)
2. Aprovação por uma gerência mais sênior
3. Código de conformidade e outras políticas sobre ética do TPI
4. Pesquisas na imprensa sobre o TPI
5. Investigação adicional sobre o TPI, que pode incluir:
 - a. Entrar em contato com as referências listadas pelo TPI e documentar os resultados do contato
 - b. Pesquisa sobre o TPI em registros públicos

- c. Análise dos registros financeiros do TPI
 - d. Entrar em contato com funcionários públicos para obter informações sobre o TPI
6. Um plano de mitigação de riscos, como monitorar os relacionamentos e gastos do TPI

O Departamento de Ética e Conformidade mantém a documentação de qualquer investigação adicional que solicitar.

2.1.3 Aprovação de Relacionamentos com TPIs (Intermediários Terceiros)

No prazo de 7 (sete) dias após o recebimento dos documentos da investigação, o Departamento de Ética e Conformidade aprovará o relacionamento comercial da UL com o TPI ("Aprovação do E&C"). O Proprietário mantém a Aprovação do E&C para o TPI. Cada Aprovação do E&C é válida por três anos, sendo específica para os Serviços identificados no Formulário de Classificação de Risco mais recente.

Caso o relacionamento com o TPI se estenda por mais de três anos, o Proprietário deve enviar um Formulário de Classificação de Risco atualizado ao Departamento de Ética e Conformidade dois meses antes do vencimento do período de três anos da aprovação. Caso ocorram modificações nos Serviços prestados, o Proprietário precisa enviar um Formulário de Classificação de Risco revisado ao Departamento de Ética e Conformidade para obter uma nova determinação.

2.2 Pagamentos de Facilitação

É política da UL não fazer pagamentos de facilitação. Pagamentos de facilitação são pagamentos de quantias simbólicas feitos a funcionários públicos de baixo escalão para acelerar ou obter a execução de ações governamentais de rotina sobre as quais o funcionário não tem poder de decisão, como autorizações, licenças, vistos, ordens de trabalho, proteção policial, serviço postal, serviço telefônico, eletricidade, água, expedição ou inspeção de carga.

2.2.1 Exceção de Riscos Pessoais

Nas situações em que a vida e a segurança física dos funcionários da UL estejam em risco, pode-se realizar pagamentos que, de outra forma, seriam proibidos de acordo com esta Política. Caso sejam efetuados pagamentos nessas circunstâncias, eles devem ser imediatamente informados ao Departamento de Ética e Conformidade da UL, que tomará as medidas pertinentes.

2.3 Presentes, Ofertas de Entretenimento e Reembolso de Viagem

Todos os funcionários da UL devem cumprir a Política de Presentes e Ofertas de Entretenimento da UL, bem como com as [Normas de Conduta Empresarial da UL](#).

2.4 Doações para Caridade

Doações para caridade NÃO DEVEM ser usadas como um meio para violar leis anticorrupção, antiterrorismo e outras leis penais. A UL precisa se certificar de que as doações não são pagamentos ilegais ou benefícios dissimulados para funcionários públicos ou suas famílias e deve confirmar que a doação não servirá como um canal para o financiamento de atividades ilegais. O Comitê de Doações Corporativas da UL foi formado sob a direção do Presidente e CEO da UL para desenvolver e gerenciar a estratégia e o programa de doações corporativas da UL de maneira a:

- Apoiar o compromisso da UL em melhorar a qualidade de vida nas comunidades onde os funcionários UL vivem e trabalham;
- Patrocinar organizações que compartilham a profunda preocupação da UL com problemas de segurança relacionados à preservação da vida e da propriedade;
- Refletir o compromisso da UL com relação ao conhecimento e à aprendizagem; e

- Promover a responsabilidade social corporativa.

As solicitações de verbas no nível corporativo devem ser enviadas ao Comitê de Doações Corporativas. Todas as outras solicitações devem ser enviadas ao gerente geral local. Em caso de preocupações éticas relacionadas à documentação, entre em contato com o Departamento de Ética e Conformidade para obter orientações sobre a doação proposta, para que esta seja consistente com os procedimentos e as Diretrizes de Doações Corporativas da UL.

2.5 Promoções e Marketing

Determinadas despesas promocionais e de marketing que envolvem funcionários públicos ou privados podem ser permitidas com as aprovações adequadas. Caso funcionários públicos sejam envolvidos no recebimento de presentes, ofertas de entretenimento ou reembolso de despesas como parte de uma atividade promocional, você deverá obter as aprovações pertinentes da gerência sênior da UL ou do Departamento de Ética e Conformidade da UL. Todas as despesas aprovadas **devem**, sempre que possível, ser pagas pela UL diretamente ao fornecedor, **devem** estar diretamente relacionadas à promoção da UL ou de seus serviços e **devem ser** minuciosamente documentadas. Consulte mais orientações nas [Normas de Conduta Empresarial da UL](#).

3.0 ENVIO DE PERGUNTAS E DENÚNCIA DE INCIDENTES OU PREOCUPAÇÕES

Incentivamos todos os funcionários da UL a fazer perguntas sobre esta Política. Todos os funcionários devem denunciar imediatamente qualquer prática de suborno, aliciamento ou oferta de um pagamento ou benefício ilegal. Você pode enviar dúvidas e fazer uma denúncia a um gerente ou supervisor, Auditoria Interna, Gerência Sênior ou ao Departamento de Ética e Conformidade da UL pelo e-mail ethics@ul.com. Também é possível entrar em contato com o Suporte Confidencial de Ética Global da UL pelo telefone 1-800-715-7482 (América do Norte) ou acessar o site de [Ética Global da UL](#) para obter informações adicionais. As ligações feitas para o Suporte de Ética Global da UL são gratuitas e as informações serão mantidas com sigilo nos termos da legislação vigente.

4.0 CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAÇÃO DA POLÍTICA

A UL leva o suborno e a corrupção muito a sério. Qualquer funcionário que seja descoberto como estando em violação desta Política estará sujeito a ações disciplinares, que podem levar até à demissão. O não cumprimento dos requisitos da UL poderá resultar em atraso no estabelecimento da relação com o TPI.

Os TPIs que forem descobertos como estando em violação desta Política poderão estar sujeitos ao encerramento das relações comerciais com a UL, bem como quaisquer outros direitos legais e ações corretivas à disposição da UL. Para obter mais informações, consulte as [Normas de Conduta para Fornecedores Globais da UL](#) (00-LE-P0027).

5.0 ANEXOS E RECURSOS ADICIONAIS



00-LE-P0030 - RRF
V7.0.docx

Anexo 1



00-LE-P0030 AB
Certification V7.0.docx

Anexo 2 – Certificação de Conformidade Antissuborno e Anticorrupção:



00-LE-P0030 -

Anexo 3 – Questionário de Investigação de TPI: Questionnaire V7.0.do