

Cada um de nossos **valores e crenças** tem um significado importante, mas gostaria de falar de um em particular:

Eu tenho integridade, é o que faço quando ninguém está olhando.

Temos os melhores colegas e somos o melhor provedor de serviços para os nossos clientes.

Isso significa que nosso trabalho vale por si só. Nunca oferecemos subornos ou usamos outros meios impróprios para fechar negócios.

Simplificando, a empresa proíbe funcionários e terceiros agindo em seu nome de prometer, oferecer ou dar qualquer coisa de valor a qualquer parte, incluindo uma autoridade governamental, para fechar ou manter negócios.

Isso se aplica a todos os colegas e a todos que fazem negócios em nosso nome. Leia esta política com atenção e siga as diretrizes abaixo. Pedimos que você denuncie quaisquer violações ou má conduta com relação à política, incluindo a manutenção de registros imprecisos.

Ken Lochiatto
CEO

Resumo das diretrizes para presentes, entretenimento, refeições e viagens

Lembrete: todos os Colegas devem registrar e relatar os registros financeiros e as despesas de forma precisa e honesta.

Oferecer um presente (por exemplo, item com a marca da empresa)/hospitalidade (US\$ 50 ou menos), refeições e bebidas durante uma reunião de negócios.		Aceitável quando permitido pela lei local e pelas políticas do destinatário
Oferecer um presente/hospitalidade de valor superior ao nominal (mais de US\$ 50) a um funcionário público.		Se for um funcionário público, a pré-aprovação por escrito deve ser obtida pelo supervisor do colega e pelo departamento jurídico. Pode ser aceitável se modesto e seguir as diretrizes de acordo com esta Política.
Oferecer um presente, hospitalidade, viagem ou entretenimento para uma parte privada.		A despesa deve ser razoável em valor dado o contexto, de bom gosto, não parecer luxuosa ou extravagante. O objetivo da hospitalidade é facilitar uma reunião ou discussão de negócios genuína. Você não pode exceder os limites por país no Anexo 2 sem aprovação.
Receber um presente, hospitalidade, viagem ou entretenimento de qualquer parte.		A despesa deve ser razoável em valor dado o contexto, de bom gosto, não parecer luxuosa ou extravagante. Você não pode exceder os limites por país no Anexo 2 sem aprovação.
Oferecer ou aceitar um presente, refeição, entretenimento ou viagem para um propósito impróprio ou com a expectativa de algo em troca.		Isso é proibido. Nunca oferecemos subornos ou usamos meios impróprios para fechar negócios.

ESCOPO

A Política global de conformidade anticorrupção e antissuborno se aplica à Convergingint Technologies LLC e a todas as suas subsidiárias, de propriedade integral ou indireta. A Política se aplica a todos os diretores e funcionários (sejam temporários, permanentes, de meio período ou integral) da Empresa (coletivamente, "Colegas") em relação a suas atividades para a Empresa ou em nome dela. A Empresa também espera e exige que qualquer pessoa que aja em nome da Empresa, incluindo, entre outros, qualquer joint venture e outros parceiros comerciais, agentes, distribuidores, contratados e consultores da Empresa (coletivamente, "Parceiros Comerciais"), cumpra as leis e os princípios estabelecidos nesta Política.

POLÍTICA

A política da Convergingint Technologies LLC, de suas subsidiárias diretas e indiretas e suas unidades de negócio vem há muito tempo operando em todo o mundo (a "Empresa"), mantendo o mais alto nível de padrões éticos e profissionais na condução de assuntos comerciais, onde quer que seja. Como observado nos Valores e Crenças da Empresa (<https://www.convergingint.com/culture/values-beliefs/>) e na mensagem acima de nosso CEO, esperamos que todos os nossos colegas, além de outras pessoas envolvidas em ações em nome da Empresa, ajam com integridade.

Esta Política global de conformidade anticorrupção e antissuborno ("Política") é uma reafirmação do compromisso da Empresa com a atuação ética e em conformidade com as leis aplicáveis em todos os momentos. Há um número cada vez maior de leis às quais a Empresa está sujeita à medida que continua expandindo sua presença global e à medida que cada vez mais países decretam e impõem proibições estritas contra suborno, corrupção e outras práticas comerciais antiéticas. Essas leis incluem, entre outras, a Lei Contra Práticas Estrangeiras de Corrupção dos EUA de 1977, conforme alterações ("FCPA"), a Lei Antissuborno do Reino Unido ("UKBA"), a Lei Contra Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros do Canadá ("CFPOA"), a Lei Anticorrupção do Brasil/Lei das Empresas Limpas (lei nº 12.846/2013), a Lei Geral de Responsabilidades Administrativas do México, o Código Criminal Federal do México, a Lei Criminal da República Popular da China, a Lei Contra a Concorrência Desleal da República Popular da China e outros estatutos anticorrupção, regras e regulamentos de implementação aplicáveis em todos os lugares em que a Empresa opera (coletivamente, "Leis Anticorrupção").

A Empresa tem tolerância zero em relação a suborno, corrupção e outras práticas comerciais antiéticas, e suas políticas proíbem estritamente, de forma direta ou indireta, a doação ou o recebimento de pagamentos ou qualquer coisa de valor com a finalidade corrupta de influenciar as ações do destinatário de modo inadequado, conferindo a ele qualquer tipo de benefício ou vantagem comercial.

Esta Política não foi elaborada para fornecer respostas a todos os problemas e considerações relativas a suborno e assuntos afins que possam surgir no curso dos negócios da Empresa. Os exemplos fornecidos na Política têm o objetivo de ajudar o leitor a entender o assunto em questão e a suma importância da conformidade; não se trata de uma lista exaustiva de todas as situações e circunstâncias cobertas pela Política. Se algum Colega tiver dúvidas quanto à aplicação desta Política ou preocupações sobre a adequação de qualquer conduta, ele deverá buscar orientação imediatamente no Departamento Jurídico.

Os Colegas de determinadas jurisdições podem receber orientação adicional sobre as etapas necessárias para garantir a conformidade com as Leis Anticorrupção locais aplicáveis a eles, complementando esta Política global.

Para garantir a total conformidade com as Leis Anticorrupção aplicáveis, os Colegas devem consultar o Departamento Jurídico da Empresa sempre que tiverem dúvidas ou preocupações relativas ao que é considerado uma conduta aceitável sob as Leis Anticorrupção aplicáveis ou esta Política.

REQUISITOS GERAIS PARA EVITAR SUBORNO E CORRUPÇÃO

Os Colegas não podem, direta ou indiretamente (por exemplo, por meio de um amigo, parente ou Parceiro Comercial), prometer, aprovar, autorizar ou oferecer a alguém doações de qualquer coisa de valor (incluindo, entre outros, pagamentos em dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, contribuições políticas, doações de caridade, despesas de moradia ou educação, refeições, oportunidades de emprego ou consultoria, ofertas de emprego, oportunidades de negócio, benefícios ou outros favores) com a finalidade corrupta de induzir ou fazer com que a pessoa ganhe um negócio ou ajudar a Empresa a obter ou reter negócios, promover qualquer vantagem comercial ou outro benefício inadequado, ou ainda qualquer outra ação inadequada.

Simplificando: suborno, propina ou pagamentos similares ou outras vantagens financeiras nunca são permitidas, seja para um Funcionário Público ou para clientes, investidores ou outras partes particulares. Essa proibição se aplica mesmo que a atividade proibida ocorra no exterior ou seja feita por um terceiro. De modo similar, os Colegas não podem solicitar, concordar em receber ou aceitar tais pagamentos.

A. Principais definições

Para os propósitos desta Política, "Funcionário Público" inclui:

- (i) qualquer diretor ou funcionário de qualquer governo ou departamento, ministério ou agência de tal governo, ou de uma organização internacional pública, como o Banco Mundial;
- (ii) qualquer diretor ou funcionário de qualquer órgão do governo, incluindo qualquer empresa controlada pelo governo ou de sua propriedade, como serviços públicos, bancos, sistemas ou instalações de saúde e linhas aéreas;
- (iii) qualquer pessoa que atue em uma função oficial para ou em nome de um governo, de uma entidade ou órgão governamental ou de uma organização pública internacional, qualquer partido político ou oficial do partido ou candidato a um cargo político (incluindo, por exemplo, consultores em cargos governamentais, funcionários de empresas controladas ou detidas pelo governo, funcionários públicos, diretores jurídicos e administrativos, candidatos políticos e membros do exército).

Além disso, embora não sejam em si Funcionários Públicos, interações com familiares ou outras pessoas estreitamente ligadas a Funcionários Públicos estão sujeitas às mesmas restrições que as interações com Funcionários Públicos.

"Qualquer coisa de valor" significa: Qualquer item que tenha valor para o destinatário pretendido, incluindo, entre outros, dinheiro, itens equivalentes a dinheiro (como cartões-presente, vales-presente e descontos em mercadorias), empréstimos, presentes, voos de avião ou outro transporte, viagens, entretenimento, refeições, reembolso de despesas, ajuda de custo, favores, oportunidades de negócios ou emprego, conformidade com uma solicitação para fornecer algo de valor a uma terceira pessoa (como um parente de um funcionário estrangeiro ou outra pessoa externa) e patrocínios promocionais. Por conveniência, todas as coisas de valor, incluindo, entre outros, todos os itens acima, são coletivamente referidos como "pagamentos" nesta Política. *Não há situação considerada insignificante no que se refere a pagamentos inadequados.*

"Finalidade corrupta" significa: Um pagamento será feito com finalidade corrupta se tiver a intenção de induzir o destinatário a fazer mau uso de seu cargo para agir ou deixar de agir. Mesmo pagamentos pequenos serão proibidos se tiverem a intenção de servir a um propósito inadequado. Além disso, a mera oferta de pagamento corrupto pode violar as leis anticorrupção e antissuborno, mesmo se o pagamento nunca for realizado e mesmo que o destinatário do pagamento ou do item de valor não reaja à promessa, à oferta ou ao pagamento.

"Para garantir uma vantagem inadequada" significa: Garantir uma vantagem inadequada significa obter uma vantagem para a Empresa que não pode ser oferecida aos concorrentes da Empresa ou obter alguma outra vantagem que só estará disponível para a Empresa se ela fizer um pagamento inadequado. Isto inclui qualquer benefício comercial ou financeiro.

"Para obter ou reter negócios" significa: Obter ou reter negócios abrange quase todas as interações que a Empresa tem com indivíduos e entidades fora da Empresa em si. Em outras palavras, qualquer ação que a Empresa tome com o objetivo de se manter no negócio pode ser considerada como tendo o propósito de "obter ou reter negócios" (por exemplo, pagar impostos ou contas de serviços públicos, obter ou renovar locações de instalações, obter ou renovar licenças ou permissões para operações comerciais). Por esse motivo, todos os Colegas devem manter os mais altos padrões éticos em tudo o que fazem.

B. Como lidar com funcionários públicos

Embora a Empresa proíba atividades de suborno ou corrupção de qualquer tipo (nos setores privados e públicos), as interações com "Funcionários Públicos" (definidos de forma ampla abaixo) devem ser monitoradas de perto devido ao alto risco de corrupção e violações reais ou percebidas de Leis Anticorrupção aplicáveis. O suborno de Funcionários Públicos é contra a lei em todos os países e é frequentemente acompanhado de penalidades criminais tanto para o funcionário quanto para a empresa. Assim, qualquer negócio comercial ou financeiro e qualquer presente ou entretenimento/hospitalidade envolvendo essas pessoas devem ser analisados com atenção especial.

Além disso, muitos países, como os Estados Unidos, o Reino Unido e o Canadá, entre outros, têm leis que proíbem o suborno de Funcionários Públicos em outros países além do seu próprio. Portanto, é importante lembrar que qualquer suborno pode criar problemas para Colegas e para a Empresa em mais de uma jurisdição legal.

C. Pagamentos de facilitação

Pagamentos de facilitação são pagamentos nominais feitos para Funcionários Públicos de nível baixo para agilizar ou garantir o desempenho de ações governamentais rotineiras e não discricionárias, como obter permissões, licenças, documentos alfandegários ou outros documentos oficiais; processar documentos governamentais, como vistos e ordens de trabalho; fornecer proteção policial, coleta e entrega de correspondência; carregar e descarregar cargas; e ações similares. Todos esses pagamentos podem ser considerados suborno pela Empresa e são expressamente proibidos por esta Política, a menos que tais pagamentos sejam considerados permissíveis sob a lei aplicável e tenham sido aprovados pelo Departamento de Conformidade via compliance@convergent.com.

D. Como responder a solicitações de suborno e pagamentos inadequados

Se um Colega tomar conhecimento ou receber uma solicitação de suborno ou pagamento inadequado (incluindo indiretamente ou por meio de um Parceiro Comercial), o Colega deverá recusar tal solicitação e deverá entrar em contato imediatamente com o Departamento Jurídico para relatar o ocorrido e obter orientação sobre como proceder. Além das demandas ou solicitações de pagamento, os Colegas devem estar cientes das situações a seguir e das situações elencadas no Anexo. Ela não é uma lista exaustiva de todos os potenciais alertas anticorrupção que podem ocorrer, mas indica circunstâncias que podem expor a Empresa ao risco de violação, e os Colegas devem buscar orientação junto ao Diretor de Conformidade antes de responder:

- Solicitações ou sugestões feitas por um Funcionário Público para que a Empresa faça uma doação de caridade a uma entidade específica.
- Solicitações de emprego ou estágio (remunerado ou não) feitas por um Funcionário Público em seu próprio nome ou em nome de outra pessoa (como um familiar).
- Solicitações feitas por um Funcionário Público para que a Empresa patrocine uma conferência ou viagem de negócios que não parece estar diretamente relacionada à promoção, à demonstração ou à explicação dos produtos e serviços da Empresa ou que faça a Empresa incorrer em despesas não razoáveis.
- Solicitações de pagamentos facilitadores ou propina feitas por um Funcionário Público para fins de agilizar ou garantir o desempenho de ações rotineiras, como em relação a solicitações da Empresa para permissões, registros e outras autorizações governamentais.

Se um Colega se encontrar em uma situação em que acredita que haja uma ameaça de perigo físico imediato a menos que o pagamento seja feito e não consiga entrar em contato com o Departamento Jurídico na situação de emergência, ele deverá primeiro considerar sua segurança e agir de acordo com isto. Tal situação deverá ser relatada ao Departamento Jurídico o quanto antes.

E. Registros precisos

Uma das coisas mais importantes que os Colegas podem fazer para se protegerem contra o risco de suborno e corrupção e para detectar sinais de alerta é assegurar que os Colegas e a Empresa criem e mantenham registros financeiros e comerciais precisos que registrem e apoiem devidamente todas as despesas e outras transações financeiras da Empresa. A Empresa exige que todos os Colegas registrem e relatem informações de modo preciso e honesto. Isto inclui:

- Registro preciso do tempo trabalhado;
- Despesas comerciais incorridas;
- Receita;
- Custos; e
- Qualquer outra atividade relacionada aos negócios.

É responsabilidade de todos os Colegas garantir que os documentos de apoio a todos os registros (*como* recibos, despesas, lançamentos de diário) relacionados a transações envolvendo Funcionários Públicos (conforme definido acima), governos nacionais ou estrangeiros e organizações internacionais, e com agentes ou representantes retidos pela Empresa para agir em seu nome em potenciais negociações, sejam precisos e contenham descrições claras da motivação e do propósito de cada transação.

Terceiros são responsáveis por garantir que todas as faturas enviadas à Empresa contenham detalhes suficientes e documentação de apoio para assegurar o registro adequado e preciso nos registros financeiros da Empresa. Todos os registros da Empresa estão sujeitos a auditoria, e os registros financeiros devem ser mantidos de acordo com princípios de contabilidade geralmente aceitos.

Não serão tolerados registros desonestos ou imprecisos, dentro ou fora da Empresa. Isto inclui relatar ou organizar informações em uma tentativa de induzir ao erro ou desinformar. Não deve ser inserida nenhuma entrada nos livros ou registros da Empresa que intencionalmente oculte ou disfarce a verdadeira natureza de qualquer transação. Manter fora dos registros fundos e ativos relacionados a tais transações configura uma violação desta Política.

Certas Leis Anticorrupção, bem como outras leis, exigem que os livros e registros da Empresa reflitam de forma justa, precisa e completa nossas transações e atividades, incluindo a natureza e o propósito da transação ou da atividade. Sendo assim, os Colegas não podem fazer entradas falsas, imprecisas, incompletas ou que induzam ao erro em nossos livros ou registros, por qualquer razão que seja, e devem fornecer informações verdadeiras, precisas e completas de acordo com as políticas de contabilidade da Empresa ao enviar despesas para pagamento ou reembolso pela Empresa.

SELEÇÃO E RETENÇÃO DE PARCEIROS COMERCIAIS

A. Risco de terceiros

As Leis Anticorrupção geralmente proíbem pagamentos inadequados feitos indiretamente a um terceiro. Assim, sob tais circunstâncias, a Empresa pode ser responsabilizada por violações de Leis Anticorrupção cometidas por seus Parceiros Comerciais. Um Colega nunca deve pedir para um Parceiro Comercial se envolver em uma conduta em que o Colega é proibido de se envolver segundo esta Política. Um Colega nunca deve fazer vista grossa ou, de outra forma, tolerar ou compactuar com potenciais violações desta Política ou das Leis Anticorrupção aplicáveis cometidas por Parceiros Comerciais ou ainda desconsiderar circunstâncias suspeitas.

Qualquer conduta inadequada real ou suspeita da parte de qualquer Parceiro Comercial deve ser imediatamente relatada ao Departamento Jurídico.

Determinados Parceiros Comerciais apresentam um maior risco de corrupção para a Empresa, pois estão incumbidos de agir pela Empresa ou em nome dela, especialmente perante Funcionários Públicos e em jurisdições que envolvem maior risco de corrupção. Esses Parceiros Comerciais devem ser analisados cuidadosamente antes de seu envolvimento e monitorados em todo o trabalho que fizerem com a Empresa, de modo a garantir sua conformidade com esta Política e as Leis Anticorrupção aplicáveis. Tais Parceiros Comerciais incluem (entre outros):

- Qualquer indivíduo ou entidade usada para obter e/ou reter negócios com clientes governamentais ou com os quais os parceiros da Empresa buscam fazer negócios. Isso inclui agentes de vendas, conselheiros, consultores, subcontratados, representantes de vendas, parceiros de joint venture e revendedores;
- Qualquer indivíduo ou entidade retida para garantir licença, visto, permissão, liberação alfandegária ou outra forma de autorização ou registro de um Funcionário Público ou por intervenção em um assunto regulatório com o mesmo;
- Qualquer indivíduo ou entidade usada para representar a Empresa ou seus interesses perante um governo, entidade governamental ou empresa controlada ou detida pelo Estado (por exemplo, lobista); e
- Qualquer indivíduo ou entidade usada para representar a Empresa perante uma entidade governamental em assuntos fiscais ou jurídicos.

Para obter orientação nesses mercados, que geralmente são considerados representantes de um maior risco de corrupção, consulte o Índice de Percepção de Corrupção da Transparência Internacional disponível aqui: <https://www.transparency.org/en/cpi>. Qualquer jurisdição cuja pontuação do Índice de Percepção de Corrupção seja igual ou inferior a 50 deve ser considerada portadora de um maior risco de corrupção. Embora os Colegas devam permanecer especialmente alertas ao risco de corrupção nesses mercados, é necessário que estejam alertas ao risco de corrupção em todos os mercados em que fazem negócios, mesmo onde há um nível menor de percepção de corrupção. Para mais orientações práticas sobre como identificar sinais anticorrupção, os Colegas devem consultar o **Anexo 1** desta Política, que resume alguns dos sinais mais comuns de potenciais atividades de suborno e corrupção.

B. Devida diligência em Parceiros Comerciais

É essencial que realizemos a devida diligência ao selecionar e reter nossos Parceiros Comerciais. A devida diligência é necessária para garantir que a Empresa seja prudente e siga a lei ao buscar transações ou outras oportunidades. Em qualquer situação em que se considere fazer negócios com qualquer Parceiro Comercial que trabalhará com a Empresa fora dos EUA, a Empresa deverá conduzir uma pesquisa adequada e que seja suficiente para garantir que o Parceiro Comercial prospectivo esteja em conformidade, e tenha a intenção de permanecer assim, com as Leis Anticorrupção aplicáveis. A devida diligência deve ser proporcional ao tamanho e ao risco da transação, ao risco que o Parceiro Comercial representa e aos riscos associados ao país (ou países) em que o Parceiro Comercial operará. A diligência adicional normalmente será exigida em relação a um Parceiro Comercial que operará em países com maior risco de corrupção.

Embora as etapas específicas a serem concluídas e a quantidade exigida de tempo e esforço para a devida diligência do Parceiro Comercial dependam do número e da complexidade dos problemas levantados durante a análise da devida diligência e o país (ou países) específico envolvido, o escopo de qualquer análise de devida diligência deve ser suficiente para determinar os riscos relacionados à conformidade que a Empresa pode enfrentar ao conduzir os negócios com o Parceiro Comercial prospectivo. Para garantir que a Empresa conduza a diligência adequada baseada em riscos para seus Parceiros Comerciais, a Empresa estabeleceu os Procedimentos de Diligência de Parceiros Comerciais, que estão disponíveis em [inserir local da publicação].

Desde o início de qualquer relacionamento com um novo Parceiro Comercial, os Colegas devem garantir que o Parceiro Comercial esteja ciente desta Política e da política de tolerância zero da Empresa em relação a suborno, corrupção e outras práticas comerciais antiéticas.

Não se devem celebrar acordos com Parceiros Comerciais sem antes conduzir a devida diligência adequada de acordo com os Procedimentos de Diligência de Parceiros Comerciais e exigir que o Parceiro Comercial assine um acordo contratual por escrito que inclua representações, garantias e avenças de que o Parceiro Comercial cumprirá as Leis Anticorrupção aplicáveis e que conceda à Empresa direitos de auditoria para verificar a conformidade do Parceiro Comercial e o direito de rescindir o contrato caso descubra-se que o Parceiro Comercial não está em conformidade com o contrato ou as Leis Anticorrupção aplicáveis.

Dúvidas sobre o nível adequado de devida diligência necessária para uma circunstância específica, sobre os resultados da devida diligência ou a existência de sinais de preocupação com a conformidade em relação a um Parceiro Comercial (incluindo, entre outros, as circunstâncias descritas no Anexo 1) devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico.

C. Monitoramento contínuo de Parceiros Comerciais

Ao longo do relacionamento com qualquer Parceiro Comercial, os Colegas devem permanecer alertas a qualquer conduta do Parceiro Comercial que possa constituir uma violação desta Política ou gerar suspeita.

D. Pagamentos a Parceiros Comerciais

Além de proibir pagamentos diretos a funcionários do governo, as Leis Anticorrupção proíbem pagamentos da Empresa para seus representantes/agentes ou a um de seus negócios se houver razão para acreditar que todos os pagamentos, ou alguns deles, serão oferecidos, dados ou prometidos a Funcionários Públicos ou qualquer outra pessoa para um propósito inadequado.

Sendo assim, as tarifas a serem pagas ao Parceiro Comercial devem sempre ser razoáveis e proporcionais aos serviços fornecidos, além de apoiadas em evidências que confirmem que os bens e serviços foram fornecidos. Além disso, os pagamentos para Parceiros Comerciais devem ser feitos de acordo com um contrato por escrito e devem ser registrados adequadamente nos livros e registros da Empresa.

Os Colegas devem estar cientes de que descontos altos ou margens adicionais concedidos a Parceiros Comerciais podem ser usados por Parceiros Comerciais para fazer pagamentos inadequados, pelos quais a Empresa pode ser responsabilizada, mesmo que a Empresa não tenha feito pagamentos a um Parceiro Comercial.

ENTRETENIMENTO, REFEIÇÕES, VIAGENS E PRESENTES

A. Diretrizes

As Leis Anticorrupção de modo geral proíbem dar ou oferecer qualquer coisa de valor a um Funcionário Público ou outra pessoa com a qual a Empresa realiza negócios com o propósito corrupto de obter, manter ou direcionar o negócio para a Empresa, garantir qualquer vantagem comercial inadequada ou de outra forma influenciar o exercício do julgamento discricionário do destinatário. Como mencionado acima, "qualquer coisa de valor" é interpretado de forma muito ampla e pode incluir entretenimento, refeições, viagens e presentes.

Sendo assim, a política da Empresa proíbe pagamento de entretenimento, refeições, viagens e presentes para qualquer um dos propósitos indevidos acima descritos. Fazer tais pagamentos com propósitos indevidos por meio de um agente, consultor, outro Parceiro Comercial ou terceiros também é proibido. O pagamento de entretenimento, refeições, viagens ou presentes é permitido desde que sejam de valor modesto, uma questão de mera cortesia comum conforme os costumes locais, decorrente de conversas de negócios legítimas e de boa-fé, como promoção dos serviços da empresa, e não para um propósito indevido, como influenciar o destinatário a conceder ou manter negócios com a Empresa ou fornecer à Empresa uma vantagem comercial indevida. Todos esses pagamentos devem ser registrados de forma precisa nos registros comerciais e financeiros da Empresa.

Os Colegas também devem estar atentos ao valor agregado do entretenimento, refeições, viagens e presentes oferecidos e pagos para a mesma pessoa no período de um ano e devem garantir que tal valor agregado seja razoável e não excessivo.

As diretrizes definidas no **Anexo 2**, incluindo os limites do país, devem ser consideradas antes de oferecer qualquer entretenimento, refeição, viagem, alojamento ou presente em nome da Empresa.

B. Processo de aprovação de despesas envolvendo Funcionários Públicos

Como entretenimento, refeições, viagem patrocinada e presentes para Funcionários Públicos (ou que os envolva) apresentam um risco maior de corrupção, todas essas despesas (que não sejam pagamentos razoáveis pelo custo da hospitalidade até um valor de US\$ 50) devem ser pré-aprovadas por escrito (incluindo e-mail) pelo gerente do Colega, identificando o Funcionário Público envolvido e a justificativa comercial para a despesa. Esse requisito é adicional e não substitui a observância da política de reembolso de despesas da Empresa, que deve ser seguida para todas as despesas, não somente as que envolvem um Funcionário Público.

Quaisquer dúvidas referentes às orientações acima devem ser direcionadas ao Departamento de Conformidade pelo e-mail compliance@convergent.com, e qualquer exceção deve ser aprovada por escrito pelo Departamento de Conformidade.

C. Reembolso e registros

Os Colegas serão reembolsados por despesas de entretenimento, refeições, viagens patrocinadas e presentes somente se uma solicitação de reembolso for acompanhada e tiver respaldo de recibos discriminados de acordo com a política de reembolso de despesas da Empresa e com detalhes suficientes para o registro preciso da despesa, incluindo (1) a data da despesa; (2) todos os destinatários em cujo nome a despesa foi feita e sua afiliação organizacional (incluindo todos os Colegas da Empresa); (3) o item pelo qual ou a maneira pela qual a despesa foi feita (por exemplo, caneca para café, jantar); (4) o nome e o local (cidade, estado, país) do estabelecimento em que a despesa foi feita; (5) uma explicação razoável do propósito comercial legítimo da despesa; e (6) na medida em que não esteja estabelecido no recibo, uma descrição dos componentes da despesa (refeições, gratificações etc.).

Consulte a Política de Despesas quanto os limites locais.

D. Recibos de presentes ou hospitalidades por Colegas

Faz parte da política da Empresa que os Colegas não aceitem itens ou convites que possam indicar uma intenção, suspeita ou confirmada, de influenciar de modo inadequado o relacionamento comercial objetivo normal entre a Empresa e qualquer Parceiro Comercial, cliente ou terceiro. O fornecimento de conveniências sociais por um Parceiro Comercial, cliente ou terceiro a um Colega é aceitável quando for baseado em um propósito comercial claro e dentro dos limites do bom gosto. É aceitável que um Colega receba itens comumente dados em relacionamentos comerciais, como almoços, jantares, alimentos e bebidas, seminários e eventos educacionais, contanto que sejam relacionados ao negócio. Presentes em dinheiro (incluindo equivalentes a dinheiro, como cartões-presente), presentes de natureza sexual ou presentes com valor que seja um valor nominal nunca são aceitáveis.

APLICAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA

Para promover esta Política, os profissionais a seguir devem passar por treinamento de conformidade anual: (i) todos os diretores, gerentes seniores (incluindo toda a equipe financeira com autoridade para aprovar pagamentos) e chefes de unidades de negócios (coletivamente, "Equipe Sênior da Empresa"); (ii) todos os Colegas que interagem com Funcionários Públicos, Parceiros Comerciais ou clientes (coletivamente, "Representantes da Empresa"); e (iii) qualquer outro Colega que o Departamento Jurídico possa identificar de tempos em tempos.

Além disso, para garantir que mantenhamos nossa reputação quanto à integridade e justiça, a Equipe Sênior da Empresa e os Representantes da Empresa devem garantir que esta Política seja compreendida e seguida de forma clara pelas pessoas que agem em nome da Empresa, inclusive nossos Parceiros Comerciais.

A Equipe Sênior da Empresa, os Representantes da Empresa e talvez outros Colegas terão de assinar uma Certificação de Conformidade anual no formulário anexo a esta Política como **Anexo 3**, certificando que compreenderam e que seguirão esta Política.

A observância dos princípios e requisitos estabelecidos nesta Política será um elemento da avaliação anual de cada Colega e afetará as decisões relacionadas a remuneração, promoção e retenção. Os Colegas que violarem esta Política estarão sujeitos a uma ação disciplinar, podendo esta chegar à demissão. Os Parceiros Comerciais que violarem esta Política estarão sujeitos à rescisão de todos os relacionamentos comerciais com a Empresa.

AVALIAÇÃO E AUDITORIA DE PROGRAMA

O Departamento Jurídico é responsável por coordenar avaliações e auditorias de conformidade da Empresa com esta Política programadas periodicamente e por analisar anualmente esta Política e procedimentos relacionados, a fim de garantir que reflitam os regulamentos e as leis aplicáveis atuais. As auditorias externas do programa de conformidade anticorrupção ocorrerão em intervalos definidos pelo Diretor de Conformidade com base na identificação contínua de riscos.

DÚVIDAS E PREOCUPAÇÕES

Quaisquer dúvidas sobre esta Política ou sobre o que ela exige dos Colegas devem ser direcionadas ao Departamento Jurídico.

Qualquer violação suspeita ou real desta Política deve ser relatada. Tais violações devem primeiro ser relatadas ao supervisor imediato do Colega ou ao supervisor do supervisor. Os Colegas também podem entrar em contato com Kathy Ingraham, Conselheira Geral, pelo telefone 847-585-8840, com o Departamento de Conformidade pelo e-mail compliance@convergent.com ou com o Vice-Presidente de Recursos Humanos. As preocupações também podem ser relatadas diretamente pelo Report It, nosso disque-denúncia de ética e conformidade, pelo telefone 1-877-778-5463 e/ou pelo site www.reportit.net. Os Colegas que farão o relato online podem usar o nome de usuário: "Convergent" e a senha "hr123". Os relatos também podem ser enviados para a Conselheira Geral, Convergent Technologies, One Commerce Drive, Schaumburg, IL 60173.

Essa comunicação dentro da Empresa é muito recomendada.

De acordo com a política de não retaliação da Empresa, sob nenhuma hipótese um Colega estará sujeito a ações de retaliação por fazer um relato de boa-fé sobre uma violação real ou suspeita de violação. Ninguém na Empresa tem permissão para retaliar, ou agir de modo que aparente isso, um Colega.

ANEXO 1

IDENTIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE SINAIS DE ALERTA ANTICORRUPÇÃO

Embora cada compromisso, transação comercial ou pagamento proposto relacionado deva ser avaliado quanto a seus fatos específicos, deve ser dada uma atenção especial aos "Sinais de alerta" relacionados a suborno e corrupção. Considera-se que existem sinais de alerta sempre que algum fato ou circunstância sugerir que a transação, relacionamento ou envolvimento específico envolve um risco provável de suborno e/ou corrupção.

Quando um sinal de alerta é identificado, é necessário considerar cuidadosamente as medidas que devem ser tomadas para mitigar ou eliminar o risco de suborno ou corrupção que o relacionamento em particular pode apresentar, incluindo a possível rescisão do relacionamento.

A seguir, exemplos que podem sugerir o descumprimento desta Política ou representar áreas comuns de riscos de conformidade relacionados à corrupção. Se os Colegas tomarem conhecimento da existência de qualquer uma dessas circunstâncias ou suspeitarem de alguma forma em relação a tais circunstâncias, eles devem informar imediatamente o Departamento Jurídico ou relatar a preocupação por meio de nosso disque-denúncia Report It.

Nota: esta lista não é exaustiva.

- Transações envolvendo um país conhecido por pagamentos corruptos;
- Pagamentos oferecidos ou realizados em espécie;
- Hospitalidade ou presentes extravagantes ou luxuosos envolvendo um Funcionário Público;
- Pagamentos offshore ou pagamentos feitos a países tradicionalmente conhecidos como paraísos fiscais;
- Despesas ou pagamentos documentados de forma inadequada;
- Faturamento excessivo ou falta de faturas padrão;
- Créditos, abatimentos ou descontos incomuns ou excessivos concedidos a clientes;
- Descontos incomuns ou excessivamente altos solicitados por Parceiros Comerciais que trabalham com Funcionários do Governo ou clientes do governo.
- O Colega ou Parceiro Comercial solicita que uma transação seja estruturada de forma a disfarçar fatos relevantes ou burlar as leis locais;
- O Parceiro Comercial solicita pagamento em um país diferente do país de registro de sua sede ou escritórios de alta administração ou em um país diferente do país em que tem um estabelecimento estável diretamente envolvido no desempenho do negócio para o qual foi contratado;
- O Parceiro Comercial pede segredo em relação a informações básicas de uma transação, às pessoas ou às partes envolvidas nela ou ao papel que desempenham nela;

- O Parceiro Comercial não é qualificado ou não tem os recursos e a experiência necessária para realizar as funções para as quais foi contratado ou retido;
- O Parceiro Comercial foi estabelecido recentemente ou, de outra forma, não tem informações históricas;
- O Parceiro Comercial se recusa a atestar a conformidade anticorrupção ou se opõe a representações anticorrupção, garantias, avenças, direitos de auditoria e linguagem relacionada em contratos;
- O Parceiro Comercial tem casos passados ou atuais de corrupção ou outras violações jurídicas;
- O Parceiro Comercial é recomendado por um Funcionário Público;
- O Parceiro Comercial tem um relacionamento comercial ou familiar com um Funcionário Público;
- As comissões ou tarifas do Parceiro Comercial excedem, sem justificativa comercial legítima, a taxa habitual para serviços semelhantes na área geográfica ou excedem injustificadamente as taxas pagas pela Empresa por serviços semelhantes em outros lugares; ou
- Os custos ou tarifas incorridas pelo Parceiro Comercial não estão descritas de forma precisa ou completa em faturas, contratos, ordens de compra ou comunicações do ou pelo Parceiro Comercial; ou
- Custos ou tarifas não explicados introduzidos pelo Parceiro Comercial.

ANEXO 2

DIRETRIZES PARA PRESENTES, ENTRETENIMENTO, REFEIÇÕES E VIAGENS

As diretrizes estabelecidas abaixo devem ser consideradas antes de oferecer qualquer entretenimento, refeição, viagem, hospedagem ou presente em nome da Empresa.

A. Entretenimento e refeições

É permitido entretenimento modesto decorrente de discussões comerciais legítimas nas quais os serviços ou produtos da Empresa estão sendo explicados, demonstrados ou promovidos ou durante a execução de serviços para um cliente, desde que permitido pela lei local e pelas políticas do cliente. Os exemplos incluem (1) envolver-se em discussões comerciais sobre um esporte recreativo, como golfe ou em um evento esportivo para espectadores; e (2) refeições modestas necessárias para conduzir ou continuar discussões comerciais legítimas.

O tipo e o valor de entretenimento e refeições que serão considerados aceitáveis sob esta Política podem variar dependendo das circunstâncias, incluindo, por exemplo, o cargo do indivíduo que está sendo entretido, o que é considerado prática comercial legítima razoável e costumeira na cidade onde o entretenimento ocorre e o que é coerente com os costumes e práticas locais legítimos.

Preferencialmente, as refeições devem ser fornecidas em escritórios da empresa como parte de reuniões de negócios; no entanto, há circunstâncias em que isso não é viável. Nesses casos, é permitido pagar por uma refeição em um restaurante modesto.

Em todos os casos, o pagamento das refeições e entretenimento deve ser feito diretamente ao restaurante ou fornecedor, e nunca deve ser feito por meio de reembolso ao indivíduo.

As práticas a seguir são estritamente proibidas por esta Política

- Qualquer forma de entretenimento luxuoso ou inadequado (incluindo adulto), independentemente do valor gasto
- Entretenimento e refeições que não sejam decorrentes de discussões comerciais legítimas. Exemplos incluem:
 - Teatro, eventos esportivos ou outros eventos para espectadores ou refeições de valor excessivo;
 - Entretenimento ou refeições em que um Colega não esteja presente;
 - Entretenimento ou refeições para familiares, amigos ou convidados da festa organizada (mesmo que também estejam presentes Colegas e funcionários do cliente).

Os Colegas devem estar sempre presentes na refeição ou entretenimento; nunca é apropriado pagar por uma refeição ou entretenimento se nenhum Colega também estiver presente no evento.

Os Colegas também devem estar atentos ao valor agregado do entretenimento e refeições para a mesma pessoa no período de um ano, e devem garantir que tal valor agregado seja razoável e não excessivo.

B. Viagens e hospedagem

É aceitável pagar por viagens e hospedagem razoáveis em conexão com reuniões de negócios legítimas com a finalidade de promover ou demonstrar produtos e serviços da Empresa.

O indivíduo que viajará deve ser designado pelo empregador do indivíduo e não pela Empresa.

As práticas a seguir são estritamente proibidas por esta Política:

- Pagar viagens para familiares ou convidados.
- Pagar por aeronaves particulares, cruzeiros, limusines ou hotéis cinco estrelas ou qualquer outra coisa que seja considerada viagem e hospedagem de luxo.
- Pagar por viagens paralelas, passeios turísticos ou estadas em hotéis além do necessário para realizar reuniões de negócios legítimas com o objetivo de promover ou demonstrar produtos e serviços da Empresa.
- Ajuda de custo em espécie.

C. Presentes

Presentes modestos que são cortesias comuns de acordo com costumes locais legítimos e decorrentes da promoção, demonstração ou explicação dos produtos e serviços da Empresa são aceitáveis.

Os presentes devem ter o valor nominal, geralmente inferior a \$ 50 por destinatário, e devem ser permitidos pela lei local e pelas políticas do empregador do destinatário.

Presentes permitidos, por exemplo, incluem itens de marca corporativa (por exemplo, camisas de golfe, canetas, canecas para café, bolsas), pequenos itens representando o país do Colega (por exemplo, chocolate suíço, café turco) e produtos alimentícios de valor nominal em feriados habituais (por exemplo, bolos da lua).

Quando apropriado, é preferível oferecer um presente que seja compartilhado entre um grupo de pessoas, como uma cesta de frutas modesta.

Todos os presentes devem ser apresentados abertamente com total transparência.

Os presentes a seguir são estritamente proibidos por esta Política:

- Dinheiro ou equivalentes a dinheiro (por exemplo, cartões-presente, cheques de viagem, vales-presente, telefone pré-pago ou cartões de compras).
- Joias, eletrônicos, obras de arte, móveis para casa, vinhos ou produtos alcoólicos caros ou outros itens de natureza pessoal e que não tenham conexão com os negócios da Empresa ou com um costume regional.

- Bens cuja importação para o país é proibida ou cuja distribuição ou venda é proibida pela legislação local, como álcool em determinados países.
- Recompensas para um indivíduo com a finalidade de obter serviços aos quais a Empresa não tem direito (por exemplo, serviços favoráveis da polícia local ou aplicação da lei que dão à Empresa uma vantagem comercial).

Os Colegas também devem estar atentos ao valor agregado dos presentes para a mesma pessoa no período de um ano, e devem garantir que tal valor agregado seja razoável e não excessivo.

Country Thresholds for Gifts, Hospitality and Entertainment

If you are concerned that you may exceed a commercial recipient limit, you must receive approval from your supervisor. Threshold amounts for public officials may not be surpassed and spending is only allowed in accordance with this policy and where local law permits. This list will apply for both sending and receiving gifts. If the relevant country is not on this list, please contact the Legal Department for guidance. Any amount over the public official threshold, must also be approved by the Legal Department.

Country	Public Official Recipient Threshold	Commercial Recipient Threshold
North America		
United States	\$50.00	\$150.00
Canada	\$50.00	\$150.00
Mexico	\$25.00	\$75.00
Europe		
France	\$50.00	\$150.00
Germany	\$50.00	\$150.00
Ireland	\$50.00	\$150.00
Luxembourg	\$50.00	\$150.00
Netherlands	\$50.00	\$150.00
Poland	\$25.00	\$75.00
Sweden	\$50.00	\$150.00
Switzerland	\$50.00	\$150.00
United Kingdom	\$50.00	\$150.00
Latin America		
Argentina	\$25.00	\$75.00
Brazil	\$25.00	\$75.00
Chile	\$30.00	\$100.00
Colombia	\$25.00	\$75.00
Costa Rica	\$30.00	\$100.00
Peru	\$25.00	\$75.00
Asia Pacific		
Australia	\$50.00	\$150.00
China	\$30.00	\$100.00
Hong Kong	\$40.00	\$125.00
India	\$15.00	\$50.00
Japan	\$50.00	\$150.00
Malaysia	\$20.00	\$50.00
New Zealand	\$50.00	\$150.00
Philippines	\$30.00	\$100.00
Singapore	\$40.00	\$125.00
South Korea	\$40.00	\$125.00
Taiwan	\$25.00	\$75.00
Thailand	\$20.00	\$50.00
Vietnam	\$15.00	\$50.00
Africa		
South Africa	\$25.00	\$75.00
Middle East		
Iraq	\$25.00	\$75.00
UAE	\$35.00	\$100.00