



Universal
UNIVERSAL CORPORATION



Manual de Conformidade com Leis Anticorrupção

Liderança com Integridade

Programa de Conformidade Global da Universal

O Programa de Conformidade Global da Universal garante que realizemos nossas atividades com integridade, de acordo com nossas políticas de conformidade. A Universal criou uma página sobre conformidade em seu site público, e mantém a página de conformidade em 16 idiomas. Visite nossa página de conformidade para obter mais informações sobre o tema:

www.universalcop.com/compliance

Linha Direta de Conformidade da Universal

A Linha Direta de Conformidade da Universal pode ser acessada de qualquer lugar no mundo. A lista completa de telefones globais de conformidade está reproduzida no verso deste Manual e também pode ser acessada no site de conformidade da Universal.

On-line: www.ethicspoint.com ou www.universalcop.com/compliance

A Linha Direta de Conformidade está disponível vinte e quatro (24) horas por dia, sete (7) dias por semana. Ninguém que fizer uma denúncia para a Linha direta de conformidade será obrigado a fornecer seu nome ou outras informações de identificação, e nenhum dispositivo de gravação ou identificação de chamadas será utilizado.



Comitê de Conformidade da Universal

Harvard B. Smith

Diretor Executivo de Conformidade

Scott J. Bleicher

Airton L. Hentschke

Shauna Mullan-Smith

James S. Stubbs

Catherine H. Claiborne

Johan C. Kroner

Patrick J. O'Keefe

Preston D. Wigner

Benjamin S. Dessart

Wushuang Ma

McKeen Starke

Você pode entrar em contato com qualquer membro do Comitê de Conformidade ligando para +1 804 359 9311 (Richmond, Virginia, EUA) ou enviando um e-mail para o Diretor Executivo de Conformidade, para o endereço compliance@universalleaf.com. Lembre-se de que os e-mails para compliance@universalleaf.com não serão anônimos.

Código de Conduta

A Universal valoriza a conformidade e a integridade. Uma parte importante do nosso sucesso é decorrente de nosso compromisso com a integridade. O Código de Conduta da Universal é nosso documento principal sobre conformidade e ética, e apresenta muitas das nossas políticas de conformidade. Nosso Código de Conduta pode ser encontrado em nossa página de conformidade em www.universalcop.com/compliance.



Universal

UNIVERSAL CORPORATE COMPLIANCE



Mensagem para funcionários, executivos e diretores da família Universal Corporation

Prezada família Universal:

Na Universal, temos orgulho de nossa história de mais de 100 anos de sucesso e liderança em nosso setor. Nós crescemos e nos tornamos uma empresa global e diversificada de produtos agrícolas, com novas oportunidades e novas estratégias. Agora, aguardamos com entusiasmo o que poderemos alcançar nos próximos 100 anos.

Nossa história e nosso futuro são construídos sobre nosso **compromisso com a integridade**. A corrupção é uma ameaça aos nossos negócios e é contrária ao nosso valor fundamental de **integridade**. Denunciar a corrupção é nosso dever perante nossas comunidades, acionistas, clientes e uns aos outros. Em resumo: **não pagamos subornos**.

Este Manual Anticorrupção estabelece altos padrões éticos que incorporam nosso compromisso com a **integridade**. Ele estabelece claramente nossas políticas e procedimentos com relação a atividades que enfrentam riscos de corrupção. Ele também demonstra nosso orgulho e dedicação em ser um líder na luta global contra a corrupção.

Obrigado por apoiar a Universal, por combater a corrupção e por fomentar a **integridade**. É a maneira certa de conduzir negócios e é a coisa certa a fazer.

Atenciosamente,

Preston D. Wigner
Presidente do conselho, presidente e CEO

Cada um dos funcionários, executivos e diretores é responsável por agir em conformidade com este Manual, outras políticas da Universal, leis e regulamentações locais, estaduais e federais aplicáveis.



ÍNDICE

INTRODUÇÃO

- Conformidade com este Manual Pág. 04
- Conteúdos..... Pág. 04
- Glossário Pág. 04
- Acrônimos Comuns neste Manual..... Pág. 04
- Alterações Pág. 04
- Conformidade Obrigatória com este Manual Pág. 05
- O Que Fazer? Pág. 05
- Orientação Jurídica Pode ser Necessária Pág. 05
- Conflitos com a Legislação Local Pág. 05
- Terceiros, Agentes de Vendas e Parceiros de Joint Ventures..... Pág. 05
- Documentação Pág. 06
- Adoção de Políticas e Procedimentos Locais Pág. 06

HISTÓRICO DA FCPA

- Pág. 07

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- Todos Devem Obedecer às Leis Anticorrupção Pág. 08
- Funcionários do Governo e Entidades Governamentais..... Pág. 08
- O Que é um “Suborno”?..... Pág. 09
- Atitudes em Resposta a um Pagamento Pág. 09

AGENTES DE VENDAS

- Requisitos Gerais Pág. 10
- Seleção de Agentes de Vendas e Termos Comerciais Pág. 11
- Devida Diligência e “Bandeiras Vermelhas/ Sinalizados” Pág. 11
- Salva-Guardas Contratuais e Supervisão..... Pág. 12
- Monitoramento e Treinamento..... Pág. 13

TERCEIROS

- Tipos de Terceiros..... Pág. 17
- Requisitos Gerais Pág. 17
- Iniciação de Terceiros..... Pág. 17
- Avaliação e Categorização de Riscos Pág. 17
- Devida Diligência e “Bandeiras Vermelhas/ Sinalizados” Pág. 17
- Subempreiteiras Pág. 19
- Avaliação e Aprovação..... Pág. 19
- Salva-Guardas Contratuais e Supervisão..... Pág. 19
- Monitoramento e Treinamento..... Pág. 19

- Adiantamentos de Terceiros Pág. 20
- Agentes de Comprador Pág. 20

PARCEIROS

- Requisitos Gerais Pág. 22
- Seleção de Parceiros e Termos Comerciais..... Pág. 23
- Devida Diligência e “Bandeiras Vermelhas/ Sinalizados” Pág. 23
- Salva-Guardas Contratuais e Supervisão..... Pág. 24
- Monitoramento e Treinamento..... Pág. 26

PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

- Pág. 27

EXCEÇÃO PARA PAGAMENTOS QUE PROTEJAM A SAÚDE E A SEGURANÇA DE FUNCIONÁRIOS

- Pág. 28

EXCEÇÃO PARA PAGAMENTOS DE EXTORSÃO

- Pág. 29

PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADE

- Método de Pagamento Pág. 30
- Documentação de Despesas..... Pág. 30
- Presentes, Viagens e Hospitalidade Para Funcionários do Governo..... Pág. 31

CONTRIBUIÇÕES PARA A CARIDADE E PROJETOS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

- Processo para Realizar uma Contribuição Pág. 35
- Falha ao Obter a Pré-Aprovação Exigida..... Pág. 36

CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

- Pág. 38

ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS E REGULAMENTAÇÃO DO GOVERNO

- Assuntos Governamentais Pág. 39
- Regulamentação Governamental; Solicitações de Pagamentos Impróprios Pág. 40

POLÍTICA CONTRA RETALIAÇÃO

- Pág. 42

CONCLUSÃO

- Pág. 42

GLOSSÁRIO

- Pág. 43

ANEXO

- Pág. 47

INTRODUÇÃO

Na Universal, temos uma regra simples: **Não pagamos subornos.**

A Universal considera um “suborno” qualquer coisa de valor que seja dada para influenciar uma decisão de fazer negócios com a Universal ou para beneficiar a Universal de forma injusta. Isso inclui a obtenção de novos negócios, a manutenção de negócios existentes ou a obtenção de qualquer vantagem inadequada. Os subornos não são apenas proibidos pela política da Universal, mas subornar funcionários do governo também é ilegal de acordo com a FCPA (Lei sobre práticas de corrupção no exterior dos EUA) e com as legislações de praticamente todos os países nos quais fazemos negócios. Muitos países também consideram um crime subornar funcionários de empresas comerciais. A Universal está comprometida com obedecer a todas essas medidas anticorrupção.

CONFORMIDADE COM ESTE MANUAL

O Conselho de administração da Universal Corporation adotou este Manual para promover a conformidade com padrões éticos, políticas da Universal e as leis aplicáveis relacionadas à corrupção. Embora seja verdade que todos devam cumprir a legislação, este Manual vai além dela e define um padrão superior para todos nós seguirmos. Cada um dos funcionários, executivos e diretores é responsável por agir em conformidade com este Manual, outras políticas da Universal, leis e regulamentações locais, estaduais e federais aplicáveis. Além disso, parceiros de joint ventures, agentes de vendas e terceiros que representam a Universal para outras pessoas são obrigados por contrato a seguir as seções relevantes deste Manual. Neste Manual, “Universal” significa a Universal Corporation e sua família de empresas.

CONTEÚDOS

Este Manual apresenta as políticas de conformidade com leis anticorrupção da Universal, assim como orientações sobre como abordar riscos de corrupção. Ele exige que você cumpra os altos padrões éticos da Universal em situações que podem ocorrer quando realizamos nossos negócios.

Você já está familiarizado com o *Código de Conduta* existente da Universal e a *Declaração da Política sobre Aprovações e Processamento de Despesas e Pagamentos*

de dezembro de 2011. Cópias de ambos os documentos foram fornecidos a você, e você pode solicitar cópias adicionais entrando em contato com o diretor executivo de conformidade pelo e-mail compliance@universalleaf.com ou usando os métodos fornecidos no *Código de Conduta*. O *Código de Conduta* também foi publicado na página de conformidade da Universal disponível publicamente, www.universalcorp.com/Compliance. Conformidade com o *Código de Conduta* e a *Declaração da Política sobre Aprovações e Processamento de Despesas e Pagamentos* é uma importante parte dos esforços da Universal para combater a corrupção.

Cópias de outras políticas, procedimentos, formulários e outros documentos citados neste Manual podem ser obtidas entrando em contato com a administração local, a Equipe regional de conformidade, o Comitê de Conformidade Corporativa ou entrando em contato com o diretor executivo de conformidade.

GLOSSÁRIO

Há muitos termos usados neste Manual que foram definidos para ajudá-lo. Estes termos estão capitalizados neste Manual, e é possível encontrar suas definições no verso do Manual, na seção “Glossário”.

ACRÔNIMOS COMUNS NESTE MANUAL:

FCPA	Lei sobre práticas de corrupção no exterior dos EUA
SRO	Responsável pelas relações de vendas
DDA	Administrador de auditoria de agentes de vendas
PAR	Relatório de atividades e desempenho
RCT	Equipe regional de conformidade
SOP	Procedimentos operacionais padrão de conformidade
GTH	Presentes, viagens e hospitalidade
ONG	Organização não governamental

ALTERAÇÕES

Este Manual está sujeito a revisão a qualquer momento, e pode ser revisado periodicamente. A versão mais atualizada deste Manual sempre estará disponível na página de

conformidade da Universal em www.universalc corp.com/Compliance, e está disponível gratuitamente no formato impresso, basta entrar em contato com o diretor executivo de conformidade, qualquer membro do Comitê de Conformidade, um membro de uma Equipe regional de conformidade ou de sua própria administração local.

CONFORMIDADE OBRIGATÓRIA COM ESTE MANUAL

É sua responsabilidade ler e compreender este Manual. Qualquer pessoa que violar os padrões descritos neste Manual estará sujeita a uma medida disciplinar adequada, incluindo o encerramento da relação que tiver com a Universal. Essa pessoa também pode ficar sujeita a acusação criminal pelas autoridades governamentais.

O QUE FAZER?

Você também tem a responsabilidade de denunciar atitudes ou ocorrências se acreditar que violem os padrões deste Manual. Você pode denunciar o ocorrido seguindo a seção “O que fazer?” do *Código de Conduta*.

A Universal leva a sério as expectativas definidas neste Manual. A alegação de falta de compreensão deste Manual não será uma desculpa para violá-lo. Você precisa **BUSCAR ORIENTAÇÃO** se tiver dúvidas sobre este Manual ou qualquer lei anticorrupção. Neste Manual, “**BUSCAR ORIENTAÇÃO**” significa que você deve entrar em contato com o Departamento jurídico da Universal ou com algum dos recursos listados no interior da capa deste Manual para obter orientação ou solucionar suas dúvidas. Entre em contato com os membros do Departamento jurídico pelos seguintes telefones e e-mails:

Catherine H. Claiborne
+1 804 254 3783
claiboc1@universalleaf.com

Anke Coetzee
+27 73 322 0657
coetzea1@universalleaf.com

James Stubbs
+1 804 259 9311
Stubbsj1@universalleaf.com

Este Manual talvez não responda a todas as suas dúvidas. Além disso, você pode encontrar uma situação que não seja apresentada por este Manual. Nessas situações, é altamente recomendável que você peça ajuda entrando em

contato com o Departamento jurídico da Universal ou com os recursos listados no interior da capa deste Manual.

Se você tiver qualquer dúvida sobre o fato de uma proposta de pagamento ou qualquer outra atitude estar ou não em conformidade com as políticas e procedimentos neste Manual, é sua responsabilidade **BUSCAR ORIENTAÇÃO.**

ORIENTAÇÃO JURÍDICA PODE SER NECESSÁRIA

Este Manual contém muitos exemplos de “Pergunta e resposta” que mostram como as políticas e procedimentos neste Manual devem funcionar na prática. Alguns dos exemplos envolvem situações não muito claras, quando funcionários são direcionados a **BUSCAR ORIENTAÇÃO** porque uma análise mais profunda pode ser necessária para determinar como agir. Se você se encontrar em dúvida sobre alguma situação específica, deve fazer o mesmo.

CONFLITOS COM A LEGISLAÇÃO LOCAL

Você deve obedecer à lei. Se cumprir este Manual violaria as leis do seu país, você deve cumprir sua legislação local e notificar o Departamento jurídico da Universal a respeito do conflito. Se o costume ou a política local entrar em conflito com este Manual, a Universal espera que este Manual seja seguido, mesmo se o resultado for a perda de negócios para a Universal.

TERCEIROS, AGENTES DE VENDAS E PARCEIROS DE JOINT VENTURES

Quando trabalhamos com agentes de vendas, parceiros de joint ventures ou algum terceiro, devemos fornecer a eles uma cópia de nosso Código de Conduta e das seções relevantes deste Manual e informá-los que devem estar em conformidade com nossas políticas de conformidade com leis anticorrupção. Suas atitudes são tratadas como as nossas, exatamente como se você mesmo tivesse tomado a atitude. Nem você nem a empresa pode contratar alguém para fazer coisas que sejam proibidas pela legislação ou por este Manual. Quando tiver dúvidas sobre como este Manual se aplica a agentes de vendas, parceiros de joint ventures ou terceiros, você deve **BUSCAR ORIENTAÇÃO**.

DOCUMENTAÇÃO

Você deve guardar cópias dos documentos exigidos por este Manual por **cinco anos**, exceto nas seguintes situações:

(1) os requisitos de retenção de documentos da sua empresa ou da legislação local exigem a retenção por um período mais longo, quando você deve reter os documentos pelo período mais longo; (2) a legislação local exige a eliminação em menos de cinco anos, quando você deve reter os documentos até o momento em que a eliminação é exigida, e então eliminar os documentos e suas cópias conforme orientado ou (3) o documento tem relação com uma auditoria de agentes de vendas, parceiros de joint ventures ou terceiros, quando a documentação deve ser mantida enquanto houver relação com o agente de vendas, o parceiro de joint venture ou o terceiro por cinco anos após o encerramento da relação.

ADOÇÃO DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS LOCAIS

Todas as empresas adotaram as Políticas e os *Procedimentos Operacionais Padrão* citados neste Manual. Além disso, sua empresa pode optar por adotar políticas adicionais relacionadas à conformidade com as leis anticorrupção. Todas as empresas devem enviar cópias de todas essas políticas ao Comitê de Conformidade. Nenhuma dessas políticas pode entrar em conflito com este Manual sem a aprovação prévia do Comitê de Conformidade.

HISTÓRICO DA FCPA

A Universal proíbe todas as formas de suborno e exige que você obedeça a todas as leis antissuborno e leis relacionadas aplicáveis em todo o mundo. Para ajudá-lo a compreender o que isso significa para você, é útil compreender a lei antissuborno mais conhecida: a **Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior**, ou “FCPA”. A FCPA é a principal lei anticorrupção dos EUA, e se aplica à Universal Corporation. Ela também serve como o modelo para leis anticorrupção de muitos outros países. Para os objetivos deste Manual, toda empresa Universal e todos os funcionários dessas empresas devem se considerar sujeitos à lei anticorrupção dos EUA.

A FCPA aborda duas áreas: (1) suborno e (2) manutenção de registros e contabilidade.

- ❖ **Suborno.** A FCPA considera ilegal pagar, prometer pagar em dinheiro ou dar qualquer coisa de valor a um funcionário de um governo estrangeiro para obter ou manter negócios ou ainda para obter qualquer vantagem inadequada. Isso se aplica a pagamentos e presentes pagos por empresas e seus funcionários, assim como terceiros como agentes de vendas. Por exemplo, qualquer pagamento a um funcionário do governo realizado por um agente da empresa viola a FCPA se for realizado como tentativa de influenciar o funcionário e fazê-lo auxiliar a empresa a obter novos negócios, manter negócios existentes ou obter vantagens inadequadas. Mesmo se a empresa não souber sobre as atitudes do agente.
- ❖ **Manutenção de registros e contabilidade.** A FCPA contém amplos requisitos relacionados a manutenção de registros e contabilidade. A FCPA considera ilegal empresas públicas como a Universal realizarem **qualquer** entrada falsa ou enganosa em seus livros. Por exemplo, uma empresa pública como a Universal violaria a FCPA se uma das suas subsidiárias descrevesse um pagamento em seus livros como uma “comissão” quando a subsidiária sabe que o pagamento na realidade foi de outra coisa. Um suborno não precisa estar envolvido – os requisitos de manutenção de registros e contabilidade da FCPA se aplicam a **todas** as transações, independente de seu tamanho ou natureza.

A Universal exige que você esteja em conformidade com este Manual e com o **Código de Conduta**. Conforme destacado anteriormente, qualquer pessoa que não estiver em conformidade com este Manual ou o **Código de Conduta** estará sujeita a medidas disciplinares. Além disso, violar leis anticorrupção como a FCPA pode expor você e a família Universal a multas significativas e acusações criminais. Multas relacionadas à FCPA já ultrapassaram **US\$ 500 milhões**, e indivíduos culpados por violações da FCPA pagam multas adicionais e podem ser condenados à prisão.

O restante deste Manual concentra-se na corrupção. Há políticas adicionais da Universal que abordam manutenção de registros e contabilidade, incluindo aquelas contidas no **Código de Conduta**. Entre em contato com o diretor executivo de conformidade se desejar obter mais informações sobre as políticas de manutenção de registros e contabilidade da Universal, já que estão relacionadas à FCPA.



CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Ao ler este Manual, você deve se lembrar de algumas coisas. As leis anticorrupção em todo o mundo podem ser difíceis de interpretar e aplicar. A Universal tentou deixar suas políticas anticorrupção neste Manual e no *Código de Conduta* fáceis de entender. Por exemplo, algumas leis anticorrupção apenas consideram ilegal subornar funcionários do governo. A política da Universal, declarada em seu *Código de Conduta*, é muito simples: **Na Universal, nós não pagamos subornos a ninguém.**

TODOS DEVEM OBEDECER ÀS LEIS ANTICORRUPÇÃO

Para os objetivos deste Manual, você deve considerar que as leis anticorrupção se aplicam a todos e a todas as empresas na família Universal. Os governos interpretam suas leis anticorrupção de forma ampla, portanto, você deve considerar, por exemplo, que a FCPA e a Lei antissuborno do Reino Unido aplicam-se a você. Independentemente de onde você estiver.

FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO E ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

A política da Universal proíbe o pagamento de subornos a qualquer pessoa, seja ela funcionária do governo ou não. Leis anticorrupção como a FCPA, entretanto, aplicam-se principalmente a pagamentos a funcionários do governo, portanto é importante compreender o que são “funcionários do governo”. Isso ajudará você a compreender a exposição legal adicional envolvida no caso de funcionários do governo.

O termo “funcionário do governo” é interpretado amplamente pelas autoridades anticorrupção, e é importante saber que todos os funcionários de nossos clientes de propriedade de ou controlados por um governo são considerados um “funcionário do governo”. A definição de “funcionário do governo” que a Universal usa neste Manual está incluída na seção “Glossário” ao final deste Manual. As informações a seguir são apenas alguns exemplos de quem consideramos “funcionários do governo”:

- ❖ Ministros, secretários, diretores, dirigentes, legisladores, juizes e funcionários de qualquer governo local, regional ou nacional, ou ainda de qualquer entidade governamental, incluindo autoridades eleitas;

- ❖ Qualquer parte privada agindo temporariamente em capacidade oficial para ou em nome de alguma entidade governamental (como um consultor contratado por uma entidade governamental);
- ❖ Diretores, executivos e funcionários de qualquer empresa ou organismo governamental da qual o governo possua uma participação (como empresas de cigarros controladas por ou de propriedade do governo);
- ❖ Partidos políticos, funcionários de partidos políticos e candidatos a cargos públicos de qualquer nível; e
- ❖ Parentes imediatos (cônjuge, pais, filhos e/ou irmãos) de um funcionário do governo.

O termo “entidade governamental” também é interpretado amplamente. A definição de “entidade governamental” também está incluída na seção “Glossário” no final deste Manual. As informações a seguir são apenas alguns exemplos do que consideramos “entidades governamentais”:

- ❖ Qualquer departamento, órgão ou ministério, seja nas áreas executiva, legislativa ou judicial de um governo e seja nos níveis federal (nacional), estadual ou municipal (ou seus equivalentes);
- ❖ Qualquer empresa cujo objetivo sugira que seja um organismo governamental (por exemplo, uma empresa de eletricidade).

O termo “entidade governamental” também inclui empresas de propriedade de ou controladas pelo governo, mesmo se as empresas forem operadas como corporações de propriedade privada. Para os objetivos deste Manual, uma empresa será considerada uma “entidade governamental” se qualquer entidade listada acima se encaixar em um dos seguintes itens:

- ❖ Detiver pelo menos 25% de participação no capital da empresa;
- ❖ Controlar os votos associados a pelo menos 25% das ações emitidas pela entidade;
- ❖ Tiver a autoridade de apontar executivos ou diretores da empresa ou

- ❖ Tiver a obrigação ou o direito de aprovar atitudes significativas da corporação.

Entre em contato com sua administração local, a Equipe regional de conformidade, o Comitê de Conformidade ou o diretor executivo de conformidade para obter uma lista atual de fabricantes de produtos de tabaco que a Universal considera entidades do governo.

O QUE É UM “SUBORNO”?

Conforme definido no *Código de Conduta*, um “suborno” é qualquer coisa que tenha valor e seja oferecida, prometida ou dada para influenciar uma decisão de fazer negócios com a Universal ou para dar à Universal uma vantagem injusta ou inadequada. Subornos não envolvem apenas pagamentos em dinheiro. Presentes excessivos, contribuições inadequadas para campanhas, bolsas de estudo, artigos de luxo, doações para a caridade, ingressos para eventos esportivos, oportunidades de negócios e joias ou pedras preciosas são exemplos de itens que já foram considerados subornos. Um aspecto importante da definição de “suborno” é o objetivo do pagamento. Leis anticorrupção proíbem o pagamento de qualquer coisa de valor para obtenção de negócios, manutenção de negócios ou para obter qualquer vantagem inadequada. Isso também inclui obter licenças ou aprovações regulamentares, evitar atitudes negativas do governo, reduzir impostos, evitar encargos ou taxas aduaneiras, ou ainda bloquear a participação de um concorrente em licitações. Mesmo se a Universal tiver o direito legal de uma atitude do governo, como receber um reembolso ou licença, o pagamento de um suborno para obter este direito ainda é proibido.

ATITUDES EM RESPOSTA A UM PAGAMENTO

Leis anticorrupção como a FCPA aplicam-se não somente à pessoa que paga o suborno, mas também às pessoas que tomaram atitudes em resposta a um pagamento. Por exemplo, as leis anticorrupção também podem se aplicar a qualquer pessoa que:

- ❖ Aprovar o pagamento de um suborno;
- ❖ Criar ou aceitar faturas falsas;
- ❖ Transmitir informações por e-mail para pagamento de um suborno;

- ❖ Acobertar o pagamento de um suborno ou
- ❖ Cooperar conscientemente com o pagamento de um suborno.

Com essas considerações em mente, leia o restante deste Manual e entre em contato com o Departamento Conformidade da Universal se tiver dúvidas ou precisar de orientação.

Leia o restante deste Manual e entre em contato com o Departamento Conformidade da Universal se tiver dúvidas ou precisar de orientação.

Em algumas partes do mundo, os agentes de vendas têm um papel importante no processo de vendas da Universal. A razão mais comum para a utilização de agentes de vendas é para eles nos ajudarem a vender tabaco para estatais ou empresas controladas pelos governos. Nessas situações, os agentes de vendas muitas vezes servem como uma primeira aparição ao tratar com autoridades governamentais. Esta Política abrange todas as pessoas físicas ou entidades que já executaram ou estejam sendo consideradas para a execução de contratos, estabelecendo-os em relacionamentos de agenciamento de vendas, seja para pagamentos com comissão percentual, ou sobre lucros de vendas aplicáveis, ou através de outras estruturas de pagamento.

A utilização de agentes de vendas é um convite ao risco, porque a Universal é potencialmente responsável perante o FCPA, bem como perante outras leis aplicáveis dos EUA e fora dele, pela má conduta dos agentes de vendas. A principal preocupação relacionada à utilização de agentes de vendas é o risco de que eles façam pagamentos impróprios ou dêem alguma coisa de valor ao cliente para a obtenção de algum benefício para a Universal em contra-partida. O risco relacionado a isso é de que o cliente possa tentar nos pressionar para trabalharmos com algum agente de vendas específico com o qual o cliente tenha algum relacionamento, de forma que o cliente possa obter algum benefício pessoal. Essas e outras situações podem criar riscos legais para a Universal, mesmo que a Universal não tenha diretamente autorizado ou não tenha tido conhecimento das atividades inadequadas do agente de vendas. Se soubéssemos, ou efetivamente devêssemos ter tido conhecimento de que o agente de vendas iria efetuar algum pagamento impróprio, ou que ele fosse engajar-se em outra conduta inadequada, a Universal e seus empregados correm o risco de estar violando o FCPA. Por isto, não podemos “fechar nossos olhos” com relação à conduta dos nossos agentes de vendas.

Em razão destes riscos, é importante que conheçamos nossos agentes de vendas e que possamos determinar se cada agente de vendas já participou, ou participará, de atividades que são proibidas pelo *Código de Conduta* e pelas políticas de conformidade da Universal.

Os *Procedimentos Padrão de Auditoria de Agentes de Vendas* estabelecem as etapas obrigatórias que permitirão que a Universal avalie os riscos do agente de vendas de forma eficaz. E o mais fundamental, funcionários da Universal devem documentar que:

- ❖ O agente de vendas tem uma reputação ética confirmada e qualificações apropriadas.
- ❖ Existe um motivo empresarial apropriado para executar a associação com o agente de vendas.
- ❖ Os arranjos de pagamento (comissão ou de outra forma) são comercialmente racionais e compatíveis com o nível e tipo de serviços fornecidos pelo agente de vendas.
- ❖ Após a execução da efetiva devida diligência, de acordo com os procedimentos delineados nesta Política e pelos *Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Agente de Vendas*, não existem relacionamentos inadequados entre o agente de vendas e qualquer Oficial do Governo ou outras “bandeiras vermelhas/sinalizadores” que sugiram irregularidades.
- ❖ Existe um contrato escrito contendo salvaguardas contratuais apropriadas relativas a condução inadequada do agente de vendas.
- ❖ A associação está sendo efetivamente monitorada, com treinamento tanto para o agente de vendas, quanto para os empregados da Universal que estiverem administrando a associação, e o contrato com o agente de vendas é revisado regularmente.

REQUISITOS GERAIS

Antes de executar qualquer arranjo empresarial (formal ou informal) com um proposto agente de vendas, os empregados da Universal precisam, no mínimo, desempenhar todas as etapas descritas nesta Política e nos *Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Agente de Vendas*.

Devido aos riscos associados ao FCPA, a execução e revisão de todos os contratos com agentes de vendas requer a aprovação prévia escrita do Comitê de Conformidade.

SELEÇÃO DE AGENTE DE VENDAS E TERMOS COMERCIAIS

É de responsabilidade do Chefe de Vendas [Sales Relationship Officer = “SOR”], documentar por escrito ao Comitê de Conformidade as necessidades e motivos empresariais para (1) trabalhar com o agente de vendas, (2) selecionar o específico agente de vendas (incluindo qualificações e reputação comercial), e (3) definir a abrangência do trabalho e a cobertura geográfica do agente de vendas. O SRO também precisará engajar-se na avaliação preliminar de quaisquer possíveis riscos ou questões do FCPA, solicitando informações dos recursos regionais ou locais de conformidade.

A administração de potenciais riscos FCPA requerem que qualquer acordo com agentes de vendas esteja baseado em termos comerciais racionais. Por isto, a remuneração para o agente de vendas deverá ser:

- ❖ Baseada no valor de mercado justo da abrangência de trabalho do agente de vendas, a sua perícia, e os resultados comerciais.
- ❖ Baseada em índices racionais de comissão, se aplicável, com referência aos níveis de comissão em circunstâncias similares e com salvaguardas para evitar o pagamento de comissões múltiplas ou excessivas no caso do envolvimento de diversos agentes com um único cliente ou numa única venda.
- ❖ Baseada no desempenho comercial do agente de vendas.
- ❖ De acordo com termos de pagamentos adequados, conforme estabelecido por relevante contrato escrito, não será pago em dinheiro ou fora do país de funcionamento ou residência do agente de vendas.
- ❖ Legal, segundo todas as leis aplicáveis.

Serão utilizados a *Lista de Checagem de Remuneração dos Agentes de Vendas* e os apropriados materiais de apoio para demonstrar que a estrutura de remuneração proposta para o agente de vendas é compatível com essas exigências.

Mais genericamente, para o preenchimento das outras exigências estipuladas acima, o SRO deverá preencher a *Lista de Checagem de Devida Diligência do Agente de Vendas* submetendo-a, juntamente com a documentação de apoio, ao Comitê de Conformidade.

O Comitê de Conformidade revisará todo o material apresentado sobre a seleção e avaliação do agente de vendas, e exercerá seu próprio julgamento quanto a suficiência de justificativas apresentadas relativas a essas questões, conforme exigido por esta Política.

DEVIDA DILIGÊNCIA E “BANDEIRAS VERMELHAS/ SINALIZADOS”

Todos os agentes de vendas prospectivos e existentes deverão sujeitar-se às exigências da devida diligência descritas nesta Política e nos *Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Agente de Venda*. O processo de devida diligência deverá focar em (1) determinar as qualificações do agente de vendas; (2) descobrir quaisquer ligações entre o proposto agente de vendas e quaisquer Oficiais do Governo; (3) estabelecer a reputação ética positiva do agente de vendas, e (3) detectar “bandeiras vermelhas/sinalizadores” que possam surgir através do relacionamento com o agente de vendas.

Para preencher os requisitos da devida diligência, o SRO (com apoio do pessoal local ou regional de conformidade) deverá:

- ❖ Ter feito com que o agente de vendas tenha preenchido e devolvido o *Questionário de Agente de Vendas*.
- ❖ Preencher todos os campos da *Lista de Checagem da Devida Diligência de Agente de Vendas*, anexando os relatórios externos de devida diligência designados, que incluem resultados negativos de triagem, relatórios financeiros e históricos, pesquisas nos meios de comunicação, e referências empresariais.
- ❖ Identificar e explicar quaisquer “bandeiras vermelhas” resultantes das respostas ao *Questionário de Agente de Vendas* ou de qualquer outra fonte informativa.

Os exemplos de possíveis “bandeiras vermelhas/sinalizados” relativas a agentes de vendas prospectivos e existentes incluem:

- ❖ O agente de vendas é, ou tem parentes próximos, ou ligações comerciais com algum Oficial do Governo.
- ❖ O agente de vendas foi recomendado por um Oficial de Governo ou por um parente próximo, ou afiliado de Oficial de Governo.
- ❖ O agente de vendas solicita uma comissão excessiva ou que essa seja paga em dinheiro.
- ❖ O agente de vendas solicita termos incomuns de pagamento, tais como pagamentos adiantados de grandes somas, pagamento para uma conta que não seja no nome do agente de vendas, ou pagamento para um país que não seja o país onde o agente de vendas reside, nem onde o agente de vendas venha a fornecer os serviços.
- ❖ O agente de vendas indica que é necessário um montante específico de dinheiro para “entrar no negócio” ou “para fazer os arranjos necessários”.
- ❖ O agente de vendas solicita que a Universal prepare faturas falsas ou qualquer outro tipo de documentação falsa.
- ❖ O agente de vendas se recusa a prometer por escrito que cumprirá as regras do FCPA, o **Código de Conduta** da Universal, ou garantias e declarações contratuais equivalentes, e outras condições contratuais exigidas por esta Política relativas a pagamentos impróprios para Oficiais de Governo.
- ❖ O relacionamento com o agente de vendas não está de acordo com leis e regras locais, incluindo regras relativas ao papel dos intermediários de vendas, ou regras sobre serviço civil relativas a interesses externos de algum Oficial de Governo envolvido.
- ❖ O agente de vendas tem a reputação de passar por cima dos canais normais de negociação, especialmente em atividades que envolvam o governo.

- ❖ A Universal toma conhecimento de que o agente de vendas efetuou pagamento impróprio a um Oficial de Governo para arranjos de representação ou envolvendo outras partes principais.
- ❖ O agente de vendas insiste em ter controle absoluto sobre quaisquer interações com Oficiais de Governo ou relativas à aprovações governamentais.
- ❖ A Universal toma conhecimento ou tem motivo para suspeitar que o agente de vendas seja um “sócio silencioso” de algum Oficial de Governo.
- ❖ A devida diligência percebe a presença de um ou mais sub-contratados ou vendedores que o agente de vendas propõe que sejam retidos para assisti-lo nas interações com o governo ou com o cliente.

Quaisquer bandeiras vermelhas identificadas devem ser encaminhadas ao Comitê de Conformidade através de diligência adicional específica (tal como entrevista do prospectivo agente de vendas ou a retenção de fornecedor especializado em devida diligência para obter maiores informações), salva-guardas contratuais, treinamento e/ou outra solução apropriada.

SALVA-GUARDAS CONTRATUAIS E SUPERVISÃO

Antes de comprometer quaisquer fundos da Universal com qualquer agente de vendas prospectivo ou existente, a relevante unidade da Universal e o agente de vendas terão que ter negociado e executado um contrato escrito contendo os termos e as condições abordando os relevantes riscos FCPA. O contrato deverá exigir, entre outros itens, o seguinte:

- ❖ Que o agente de vendas e quaisquer dos seus proprietário, empregados ou sub-agentes cumpram as cláusulas específicas sobre anti-corrupção e todas as leis aplicáveis, e que periodicamente certifique/prove tal cumprimento.
- ❖ Que o agente tenha recebido e lido as cópias do **Código de Conduta** da Universal e demais políticas de conformidade aplicáveis da Universal, tendo compreendido as exigências relativas às atividades de agente, concordando em obedecer

todas as regras enquanto estiver representando a Universal.

- ❖ Que o agente de vendas concorda em fazer qualquer treinamento fornecido pela Universal e que exija que os proprietários, diretores e empregados que interajam com Entidades Governamentais também façam o referido treinamento.
- ❖ Que o agente de vendas obterá aprovação escrita da Universal, após a devida diligência, antes de reter sub-contratados, agentes e representantes para o desempenho de relevantes trabalhos da área de abrangência e outras atividades em nome da Universal.
- ❖ Que o agente de vendas informará sobre quaisquer afiliações presentes ou futuras com Oficiais de Governo ou Entidades Governamentais; e que o agente de vendas notificará a Universal em geral sobre quaisquer alterações nas relevantes informações coletadas na devida diligência durante o período inteiro em que estiver representando a Universal.
- ❖ Que o agente de vendas forneça as informações para a Universal, mediante solicitação, sobre as atividades exercidas em nome da Universal.
- ❖ Que a Universal possa encerrar o contrato no caso de ter motivos para acreditar que o agente de vendas tenha violado quaisquer cláusulas de anti-corrupção do contrato.
- ❖ Que o agente de vendas declare e garanta que as informações da devida diligência fornecidas previamente pelo agente de vendas durante o processo de seleção continuam corretas e completas; e que se houverem alterações significativas nas informações de devida diligência fornecidas previamente para a Universal, o agente de vendas prontamente notificará à Universal.
- ❖ Que o contrato tem prazo de validade de três anos, podendo ser renovado sujeito a uma atualização do processo de devida diligência, requerendo cooperação por parte do agente de vendas.

A Universal empenhará seus melhores esforços para incluir cláusulas apropriadas no contrato para que agente de vendas disponibilize seus livros e registros contábeis relativos a representação da Universal, para revisão pela Universal, e para que o agente de vendas coopere com a revisão para assegurar a conformidade das obrigações contratuais do agente de vendas relativas a anti-corrupção.

Uma lista completa dos termos, condições e garantias exigidos poderá ser encontrada nos *Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Agente de Vendas*. É exigida a revisão e aprovação por parte do Comitê de Conformidade de qualquer contrato que não inclua essas cláusulas. Assim que o contrato com o agente de vendas entrar em vigor, quaisquer emendas deverão ser encaminhadas e aprovadas pelo Comitê de Conformidade.

MONITORAMENTO E TREINAMENTO

Todos os agentes de vendas serão solicitados a certificarem a sua conformidade com relevantes cláusulas dos contratos escritos que se refiram ao FCPA e questões pertinentes sobre anti-corrupção. O Comitê de Conformidade estabelecerá um cronograma para a solicitação, verificação e acompanhamento de quaisquer assuntos originários dessas certificações.

O Administrador da Devida Diligência do Agente de Vendas será responsável por manter os relevantes arquivos de devida diligência e dos contratos de todos os agentes de vendas, e deverá utilizar o sistema de arquivamento padronizado aprovado pelo Comitê de Conformidade para rastrear e monitorar as atividades e assuntos do agente de vendas.

Todos os agentes de vendas serão treinados na forma designada pelo Comitê de Conformidade com relação às suas obrigações previstas nos contratos relevantes e nas leis aplicáveis sobre cumprimento anti-corrupção. É de responsabilidade do Comitê de Conformidade (trabalhando em conjunto com o adequado pessoal administrativo, incluindo o SRO) estabelecer um cronograma para o fornecimento desse treinamento, para assegurar que o agente de vendas tenha recebido cópias do *Código de Conduta* e outras políticas de conformidade aplicáveis da Universal, e para o acompanhamento de quaisquer questões originadas desse treinamento.

O DDA e o Comitê de Conformidade são responsáveis por receberem e revisarem regularmente os reportes de monitoramento das atividades de qualquer agente de vendas feitas por pessoal relevante, com assistência do pessoal local e regional de conformidade. Parte desse processo incluirá a revisão de quaisquer informações recebidas do agente de vendas com relação as obrigações contratuais. Como parte dessa responsabilidade, o SRO deverá preencher o Relatório de Desempenho de Atividade (PAR) pelo menos uma vez ao ano para cada agente de vendas. O PAR inclui, entre outros itens, a descrição das atividades comerciais conduzidas pelo agente de vendas, o volume de vendas, quaisquer assuntos de conformidade sensível nos quais o agente de vendas tenha se envolvido, e as despesas do agente de vendas relativa a cliente estatais.

Muitos dos contratos da Universal com agente de vendas estabelecem o índice de comissão aplicável, mas permitem ajustes mediante acordo mútuo por escrito. Isto pretende possibilitar o ajuste dos índices de comissão para baixo se no curso das negociações tiver sido necessário tornar o preço de vendas competitivo, ou para aumentar a comissão para lidar com a venda de sub-produtos. Quaisquer propostas para ajuste do índice de comissão estabelecido em contrato aprovado de agenciamento de vendas deverão ser aprovadas por escrito pelo Comitê de Conformidade antes de qualquer ajuste ou implementação.

A cada três anos contados da assinatura, ou da data de finalização da última devida diligência, o Comitê de Con-

formidade solicitará atualização de devida diligência com relação a todos os contratos com agentes de vendas, com o auxílio das relevantes unidades empresariais. Essa devida diligência estará vinculada à renovação desses contratos de acordo com os termos contratuais aplicáveis. A revisão incluirá questões importantes, incluindo o seguinte:

- ❖ Necessidade de continuação dos negócios com o agente de vendas e avaliação da contínua racionalidade de pagamento ao agente de vendas, com base no desempenho dos negócios.
- ❖ Atualização das informações de devida diligência sobre o agente de vendas e sobre quaisquer sub-agentes ou outros vendedores relacionados.
- ❖ Cumprimento por parte do agente de vendas das obrigações anti-corrupção e outras salvaguardas contratuais.
- ❖ Necessidade de, e resultados de quaisquer auditorias/revisões do agente de vendas.
- ❖ Necessidade de possíveis emendas aos contratos com agentes de vendas com vistas às questões de conformidade.
- ❖ Necessidade de treinamento adicional sobre conformidade para o agente de vendas e para relevantes empregados da Universal que administram o acordo.

PERGUNTA E RESPOSTA

► PERGUNTA SOBRE AGENTES DE VENDAS Nº 1:

Uma empresa de cigarros controlada pelo governo não comprará tabaco da minha empresa a menos que usemos uma agente de vendas local. O presidente da empresa de cigarros recomendou uma agente de vendas específica. Meu relatório de auditoria revela que a agente proposta, que receberia uma comissão pelas vendas, é a cunhada do presidente. O que devo fazer?

RESPOSTA:

O presidente da empresa de cigarros controlada pelo governo é um funcionário do governo. Portanto, você não

pode contratar a agente de vendas, porque o presidente está provavelmente buscando usar o relacionamento para se beneficiar pessoalmente. Embora não existam provas de que quaisquer pagamentos inadequados estejam sendo realizados, o risco que as comissões pagas à cunhada acabem beneficiando o presidente é muito grande para justificar a contratação da agente de vendas.

► PERGUNTA SOBRE AGENTES DE VENDAS Nº 2:

Estou trabalhando com um novo agente de vendas em potencial. O agente de vendas está solicitando uma comissão de 15% para auxiliar em uma venda para um fabricante de

PERGUNTA E RESPOSTA (CONTINUAÇÃO)

cigarros de propriedade do governo. A taxa de comissão comum para aquela parte do mundo é de 2% a 5%. Além disso, o agente de vendas está solicitando que metade da comissão seja paga antecipadamente. Há algum problema nisso?

RESPOSTA:

*Há vários problemas com o que o agente está pedindo, e esses problemas podem muito bem ser um “sinal de alerta” e significar que o agente esteja usando parte da comissão para pagar subornos como forma de assegurar os negócios. A menos que exista uma razão de negócios legítima e documentável que justifique a taxa de comissão estranhamente alta e o pagamento adiantado da comissão, essa transação não deve ser realizada. Você deve notificar o Departamento jurídico da Universal imediatamente e **BUSCAR ORIENTAÇÃO** sobre o pedido do agente.*

► **PERGUNTA SOBRE AGENTES DE VENDAS Nº 3:**

Em um momento em que estava desprevenido, um agente de vendas que está me ajudando a obter um contrato com

uma empresa de tabaco de propriedade do governo faz um comentário que deixa implícito que um pagamento deverá ser feito para conseguir fechar o contrato. O agente de vendas já foi aprovado em nosso processo de auditoria. O que devo fazer?

RESPOSTA:

*Você deve estar sempre alerta a atividade suspeita que possa sugerir atividade corrupta de um de seus agentes de vendas, mesmo aqueles com quem a empresa trabalha há anos. Cuidado especial deve ser tomado quando o trabalho de um agente de vendas depender de ação favorável de um funcionário do governo, como uma decisão de um monopólio de propriedade do governo de comprar de você. Se suspeitar que um agente de vendas possa ter agido, ou esteja prestes a agir de alguma maneira que viole as políticas da Universal, alerte o Departamento jurídico da Universal **imediatamente** e **BUSQUE ORIENTAÇÃO**.*

TERCEIROS

Às vezes é necessário que a Universal contrate empreiteiros, consultores, fornecedores e outras empresas ou pessoas para o fornecimento de uma série de serviços que variam entre países e localidades. Por exemplo, Terceiros às vezes auxiliam na liberação de embarques de tabaco na alfândega, na construção de infraestrutura para manuseio do tabaco, condução de estudos, ajudam na obtenção de permissões e vistos, fazem a triagem de candidatos ao trabalho e fornecem mercadorias, tal como material de construção.

As empresas Universal às vezes contratam terceiros para interagirem como Entidades Governamentais ou Oficiais de Governo em nome da empresa. Nesta política, nós chamamos eles de “**Terceiros**.” As empresas e os empregados da Universal podem ser responsabilizados segundo o FCPA, bem como por outras leis aplicáveis nos EUA e fora dos EUA, pela má conduta de quaisquer terceiros com os quais ela entrar em relacionamento comercial para interação regular com Entidades Governamentais, tais como advogados, contadores, lobistas, despachantes e corretores alfandegários. Por exemplo: a Universal e seus empregados podem ser responsabilizados se algum terceiro efetuar pagamento impróprio ou dê outra coisa de valor a um Oficial do Governo (incluindo empregados de clientes de propriedade governamental), ou se um Oficial do Governo pressionar algum empregado para a concessão de contrato para um Terceiro específico com o qual o Oficial de Governo tenha algum tipo de relacionamento.

Essas e outras situações criam riscos legais para a Universal mesmo que a Empresa e seus empregados não tenham diretamente autorizado ou tenham tido conhecimento das atividades inadequadas do terceiro. Se o empregado da Universal sabia, *ou efetivamente devesse ter sabido*, que o terceiro faria algum pagamento impróprio ou que iria se engajar em outra conduta inadequada, tanto o empregado quanto a Empresa correm o risco de violarem o FCPA e outras leis. Mesmo uma única transação com o terceiro pode sujeitar a Empresa aos riscos legais, de forma que é crucial que todos os Terceiros sejam “peneirados” de acordo com os procedimentos estipulados abaixo.

Os empregados devem obedecer às apropriadas políticas de avaliação e aprovação para garantir que a Empresa seja capaz de determinar se o Terceiro está engajado, ou virá a

se engajar em atividades que sejam proibidas pela Política, por outras políticas da Universal, pelo *Código de Conduta “COC”* ou quaisquer outras leis aplicáveis. Tais etapas incluem:

- ❖ Conduzir ao nível adequado de devida diligência antes de qualquer relacionamento ou transação com qualquer Terceiro.
- ❖ Acompanhar as bandeiras vermelhas/sinalizadores para assegurar que estejam resolvidas e que sejam impostas salvaguardas adequadas.
- ❖ Monitoramento do relacionamento quanto a quaisquer bandeiras vermelhas que possam aparecer uma vez que o Terceiro tiver sido contratado, incluindo revisões de faturas, certificados de contínua conformidade e vigilância generalizada relativa às atividades do Terceiro.

Esta Política estabelece as etapas exigidas que permitirão à Empresa avaliar efetivamente os riscos do Terceiro. Mais fundamentalmente, os empregados da Universal deverão documentar que:

- ❖ O Terceiro tenha uma reputação ética confirmada.
- ❖ Exista um motivo comercial apropriado para executar a transação ou relacionamento com o Terceiro.
- ❖ Os arranjos de pagamento sejam comercialmente razoáveis e comensuráveis com o nível e o tipo de serviços fornecidos.
- ❖ Após ter-se efetuado a efetiva devida diligência de acordo com os procedimentos descritos nesta Política e “*Procedimentos operacionais padrão de conformidade de terceiros prestadores de serviços*”, não existem relacionamentos inadequados entre qualquer Terceiro e qualquer Oficial do Governo, ou outras “bandeiras vermelhas” que sugiram irregularidades.
- ❖ O relacionamento esteja estruturado e regido por um documento escrito apropriado contendo as relevantes salvaguardas contratuais contra condutas impróprias envolvendo o Terceiro.

- ❖ O relacionamento esteja sendo monitorado efetivamente para frente, com treinamento adequado tanto para os empregados do Terceiro quanto da Universal que estejam administrando o relacionamento, e revisão regular e renovação de documentos relevantes e certificações de conformidade.

Reconhecendo que diferentes tipos de Terceiros apresentam diferentes níveis de risco em relação a leis de anti-corrupção, a Universal projetou o processo de devida diligência para identificar e classificar os Terceiros em três categorias de risco: Categoria I (Alto), Categoria II (Médio) e Categoria III (Baixo). Esta Política e os materiais correlatos discutem a classificação de risco e procedimentos resultantes que precisam ser aplicados a todos os Terceiros.

TIPOS DE TERCEIROS

Uma lista de exemplos de terceiros que sua empresa talvez use atualmente ou venha a usar no futuro para interagir com entidades governamentais foi fornecida na seção Glossário ao final deste Manual.

REQUISITOS GERAIS

Antes de executarem qualquer arranjo comercial (formal ou informal) com um proposto Terceiro, os empregados da Universal devem seguir todos os passos estipulados nesta Política e documentação correlata, incluindo os *“Procedimentos Operacionais Padrão de Conformidade para Fornecedores de Serviços Terceirizados”* (SOP de Terceiros).

INICIAÇÃO DE TERCEIRO

Para todos os propostos Terceiros, o empregado da empresa que apresentar a proposta de relacionamento (o “Solicitante”), coordenará junto com a função contábil/tesouraria da Empresa para garantir o preenchimento do *Formulário de Aprovação de Fornecedor*.

AValiação E CATEGORIZAÇÃO DE RISCOS

Um funcionário da Universal deve completar um Avaliação de Riscos para da Terceiros sobre proposto e enviá-lo ao administrador de due diligence (DDA) através da aplicação da avaliação de risco da terceiros (TPRA, *Third Party Risk Assessment*). Após o formulário ter sido submetido e a respectiva análise tiver sido executada, o DDA classificará o Terceiro como: Categoria I (Alta), Categoria II (Média), ou Categoria III (Baixa).

O nível da devida diligência adicional e outras salvaguardas aplicáveis ao Terceiro estão determinados de acordo com a classificação de risco, e estão discutidos em detalhes nos *SOP de Terceiros* e materiais afins. Os empregados deverão perceber os determinados Terceiros ou transações que criam riscos de corrupção em virtude de fatos específicos em mãos. Então, é importante avaliar cada Terceiro, caso a caso, e observar as bandeiras vermelhas/sinalizadores específicos, mesmo em casos onde o Terceiro não tenha sido classificado na Categoria I.

Se fatos adicionais são descobertos durante o processo de devida diligência sugerindo que um terceiro partido deveria ter sido classificado em uma categoria de risco mais elevada, o terceiro partido deve ser reclassificado, e o apropriado devida diligência para essa categoria de risco deve ser executada.

DEVIDA DILIGÊNCIA E “BANDEIRAS VERMELHAS/SINALIZADOS”

Os Terceiros deverão passar pelo processo de devida diligência descrito nos *SOP de Terceiros* e estabelecidas pelo Comitê de Conformidade Corporativa (CCC), com base no nível de risco designados a eles. O processo da devida diligência deverá focar em: (1) identificar as qualificações do Terceiro; (2) descobrir quaisquer elos entre o Terceiro e quaisquer Oficiais de Governo; (3) estabelecer a reputação ética positiva do Terceiro; e (4) detectar “bandeiras vermelhas/sinalizadores” que possam surgir no relacionamento com o Terceiro. Nenhum novo Terceiro poderá ser utilizado a menos que ele tenha passado pelo nível apropriado da revisão de devida diligência.

Os relevantes formulários de devida diligência e os procedimentos para Terceiros das Categorias I, II e III estão disponíveis junto ao CCC ou com a sua Equipe Regional de Conformidade (RCT, *Regional Compliance Team*).

Para cumprir as exigências da devida diligência, o Solicitante (com o apoio do DDA e pessoal local ou regional de conformidade) deverá:

- ❖ Para Terceiros das Categorias I, II e III, fornecer informações suficientes para finalizar o “peneiramento” interno e os requisitos de aprovação de fornecedor.

- ❖ Para Terceiros das Categorias I e II, fazer com que o Terceiro preencha e devolva o relevante *Questionário de due diligence de Terceiro*.
- ❖ Para Terceiros das Categorias I e II, preencher todas as seções da *Terceiro* aplicáveis *Lista de Checagem de Devida Diligência*.
- ❖ Identificar e explicar quaisquer “bandeiras vermelhas/sinalizadores” resultantes das respostas do relevante *Questionário de due diligence de Terceiro* ou de qualquer outra fonte de informação.

Exemplos de possíveis “bandeiras vermelhas/sinalizadores” relacionadas a Terceiros incluem:

- ❖ O Terceiro recusa-se a revelar as identidades dos seus diretores ou de outros mantenedores de interesse beneficiário na empresa.
- ❖ O Terceiro inclui um proprietário ou empregado que é, ou tem um familiar, ou tem negócio, com algum Oficial de Governo.
- ❖ Um funcionário do governo, um parente ou afiliado próximo a um funcionário do governo exigiu ou recomendou que o terceiro fosse usado ou envolvido pela Universal.
- ❖ O Terceiro insiste em ter controle exclusivo sobre interações com Oficiais de Governo ou com relação a aprovações governamentais.
- ❖ A Empresa fica sabendo ou tem motivos para suspeitar de que o Terceiro tem um “sócio silencioso” que é Oficial de Governo.
- ❖ A devida diligência percebe a presença de um ou mais subcontratados ou fornecedores que o Terceiro propõe que seja retido para assisti-lo nas interações com Entidades Governamentais.
- ❖ O Terceiro solicitou remuneração excessiva ou que fosse paga em dinheiro.
- ❖ O Terceiro solicita termos de pagamentos incomuns, tais como adiantamentos de grandes somas de dinheiro, pagamento para uma conta que não é no nome do Terceiro, ou pagamento para um país que não é o país onde o Terceiro

reside, nem onde o Terceiro desempenhará os serviços.

- ❖ O Terceiro indica que é necessária uma determinada quantia de dinheiro a fim de “conseguir o negócio”, ou “para fazer arranjos necessários”.
- ❖ O Terceiro solicita que a Empresa prepare faturas falsas ou qualquer outro tipo de documentação falsa.
- ❖ Existem indicativos de que o Terceiro possa ter efetuado pagamentos inadequados para Oficiais de Governo ou teve negociações impróprias com Entidades do Governo no passado.
- ❖ O Terceiro recusa-se a prometer por escrito que cumprirá as leis anti-corrupção, o *COC* da Empresa, ou declarações e garantias contratuais equivalentes, e outras condições contratuais exigidas por esta Política relativas a pagamentos impróprios a Oficiais de Governo.
- ❖ O relacionamento com o Terceiro não está de acordo com leis e regras locais, incluindo regras relativas a interesses externos de qualquer Oficial de Governo envolvido.

Observação: Temos a responsabilidade de garantir que estamos trabalhando com nossos terceiros de forma legal e ética. Isto inclui assegurar que nossos relacionamentos de terceiros não violam qualquer lei local. Em muitos casos, a legalidade das relações de terceiros será prontamente aparente, e não deve ser procurado aconselhamento jurídico. Em outros, no entanto, será necessário obter aconselhamento de leis locais de opinião externa qualificada. Para facilitar essa determinação, o CCC identificou as seguintes instâncias onde é necessário procurar o aconselhamento de legislação local:

- ❖ Quando a relação apresenta risco significativo de corrupção para a Universal;
- ❖ Quando o acordo de compensação com o terceiro envolve um incentivo baseado em comissão ou a taxa de sucesso; e,

- ❖ Quando há dúvidas ou preocupações sobre a legalidade do regime sob as leis locais.

Para obter mais orientações sobre as instâncias anteriores, consulte o *SOP de terceiros*.

Se o Terceiro das Categorias I ou II apresentar qualquer uma dessas 'bandeiras vermelhas' listadas acima, ou se forem descobertos outras informações durante o processo de devida diligência que sugira que o Terceiro apresenta um nível alto de risco, o Terceiro deverá ser classificado como Categoria de risco I (Alto), e o Solicitante deverá preencher os procedimentos necessários para terceiros da Categoria I. Qualquer bandeira vermelha/sinalizadores identificados deverão ser encaminhados para a RCT ou o CCC em questão, através de uma diligência específica adicional (tal como um entrevista com o proposto Terceiro, ou a retenção de um fornecedor especializado em devida diligência para obter maiores informações), salvaguardas contratuais, treinamento, e/ou outro recurso apropriado.

Qualquer Terceiro pertencente às Categorias de risco I, II e III deve sujeitar-se a uma nova devida diligência a cada três, quatro ou cinco anos, respectivamente, ou antes, se ocorrer alguma mudança significativa com relação ao Terceiro ou com a nossa contratação com ele. Se não for executada a atualização da devida diligência dentro desse prazo (e de qualquer prorrogação razoável desse prazo que seja concedida pelo CCC para a finalização da devida diligência), o contrato do Terceiro em questão será encerrado de acordo com as cláusulas de término do contrato.

SUBEMPREITEIRAS

Subempreiteiras contratadas de terceiros (conforme definido na "Glossário" seção) devem ser identificados durante o processo de due diligence e certos procedimentos devem ser efectuados antes de serem usados. A natureza e o âmbito desses procedimentos são detalhados no *SOP de terceiros*.

AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

Terceiros da Categoria de risco III (Baixo) devem ser aprovados pela **Equipa de Conformidade Local (LCT)** pertinente de acordo com a *SOP de Terceiros*. Os Terceiros da Categoria de risco II (Médio) devem ser aprovados pela relevante RCT. Terceiros da Categoria de risco I (Alto)

devem ser aprovados pelo CCC.

SALVAGUARDAS CONTRATUAIS E SUPERVISÃO

Antes de comprometer quaisquer fundos da Universal com qualquer Terceiro, a relevante unidade da Empresa e o Terceiro deverão ter negociado e executado um contrato escrito ou outro documento contendo os termos e as condições que abranjam os relevantes riscos de corrupção. A lista completa dos termos e condições que são exigidos para cada categoria de Terceiros pode ser encontrada nos *Disposições de Anticorrupção para Contratos com Agentes de Vendas e Terceiros*. Conforme os *SOP de Terceiros*, os contratos escritos com Terceiros que não contenham os termos e condições exigidos, e certas emendas a esses contratos, deverão ser aprovados pelo CCC ou pela RCT.

MONITORAMENTO E TREINAMENTO

Dos Terceiros pertencentes às Categorias I e II será exigida, anualmente ou com outra frequência, conforme determinado pelo CCC, a certificação da sua conformidade com relação às cláusulas dos contratos escritos. O CCC estabelecerá um cronograma para a solicitação, verificação e acompanhamento de quaisquer questões oriundas das referidas certificações.

Todos os Terceiros receberão treinamento com relação às suas obrigações previstas nos contratos em questão e nas leis aplicáveis relativas a anti-corrupção, na forma e frequência designadas pelo CCC. É responsabilidade do CCC (em conjunto com o pessoal administrativo apropriado) supervisionar/acompanhar quaisquer questões oriundas desse treinamento, assegurando que os Terceiros tenham recebido uma cópia do *COC* e *Manual de Conformidade de Anticorrupção (ACM)*.

O Solicitante, ou por outra pessoa designada pelo CCC ou pela RCT (conforme for o caso), é responsável por monitorar rotineiramente as atividades do Terceiro, com assistência do pessoal regional ou local de conformidade. Essa atividade incluirá, conforme estabelecido pelos *SOP de Terceiros*, ou conforme for exigido de outra forma pelo CCC, a preparação de um relatório de atividade para o Terceiro, revisão das certificações do Terceiro, e o reporte ao CCC ou RCT, sobre quaisquer questões de conformidade que possam surgir durante o período de contratação do Terceiro.

ADIANTAMENTOS DE TERCEIROS

Em quase todas as instâncias, os terceiros são pagos depois que eles apresentam uma factura apropriada e documentação. Em circunstâncias limitadas, no entanto, uma terceira parte pode solicitar adiantamento de fundos para eles para que possam realizar seu serviço. Por exemplo, transitários podem solicitar que avancemos fundos necessários para cobrir as despesas no porto. Outro exemplo é um advogado que pede para um adiantamento ser pago com antecedência para que possam realizar serviços jurídicos para nós durante o ano.

Enquanto essa política permite que os adiantamentos a terceiros é necessária pré-aprovação pelo comitê de conformidade adequado ou da equipe devido aos significativos riscos de conformidade associados.

Os requisitos de pré-aprovação são os seguintes:

- ❖ Adiantamentos a terceiros de categoria I exigem aprovação prévia do CCC.
- ❖ Adiantamentos a terceiros de categoria II ou III exigem aprovação prévia do RCT.

Observação: Os pedidos de adiantamento devem conter informações suficientes para o CCC ou RCT compreender a finalidade e razoabilidade da solicitação de adiantamento. O CCC ou RCT emitirá orientação escrita com sua aprovação prévia, incluindo a exigência de que os pagamentos só sejam feitos em conformidade com os termos de pagamento aprovados nos contratos de terceiros subjacentes e que a documentação da pré-aprovação seja incluída com o pacote de vale aprovado para processamento pelo departamento de contabilidade da entidade solicitante.

AGENTES DE COMPRADOR

Vários dos nossos clientes usam um agente comprador para ajudá-los com suas compras e, em fazê-lo, requerem que nós pagamos parte da comissão do agente comprador. Enquanto os agentes do comprador agem em nome dos clientes — e não da Universal — eles apresentam algum risco de conformidade para a Universal. Como tal, cada Agente de Comprador precisa de se submeter a procedimentos de due diligence, conforme descrito na Lista de Verificação de Due Diligence do Comprador, bem como posterior aprovação pelo CCC.

PERGUNTA E RESPOSTA

► PERGUNTA SOBRE TERCEIROS Nº 1:

Devemos preparar um plano de uso de terras para um de nossos projetos. As permissões de uso de terras são supervisionadas e aprovadas pelo escritório local do Ministério da Agricultura. Durante uma reunião de rotina, um funcionário de nível intermediário do escritório local do Ministério mencionou que tem experiência preparando esses planos, e se ofereceu para fazer este trabalho extra para nós como um consultor pago para preparar o plano de uso de terras exigido. Seria bom ter essa ajuda. Ele pode fazer este trabalho?

RESPOSTA:

Não. Contratar uma pessoa que trabalha para o regulador para preparar um plano de uso de terras que o seu escritório revisará e aprovará posteriormente cria um conflito entre suas obrigações de funcionário e sua lealdade a você, criado

pelo vínculo empregatício e o pagamento a ele. Este conflito aumenta o risco que ele possa usar sua influência de forma inadequada (incentivado por seus pagamentos a ele pelos serviços) para que o plano seja aprovado. Além disso, na maioria dos países, é inadequado segundo leis locais aplicáveis e normas éticas que um funcionário do governo receba pagamentos de uma empresa ao mesmo tempo em que influencia decisões do governo que afetam a empresa. Portanto, contratá-lo criaria riscos para você e para a Universal.

► PERGUNTA SOBRE TERCEIROS Nº 2:

A polícia local se ofereceu para disponibilizar policiais fora do horário de trabalho para ajudar no fornecimento de segurança em nossas instalações de processamento de tabaco, desde que os paguemos. Podemos fazer isso?

RESPOSTA:

PERGUNTA E RESPOSTA (CONTINUAÇÃO)

Em algumas situações, isso pode ser possível, embora primeiro você precise obter análise e aprovação do Departamento jurídico da Universal. Para a aprovação ser considerada, no mínimo, os pagamentos (1) devem ser feitos para o departamento de polícia, e não para os indivíduos, (2) devem estar em conformidade com legislações e normas locais relevantes, (3) devem ser razoáveis de acordo com os serviços fornecidos, (4) não devem ser realizados em troca de um favor para sua empresa realizado na capacidade oficial do policial e (5) devem estar em conformidade com todas as outras políticas descritas neste Manual.

► **PERGUNTA SOBRE TERCEIROS Nº 3:**

Meu despachante aduaneiro local acabou de aumentar a cobrança de serviços por quilo que nos cobra para lidar com nossas importações. Quando lhe perguntei a razão, ele me disse que os custos oficiais estão aumentando. Conferi com meu pessoal de logística e eles me disseram que, até onde sabem, não houve alteração no tratamento de nossos produtos na alfândega e que não há nenhuma nova cobrança ou alterações nas licenças fitossanitárias e de importação que devemos obter. Devo concordar com essas alterações?

RESPOSTA:

As atitudes e declarações do despachante são “sinais de alerta” significativos, que sugerem que ele pode estar fazendo pagamentos indevidos a funcionários aduaneiros e cobrando as despesas de você por meio da cobrança maior pelo serviço. As políticas da Universal e as leis aplicáveis exigem que você investigue melhor os detalhes específicos para esses aumentos. Apenas concordar com eles sem uma auditoria

*pode ser considerado pelas autoridades de fiscalização uma forma de evitar a descoberta de subornos, e apresenta o risco de incriminar a Universal por quaisquer pagamentos inadequados que possam ter sido feitos. Você deve **BUSCAR ORIENTAÇÃO** antes de concordar com quaisquer alterações nos termos, assim como tomar medidas (como destacar obrigações no contrato existente para estar em conformidade com as leis) para garantir que o despachante não faça pagamentos inadequados em seu nome. Além disso, você deve solicitar que o despachante forneça suporte para o aumento de custos, como uma tabela de taxas publicada.*

► **PERGUNTA SOBRE TERCEIROS Nº 4:**

Sou responsável pelas questões ambientais em minha empresa. As leis ambientais em meu país são complicadas, e consulto um advogado ambiental local para obter orientação sobre leis ambientais e como elas afetam minha empresa. Nunca tivemos disputas com o governo e sempre recebemos nossas licenças ambientais todos os anos sem problemas. Preciso realizar uma auditoria do advogado e de sua firma de acordo com a ACM?

RESPOSTA:

Não. O advogado não está interagindo com uma entidade governamental em nome de sua empresa. Sempre que você contratar alguém para interagir com uma entidade governamental em seu nome, você deve aprovar essa pessoa por meio do programa de auditoria de terceiros. Se no futuro sua empresa passar por um litígio ambiental e o advogado ajudá-lo a negociar a disputa, então o advogado precisará ser aprovado por meio do programa de auditoria de terceiros.

Às vezes as empresas Universal fazem parcerias com indivíduos ou empresas para obter acesso a algum mercado em especial ou para desenvolver ou operar alguma instalação em circunstâncias apropriadas. Além disto, as leis locais poderão exigir que a Universal se associe com alguma entidade local para fazer negócios em algum mercado específico. Essas parcerias algumas vezes são denominadas “Joint ventures”. Na maioria dos casos, o sócio é uma pessoa física ou pessoa jurídica que compartilha os lucros ou propriedade de uma operação. Esta Política estabelece os requisitos para a seleção, contratação e monitoramento das atividades desses sócios com o propósito de administrar os riscos legais que eles podem criar para a Universal.

Esta Política aplica-se a quaisquer relações empresariais entre a empresa Universal e uma ou mais partes não-afiliadas que contribuam com bens tangíveis ou intangíveis, ou com outros recursos para, em conjunto, administrarem a associação. As relações de joint venture (tanto a equidade quanto o contrato, incluindo junções comerciais que envolvam divisão ou compartilhamento dos lucros dessa junção) entram neste ponto de vista, assim como certos outros arranjos de sociedade. Terceiros que são contratados para atuarem estritamente como agentes da Empresa (tais como agentes de vendas, consultores ou outros fornecedores) estão cobertos por suas próprias políticas que são abrangidas em outras seções deste Manual.

Você precisa tomar muito cuidado na seleção e monitoramento das atividades dos sócios, porque a Empresa é potencialmente responsável segundo o FCPA, bem como perante outras leis aplicáveis dos EUA e fora dos EUA, pela má conduta de seus parceiros. Para as Joint Ventures nas quais a Universal exerce o controle majoritário, a Universal é estritamente responsável pela violação de controles internos dos sócios. Para as Joint Ventures nas quais a Universal mantenha o controle minoritário, a Universal deve empenhar esforços de boa-fé para que o sócio adote um sistema de controles internos efetivos. Portanto, essas associações apresentam riscos e responsabilidades únicos quanto à conformidade com o FCPA. Um dos principais riscos é que o sócio poderá engajar-se (ou fazer com que a parceria estabelecida se engaje) em condutas que sejam proibidas pelas políticas da Universal, acreditando que, como indivíduo ou empresa local, ele possa gozar de mais liberdade para “jogar de acordo com as regras”. Todavia,

tais atividades podem criar riscos legais para a Universal, mesmo que a Empresa não tenha diretamente autorizado ou não tenha tido conhecimento das atividades impróprias do sócio. Um outro risco se origina quando um potencial sócio trás alguma propriedade, autorizações/permissões locais, ou outros bens para dentro do negócio, e cujos bens tenham sido obtidos através de corrupção. Em algumas circunstâncias, isso pode criar risco para a Universal mesmo que a Universal não tenha tido qualquer relacionamento prévio com o potencial sócio.

É importante que a Universal conheça seus potenciais sócios e tenha a habilidade de determinar se o potencial sócio já se engajou, ou se engajará em atividades que sejam proibidas pelas políticas de conformidade e pelo *Código de Conduta*. Esta Política estabelece as etapas requeridas que permitirão a Empresa a avaliar efetivamente os riscos da associação. Mais fundamental de tudo, os empregados da Universal precisam documentar que:

- ❖ O sócio tem reputação ética confirmada.
- ❖ Existe um motivo empresarial apropriado para executar a associação com o parceiro.
- ❖ Após a execução da efetiva devida diligência, de acordo com os procedimentos delineados nesta Política e pelos *Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Joint Venture*, não existem relacionamentos inadequados entre o sócio e qualquer Oficial do Governo ou outras “bandeiras vermelhas/sinalizadores” que sugiram irregularidades.
- ❖ Existe um contrato escrito contendo salvaguardas contratuais apropriadas relativas a condução inadequada do sócio.
- ❖ A associação está sendo efetivamente monitorada, indo adiante com treinamento tanto para o parceiro, quanto para os empregados da Universal que estiverem administrando a associação quando for o caso.

REQUISITOS GERAIS

Antes de executar qualquer arranjo empresarial (formal ou informal) com um proposto parceiro, os empregados da Universal precisam, no mínimo, desempenhar todas as

etapas descritas nesta Política e nos *Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Joint Venture*.

Devido aos riscos associados ao FCPA, tanto a Equipe Regional de Conformidade quanto o Comitê de Conformidade Corporativa deverão aprovar a seleção de qualquer proposição de parceira para Joint Venture. Além disto, a Equipe Regional de Conformidade em questão e o Comitê de Conformidade Corporativa são responsáveis pela aprovação da estrutura administrativa proposta, pelas leis corporativas, pelo programa de conformidade, pelos sistemas contábeis e controles internos da joint venture, de acordo com as obrigações da Universal previstas no FCPA.

SELEÇÃO DE PARCEIRO E TERMOS COMERCIAIS

É de responsabilidade do empregado que propuser a associação, documentar, por escrito, ao Comitê Regional de Conformidade e ao Comitê de Compliance corporativo em questão, as necessidades e motivos empresariais para (1) trabalhar com algum sócio em geral, segundo considerações empresariais aplicáveis, e (2) selecionar o específico sócio proposto (incluindo qualificações e reputação comercial). O referido empregado também precisará engajar-se na avaliação preliminar de quaisquer possíveis riscos ou questões do FCPA, solicitando informações, conforme a necessidade, dos recursos regionais ou locais de conformidade. O Comitê Regional de Conformidade em questão revisará e avaliará a solicitação, e se considerar apropriado, ele recomendará a solicitação ao Comitê de Conformidade Corporativa para revisão e aprovação.

A administração de potenciais riscos FCPA requerem que qualquer associação seja baseada em termos comerciais racionais. Por isto, o valor a ser pago a qualquer parceria deverá ser:

- ❖ Comensurável com o valor da contribuição do sócio, ou de outra forma comparável com índices de retorno para arranjos comerciais similares ou em circunstâncias similares.
- ❖ Apoiado/suportado pelo desempenho empresarial do contrato de parceria.
- ❖ De acordo com termos de pagamentos adequados, conforme estabelecido por relevante contrato escrito, não será pago em dinheiro ou fora do país

de funcionamento da sociedade ou do país de residência do sócio.

- ❖ Legal, segundo todas as leis aplicáveis.

Para cumprir os requisitos estabelecidos acima, o empregado proponente deverá preencher as seções apropriadas da *Lista de Checagem da Devida Diligência* submetendo-as, com todas as demais documentações de apoio, para o Comitê Regional de Conformidade em questão. O Comitê Regional de Conformidade revisará todo o material apresentado a ele relativo a seleção do parceiro e as considerações, e exercerá seu próprio julgamento quanto ao empregado proponente ter ou não fornecido justificativas suficientes relativas às questões, conforme exigido por esta Política. Se o Comitê Regional de Conformidade aprovar a solicitação, ele submeterá os materiais e a sua aprovação ao Comitê de Conformidade Corporativa para revisão e aprovação da joint venture. Essas revisões e aprovação são adicionais a quaisquer revisões e aprovações exigidas por outras políticas da Empresa, incluindo as políticas de despesas de capital da Empresa.

DEVIDA DILIGÊNCIA E “BANDEIRAS VERMELHAS/ SINALIZADOS”

Todos os prospectivos sócios deverão sujeitar-se às exigências da devida diligência descritas nesta Política e nos *Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Joint Venture independente* do sócio interagir com Oficiais do Governo ou não. O processo de devida diligência deverá focar em (1) determinar as qualificações e valores que o proposto sócio adicionará aos negócios; (2) descobrir quaisquer ligações entre o proposto parceiro e quaisquer Oficiais do Governo; (3) estabelecer a reputação ética positiva do parceiro, e (3) detectar “bandeiras vermelhas/ sinalizadores” que possam surgir com a associação.

Para preencher os requisitos da devida diligência, o empregado proponente (com apoio do pessoal local ou regional de conformidade) deverá:

- ❖ Ter feito com que o proposto sócio tenha preenchido e devolvido o *Questionário de Sócio*.
- ❖ Preencher a *Lista de Checagem da Devida Diligência*, anexando os relatórios externos de devida diligência designados, que incluem resultados negativos de triagem, relatórios financeiros e

históricos, pesquisas nos meios de comunicação, e referências empresariais.

- ❖ Identificar e explicar quaisquer “bandeiras vermelhas” resultantes de respostas ao *Questionário de Sócios* ou de qualquer outra fonte informativa.

Os exemplos de possíveis “bandeiras vermelhas/sinalizados” relativas a prospectivas parcerias incluem:

- ❖ O sócio é, ou tem parentes próximos, ou ligações comerciais com algum Oficial do Governo.
- ❖ A devida diligência sugere que o sócio é uma empresa de fachada, ou tem outras irregularidades na estrutura corporativa ou nas operações.
- ❖ O sócio ou algum acionista majoritário tem filiação governamental (diretamente ou através de parentes).
- ❖ O sócio não tem condições de contribuir com qualquer coisa na joint venture, exceto influência junto a Entidades ou Oficiais de Governo.
- ❖ O sócio se recusa a concordar com racionais controles financeiros ou outros padrões das políticas na empresa Universal na joint venture.
- ❖ O relacionamento com o sócio não está de acordo com leis ou regras locais, incluindo regras civis de serviço relativas a interesses externos de quaisquer oficiais governamentais envolvidos.
- ❖ O sócio tem a reputação de passar por cima dos canais comerciais normais, especialmente em atividades envolvendo o governo.
- ❖ O sócio solicita aprovação de orçamento operacional significativamente excessivo ou de despesas incomuns.
- ❖ A Empresa fica sabendo que o parceiro fez pagamento impróprio para Oficiais do Governo antes da Empresa entrar na joint venture.
- ❖ O sócio insiste em termos financeiros que são indevidamente generosos em vista da sua contribuição na Joint venture.
- ❖ O sócio insiste em ter controle exclusivo sobre

quaisquer aprovações governamentais em algum país anfitrião.

- ❖ A Empresa fica sabendo ou tem motivo para suspeitar de que o sócio tenha um “parceiro silencioso” que é oficial do governo.
- ❖ O sócio se recusa a revelar as identidades dos seus diretores ou de outros que tenham interesse de benefício na empresa.

Quaisquer bandeiras vermelhas identificadas devem ser encaminhadas ao Comitê de Conformidade Corporativa através de diligência adicional específica (tal como entrevista do prospectivo parceiro ou a retenção de fornecedor especializado em devida diligência para obter maiores informações), salva-guardas contratuais, treinamento e/ou outra solução apropriada.

SALVA-GUARDAS CONTRATUAIS E SUPERVISÃO

Antes de comprometer quaisquer fundos da Universal numa joint venture, a relevante filial da Empresa e o sócio terão que ter negociado e executado um contrato escrito contendo os termos e as condições abordando os relevantes riscos FCPA. O contrato deverá exigir, entre outros itens, o seguinte:

- ❖ Que o sócio (e qualquer entidade legal relevante criada pela associação) cumpra as cláusulas específicas sobre anti-corrupção e todas as leis aplicáveis, e que periodicamente certifique/prove tal cumprimento.
- ❖ Que o sócio não tenha trazido para a relação empresarial qualquer propriedade, autorizações/permissões locais, ou outros bens que tenham sido obtidos através de corrupção.
- ❖ Que o sócio obterá aprovação escrita da Empresa, após a devida diligência, antes da retenção de sub-contratantes, agentes e representantes do negócio que interagirão com o governo em nome da joint venture.
- ❖ Que o sócio concordará em disponibilizar os livros e registros contábeis do negócio da joint venture para revisão da Empresa ou por representante designado pela Empresa, e cooperará em quaisquer auditorias de quaisquer entidades

legais criadas pela associação.

- ❖ Que, se for formada uma nova entidade através da joint venture, essa entidade implementará um programa de conformidade anti-corrupção de acordo com o perfil de risco da joint venture.
- ❖ Que o sócio concorde em fazer qualquer treinamento fornecido pela Universal e que exija que os proprietários, diretores e empregados que interajam com entidades governamentais em nome da joint venture também façam o referido treinamento.
- ❖ Que a Universal possa encerrar o contrato no caso da Universal acreditar que o sócio tenha violado quaisquer cláusulas de anti-corrupção do contrato.
- ❖ Que o sócio declare e garanta que as informações da devida diligência fornecidas previamente pelo sócio durante o processo de seleção continuam corretas e completas. Se houverem alterações significativas nas informações de devida diligência fornecidas previamente para a Universal, o sócio prontamente notificará à Universal.

Uma lista completa dos termos, condições e garantias exigidos poderá ser encontrada nos *Procedimentos Operacionais Padrão de Devida Diligência de Joint Venture*. É exigida a revisão e aprovação por parte do Conselho Geral e do Comitê de Conformidade Corporativa de qualquer contrato que não inclua uma ou mais dessas cláusulas. Assim que o contrato com o sócio entrar em vigor, quaisquer emendas deverão ser encaminhadas e aprovadas pelo Comitê de Conformidade Corporativa.

Se a parceria/sociedade incluir o estabelecimento de uma entidade legal específica, o FCPA fixa exigências adicionais para empresas públicas como a Universal. Como lembrete, quaisquer investimentos ou qualquer mudança no investimento em qualquer entidade legal, requer a aprovação do Comitê Executivo da Universal Leaf Tobacco Company, Incorporated. Quando a Empresa for acionista majoritária (i.e., acima de 50%) na sociedade ou entidade, ou de outra forma exercer “controle efetivo”, o Comitê de Conformidade Corporativa assegurará que a Universal estabeleça e execute o *Código de Conduta* da Empresa e outras políticas relevantes do FCPA pertinentes dentro da estrutura da en-

tidade ou da joint venture. O FCPA também requer que a Empresa assegure que a entidade cumpra as exigências do FCPA quanto a manutenção da contabilidade e registros, o que significa que o pessoal da Universal deve monitorar o cumprimento desses requisitos por parte da entidade e pelo seu sócio em transações relativas à joint venture. O “controle efetivo” refere-se à habilidade da Universal em controlar as operações diárias da joint venture, e isto é presumido se:

- ❖ A Universal detiver 25 por cento ou mais da garantia de votos da joint venture e nenhuma outra pessoa possua ou controle um percentual igual ou superior;
- ❖ A Universal operar a joint venture de acordo com um contrato exclusivo de administração;
- ❖ A maioria ou um número igual de membros do conselho de administração do empreendimento é composta por indivíduos que também são funcionários ou diretores da Universal;
- ❖ A Universal tenha autoridade de indicar a maioria dos membros da diretoria da joint venture; e
- ❖ A Universal tenha autoridade de nomear o COO – chefe executivo, da joint venture.

A Universal também tem responsabilidades perante entidades nas quais ela detenha interesse minoritário (menos do que 50 por cento) e não goze do “controle efetivo”. Nesses casos, a Empresa deve engajar-se com esforços de boa-fé para policiar as atividades da entidade e fazer com que a entidade adote políticas e procedimentos de controles internos consistentes com as exigências contábeis e de registro do FCPA. Mais importante, os empregados relevantes da Universal que exerçam papéis de gerenciamento em relação à sociedade, deverão monitorar e tomar atitudes para oporem-se a pagamentos inadequados para Oficiais do Governo pela entidade ou pelo sócio, e deverão regularmente (através de voto da Diretoria ou outras ferramentas administrativas) tentar assegurar que a entidade e o sócio cumpram todas as leis aplicáveis sobre anti-corrupção e similares. É responsabilidade do Comitê de Conformidade Corporativa monitorar essas parcerias minoritárias e de executar ações apropriadas para assegurar a conformidade.

MONITORAMENTO E TREINAMENTO

Todos os sócios serão solicitados a certificarem a sua conformidade com relevantes cláusulas dos contratos escritos que se refiram ao FCPA e questões pertinentes sobre anti-corrupção. Com relação às certificações periódicas, é de responsabilidade do Comitê de Conformidade Corporativa estabelecer um cronograma para a solicitação, verificação e acompanhamento de quaisquer assuntos originários dessas certificações.

O Comitê de Conformidade Corporativa será responsável por manter os relevantes arquivos de devida diligência e dos contratos de todos os sócios e joint ventures, e deverá utilizar o sistema de arquivamento padronizado para rastrear e monitorar as atividades e assuntos do sócio e da joint venture.

O pessoal apropriado de qualquer entidade específica estabelecida pela sociedade na qual a Empresa tenha interesse majoritário, e o pessoal apropriado do sócio, será treinado na forma designada pelo Comitê de Conformidade Corporativa com relação às suas obrigações previstas nos contratos relevantes e nas leis aplicáveis sobre cumprimento anti-corrupção. É de responsabilidade do Comitê de Conformidade Corporativa (trabalhando em conjunto com o adequado pessoal administrativo) estabelecer um cronograma para o fornecimento desse treinamento e para o acompanhamento de quaisquer questões originadas desse treinamento.

O empregado proponente é responsável pelo monitoramento regular das atividades de qualquer sócio, com as-

sistência do pessoal local e regional de conformidade. Parte desse processo incluirá uma revisão de toda a informação recebida dos empregados da Empresa que estejam ligados às atividades da joint venture. Além disto, o Comitê de Conformidade Corporativa revisará os relevantes contratos de associação a cada três anos, com a ajuda das unidades empresariais em questão. A revisão abrangerá as seguintes questões:

- ❖ Necessidade de continuação dos negócios com o sócio e avaliação da contínua racionalidade de pagamento ao sócio, com base no desempenho dos negócios.
- ❖ Atualização das informações de devida diligência sobre o sócio e sobre diretores/empregados chaves de quaisquer entidades específicas.
- ❖ Cumprimento por parte do sócio e por qualquer entidade das obrigações anti-corrupção.
- ❖ Necessidade de, e resultados de quaisquer auditorias/revisões do sócio/ entidade.
- ❖ Necessidade de possíveis emendas aos contratos com vistas às questões de conformidade.
- ❖ Necessidade de treinamento adicional sobre conformidade para o sócio e para relevantes empregados da Universal que administram a sociedade.

PERGUNTA E RESPOSTA

► PERGUNTA SOBRE PARCEIROS Nº 1:

Nos últimos anos, minha empresa compartilhou a propriedade de uma instalação de processamento de tabaco estrangeira com um parceiro localizado no mesmo país que a instalação. Não temos registros da auditoria realizada a respeito do parceiro. O que devemos fazer?

RESPOSTA:

Todos os parceiros, mesmos aqueles com quem a Universal já tem um longo relacionamento, devem passar pelo processo

*de auditoria descrito nesta Política e nos **Procedimentos Padrão de Auditoria de Joint Ventures independente** de o parceiro interagir com funcionários do governo. Se a auditoria não tiver sido realizada no passado, você deve realizar uma nova auditoria do parceiro. Você também deve **BUSCAR ORIENTAÇÃO** em relação a qual nível de auditoria será necessário com base nos fatos e circunstâncias envolvidos.*

PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Devido a diversas questões legais e empresariais apresentadas pelos “pagamentos facilitadores”, é política da Universal de que os pagamentos facilitadores estão **proibidos**.

O FCPA prevê uma exceção **bastante estreita** para pagamentos feitos a Oficiais de Governo com o objetivo de assegurar ações governamentais de rotina. Esses pagamentos, que são denominados “pagamentos facilitadores”, incluem pequenos pagamentos efetuados a Oficiais de Governo para a expedição ou facilitação de:

- ❖ Obtenção de determinadas licenças empresariais não-discricionárias;
- ❖ Processamento de papéis governamentais não-discricionários, tais como vistos;
- ❖ Fornecimento de proteção policial, entrega de correspondência, ou programação de inspeção associada ao desempenho contratual ou à expedição de mercadorias;
- ❖ Fornecimento de telefone, serviço elétrico ou de água, carregamento ou descarregamento de carga; ou

- ❖ Outras atividades similares que ordinária e comumente sejam desempenhadas por algum Oficial de Governo.

Conforme mostram os exemplos, os pagamentos facilitadores meramente aceleram ações que devem ser desempenhadas de qualquer maneira pelo Oficial de Governo. Eles não incluem ações que requeiram o julgamento do Oficial de Governo (por exemplo: definir se o tabaco pertence a uma certa classe ou se algo deva ou não passar por inspeção de qualidade). Os pagamentos para Oficiais de Governo para influenciar ações que requeiram o seu julgamento não são permitidos pelo FCPA, e obviamente não são permitidos pelas políticas da Universal.

A definição de pagamento facilitador, conforme o FCPA, é complicada, e muitas vezes é difícil de determinar quando um pagamento se encaixa nisto. Além do mais, embora os pagamentos facilitadores possam não violar o FCPA, eles podem violar as leis de outros países nos quais operamos. Estas questões explicam a política da Universal de que os pagamentos facilitados são **proibidos**.

PERGUNTA E RESPOSTA

► PERGUNTA SOBRE PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO Nº 1:

Após uma tempestade, a energia de nossa instalação de processamento de tabaco foi cortada. Pode levar de duas a três semanas para a energia retornar à nossa região. O líder da empresa de energia elétrica local, de propriedade do governo, disse que garantirá que a energia seja reinstalada em quatro dias em troca de um pagamento de US\$ 15. Podemos fazer o pagamento?

RESPOSTA:

Você não deve fazer o pagamento. Este seria um pagamento de facilitação, e na política da Universal esses pagamentos são proibidos. Você deve responder “não” ao pedido.

► PERGUNTA SOBRE PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO Nº 2:

Cometi um erro em uma declaração aduaneira. O funcionário aduaneiro encontrou meu erro e ameaçou aplicar uma multa em minha empresa. Entretanto, se ofereceu para ignorar o erro em troca de um pequeno pagamento. O que devo fazer?

RESPOSTA:

*Você não deve fazer o pagamento. Em contraste com a Pergunta nº 1 acima, este pagamento tem a intenção de alterar ou afetar o resultado de uma decisão oficial (evitar uma multa), e não acelerar uma ação governamental de rotina. Este **não** a é um pagamento de facilitação, mas constituiria um suborno, que é ilegal segundo a FCPA e a legislação local.*

EXCEÇÃO PARA PAGAMENTOS QUE PROTEJAM A SAÚDE E A SEGURANÇA DE FUNCIONÁRIOS

Em circunstâncias muito raras, o pessoal da Universal poderá considerar necessário fazer pagamento a algum Oficial do Governo para evitar uma iminente ameaça à saúde, segurança ou liberdade pessoal. As defesas baseadas em extorsão ou coerção física podem aplicar-se a pagamentos exigidos pelo Oficial do Governo quando houver ameaça à vida de uma pessoa ou houver iminência de dano físico, sem violação do FCPA ou outras leis anti-suborno. Em situações bastante raras como essas, e quando for apropriado, pagamentos deste tipo podem ser permitidos como uma exceção à proibição generalizada da Universal sobre pagamentos para Oficiais de Governo.

Se alguma circunstância dessas surgir, o empregado da Universal que efetuar o pagamento deverá preencher o *Formulário de Reporte de Solicitação de Pagamento de Exceção* e submetê-lo ao Comitê de Conformidade para revisão imediatamente após o pagamento ter sido efetuado. Qualquer pagamento coberto por esta política deverá ser corretamente descrito e lançado nos livros e registros contábeis apropriados.



EXCEÇÃO PARA PAGAMENTOS DE EXTORSÃO

Em circunstâncias muito raras, o pessoal da Universal poderá considerar necessário efetuar algum pagamento em resposta a alguma ameaça de Oficial de Governo relativa à expropriação, destruição, ou dano substancial à propriedade ou bens da Universal. As defesas baseadas em expropriação, destruição ou dano substancial podem aplicar-se a certas circunstâncias quando um Oficial de Governo exigir pagamentos para evitar a tal perda, não se constituindo em violação do FCPA ou das leis anti-suborno. Nessas situações muito raras, e quando for apropriado, esses pagamentos (denominados “pagamentos de extorsão” nesta seção do Manual) poderão ser autorizados como uma exceção à proibição geral da Universal sobre pagamentos a Oficiais de Governo. Os empregados deverão atentar que solicitações repetidas de pagamentos de extorsão pelo mesmo Oficial de Governo num determinado tempo, podem debilitar a defesa legal sob a qual esse

tipo de pagamento possa estar autorizado, e portanto com menor probabilidade de serem aprovados, segundo esta política.

A menos que a ameaça resulte numa ação adversa imediata pelo Oficial de Governo solicitante, os empregados da Universal devem solicitar **aprovação prévia** do Comitê de Conformidade antes de efetuarem o pagamento, utilizando o *Formulário de Reporte de Solicitação de Pagamento de Exceção*. No caso de alguma ação adversa imediata, o empregado da Universal que efetuar o pagamento de extorsão deverá preencher o *Formulário de Reporte de Solicitação de Pagamento de Exceção* submetendo-o imediatamente ao Comitê de Conformidade para revisão. Todos os pagamentos cobertos por esta política deverão ser corretamente descritos e lançados nos livros e registros contábeis apropriados.

PERGUNTA E RESPOSTA

► PERGUNTA SOBRE PAGAMENTOS DE EXTORSÃO Nº 1:

As instalações de nossos clientes dependem de despachantes aduaneiros para transportar tabaco não fumigado das docas para um local de armazenamento, onde o tabaco será fumigado. Soubemos que levará semanas para que o tabaco seja transferido das docas, a menos que os despachantes paguem aos inspetores aduaneiros nas docas aproximadamente US\$ 15 por remessa. Se o tabaco ficar nas docas por semanas sem ser fumigado, pode ficar infestado por besouros. Geralmente não é possível que os despachantes aduaneiros entrem em contato conosco antes de realizar cada um dos pagamentos. Por meio de nossa auditoria, descobrimos que realizar esses pagamentos é costume neste país. Podemos fazer estes pagamentos?

RESPOSTA:

Você não pode fazer o pagamento, e deve orientar o despachante a não realizar mais os pagamentos em seu nome

em relação a essas remessas. Se você acreditar que possa demonstrar que haverá danos substanciais e demonstráveis à propriedade ou aos ativos da Universal que apenas podem ser evitados por meio desses pagamentos, pode solicitar ao Comitê de Conformidade uma exceção de “Extorsão” à política que proíbe pagamentos de facilitação como este. Você deve observar que essa aprovação talvez não seja adequada nessas circunstâncias, devido à natureza repetida das transações. É mais provável que você seja orientado a tomar medidas adicionais para lidar com os atrasos nas docas por meios que não envolvam fazer pagamentos, incluindo a possibilidade de escalar o problema para os superiores dos inspetores ou usar outras opções permitidas pelas leis locais. Esta é uma situação em que sua empresa, juntamente com o Comitê de Conformidade e o Departamento jurídico da Universal, precisa desenvolver orientação avançada específica para controlar esses tipos de solicitações e, se houver exceções permitidas, especificar o destinatário, método, quantidade e registro adequados do pagamento em questão.

O *Código de Conduta* e esta Política permitem que a Universal pague certas despesas com presentes, viagens e hospitalidade (ex.: refeições e entretenimento) para clientes, fornecedores e outros com os quais fazemos negócios, desde que as despesas satisfaçam determinados critérios. Em todos os casos, a Universal somente pagará por esse tipo de despesa quando elas tiverem valor razoável, quando for apropriado para o relacionamento empresarial e não criarem aparente impropriedade.

Para cumprir as leis dos EUA e outras que regulam essas atividades, o pessoal da Universal deve avaliar os fatos e as circunstâncias relacionadas a cada situação. Ao levarem em consideração a oferta de presentes, refeições, benefícios de viagens e entretenimento para o benefício de qualquer receptor, incluindo Oficiais de Governo, os empregados da Universal deverão avaliar:

- ❖ Se existe um propósito comercial específico, legítimo e apropriado norteando a proposta.
- ❖ Se a despesa faz parte (ou possa ser entendida na ocasião) de uma troca na qual a Empresa receberá alguma coisa de valor.
- ❖ Se a natureza e/ou valor dos itens ou atividades cobertas pela despesa possam parecer inadequadas ou irracionais (ex.: se o valor vier a ser conhecido pelo empregador do receptor ou pelo público através de cobertura da mídia).
- ❖ Se o valor estimado da despesa é desproporcional aquilo que se sabe sobre o salário do receptor, especialmente de um Oficial de Governo, ou para a localidade para a qual for fornecido.
- ❖ Se, no conhecimento do empregado da Universal, a lei local, regulamentações, práticas locais e políticas éticas permitem a despesa para com o receptor.
- ❖ Se a despesa é exigida ou proibida, por qualquer contrato com o cliente.
- ❖ Se a ocasião ou o local da despesa parecer incommum ou inadequado (ex.: oferecer um presente imediatamente antes ou depois do receptor tomar uma importante decisão comercial que afete a Universal).

- ❖ Se a despesa é fornecida abertamente, não escondida da organização e superiores do receptor.
- ❖ Se a despesa envolvida é do tipo normalmente paga pelo Governo ou Entidade do Governo, ou por qualquer outra entidade para a qual o receptor trabalha.

Além das diretrizes acima, os seguintes princípios aplicar-se-ão quando forem fornecidos presentes, viagens e hospitalidade. Em nenhum caso o empregado ou agente da Universal poderá:

- ❖ Oferecer qualquer suborno a terceiros, incluindo para cliente, vendedor ou outro.
- ❖ Oferecer ou dar qualquer coisa ao cliente ou fornecedor quando esse presente ou benefício for contingente, ou diretamente ligado, ao fornecimento de algum benefício comercial para a empresa ou para o empregado; ou
- ❖ Oferecer ou fornecer benefícios a outras pessoas se esses benefícios violarem o código ou as políticas da organização do receptor, ou qualquer lei ou regra aplicável.

MÉTODO DE PAGAMENTO

Todos os pagamentos de presente, refeição, viagem, entretenimento e despesas correlatas devem obedecer às políticas e procedimentos aplicáveis da Universal, incluindo as *Políticas de Aprovação de Despesas e Pagamentos* da Universal e os *Procedimentos Operacionais Padrão de Conformidade (SOP)* aplicáveis.

DOCUMENTAÇÃO DE DESPESAS

É importante relembrar que todos os pagamentos e reembolsos de despesas devem ser adequadamente registrados nos livros e registros da Empresa. Esta exigência coloca um prêmio para a obtenção de documentação apropriada para todas as despesas e pagamentos que as cobrem. O pessoal da contabilidade é responsável por assegurar que os empregados registrem adequadamente os pagamentos e os reembolsos de despesas, incluindo o objetivo e custo da despesa, bem como os nomes e cargos dos participantes.

PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADE PARA FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO

O fornecimento de presentes, viagens e hospitalidade faz surgir riscos únicos e mais elevados comparados aqueles relacionados a indivíduos não-governamentais. Em virtude desses riscos mais elevados, os benefícios a Oficiais de Governo estão sujeitos a um processo adicional, conforme descrito abaixo:

- A. **Requisitos Gerais.** Cada Empresa deve manter um *SOP* escrito, aprovado pelo Comitê de Conformidade Corporativa, aplicável a presentes, viagens e hospitalidade para Oficiais de Governo. Todos os presentes, viagens e hospitalidade para o benefício de Oficiais de Governo devem:
1. Estar baseados num objetivo empresarial legítimo.
 2. Ter valor razoável e apropriado.
 3. Ser pré-aprovados pelo relevante pessoal de conformidade quando exigido pelo *SOP*.
 4. Ser proibidos quando possam ser vistos como suborno ou quando criarem aparência imprópria.
 5. Estar em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis.
- B. **Presentes.** Quaisquer presentes para Oficiais de Governo devem ser limitados a um valor nominal. Os presentes não podem ser em dinheiro ou equivalente a dinheiro (tal como empréstimo ou cartão presente). O *SOP* exige que certos presentes ou benefícios a Oficiais do Governo recebam pré-aprovação. Para o recebimento da pré-aprovação, o solicitador da Universal deverá submeter o *Formulário de Solicitação de GTH* preenchido de acordo com o *SOP*. O *SOP* especifica os limites aplicáveis para aprovações e identifica quem deve providenciar a aprovação.
- C. **Despesas Relativas a Viagens.** Em algumas circunstâncias a Universal aceita o fornecimento de viagem e acomodação para Oficiais de Governo com a finalidade de visitar alguma instalação da empresa Universal ou para reunir-se para discutir negócios da Universal, ou para promover produtos ou serviços da Universal. O *SOP* requer que certas despesas relativas

a viagens recebam pré-aprovação. Para receber a pré-aprovação, o solicitador da Universal deverá submeter o *Formulário de Solicitação de GTH* preenchido de acordo com o *SOP*. O *SOP* especifica os limites aplicáveis para aprovações e notificações e identifica quem precisa providenciar a aprovação.

- D. **Hospitalidade.** Os empregados da Universal podem fornecer refeições e entretenimento a Oficiais de Governo em circunstâncias limitadas e apropriadas. Exemplos incluem o fornecimento de almoço para um oficial que esteja desempenhando uma inspeção na unidade, ou levar empregados de clientes de empresa estatal para jantar após um dia de reuniões empresariais. O *SOP* requer que certas refeições e entretenimento para Oficiais de Governo recebam pré-aprovação ou requeiram notificação para casos de conformidade com a Universal. Para receber a pré-aprovação ou para o fornecimento de notificação, o solicitador da Universal deverá submeter o *Formulário de Solicitação de GTH* preenchido de acordo com o *SOP*. O *SOP* especifica os limites aplicáveis para aprovações e notificações e identifica quem precisa providenciar a aprovação. Pelo menos um empregado da Universal deverá estar presente em qualquer oferta de refeições ou outro entretenimento oferecido a Oficiais de Governo.

Além dos requisitos gerais listados acima, as despesas relativas a viagens pagas em nome de Oficiais do Governo:

1. Devem ser incorridas durante a viagem direta do Oficial para, ou de local comercial legítimo, incluindo o transporte associado com a participação do Oficial em reuniões ou outras atividades empresariais com empregados da Universal.
2. Devem ser razoáveis em vistas das circunstâncias que norteiam a viagem e o cargo do Oficial de Governo.
3. Não devem envolver amigos, cônjuges ou outros familiares do Oficial de Governo. Esse tipo de despesa deve ser paga pelo Oficial de Governo.
4. Não deve incluir viagens laterais. “Viagem Lateral” é a viagem dada a um Oficial do Governo

para qualquer destino não diretamente relacionado aos nossos negócios quando um empregado da Universal não viajar com o Oficial de Governo.

5. Devem ser pagas diretamente aos vendedores (ex.: linhas aéreas, hotéis, empresas de aluguel de carro). Quando o pagamento direto não for possível, a Universal somente poderá reembolsar as despesas para as quais o Oficial de Governo apresente recibos. Os reembolsos devem ser pagos ao empregador do Oficial de Governo e não poderá ser feito em dinheiro sem a aprovação do Comitê de Conformidade Corporativa. Nenhum reembolso poderá ser pago diretamente ao Oficial de Governo sem a aprovação do Comitê de Conformidade Corporativa.
6. Não deverão incluir “diárias” a menos que tenha sido previamente aprovado pelo Comitê de Conformidade Corporativa.

E. **Outros Benefícios.** Em alguns casos, o pessoal da Universal poderá receber pedidos de Entidades Governamentais ou de Oficiais de Governo para o fornecimento ou cobertura de outros tipos de benefí-

cios, tais como emprego para parentes ou auxílio para obtenção de vistos para os Estados Unidos ou outros países. Embora tais benefícios possam parecer diferentes dos presentes, viagens e hospitalidade, aplicam-se as mesmas diretrizes e princípios quando o pessoal da Universal levar em consideração esse tipo de pedido. Além disto, o pessoal da Universal deverá ver/ler outras políticas de conformidade da Universal, ou outras diretrizes específicas relativas à conformidade emitidas pela Universal.

F. **Falha na Obtenção da Pré-Aprovação Exigida.** Se algum empregado da Universal autorizar ou fizer despesas relativas a qualquer presente, refeição, viagem ou entretenimento, ou para qualquer benefício do Oficial de Governo sem pré-aprovação, ou falhar na submissão da notificação exigida para o tipo de despesa que não requeira pré-aprovação, a Universal tomará as medidas que julgar apropriado, até e incluindo o não-reembolso ao empregado pelas despesas do pagamento e a revisão das atividades do empregado para determinar qual ação é apropriada para responder à violação desta Política e do *Código de Conduta*.

PERGUNTA E RESPOSTA

► PERGUNTA SOBRE VIAGENS E PRESENTES Nº 1:

Reguladores do Ministério do Meio Ambiente viajam da capital às nossas instalações de processamento uma vez por ano para inspecioná-las. O governo requer que empresas sujeitas a inspeção paguem as despesas de viagem, acomodação e refeição dos inspetores. Há algum problema em seguir esta prática?

RESPOSTA:

Desde que os valores sejam razoáveis (uma determinação que será feita durante o processo de aprovação) e cumpram todas as exigências da legislação local aplicável, isso é permitido. Se possível, obtenha a documentação adequada que prove a exigência do governo que a empresa pague essas despesas. Além disso, esses pagamentos devem ser feitos

*diretamente ao Ministério e não aos indivíduos, se possível, e devem ser reembolsados de acordo com recibos que documentem esses custos, além de registrados adequadamente nos livros da sua empresa. Assim como todas as despesas de viagens ou hospitalidade que incorram em nome de funcionários do governo, isto exigiria pré-aprovação conforme definida neste Manual e nos **SOP** adequados.*

► PERGUNTA SOBRE VIAGENS E PRESENTES Nº 2:

Todos os anos uma delegação de funcionários de uma empresa de cigarros de propriedade do governo viaja ao nosso escritório em Richmond para participar de discussões estratégicas sobre culturas de tabaco dos EUA. A delegação solicitou que nós cubramos as suas despesas de viagem. Podemos cobrir os custos?

PERGUNTA E RESPOSTA (CONTINUAÇÃO)

RESPOSTA:

Desde que as despesas sejam razoáveis (uma determinação que será feita durante o processo de aprovação) e cumpram todas as exigências da legislação local aplicável e dos requisitos éticos da organização do cliente, a viagem pode ser permitida. As despesas devem incorrer durante a viagem direta dos funcionários para e de um local de negócios legítimo e para atividades legítimas centradas nos negócios, não devem envolver amigos, cônjuges ou outros membros da família dos funcionários, e não devem incluir “viagens paralelas” não relacionadas diretamente aos negócios. Assim como todas as despesas de viagens ou hospitalidade que incorram em nome de funcionários do governo, isto exigiria pré-aprovação conforme definida neste Manual e nos **SOP** adequados.

► **PERGUNTA SOBRE VIAGENS E PRESENTES Nº 3:**

Mesmos fatos que a pergunta nº 2 acima, com a diferença que a delegação pede para fazer uma parada em Las Vegas por 24 horas para jogar. A delegação também pede que forneçamos uma “diária” especial para cobrir despesas de jogos e hospitalidade, assim como para pagar as despesas de viagem e outras despesas de entretenimento. A delegação diz que um de nossos concorrentes fez o mesmo ano passado. Podemos cobrir os custos?

RESPOSTA:

Os pagamentos adicionais relacionados a todos os aspectos da proposta de viagem paralela a Las Vegas **não são permitidos** por pelo menos duas razões. Primeiro, não há razão comercial legítima para parar em Las Vegas. Se os funcionários desejarem fazer isso, eles devem cobrir todos

os custos associados à viagem paralela. Em segundo lugar, a “diária” solicitada para jogos e o pagamento de viagem e outros entretenimentos não é um propósito comercial legítimo. Se um concorrente forneceu pagamentos semelhantes no passado ou não é algo irrelevante.

► **PERGUNTA SOBRE VIAGENS E PRESENTES Nº 4:**

O chefe do Departamento de fumo de um dos meus clientes de propriedade do governo está prestes a se aposentar. Ele tem sido um bom companheiro da minha empresa há muitos anos. Como ele está prestes a deixar a empresa, posso dar-lhe um conjunto caro de tacos de golfe quando ele partir?

RESPOSTA:

Não. Presentes caros para funcionários do governo nunca são adequados, mesmo se ele estiver prestes a aposentar. Todos os presentes para um funcionário do governo devem ser limitados a um valor nominal e adequados de acordo com sua posição na empresa. Embora o chefe do Departamento de Fumo seja uma posição sênior, um conjunto caro de tacos de golfe ultrapassaria o que seria considerado razoável e adequado. Além disso, você deve buscar pré-aprovação para dar esses presentes após enviar um **Formulário de Solicitação de GTH** preenchido de acordo com este Manual e os **SOP** adequados. Os **SOP** especificam limiares aplicáveis a aprovações e identifica quem deve avaliar a solicitação e aprová-la.

CONTRIBUIÇÕES PARA A CARIDADE E PROJETOS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

Contribuições sociais e projetos de responsabilidade social são importantes reflexos do compromisso da Universal com as comunidades nas quais operamos ao redor do mundo. O grupo Universal apoia uma variedade de causas e projetos de caridade, desde escolas, campos de futebol, até programas que fornecem alimentos aos necessitados. Os investimentos que fazemos em nossas comunidades locais ajudam a favorecer um desenvolvimento sustentável.

As **contribuições de caridade** às vezes são feitas em situações de preocupação nacional, mas com mais frequência elas são feitas como caridades locais ou regionais para auxiliar os necessitados a nível local. Exemplos desse tipo de contribuições incluem doações a entidades caritativas locais, esforços assistenciais em desastres nacionais, ou operações internacionais como a Cruz Vermelha.

Os **projetos de responsabilidade social**, por outro lado, não são doações para organizações de caridade. Eles são projetos para os quais o dinheiro que gastamos vai diretamente para os projetos propriamente ditos (por exemplo: quando compramos materiais para construir uma escola local), ou eles são coordenados por uma entidade governamental identificada ou por uma organização não-governamental (“ONG”) que administra os fundos do projeto. Os projetos de responsabilidade social são projetos que pretendem melhorar a comunidade, especialmente comunidades plantadoras, ou para abordar questões pertinentes a nossa indústria ou operações. Os projetos de responsabilidade social incluem, por exemplo, projetos para incrementar as escolas locais ou instalações públicas, para promover o reflorestamento, para desencorajar o trabalho infantil. Esses projetos podem ter se iniciado através da sua empresa, solicitado por algum governo ou por uma ONG, ou a sua empresa pode ter participado num projeto juntamente com algum cliente ou terceiro. Além disto, para os propósitos desta Política, as empresas devem tratar os patrocínios relacionados a governos como projetos de responsabilidade social. Esses patrocínios podem incluir contribuições a festivais comunitários ou celebrações, bem como conferências ou outros eventos organizados pelo ou para Entidades de Governo ou Oficiais de Governo.

A Universal estimula as atividades de caridade e de responsabilidade social, mas as solicitações de contribuições ou de projetos devem ser examinadas cuidadosamente.

Podem surgir riscos relativos às contribuições e projetos numa variedade de formas, como por exemplo:

- ❖ Quando um Oficial de Governo ou parente de Oficial de Governo estiver envolvido na organização de caridade que receber a contribuição;
- ❖ Quando a solicitação for para auxiliar uma Entidade de Governo;
- ❖ Quando a organização receptora falhar na transparência financeira, ou
- ❖ Quando fatos similares criarem a possibilidade de que a contribuição possa ser revertida para um beneficiário impróprio ou possa estar ligada a algum benefício empresarial procurado pelo doador.

Deve ficar claro que a contribuição ou projeto proposto não é uma maneira mascarada de fornecer benefício pessoal a algum Oficial do Governo. Além do mais, é importante considerar o cronograma da contribuição. Um projeto de contribuição aceitável pode rapidamente se transformar em impróprio se for feito ou acordado numa ocasião em que você ou a sua empresa estiverem, por exemplo, tentando obter aprovações empresariais ou reguladoras da Entidade Governamental associada à solicitação.

A política da Universal não pretende desestimular individualmente os empregados, executivos ou diretores de fazerem contribuições de caridade por si próprios. Mas você precisa saber que contribuições de caridade pessoais não são feitas em nome da empresa Universal, e elas não podem jamais estar condicionadas a qualquer acordo ou entendimento com o governo para tomar, ou não tomar, alguma atitude em particular em nome de qualquer empresa Universal.

As empresas Universal não poderão jamais fazer qualquer contribuição como parte de troca de favores com qualquer Oficial do Governo, mesmo que o receptor seja uma instituição de caridade de boa fé. Se o Oficial de Governo tiver prometido qualquer benefício, ou tiver feito qualquer ameaça com relação à contribuição solicitada, a contribuição deverá ser negada e o Comitê de Conformidade Corporativa deverá ser informado.

PROCESSO PARA REALIZAR UMA CONTRIBUIÇÃO

Se a sua empresa desejar fazer alguma contribuição de caridade ou financiar um projeto de responsabilidade social fora dos Estados Unidos, aplicar-se-ão os seguintes procedimentos:

A. **Devida Diligência:** O solicitante da Universal deverá preencher a *Lista de Checagem de Contribuição de Caridade e de Responsabilidade Social*. Além disto, deverá ser preenchido pela organização de caridade, ou no caso de gasto de responsabilidade social, pelo terceiro que estiver coordenando o projeto (por exemplo, uma ONG) o *Questionário de Devida Diligência para Contribuições de Caridade e de Responsabilidade Social*. Os formulários foram projetados para captarem informações relevantes para permitir que a Universal avalie a adequação da doação ou financiamento, tais como:

1. Identidade do receptor;
2. Origem da solicitação da doação ou financiamento, incluindo se tiver sido um Oficial do Governo que tenha solicitado a contribuição;
3. Envolvimento de Oficial do Governo ou Parente de Oficial do Governo, seja ele o receptor, ou seja que a contribuição possa ser revertida para o benefício de um Oficial de Governo;
4. Adequação do receptor (ex.: se a missão do receptor é consistente com os valores da Universal, se o receptor é uma organização de caridade reconhecida no país local; transparência financeira do receptor, reputação do receptor quanto a fraude, corrupção ou outra conduta inconsistente com os padrões éticos da Universal; se o receptor está listado em alguma lista-negra do governo);
5. Adequação da contribuição segundo as leis locais; e
6. Tipo de contribuição (monetária ou material), processo de transferência da contribuição (ex.: cheque, eletronicamente), e objetivo da contribuição.

B. **Revisão e Aprovação:** O solicitante deverá submeter

a *Lista de Checagem* e o *Questionário* devidamente preenchidos para o comitê apropriado da Universal para revisão e aprovação. Os *Procedimentos Operacionais Padrão para Contribuições de Caridade e Projetos de Responsabilidade Social* especificam quais comitês da Universal precisam revisar e aprovar quais solicitações.

1. Todas as contribuições (1) solicitadas por Oficial do Governo ou (2) para as quais o receptor for um oficial do governo ou (3) para as quais o receptor for afiliado a um Oficial de Governo ou Parente de Oficial do Governo, devem ser submetidas ao Comitê de Conformidade Corporativa.
2. Para todas as demais doações, a revisão e aprovação dependerá do valor da doação de acordo com os *Procedimentos Operacionais Padrão relativos a Contribuições de Caridade e Projetos de Responsabilidade Social*.

C. **Salvaguardas:** O comitê em questão que revisar a solicitação é responsável por identificar as salvaguardas adequadas para abordar riscos apresentados na solicitação. Para determinadas solicitações, poderá ser necessário que o comitê leve em consideração salvaguardas como:

1. Conduzir devidas diligências adicionais relativas ao receptor (ex.: revisão da situação financeira do receptor, consultar referências, etc.);
2. Requerer que o receptor concorde com termos contratuais ou certificação sobre anti-corrupção; e
3. Assegurar mecanismos adequados de monitoramento para confirmar a utilização apropriada da contribuição.

D. **Manutenção de Arquivo e Rastreamento:** O comitê em questão que revisar a solicitação deverá manter um arquivo da devida diligência para qualquer contribuição solicitada (aprovada ou não). Além disso, as Equipes Regionais de Conformidade são responsáveis por rastrear as contribuições de caridade e de responsabilidade social nas suas respectivas regiões. Os comitês regionais deverão fornecer esses dados ao

Comitê de Conformidade Corporativa trimestralmente.

- E. **Método de Pagamento:** Todos os pagamentos de contribuições de caridade e de responsabilidade social devem estar de acordo com as *Políticas de Aprovação de Despesas e Pagamentos* da Universal e com os Procedimentos Operacionais Padrão de Conformidade (*SOPs*) aplicáveis para pagamentos de conformidade suscetível. Contribuições em dinheiro vivo deverão ser evitadas e, sempre que possível, a Universal deverá fazer as suas contribuições de caridade e de responsabilidade social em espécie. Por exemplo, se a sua empresa for solicitada a ajudar a pagar uma nova escola, a sua empresa poderá fornecer telhas para a entidade governamental que estiver construindo a escola, ao invés de dar um cheque.

- F. **Documentação das Contribuições:** A Empresa que fornecer a contribuição deverá obter um recibo evidenciando cada contribuição de caridade ou de responsabilidade que ela fizer, e a contribuição deverá ser corretamente registrada nos livros e registros contábeis da Empresa. A contribuição também deve estar de acordo com todos os demais procedimentos aplicáveis a pagamentos de conformidade suscetível.

FALHA AO OBTER A PRÉ-APROVAÇÃO EXIGIDA

Se algum empregado da Universal autorizar uma contribuição de caridade ou de responsabilidade social sem a pré-aprovação exigida pelo *SOP* da Empresa, a Universal tomará as atitudes que considerar apropriadas, incluindo a revisão das atividades do empregado para determinar a ação mais adequada a qualquer violação desta Política e do *Código de Conduta*.

PERGUNTA E RESPOSTA

► **PERGUNTA SOBRE CONTRIBUIÇÕES Nº 1:**

O prefeito pediu que nossa empresa contribuísse com dinheiro para ajudar a cidade a comprar materiais para construir um novo telhado em um orfanato. O prefeito não tem influência direta em nossas operações, mas minha empresa quer manter boas relações com ele porque é um membro influente da comunidade. A solicitação não foi vinculada a nenhuma promessa de benefício ou ameaça. Podemos fazer a contribuição?

RESPOSTA:

*Presumindo que esta contribuição satisfaça o processo de auditoria e atenda aos critérios do Comitê de conformidade a respeito de concessão de contribuições, ela pode ser feita. Esta contribuição é tratada como um projeto de responsabilidade social, e está sujeita às regras e limites descritos nos **SOP**. Para fornecer segurança adicional que a contribuição será usada como informado, a empresa deve considerar comprar e doar diretamente os materiais para o novo telhado, em vez de depositar fundos em uma conta bancária da cidade. Qualquer solicitação posterior do prefeito ou de outro funcionário da prefeitura de depósito de dinheiro em uma conta pessoal ou de dinheiro em espécie levantaria “sinais de*

alerta” adicionais que fariam a decisão de doar ser reconsiderada devido ao aumento de riscos de conformidade.

► **PERGUNTA SOBRE CONTRIBUIÇÕES Nº 2:**

Nossa nova instalação de processamento de tabaco foi construída a 160 km do porto mais próximo. A instalação pode ser acessada apenas por uma estrada principal. O tráfego de e para nossa instalação resultou em deterioração da estrada. O escritório de interiores local tem poucos recursos para manutenção da estrada e pediu que a minha empresa doasse recursos para melhorias na estrada. Embora minha empresa negocie com o escritório de interiores regularmente para obter licenças para nossas atividades de processamento de tabaco, a solicitação não está conectada a nenhuma questão particular. Devemos conceder o que foi solicitado?

RESPOSTA:

Presumindo que os procedimentos adequados tenham sido seguidos e que as aprovações prévias necessárias tenham sido obtidas, essa contribuição pode ser feita. Este exemplo destaca a distinção entre uma contribuição feita pessoalmente para um funcionário do governo (o que não é

PERGUNTA E RESPOSTA (CONTINUAÇÃO)

permitido), e uma contribuição feita para um órgão governamental para aprimorar sua capacidade de executar suas funções oficiais. Contribuições feitas diretamente para órgãos governamentais geralmente podem ser permitidas, se não houver “sinais de alerta” que sugiram que a contribuição será desviada para benefício ou uso pessoal do funcionário do governo. Para fornecer segurança adicional que a contribuição será usada conforme informado, a empresa deve considerar comprar e doar os materiais para a melhoria da estrada se possível.

► **PERGUNTA SOBRE CONTRIBUIÇÕES Nº 3:**

Nossa nova instalação de processamento de tabaco descrita na Pergunta nº 2 é regularmente patrulhada pela polícia, para maior segurança. Um de nossos gerentes foi abordado por um policial sênior do grupo de patrulha, que declarou que devido aos cortes de orçamento a polícia solicitará pagamentos regulares mensais para compra de combustível, a fim de continuar patrulhando a instalação. O policial diz que gostaria de retirar o pagamento em dinheiro uma vez ao mês, e que será responsável por comprar o combustível. Ele também declara que está pedindo que outras empresas locais façam pagamentos semelhantes e que é costume do local que as empresas contribuam com os gastos relacionados à patrulha de suas instalações. Devemos conceder o que foi solicitado?

RESPOSTA:

Solicitada dessa forma, a contribuição não pode ser permitida. As circunstâncias relacionadas à solicitação – o pedido do valor em espécie entregue diretamente ao funcionário do governo, a falta de transparência, o fato que o policial

controlaria os fundos e poderia mantê-los para si mesmo ou para outros policiais – apresentam um risco significativo de que parte do dinheiro seja desviada para uso pessoal dos policiais. Além disso, nenhum pagamento em dinheiro pode ser feito para uma transação com possíveis problemas de conformidade sem a aprovação do Comitê de Conformidade.

*É possível, entretanto, que sua empresa possa financiar o combustível do departamento de polícia de uma maneira que não levantaria as mesmas preocupações. Uma pergunta importante é o que é permitido de acordo com a legislação local aplicável, e nesse caso você deve **BUSCAR ORIENTAÇÃO** do Departamento jurídico da Universal. Após a legislação local ser compreendida, você pode avaliar as alternativas com a assistência do Comitê de Conformidade. Por exemplo, em vez de contribuir com dinheiro, sua empresa poderia comprar diretamente o combustível. Ou poderia fazer pagamentos com cheque ou por transferência de fundos diretamente ao departamento de polícia em vez de fazer qualquer pagamento em espécie diretamente ao policial. Desde que as leis locais permitam e as precauções adequadas sejam observadas, além de pré-aprovadas pelo Comitê de Conformidade, uma solicitação como esta poderia ser permitida.*

CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

As leis dos EUA e as estrangeiras geralmente proíbem as empresas de efetuarem contribuições ou despesas relativas a qualquer eleição ou cargo político. Essas leis também proíbem as empresas de darem apoio financeiro a candidatos políticos. As contribuições políticas incluem pagamentos diretos ou indiretos, adiantamentos, presentes de bens ou serviços, subscrições, sociedades, compra de bilhetes/rifas de levantadores de fundos e compra de espaços promocionais. **A política da Universal é de que você não poderá fazer qualquer contribuição política ou outra despesa para qualquer organização política ou para candidato a cargo político em nome, ou para o benefício**

da Empresa. Você poderá ter dúvidas sobre poder ou não apoiar políticos locais. A política da Universal não pretende inibir os empregados individualmente, ou executivos ou diretores, de participarem do processo político como um direito próprio, inclusive de fazerem contribuições pessoais a candidatos ou partidos de sua escolha. Mas você deve ter certeza de que contribuições políticas nunca são feitas em nome da Universal, e elas nunca poderão estar condicionadas a algum acordo ou entendimento para obter uma determinada ação governamental em nome de qualquer empresa Universal.



Variadas atividades que requerem interações com governos de países anfitriões podem criar potenciais riscos de corrupção para a Universal. Por exemplo, obedecer regulamentações e exigências para licenciamentos, e engajar-se em atividades lobistas ou outras interações (seja diretamente ou através de terceiros, tais como lobistas ou associações comerciais) com Oficiais do Governo, podem criar oportunidades para os Oficiais de Governo pedirem benefícios impróprios em troca da sua ajuda. Os empregados da Universal precisam resistir a esse tipo de solicitações e a Equipe Regional de Conformidade da Universal deverá ser informada dessas atividades em virtude dos riscos que elas envolvem.

ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS

“Assuntos Governamentais” envolvem discussões e outras interações que a empresa (ou qualquer terceiro que atue em seu nome) possa ter com qualquer Entidade de Governo. Assuntos Governamentais incluem “atividades lobistas” (atividades que visam influenciar oficiais públicos ou membros de algum órgão legislativo a respeito da legislação ou sobre outra regulamentação governamental) e outras atividades nas quais engajamos o governo de um país anfitrião para discutir políticas, regulamentações ou legislação. Por exemplo, o esforço para engajar governos locais a tomarem uma determinada posição na Convenção WHO sobre o Controle do Tabaco é uma atividade dos Assuntos Governamentais, assim como esforços para tentar fazer mudanças nas leis locais sobre impostos, limites de importação ou exportação, ou outras regras, de forma a beneficiar os negócios da Universal. Isso é verdade quando empregados da Universal se vinculam a essa atividade e também quando terceiros se engajam em nosso nome (por exemplo, quando financiamos ou participamos de associação comercial). A sua empresa deve notificar a Equipe Regional de Conformidade em questão quando alguma atividade de Assuntos Governamentais estiver sendo considerada, utilizando o *Formulário de Solicitação de Acordo de Assuntos Governamentais*. Tal notificação inclui:

- ❖ A(s) questão(ões) envolvida(s);
- ❖ Cada Entidade de Governo a ser engajada com relação à questão;

- ❖ O cronograma das atividades de Assuntos Governamentais;
- ❖ Se a sua empresa está contratando os serviços de algum terceiro, incluindo algum Sócio, para conduzir qualquer aspecto do esforço dos Assuntos Governamentais;
- ❖ O principal empregado responsável da empresa Universal.

Qualquer terceiro que venha a ser contratado nas atividades de Assuntos Governamentais deve ser avaliado e aprovado de acordo com os procedimentos aplicáveis definidos nesta Política e em outras políticas e diretrizes da Universal.

A Equipe Regional de Conformidade revisará as atividades propostas dos Assuntos Governamentais, determinando a existência ou não de quaisquer questões legais ou de conformidade adicionais que requeiram aconselhamento segundo as leis locais. A Equipe Regional de Conformidade também determinará se é necessário algum treinamento adicional específico sobre anti-corrupção para o principal empregado responsável pelos Assuntos Governamentais e para outras pessoas envolvidas (incluindo terceiros).

A empresa Universal que assumir quaisquer atividades de Assuntos Governamentais deverá fornecer uma atualização da situação dessas atividades para a Equipe Regional de Conformidade pelo menos a cada três meses.

Todas as despesas da empresa Universal relacionadas a atividades de Assuntos Governamentais (incluindo pagamentos a terceiros lobistas, consultores ou outros fornecedores de serviços, ou provimento de fundos para atividades de associações comerciais ligadas a Assuntos Governamentais) devem ser corretamente registradas na conta de conformidade suscetível designada. Todos os pagamentos ou despesas relativas a atividades de Assuntos Governamentais devem obedecer as políticas e procedimentos aplicáveis da Universal, incluindo os procedimentos relativos a pagamentos suscetíveis de conformidade. **Nunca é permitido efetuar-se pagamento a qualquer indivíduo ou Oficial de Governo com relação a atividades de Assuntos Governamentais.**

REGULAMENTAÇÃO GOVERNAMENTAL; SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTOS IMPRÓPRIOS

Cada uma das unidades da Universal requer diversas autorizações governamentais para operar ou conduzir os negócios. Elas incluem licenças, permissões, registros, concessões ou qualquer outra autorização obtida para fazer negócios, para operar um escritório ou instalação, para importar ou exportar mercadorias ou materiais, passando por inspeções de saúde e segurança, ou executando outras funções necessárias para nossos negócios (cada um deles é uma “Autorização”). Cada unidade da Universal manterá um inventário das suas Autorizações.

Na maioria dos casos, recebemos Autorizações de Entidades Governamentais sem qualquer incidente. No caso de alguma empresa Universal entrar em disputa com uma Entidade do Governo em relação a qualquer Autorização, a empresa Universal deverá imediatamente notificar a Equipe Regional de Conformidade. Tais disputas incluem: a Entidade de Governo se recusar a conceder a Autorização solicitada pela Universal, emitindo uma decisão contrária relativa a qualquer inspeção ou movimentação de mercadorias, declarando não-conformidade com as leis, regulamentações ou permissões existentes.

Além disto, no caso da sua empresa enfrentar qualquer outra disputa com uma Entidade de Governo, a sua empresa também precisa providenciar imediata notificação à Equipe Regional de Conformidade. Por exemplo: se um cliente controlado por algum governo fizer alguma reclamação contra o tabaco vendido pela empresa Universal, essa empresa precisará notificar imediatamente a Equipe Regional de Conformidade sobre a reclamação. Também, por exemplo, se a autoridade tributária local notificar a sua empresa sobre uma disputa tributária ou outra reclamação relativa a taxas, tal evento precisa ser imediatamente reportado à Equipe Regional de Conformidade.

É possível que um Oficial de Governo faça uma solicitação de pagamento impróprio relativo a alguma Autorização, uma disputa ou com nossas atividades de Assuntos Governamentais. Se surgirem tais situações, é importante que você imediatamente notifique a Equipe Regional de Conformidade. Obviamente, não honraremos a solicitação, mas ainda assim é importante que a Equipe Regional de Conformidade esteja ciente da solicitação e do risco ligado a ela. Por favor, vejam também as políticas da Universal

relativas a “pagamentos facilitadores”, pagamentos de extorsão, e pagamentos relacionados à saúde e segurança do empregado para obter maiores informações sobre essas solicitações específicas para pagamentos provenientes de Oficiais de Governo.

A sua empresa precisa notificar a Equipe Regional de Conformidade apropriada quando surgir qualquer disputa com alguma Entidade de Governo, ou quando um Oficial de Governo solicitar um pagamento impróprio, utilizando o *Formulário de Disputa Governamental*. A notificação inclui:

- ❖ A(s) questão(ões) envolvida(s);
- ❖ Cada Entidade de Governo envolvida na disputa, autorização, ou questão;
- ❖ O potencial impacto comercial e legal da disputa ou da autorização solicitada (por exemplo: a falta de autorização colocará a empresa em questão de não-conformidade frente as leis locais e estará sujeita a riscos de possíveis multas?);
- ❖ Se a sua empresa está contratando serviços de terceiros, incluindo Sócio, lobista, consultor ou associação comercial para resolver a disputa;
- ❖ O principal empregado responsável pela empresa Universal;
- ❖ A solicitação de pagamento de qualquer coisa de valor por um Oficial de Governo para resolver uma disputa.

Qualquer terceiro que venha a ser contratado para atividades relativas ao recebimento de Autorizações, ou para disputas com Entidades de Governo deverá ser avaliado e aprovado de acordo com os procedimentos aplicáveis definidos nesta Política e em outras diretrizes.

A Equipe Regional de Conformidade revisará as relevantes questões, determinando a existência ou não de quaisquer questões legais ou de Conformidade adicionais que requeiram aconselhamento segundo as leis locais, determinando também se é necessário algum treinamento adicional, específico anti-corrupção para o principal empregado responsável da Universal e para outras pessoas envolvidas (incluindo terceiros). A Equipe Regional de Conformidade

também supervisionará o rastreamento de todas as Autorizações exigidas e todas as disputas em andamento com Entidades de Governo.

A empresa Universal deverá providenciar atualizações regulares para a Equipe Regional de Conformidade com relação a Autorizações, disputas com Entidades de Governo e solicitações por parte de Oficiais de Governo para pagamentos impróprios.

Todos os pagamentos ou despesas relativas a atividades que envolvam Autorizações ou disputas com alguma Entidade de Governo devem preencher todos os requisitos das políticas e procedimentos aplicáveis da Empresa, incluindo os procedimentos sobre pagamentos de conformidade suscetível. **Jamais é permitido efetuar pagamento para qualquer indivíduo ou Oficial de Governo para resolver uma disputa.**

PERGUNTA E RESPOSTA

► PERGUNTA SOBRE ASSUNTOS

E REGULAMENTAÇÕES DO GOVERNO Nº 1:

Recentemente, fomos notificados sobre uma disputa para redução da carga tributária relacionada a encargos da exportação do tabaco processado. Estamos contestando a reivindicação feita pela autoridade fiscal, e desejamos pedir ao governo central para que alterem as leis relacionadas a encargos do tabaco a fim de promover mais exportações. O que precisamos fazer de acordo com o programa de conformidade?

RESPOSTA:

*Primeiramente, você deve preencher o **Formulário de Disputa com o Governo** e enviá-lo à Equipe regional de conformidade para que ela seja informada. Em seguida, você deve preencher o **Formulário de Solicitação de Envolvimento em Assuntos Governamentais** e enviá-lo à Equipe regional de conformidade para que seja aprovado antes de se envolver em discussões com o governo para alterar a legislação relacionada aos encargos. Além disso, se acreditar que usará uma pessoa ou empresa de fora da Universal para ajudá-lo com essas discussões com o governo, e que essa pessoa ou empresa irá interagir com o governo federal em seu nome, essa pessoa ou empresa também deve ser aprovada por meio do programa de auditoria de terceiros discutido anteriormente neste Manual. Finalmente, quando tiver resolvido a disputa a respeito de impostos, você deve atualizar o **Formulário de Disputa com o Governo** para que a Equipe regional de conformidade seja informada sobre o encerramento da disputa.*

► PERGUNTA SOBRE ASSUNTOS

E REGULAMENTAÇÕES DO GOVERNO Nº 2:

Minha empresa não se envolve diretamente com nenhum terceiro em qualquer atividade de lobby (isto é, atividades direcionadas a influenciar funcionários públicos ou membros do corpo legislativo a respeito da legislação ou outras regulamentações governamentais). Mas somos membros de uma associação de comerciantes de tabaco que ocasionalmente nos notifica a respeito de legislação ou regulamentação que possa afetar nosso setor, e sabemos que a associação se reúne com funcionários do governo para tratar da posição do setor nessas questões. Temos permissão para participar desta associação comercial?

RESPOSTA:

*Você pode ter permissão para participar de associações comerciais que se envolvam em atividades de lobby. Entretanto, devido aos riscos envolvidos, é importante que os procedimentos adequados sejam seguidos, conforme explicado em diferentes partes deste Manual e nos **SOP** relevantes. Primeiramente, como a associação comercial interage com funcionários do governo em seu nome, a associação é considerada um terceiro sujeito ao nível adequado de auditoria (consulte a seção “Terceiros” deste Manual). Em segundo lugar, como a associação se envolve em atividades de lobby, sua empresa deve notificar sua Equipe regional de conformidade usando o **Formulário de Solicitação de Envolvimento em Assuntos Governamentais**. Assim que esses procedimentos forem concluídos e as aprovações exigidas recebidas, você terá permissão para participar de associações comerciais com as precauções adequadas para monitorar atividades da associação que possam ser atribuídas à Universal.*

POLÍTICA CONTRA RETALIAÇÃO

Cada um dos funcionários, executivos e diretores tem uma obrigação de denunciar possíveis violações deste código, para que a conduta seja considerada e a Universal possa lidar com a situação e tomar a atitude apropriada.

Ninguém na família Universal tomará atitudes de retaliação em relação a alguém que tenha fornecido informações verdadeiras relacionadas a uma violação da legislação ou

da política da Universal. A Universal não tolerará **nenhuma** retaliação contra pessoas que façam perguntas ou denúncias de boa-fé de possíveis violações deste Código. **Qualquer pessoa** que retaliar ou tentar retaliar um colega de trabalho sofrerá medidas disciplinares. Qualquer pessoa que acredite ter sofrido retaliação deve seguir imediatamente as instruções na seção “O que fazer?” deste Código.

CONCLUSÃO

Na Universal, nós nos empenhamos em proteger nosso ativo comercial mais importante: a integridade. Você desempenha um papel importante em nossos esforços. Você deve ler e entender este Manual. A corrupção é uma ameaça ao nosso negócio e é contrária à cultura da Univer-

sal. É nosso dever junto a nossos clientes, nossas comunidades, nossos acionistas e a nós mesmos conduzir nossos negócios de acordo com os mais altos padrões éticos e denunciar a corrupção. É preciso a união de todos para o sucesso, e contamos com você.

GLOSSÁRIO

Este Manual usa alguns termos padrão ao longo de suas seções. Estes termos estão definidos abaixo, e sempre que essas palavras ou expressões são usadas neste Manual, elas devem ser definidas conforme apresentadas nesta seção.

“Subempreiteira” significa qualquer parte externa que auxilia um terceiro no desempenho dos seus serviços contratados para a Universal e que: 1) interage com uma entidade governamental ou funcionário público, no decurso deste negócio; 2) é uma entidade governamental ou funcionário público; 3) é de propriedade ou controlado por uma entidade governamental ou funcionário público; ou, 4) foi recomendado para uso por uma entidade governamental ou funcionário público. Exemplos de tal Subempreiteira podem incluir uma empresa de camionagem, agente de desembaraço aduaneiro, advogado ou consultor.

“Código de Conduta” ou **“Código”**: o Código de conduta da Universal Corporation. O Código pode ser encontrado na página de conformidade da Universal disponível publicamente: www.universalcorp.com/Compliance.

“FCPA”: a Lei sobre práticas de corrupção no exterior dos EUA.

“Funcionário do Governo”: inclui todos os seguintes:

- ❖ Ministros, secretários, diretores, legisladores, juízes, dirigentes e funcionários de qualquer entidade governamental, incluindo autoridades eleitas;
- ❖ Qualquer pessoa privada agindo temporariamente em capacidade oficial para ou em nome de alguma entidade governamental (como um consultor contratado por uma entidade governamental para trabalhar em seu nome);
- ❖ Membros de uma família real;
- ❖ Partidos políticos, candidatos a cargos públicos de qualquer nível ou funcionários de partidos políticos; e
- ❖ Dirigentes, funcionários ou representantes oficiais de organizações internacionais públicas (para-governamentais), como a organização mundial da saúde, o banco mundial, as nações unidas ou o fmi;

- ❖ Parentes imediatos (cônjuge, pais, filhos, irmãos) de qualquer um dos indivíduos listados acima nesta definição.

“Entidade governamental”: inclui todos os seguintes:

- ❖ Qualquer departamento, órgão, ministério, comitê ou tribunal, seja nas áreas executiva, legislativa ou judicial de um governo e seja nos níveis federal (nacional), estadual ou municipal (ou seus equivalentes);
- ❖ Qualquer entidade “agindo em capacidade oficial” (ou seja, agindo de acordo com a delegação de uma autoridade do governo para executar responsabilidades governamentais) e famílias reais;
- ❖ Qualquer partido político e campanha política;
- ❖ Qualquer organização internacional pública, como a organização mundial da saúde, o banco mundial, as nações unidas ou o fmi;
- ❖ Qualquer empresa cujo objetivo sugira que seja um organismo governamental (por exemplo, uma empresa de eletricidade); e
- ❖ Qualquer funcionário do governo.

O termo “entidade governamental” também inclui empresas de propriedade de ou controladas pelo governo, mesmo se as empresas forem operadas como corporações de propriedade privada. Para os objetivos deste Manual, uma empresa será considerada uma “entidade governamental” se qualquer entidade listada acima nesta definição se encaixar em um dos seguintes itens:

- ❖ Detiver pelo menos 25% de participação no capital da empresa;
- ❖ Controlar os votos associados a pelo menos 25% das ações emitidas pela entidade (incluindo por meio do uso de uma “golden share”, ou seja, uma ação especial que forneça ao detentor mais direitos de voto do que os proprietários de outras ações da empresa);
- ❖ Puder apontar executivos ou diretores da empresa; ou

- ❖ Tiver a obrigação ou o direito de aprovar atitudes significativas da corporação.

(Entre em contato com sua administração local, a Equipe regional de conformidade, o Comitê de conformidade ou o diretor executivo de conformidade para obter uma lista atual de fabricantes de produtos de tabaco que a Universal considera entidades do governo.)

“Suborno”: Conforme definido no *Código de Conduta*, um “suborno” é qualquer coisa que tenha valor e seja oferecida, prometida ou dada para influenciar uma decisão de fazer negócios com a Universal ou para dar à Universal uma vantagem injusta ou inadequada. Subornos não envolvem apenas pagamentos em dinheiro. Presentes excessivos, contribuições inadequadas para campanhas, bolsas de estudo, artigos de luxo, ingressos para eventos esportivos, joias ou pedras preciosas são exemplos de itens que já foram considerados subornos. Um aspecto importante

da definição de “suborno” é o objetivo do pagamento. Leis anticorrupção proíbem o pagamento de qualquer coisa de valor para obtenção de negócios, manutenção de negócios ou para obter qualquer vantagem inadequada. Isso também inclui obter licenças ou aprovações regulamentares, evitar atitudes negativas do governo, reduzir impostos, evitar encargos ou taxas aduaneiras, ou ainda bloquear a participação de um concorrente em licitações. Mesmo se a Universal tiver o direito legal de uma atitude do governo, como receber um reembolso ou licença, o pagamento de um suborno para obter este direito ainda é proibido.

“Terceiro”: Um “terceiro” é qualquer pessoa ou empresa de fora da Universal que interaja com entidades governamentais ou funcionários do governo em nome de sua empresa. Veja a seguir uma lista de exemplos de terceiros que sua empresa talvez use atualmente ou venha a usar no futuro:

CATEGORIAS	DEFINIÇÃO
Intermediação de Vendas	
Intermediários	Um “Intermediário” é a pessoa ou entidade que traz oportunidades de negócio com uma Entidade Governamental para a sua empresa e recebe uma remuneração ou pagamento da sua empresa ou da Entidade Governamental pela transação.
Agentes de Vendas	Um “Agente de Venda” é a pessoa ou entidade que facilita as vendas de tabaco ou outras coisas da sua empresa para um cliente. <i>[Agentes de Vendas são Cobertos pela “Política de Agentes de Vendas” contida neste Manual.]</i>
Corretores	Um “Corretor” é a pessoa ou entidade que compra tabaco ou qualquer outra coisa da sua empresa e então vende-os principalmente à uma Entidade Governamental.
Agentes Compradores	Um “Agente Comprador” é a pessoa que é contratada por um cliente para facilitar a compra por parte do cliente de tabaco ou outra coisa da sua empresa, e depois recebe pagamento da sua empresa. <i>[Enquanto os Agentes do Comprador atuam em nome do cliente e não Universal, a Universal executa due diligence neles antes da sua aprovação. Por favor consulte a respectiva seção nos Agentes do Comprador.]</i>
Parceiros em Joint-Venture	Um “parceiro de joint ventures” é uma pessoa ou entidade que detém parte de uma empresa que também é de propriedade da sua empresa, e essa empresa de propriedade conjunta interage com uma entidade governamental. <i>[Parceiros de joint ventures são cobertos pela “Política de Parceiros” contida neste Manual.]</i>

Fornecedores de Serviços Profissionais	
Procuradores/ Advogados	Esta categoria abrange procuradores que interagem em nome da sua empresa com a Entidade Governamental (incluindo oficiais do judiciário, reguladores e de execução legal).
Conselheiros Tributários e Contadores	Esta categoria abrange conselheiros tributários e contadores que interagem em nome da sua empresa com a Entidade Governamental (incluindo autoridades tributárias) com relação à reclamações ou disputas tributárias, ou que interagem em nome da sua empresa com Entidades Governamentais (incluindo autoridades tributárias) de outras formas com relação a tributos ou outras questões financeiras.
Lobistas	Um “Lobista” é uma pessoa ou entidade que interage em nome de sua empresa com uma entidade governamental com o objetivo de alterar, revogar ou promulgar legislações ou regulamentações. <i>[Observação: esta categoria pode incluir associações comerciais às quais sua empresa pertença se a associação comercial interagir com uma entidade governamental com esse objetivo.]</i>
Consultor de Regras / Assuntos Governamentais	Um “Consultor de Regras / Assuntos Governamentais” é a pessoa ou entidade que interage em nome da sua empresa com a Entidade Governamental para auxiliar a sua empresa na abordagem de questões reguladoras ou governamentais.
Agente de Patentes	Um “Agente de Patentes” é a pessoa ou entidade que interage em nome da sua empresa com a Entidade Governamental com relação a patentes ou outros interesses de propriedade intelectual.
Corretores Imobiliários	Um “Corretor Imobiliário” é a pessoa ou entidade que interage em seu nome com a Entidade Governamental (incluindo qualquer agência ou oficial de zoneamento ou de propriedade) com relação a qualquer bem imóvel que a sua empresa possua ou arrende, ou que gostaria de possuir, arrendar ou vender.
Consultor de Licenciamento/Permissão	Um “Consultor de Licenciamento/Permissão” é pessoa ou entidade que interage em nome da sua empresa com a Entidade Governamental para o propósito de ajudar a sua empresa a obter permissões, licenças ou outras autorizações, incluindo permissões ambientais, ou que representa a sua empresa perante a Entidade Governamental com relação a alegações/reclamações, incluindo reivindicações ambientais.
Fornecedores de Serviços de Processamento	
Despachante de Frete	Um “Despachante de Frete” é a pessoa ou entidade que transporta tabaco ou outras coisas da sua empresa e interage em nome da sua empresa com a Entidade Governamental com relação a liberação alfandegária ou cruzamento de fronteiras entre países. Isto inclui Despachantes de Frete que subcontratam pessoas para também auxiliar na liberação alfandegária.

Corretor Alfandegário	Um “Corretor Alfandegário” é a pessoa ou entidade (diversa do despachante de frete) que interage em nome da sua empresa com a Entidade Governamental com relação a liberação alfandegária ou cruzamento de fronteiras.
Consultor de Transporte e Logística	Um “Consultor de Transporte e Logística” é a pessoa ou entidade (diversa do despachante de frete e do corretor alfandegário) que interage em nome da empresa com a Entidade Governamental com relação ao transporte, embarque, fumigação ou outra atividade associada com a movimentação ou armazenamento do tabaco ou outros itens da sua empresa.
Processadores de Vistos / Consultores de Imigração	Um “Processador de Vistos” ou o “Consultor de Imigração” é a pessoa ou entidade que interage em nome da sua empresa com a Entidade Governamental (incluindo oficiais da imigração) para ajudar a assegurar vistos, permissões de trabalho, ou outras aprovações ou certificações para os empregados ou representantes da sua empresa.
Fornecedores de Mão-de-obra	Um “Fornecedor de Mão-de-obra” é a pessoa ou entidade que fornece mão-de-obra para a sua empresa e que interage em nome da sua empresa com a Entidade Governamental (incluindo o ministério do trabalho e oficiais da imigração).
Outros	
Contratante de Construção	Um “Contratante de Construção” é a pessoa ou entidade que interage em nome da sua empresa com a Entidade Governamental com o propósito de obter permissões, licenças ou outras autorizações associadas à construção de projetos.
Consultores / Outros	Esta categoria abrange qualquer outra pessoa ou entidade não listada acima e que interaja em nome da sua empresa com a Entidade Governamental.

Anexo: Lista De Números De Ligação Gratuita

Número de telefone com serviço gratuito para ligação de seu país. Quando solicitado, disque (866) 292 5224. Não há necessidade de inserir "1" antes desse número.

Se nenhum serviço de ligação gratuita for fornecido para seu país, ligue para a Linha direta de conformidade nos Estados Unidos da América, diretamente no número +1 866 292 5224.

Para obter a lista mais atualizada, visite o site clicando no link a seguir: <https://www.universalcorp.com/compliance>.

Discagem Direta

De uma linha externa ligue de sua localidade:

Brasil	0800 000 2357
Canadá.....	1-866-292-5224
Estados Unidos	1-866-292-5224
Indonésia.....	021 50918301
Malawi.....	+1-503-748-0657
México	8008800735
Mozambique.....	+1 7707431833 /
Mozambique.....	+1-503-748-0657
Filipinas.....	1800 1 322 0347

República Popular da China	4006612656
República Dominicana.....	1 829-956-2356
Zimbábwe	+1-503-748-0657

Se o seu país não consta da lista, visite o site www.universalcorp.com/compliance para obter códigos de acesso de telefones internacionais adicionais.



AT&T Direct Dial Access®

1. De uma linha externa disque o AT&T Direct Dial Access® para a sua localidade:

África do Sul.....	0-800-99-0123
Alemanha.....	0-800-225-5288
Bulgária	00-800-0010
Emirados Árabes Unidos.....	8000-021
Equador.....	1-800-225-528
Espanha.....	900-99-0011
Grécia.....	00-800-1311
Guatemala.....	999-9190
Hungria.....	06-800-011-11
Índia.....	000-117
Itália	800-172-444
Macedônia do Norte.....	0800-94288
Países Baixos.....	0800-022-9111
Paraguai (inst3)	008-11-800
Polônia.....	0-0-800-111-1111

Rússia.....	363-2400
Singapura (StarHub)	800-001-0001
Singapura (SingTel)	800-011-1111
Suíça.....	0-800-890011
Turquia	0811-288-0001

2. Ao obter linha, disque 866-292-5224.
3. A ligação será atendida em inglês. Para continuar sua ligação em outro idioma:
 1. Por favor mencione seu idioma para solicitar um intérprete.
 2. Pode demorar de 1 a 3 minutos para arranjarmos um intérprete.
 3. Enquanto isso, por favor, não desligue.



Equipes Regionais de Conformidade

Equipe Regional de Conformidade da África

Anke Coetzee
Fabio Fedetto
Wayne Kluckow
Johan Knoester
Doug Meisel
Rory Micklem

Equipe Regional de Conformidade da Ásia

Paul Beevor
Andrew Cuthbertson
Silvi Friestiani
Tonny Gharata
Marin Lluka
Rodney Miriyoga
Randy Nijkamp
Michee San Pascual
Bradley Peall
Martijn Schaap
Winston Uy
Padmaja Vanama
Olivia Wang
Ching Yi Tan

Equipe Regional de Conformidade da Dark Air Cured

Matthia Bialkowski
Jens Böhning
Sergio Carmo
Alex Dowler
Silviari Friestiana
Tonny Gharata
Matthias Glissmann
Julio Mantovani
Bobbi Myer
Mario Paredes
Raul Perez
Martijn Schaap
Phillip Schumacher
Juan Daniel Tinoco
Nicole Volmar
Richard Wood

Equipe Regional de Conformidade da Europa

Enrique del Campo
Giorgio Marchetti
Donatella Pontarollo

Equipe Regional de Conformidade da Socotab

Maria Angelova-Maillard
Richard Lopez
Nicolas Métais
Christian Rasmussen
Jonathan Wertheimer
Fiona Widmer

Equipe Regional de Conformidade da América do Sul

Fernando Brandt
Cesar A. Bünecker
Aline Butzge
Aldemir Faqui
Leonardo Flesch
Adam Fraser
Miqueline Maske
Diego Ritta

Equipe Regional de Conformidade da América do Norte

Clay Frazier
Erika Jobe
Brian Pope
John Sabatini
Andrew Torry
Ricardo Yudi



Universal
UNIVERSAL CORPORATION

P.O. Box 25099
Richmond, Virginia 23260
USA

www.universalcop.com