



AFG INSPEÇÃO E REPARO EM RISERS LTDA

POLÍTICA E PROCEDIMENTOS ANTICORRUPÇÃO

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

É política da AFG Inspeção e Reparo em Risers Ltda (a “Companhia”) conduzir suas operações mundiais de forma ética e de acordo com as leis do Brasil, dos EUA e todas as leis estrangeiras aplicáveis. A Política e os Procedimentos Anticorrupção (“Diretrizes Anticorrupção”) têm como objetivo garantir esse resultado. As Diretrizes Anticorrupção foram adotadas pelo Conselho jurídico e se aplicam a todos os executivos, diretores, funcionários, agentes, funcionários de afiliadas, subsidiárias ou outras entidades controladas pela Companhia, funcionários de agências de trabalho temporário, agentes não-empregados agindo em nome da Companhia e funcionários terceirizados, independente da localização (coletivamente denominados “Funcionários da Companhia”).

Espera-se que todos os Funcionários da Companhia cumpram as leis vigentes no Brasil, EUA, Reino Unido e outras leis aplicáveis em todos os países nos quais a Companhia realiza seus negócios, assim como manter os mais altos padrões éticos de conduta nos negócios. A Companhia não autorizará, se envolverá ou aceitará práticas de negócios que não estejam em conformidade com estas Diretrizes Anticorrupção.

OBJETIVO

As Diretrizes Anticorrupção definem os padrões éticos de conduta e as práticas que devem ser seguidas com relação a certos tipos de atividades, particularmente a oferecer ou dar objetos de valor, incluindo dinheiro, entretenimento, presentes, refeições, contribuições para caridade e contribuições políticas regulamentadas pela Lei Anti-Corrupção do Brasil (Lei 12.846 de 01 de Agosto de 2013) Lei de Proibição de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (“FCPA”), a Lei Contra Subornos do Reino Unido (“U.K. Bribery Act”), e outras leis anti-suborno e leis de manutenção de registros aplicáveis à Companhia e todos os Funcionários da Companhia. A FCPA, a U.K. Bribery Act e as leis de vários outros países criminalizam a concessão bens de valor a Autoridade Governamentais para garantir uma vantagem indevida. Algumas leis anti-suborno também criminalizam a concessão bens de valores a cidadãos comuns para obtenção de vantagens comerciais indevidas. No âmbito de várias dessas leis, incluindo a FCPA e a Lei contra Suborno do Reino Unido, empresas e indivíduos podem ser acusados de crime mesmo que o pagamento seja feito fora do país no qual a empresa ou o indivíduo está baseado.

ESCOPO E APLICABILIDADE

As Diretrizes Anticorrupção cobrem todas as transações conduzidas pela Companhia e pelos Funcionários da Companhia em qualquer parte do mundo. Apesar do foco internacional dessas Diretrizes Anticorrupção, elas são igualmente aplicadas a empregados que nunca saíram do seu país de origem à negócios da Companhia, assim como aqueles situados em outros países. O cumprimento das Diretrizes Anticorrupção é mandatório, sendo que seu descumprimento acarretará medidas disciplinares, incluindo até mesmo a demissão.



EXPECTATIVAS PARA TODOS OS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA

Espera-se que todos os Funcionários da Companhia (1) entendam e cumpram as Diretrizes Anticorrupção da Companhia onde quer que a empresa esteja atuando, e (2) atuem com o maior nível de integridade e evitem até mesmo a aparente inadequação.

Busquem orientações se estiverem em dúvida sobre uma conduta específica. A Companhia tem uma variedade de recursos disponíveis para ajudá-los – sua gestão direta, a gestão executiva em nível corporativo, e o Conselheiro Jurídico Geral da Companhia.

REQUISITOS PARA NOTIFICAÇÕES

Espera-se que os Funcionários da Empresa exponham suas preocupações e relatem ao Conselheiro Jurídico Geral da Companhia ou à Ouvidoria da Companhia todas as atividades da Companhia que possam violar as diretrizes dessa política. As notificações poderão ser feitas confidencialmente e de forma anônima, exceto quando não for permitido pela legislação local. Não haverá nenhum tipo de retribuição para notificações feitas de boa fé.

EXPECTATIVAS PARA GERENTES DA EMPRESA

Além das expectativas discutidas acima, espera-se que todos os Funcionários da Companhia que supervisionem outros promovam uma cultura de conformidade através da definição de exemplos éticos. Como gerente da Companhia, você deve:

- garantir que todos os Funcionários da Companhia sob sua supervisão entendam suas obrigações no âmbito das Diretrizes Anticorrupção;
- criar um ambiente que permita e encoraje os Funcionários da Companhia a cumprir essas Diretrizes Anticorrupção e expor suas preocupações;
- nunca solicitar – direta ou indiretamente – que os Funcionários da Companhia obtenham resultados comerciais em prejuízo as obrigações éticas no âmbito desta Política ou da lei;
- impedir violações às Diretrizes e à lei feitas por Funcionários da Companhia sob sua supervisão;
- avisar ao Conselheiro Jurídico Geral sobre qualquer violação suspeita ou real; e
- responder, apropriadamente, a perguntas e preocupações relacionadas às Diretrizes Anticorrupção ou direcionar os Funcionários da Companhia ao Conselheiro Jurídico Geral da Companhia.



CONCEITOS CHAVE E DEFINIÇÕES

Funcionários da Companhia: Executivos, diretores, empregados, agentes, empregados de quaisquer afiliadas, subsidiárias ou outras entidades controladas pela Companhia, funcionários de agências de trabalho temporário, agentes não-empregados agindo em nome da Empresa e funcionários em contratos de trabalho temporário, independente da localização.

Conselheiro Jurídico Geral: Advogado(a) da AFG Inspeção e Reparos em Risers Ltda com responsabilidade pela administração e supervisão diária das Diretrizes Anticorrupção, incluindo responder a consultas feitas por Funcionários da Companhia sobre a conformidade com as leis anticorrupção. No momento, a Conselheira Jurídica Geral da Companhia é **Eloá Oliveira** e ela pode ser contatada em +55 22 98132-4202 ou eloa.oliveira@afgbr.com.

Beneficiário Coberto: Um indivíduo ou partido político, incluindo (i) Autoridade Governamental; (ii) integrantes de partido político; (iii) candidato a cargo político; (iv) filho, cônjuge ou outro parente próximo de um funcionário público; ou (v) qualquer outra pessoa que se saiba, ou tenha motivos para acreditar, que fará, oferecerá ou prometerá Pagamentos ou Presentes em violação à legislação anticorrupção pertinente, incluindo a FCPA ou a Lei contra Subornos do Reino Unido.

Autoridade Governamental: Qualquer funcionário, agente ou representante de (i) um governo, departamento, agência ou organismo, incluindo empresas controladas ou pertencentes, de forma majoritária ou integral, pelo Estado; (ii) qualquer organização pública internacional, como as Nações Unidas ou o Banco Mundial; ou (iii) um indivíduo agindo na capacidade oficial para ou em nome de tal governo, departamento, agência, organismo ou organização pública internacional, mesmo que tal indivíduo não seja diretamente empregado do governo ou organização pública internacional.

Presente: Um Presente é algo prometido, oferecido ou concedido, independente do seu valor.

Pagamento: Um Pagamento é a concessão direta ou indireta, oferta ou promessa de concessão de algo de valor, seja na forma de dinheiro, documento negociável (por exemplo, cheques de qualquer tipo, notas promissórias ou outros documentos que criem ou representem uma obrigação de transferir valores, etc.), transferências em espécie, oportunidades de emprego, doações, Presentes, entretenimento ou o que puder ser considerado algo de valor para o beneficiário.

Penalidades: Empregados que violem essas Diretrizes Anticorrupção estão sujeitos a ações disciplinares do empregador, incluindo até mesmo a suspensão ou demissão. Além das penalidades para empregados, a Companhia tem o direito de rescindir contratos com consultores, representantes, contratadas independentes ou outros Sócios em Transações que não estejam dispostos ou capazes de representar ou trabalhar com a Companhia de maneira consistente com essas Diretrizes Anticorrupção.

Bandeira Vermelha: Uma Bandeira Vermelha é uma indicação de possível de violação ou fato ou circunstância que aumente a probabilidade de violação, das Diretrizes Anticorrupção, da FPCA, da Lei contra Subornos do Reino Unido ou de leis anticorrupção de qualquer país, ou esteja de alguma forma relacionada aos Funcionários da Companhia e/ou Sócios de Transação. Exemplos de Bandeiras Vermelhas são fornecidos nas páginas 11-12 destas Diretrizes Anticorrupção.

Sócio de Transação: Um Sócio de Transação é um sócio em empreendimento conjunto, afiliada, distribuidora, agente, consultor ou outro terceiro encarregado de agir em nome da Companhia em questões comerciais fora do



Brasil com relação a transações com Autoridades Governamentais. Sócios de Transação não incluem vendedores que forneçam produtos de valor modesto ou serviços administrativos de rotina para a Companhia.

A LEI DE PROIBIÇÃO DE PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO NO EXTERIOR

DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

A FCPA proíbe a oferta, promessa, concessão ou autorização de pagamentos ou algo de valor, seja direta ou indiretamente, para qualquer Autoridade Governamental não Norte-Americana, partido político ou candidato político, ou empregado de organização pública internacional para obter ou manter negócios ou outra vantagem indevida quando a oferta, pagamento ou presente tiver a intenção de:

- influenciar uma ação desejada;
- induzir a um ato em violação de uma obrigação legal;
- levar uma pessoa a abster-se de agir em conformidade a uma obrigação legal;
- assegurar vantagens indevidas; ou
- influenciar a decisão de um governo ou organismo governamental.

Os termos “algo de valor”, conforme usados na FCPA, são muito amplos e incluem Pagamentos e Presentes (ambos os termos definidos na **Seção Conceitos Chave e Definições** dessas Diretrizes Anticorrupção). No âmbito da FCPA, não há limite monetário. Pagamentos ou Presentes de qualquer valor podem ser considerados subornos.

O termo “Autoridade Governamental” também é muito amplo. No âmbito da FCPA, uma “Autoridade Governamental” poderia ser, entre outros, um empregado de uma agência governamental ou corpo legislativo, empregado de uma empresa de propriedade ou sob controle do governo; um candidato a cargo público; ou um empregado de uma organização pública internacional, como as Nações Unidas ou o Banco Mundial. Além da FCPA, outras leis estaduais e federais também proíbem o fornecimento de algo de valor a cidadãos comuns para assegurar uma vantagem indevida. Portanto, essas Diretrizes Anticorrupção se aplicam tanto a Autoridades Governamentais e outros Beneficiários Cobertos (termos definidos na **Seção Conceitos Chave e Definições** dessas Diretrizes Anticorrupção). É responsabilidade de todos entender se aqueles com quem se interage são Autoridades Governamentais ou outros Beneficiários Cobertos em caso de dúvida, fale com o Conselheiro Jurídico Geral.

Em resumo, os Funcionários da Companhia não podem oferecer nada a uma Autoridade Governamental ou Beneficiário Coberto em troca de tratamento comercial favorável. Os Funcionários da Companhia devem obter a aprovação prévia, de acordo com as Diretrizes Anticorrupção, antes de oferecer ou conceder algo de valor a uma Autoridade Governamental ou Beneficiário Coberto.

DISPOSIÇÕES DE CONTABILIDADE

A FPCA exige que empresas públicas com ações negociadas na bolsa de valores dos EUA cumpram as regras de contabilidade da Comissão de Valores Mobiliários (“SEC”). A FPCA proíbe a falsificação dos livros e registros que devem ser mantidos pelas empresas públicas, fazer declarações falsas ou enganosas ou omitir fatos materiais para contadores ou auditores com relação à elaboração dos registros necessários.



A AFG Inspeção e Reparo em Risers Ltda. não é uma sociedade de capital aberto com ações negociadas na bolsa de valores do Brasil ou EUA e não está sujeita às regras de contabilidade da SEC. Contudo, é política da Companhia implementar e manter controles contábeis internos com base em princípios contábeis sólidos. Todos os Pagamentos e Presentes devem ser registrados de forma precisa e no tempo correto nos livros e registros da Companhia. Todos as transações devem incluir detalhes cabíveis para que os registros e documentos contábeis reflitam as transações de forma fidedigna. Todas as transações financeiras devem, pelo menos:

- Ocorrer apenas com a autorização adequada da Companhia;
- ser registradas de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos; e
- ser analisadas periodicamente para identificar e corrigir quaisquer discrepâncias, erros e omissões contábeis.

Todas as refeições, presentes, entretenimento e/ou viagem e acomodação oferecidos por Funcionários da Companhia a Autoridades Governamentais e outros Beneficiários Cobertos devem ser registradas de forma adequada nos livros e registros da Companhia, de acordo com as Diretrizes Anticorrupção, e incluir os seguintes detalhes:

- nome(s) e cargo(s) de Autoridade Governamental/Beneficiário Coberto;
- nome(s) e cargo(s) do(s) Funcionário(s) da Companhia envolvido(s);
- descrição do Presente;
- valor do Presente; e
- descrição dos produtos ou serviços da Companhia sendo promovidos, demonstrados ou explicados ou a disposição contratual relativa a qual o Presente está sendo fornecido.

A Companhia não aceitará lançamentos falsos, enganosos ou imprecisos nos livros e registros da Companhia. Os Funcionários da Companhia que falsificarem registros e documentos contábeis da Companhia estarão sujeitos a medidas disciplinares.

A LEI CONTRA SUBORNOS DO REINO UNIDO

DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

A Lei contra Subornos do Reino Unido proíbe a oferta, promessa ou concessão, direta ou indireta, de vantagens financeiras ou de outro tipo para qualquer pessoa para que esta realize uma função ou atividade inadequada, ou enquanto souber ou acreditar que a aceitação em si constitui a execução inadequada de uma função ou atividade. Quando o beneficiário destinado é uma Autoridade Governamental, a pessoa é culpada de suborno se oferecer, prometer ou conceder, direta ou indiretamente, uma vantagem financeira ou de outro tipo para obter ou manter um negócio ou adquirir vantagem comercial. A intenção pode ser influenciar a Autoridade Governamental a omitir o exercício de uma função ou usar sua influência dentro ou fora do escopo de sua capacidade oficial. A Lei contra Suborno também impõe a responsabilidade ao beneficiário do suborno e na falha da empresa em impedir o Suborno a qualquer um que preste os serviços para ou em nome da empresa, a menos que a empresa possa demonstrar que tinha procedimentos adequados em vigor para evitar que tais pessoas cometessem um Suborno. Esta política faz parte dos procedimentos da Companhia para evitar o suborno feito por pessoas prestando serviços em seu nome.



PAGAMENTOS POTENCIALMENTE ADMISSÍVEIS

Em circunstâncias limitadas, poderá ser permitido fornecer um Pagamento ou Presente a uma Autoridade Governamental ou Beneficiário Coberto. Os pagamentos que forem expressamente legais de acordo com a legislação escrita do país da Autoridade Governamental poderão ser permitidos. Gastos cabíveis e autênticos realizados em nome de Autoridades Governamentais ou outros Beneficiários Cobertos que estejam diretamente relacionados (1) a promoção, demonstração ou explicação de bens ou serviços ou (2) a uma obrigação contratual poderão ser permitidos. Contudo, pagamentos potencialmente admissíveis são muito limitados, Funcionários da Companhia nunca devem fornecer entretenimento ou algo de valor a Autoridades Governamentais ou Beneficiários Cobertos apenas por fornecer – não importa quanto for baixo o valor do Pagamento ou Presente. Da mesma forma, os Funcionários da Companhia devem seguir rigidamente as Diretrizes Anticorrupção ao fornecer um Pagamento ou Presente a uma Autoridade Governamental ou Beneficiário Coberto.

Os Funcionários da Companhia devem obter a aprovação, de acordo com as Diretrizes Anticorrupção, antes de fazer qualquer Pagamento a uma Autoridade Governamental ou outro Beneficiário Coberto e devem garantir que todos os Pagamentos feitos são registrados com precisão nos livros e registros da Empresa.

RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

A Companhia poderá ser responsável por Pagamentos feitos por terceiros (ou seja, agentes, consultores, distribuidores e subcontratados) a Autoridades Governamentais ou outros Beneficiários Cobertos. Os Funcionários da Companhia não poderão conceder Pagamentos ou Presentes a Autoridades Governamentais ou Beneficiários Cobertos indiretamente, através de terceiros. Em coordenação e sob a orientação do Conselheiro Jurídico Geral, os Funcionários da Companhia devem realizar uma auditoria em todos os terceiros antes de contratá-los, de acordo com as Diretrizes Anticorrupção. Funcionários da Companhia não poderão contratar um terceiro se houver motivo para suspeitar que o terceiro poderá tentar a realização de Pagamentos a uma Autoridade Governamental ou Beneficiário Coberto. Todos os terceiros contratados pela Companhia devem primeiro concordar em seguir as Diretrizes Anticorrupção.

PENALIDADES

A Companhia poderá impor Penalidades adicionais (conforme o termo definido na Seção Conceitos Chave e Definições dessas Diretrizes Anticorrupção) a qualquer indivíduo que violar as diretrizes deste manual.

NORMAS ÉTICAS NOS NEGÓCIOS: MELHORES PRÁTICAS

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os Funcionários da Companhia sempre devem obedecer às leis brasileiras e onde quer que estejam atuando, com relação aos tópicos abordados pelas Diretrizes Anticorrupção. Funcionários da Companhia devem conduzir os negócios da Companhia de forma ética e cuidadosa para minimizar o risco de infrações inadvertidas das leis vigentes, evitando até mesmo a aparente inadequação, e preservar e promover a reputação da Companhia. Além disso, algumas melhores práticas de conformidade devem ser seguidas.

CORTESIAS COMERCIAIS

Cortesias comerciais, como refeições, presentes e entretenimento, podem violar as leis anticorrupção quando concedidas para influenciar um indivíduo de forma imprópria. As cortesias comerciais nunca devem ser oferecidas



sob circunstâncias que poderiam, de forma cabível, ser vistas como uma inadequação aparente. Para evitar a inadequação, tais cortesias devem ser diretamente relacionadas às discussões comerciais, à demonstração, promoção ou explicação dos bens ou serviços da Companhia, ou a uma obrigação contratual envolvendo os bens e serviços da Companhia. Os Funcionários da Companhia não deverão usar de seus próprios recursos (ou seja, aqueles pelos quais eles não solicitarão reembolso da Companhia) para fornecer cortesias comerciais. Nenhum Pagamento deve ser feito por cortesias comerciais se o Pagamento for ilegal no âmbito da lei americana, ou outra lei vigente, ou inconsistente com qualquer determinação contratual relevante. Os Funcionários da Companhia, devem determinar, com antecedência, se uma potencial cortesia comercial é admissível no âmbito da lei do país anfitrião ou pelo empregador do beneficiário. Funcionários da Companhia devem buscar assistência do Conselheiro Jurídico Geral, se necessário, ao tomar essa decisão.

REFEIÇÕES

Contanto que o requisito de objetivo comercial legítimo seja atendido e o Pagamento seja permitido no âmbito das leis escritas do país no qual elas serão feitas, os Funcionários da Companhia poderão oferecer algumas refeições de negócios a indivíduos sem a pré-aprovação por escrito.

- Para oferecer uma refeição a uma Autoridade Governamental, representante de partido político; candidato a cargo político; ou filho, cônjuge ou outro parente próximo de uma Autoridade Governamental sem a aprovação prévia do Conselheiro Jurídico Geral, tal refeição de negócios deve ter valor inferior a USD100 por pessoa e não poderá ser oferecido ao mesmo indivíduo mais do que quatro (4) vezes por ano.
- Para oferecer uma refeição a qualquer outro indivíduo sem a prévia aprovação do Conselheiro Jurídico Geral, tal refeição de negócios não deve ter valor superior a USD250 por pessoa.
- Os Funcionários da Companhia devem obter aprovação prévia do Conselheiro Jurídico Geral para refeições comerciais com valores maiores do que os especificados acima. Em raras ocasiões, a aprovação pós-fato poderá ser concedida através das explicações e documentos adequados.

PRESENTES

Em circunstâncias limitadas, os Funcionários da Companhia poderão conceder presentes. Geralmente, o presente deve ser pequeno e estar relacionado à promoção dos produtos ou serviços da empresa, com o atendimento de uma obrigação contratual (tal como uma sessão de treinamento) ou um pequeno presente simbólico, consistente com os costumes locais. Todos os presentes devem ser concedidos de acordo com essas Diretrizes Anticorrupção. Todos os presentes devem estar refletidos de forma clara e precisa nos relatórios de gastos, assim como nos livros e registros da Companhia.

No âmbito das Diretrizes Anticorrupção, os Funcionários da Companhia têm permissão para conceder itens com a marca da Empresa e outros presentes modestos.

- Para oferecer um presente a uma Autoridade Governamental, representante de partido político; candidato a cargo político; ou filho, cônjuge ou outro parente próximo de uma Autoridade Governamental sem a aprovação prévia do Conselheiro Jurídico Geral, tal presente deve ter valor inferior a USD100 por pessoa e não poderá ser oferecido ao mesmo indivíduo mais do que quatro (4) vezes ao ano.



- Para oferecer um presente a qualquer outro indivíduo sem a aprovação prévia do Conselheiro Jurídico Geral, tal presente não deve ter valor superior a USD200 por pessoa e não poderá ser oferecido ao mesmo indivíduo mais do que quatro (4) vezes ao ano.

Além de dar itens de baixo valor em quantidade e frequência razoavelmente limitadas, não é permitido fornecer presentes, a menos que os Funcionários da Companhia tenham primeiro:

- determinado se o presente proposto é permitido no âmbito os procedimentos e políticas aplicáveis da Companhia;
- enviado uma solicitação por escrito ao Conselheiro Jurídico Geral, pedindo permissão para conceder o presente; e
- recebido a aprovação escrita do Conselheiro Jurídico Geral. A aprovação será concedida somente após a determinação que o presente é permitido no âmbito da legislação vigente.

De forma geral, presentes a uma Autoridade Governamental, representante de partido político; candidato a cargo público ou filho, cônjuge ou outro parente próximo de uma Autoridade Governamental será permitido apenas quando:

- o presente for concedido como uma cortesia ou sinal de consideração ou estima ou em troca da hospitalidade, e o custo do item for razoável e estiver dentro dos costumes locais, tal como um bolo de lua no Ano Novo chinês, ou cestas de presente de valor moderado em feriados em outras partes do mundo;
- o presente ter o nome ou logotipo da Companhia e/ou ser de valor nominal;
- o valor cerimonial do item superar seu valor intrínseco; e
- o presente for concedido de forma aberta, ao invés de sigilosa.

ENTRETENIMENTO

Em muitos países, é ilegal fornecer entretenimento para Autoridades Governamentais e outros Beneficiários Cobertos. De forma geral, o pagamento de despesas de entretenimento em nome de Autoridades Governamentais e outros Beneficiários Cobertos será permitido somente se:

- O Pagamento for permitido no âmbito das leis escritas do país no qual o Pagamento será feito.
- O valor do gasto for razoável, e não luxuoso ou excessivo. Uma boa medida de racionalidade é o equilíbrio entre o objetivo comercial pelo qual as despesas são pagas e as atividades de entretenimento ou lazer fornecidas. (Por exemplo, uma reunião de meio dia não justifica quatro dias de golfe no Caribe).
- O gasto tiver um objetivo comercial legítimo. O gasto em entretenimento deve estar relacionado à promoção dos produtos ou serviços da Companhia ou atendendo uma obrigação contratual e não deve ser oferecido à mesma pessoa mais de quatro (4) vezes por ano.



MANUTENÇÃO DE REGISTROS

Todos os Funcionários da Companhia são obrigados a contabilizar com precisão os gastos para ou em nome de Autoridades Governamentais ou outros beneficiários (incluindo um Beneficiário Coberto) nos livros e registros da Companhia, com os detalhes suficientes. Os reembolsos dos gastos devem ter o suporte de recibos apropriados ou outros documentos que reflitam a natureza do gasto reembolsado.

Todos os registros, relatórios e documentos relacionados às medidas tomadas pelos Funcionários da Companhia para obter aprovação para cortesias comerciais para Autoridades Governamentais e outros Beneficiários Cobertos, assim como as aprovações e outros documentos elaborados pela Companhia ou pelos Funcionários da Companhia sobre tais tópicos, devem ser mantidos pelo Conselheiro Jurídico Geral e de acordo com as políticas de retenção de registros existentes da Companhia.

VIAGEM E ACOMODAÇÃO

PRÉ-APROVAÇÃO NECESSÁRIA

A Companhia poderá realizar Pagamentos para a viagem e/ou acomodação de uma Autoridade Governamental ou outro Beneficiário Coberto desde que o objetivo comercial legítimo seja atendido e o Pagamento seja permitido no âmbito das leis escritas no país onde eles serão realizados. A pré-aprovação escrita do Conselheiro Jurídico Geral é necessária antes que a viagem e/ou acomodação possa ser fornecida a uma Autoridade Governamental ou outro Beneficiário Coberto.

RAZOÁVEL E AUTÊNTICO

Todos os gastos de viagem e acomodação devem ser razoáveis, autênticos e diretamente relacionados à demonstração, promoção ou explicação das instalações, produtos ou serviços da Companhia ou para a execução de um contrato da Companhia.

Gastos razoáveis e autênticos de viagem e/ou acomodação estão limitados a gastos para um itinerário direto do ponto de partida da Autoridade Governamental ou Beneficiário Coberto até a instalação, local de treinamento, etc. A Companhia não deverá pagar por viagens adicionais (por exemplo, viagem de fim de semana até a Disneylândia ou outra atração turística). Além disso, sob nenhuma circunstância a Companhia deverá pagar pela viagem e acomodação do cônjuge, filho, parente próximo ou outro acompanhante de uma Autoridade Governamental ou outro Beneficiário Coberto.

OUTROS REQUISITOS E RESTRIÇÕES

Os Funcionários da Companhia não deverão usar de seus próprios recursos (ou seja, aqueles pelos quais eles não solicitarão reembolso da Companhia) para pagar pela viagem e acomodação (incluindo alteração para categoria superior) para Autoridades Governamentais, Beneficiários Cobertos ou seus cônjuges, filhos, parentes próximos ou outros acompanhantes.

Caso o Conselheiro Jurídico Geral aprove a viagem e/ou acomodação (e as cortesias comerciais relacionadas), os devidos Funcionários da Companhia devem enviar ao empregador da Autoridade Governamental ou Beneficiário



Coberto uma carta, informando o objetivo comercial e os preparativos financeiros para a viagem. Os Funcionários da Companhia devem enviar uma cópia da carta para o Conselheiro Jurídico Geral.

RESTRIÇÕES ESPECÍFICAS

- Seleção de Convidado: Os Funcionários da Companhia não devem estender o convite de viagem para uma Autoridade Governamental ou outro Beneficiário Coberto, a menos que ele ou ela tenha solicitado que o governo ou agência pertinente – ao invés da Empresa – selecione os representantes que receberão os benefícios da viagem e acomodação.
- Categoria da Viagem e/ou Acomodação: Toda viagem e acomodação fornecidas pela Companhia devem ser razoáveis. A Autoridade Governamental ou Beneficiário Coberto deve fornecer a Companhia o suporte por escrito do seu empregador para algo acima da classe econômica de viagem e/ou acomodações de valor acima do modesto.
- Cortesias Comerciais Fornecidas em Conjunto com a Viagem e/ou Acomodação: Todas as cortesias comerciais fornecidas em relação com a viagem e/ou alojamento devem cumprir, separadamente, os requisitos acima relacionados a Cortesias Comerciais. Contudo, tais cortesias comerciais devem exigir a pré-aprovação por escrito do Conselheiro Jurídico Geral, independente do seu valor.
- Diárias: Pagamentos ou contribuições financeiras diárias para os beneficiários pagarem suas despesas não são permitidos sem autorização específica por escrito do Conselheiro Jurídico Geral.
- Pagamentos de Gastos: Os gastos da Autoridade Governamental ou Beneficiário Coberto devem ser pagos diretamente pela Companhia para o fornecedor e não para a Autoridade Governamental ou Beneficiário Coberto (nem mesmo como reembolso).

OUTROS PAGAMENTOS

PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

No âmbito da FCPA, pagamentos de facilitação (pagamentos de baixo valor feitos a autoridades governamentais de baixo escalão para agilizar uma função de rotina, não arbitrária) podem ser permitidos, mas outras leis, incluindo a Lei contra Subornos do Reino Unido, criminalizam tais pagamentos. A Companhia especificamente proíbe os Funcionários da Companhia de realizarem tais pagamentos. Caso um desses pagamentos seja feito em transgressão a esta política, o Conselheiro Jurídico Geral deve ser informado e todos os registros, relatórios e documentos relacionados aos Pagamentos de Facilitação permitidos devem ser mantidos de acordo com as políticas de retenção de registros da Companhia.

CIRCUNSTÂNCIAS EXTRAORDINÁRIAS

A Companhia reconhece que os Funcionários da Companhia trabalhando fora dos EUA ou do Reino Unido podem, às vezes, enfrentar situações nas quais pagamentos não rotineiros sejam exigidos, sem notificação ou divulgação, por Autoridades Governamentais, Beneficiários Cobertos, autoridades semigovernamentais ou pessoas alegando exercer autoridade oficial, quando o dano físico ou à saúde parecerem iminentes ou quando os Funcionários da Companhia acreditarem que eles ou outros poderão estar em perigo se o pagamento não for feito, ou quando os Funcionários da Companhia acreditarem que sua propriedade possa ser confiscada, danificada ou comprometida de forma arbitrária se o pagamento exigido não for feito. A empresa reconhece que tais Pagamentos podem ser necessários nessas circunstâncias (“Circunstâncias Extraordinárias”), tais como:



- Você for parado por policiais, militares, paramilitares ou por uma milícia (uniformizada ou não) em pontos de controle designados ou em outros lugares e o Pagamento for exigido como uma condição de passagem para pessoas ou propriedades;
- Você for parado no aeroporto pelos funcionários da alfândega ou do controle de passaporte ou por militares (uniformizados ou não) e o Pagamento for exigido para permitir a entrada e saída de pessoas ou propriedades; ou
- Pessoas alegando serem da segurança, do controle de imigração ou inspetores de saúde pedem que você pague para (ou para evitar) uma inoculação obrigatória ou outro procedimento similar.

Em tais casos, após tal Pagamento ser feito e assim que possível, após o perigo ter passado, ele deve ser notificado ao Conselho Jurídico Geral para que possa ser tratado e registrado de forma apropriada nos livros e registros da Companhia.

CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Os Funcionários da Companhia não deverão usar os fundos da Companhia ou os seus próprios recursos para conceder Pagamentos ou Presentes, diretos ou indiretos, seja na forma de dinheiro ou algo de valor, para um partido político ou membro de um partido político em nome da Companhia sem a aprovação prévia por escrito do Conselheiro Jurídico Geral.

CONTRIBUIÇÕES PARA CARIDADE

Os Funcionários da Companhia não deverão usar os fundos da Companhia ou os seus próprios para fazer contribuições para a caridade, seja na forma de dinheiro ou algo de valor, a pedido ou em benefício de Autoridades Governamentais ou outros Beneficiários Cobertos, sem a aprovação prévia do Conselheiro Jurídico Geral.

- Para garantir o cumprimento das leis vigentes, a auditoria legal deve ser realizada no beneficiário pretendido de uma contribuição.

AUDITORIA LEGAL EM SÓCIOS DE TRANSAÇÃO

Antes de contratar um Sócio de Transação (definido acima, em **Conceitos Chave e Definições**), os Funcionários da Companhia deverão executar o nível adequado de auditoria legal para avaliar os potenciais riscos de conformidade para garantir que a Companhia entre em relações comerciais apenas com indivíduos e firmas de boa reputação e qualificados. Antes de manter um Sócio de Transação (incluindo distribuidoras e agentes de venda), os Funcionários da Companhia devem seguir as etapas da auditoria legal descritas no **Apêndice B** e garantir a aprovação do Conselheiro Jurídico Geral. Etapas posteriores de auditoria e monitoramento poderão ser garantidas.



PAGAMENTOS A SÓCIOS DE TRANSAÇÃO

A menos que seja especificamente autorizado por estas Diretrizes Anticorrupção ou pelo Conselheiro Jurídico Geral, nenhum Pagamento a um Sócio de Transação deverá ser realizado:

- em dinheiro (exceto desembolsos documentados de caixa pequena), sem a autorização prévia por escrito do Conselheiro Jurídico Geral;
- com cheques corporativos a pagar para “descontar”, “ao portador” ou para terceiros encarregados da parte com direito a pagamento; ou
- para um indivíduo, entidade ou conta fora do país de residência do beneficiário/país onde o trabalho é realizado.

Os Funcionários da Companhia garantirão que os registros e documentos contábeis (incluindo relatórios de gastos) contêm detalhes suficientes para que o objetivo do pagamento seja claro e que a transação seja registrada de forma precisa.

- **Elaboração do contrato.** A Companhia deve celebrar um contrato por escrito com todos os Sócios de Transação, fornecedores de bens ou prestadores de serviços (incluindo agentes terceirizados) ou outros representantes, com exceção de vendedores fornecendo produtos de valor modesto ou serviços administrativos de rotina para a Companhia. O contrato deve incluir disposições indicando que o Sócio de Transação ou fornecedor cumprirá a FPCA e a Lei contra Suborno do Reino Unido e concordará com o cumprimento de outras obrigações de conformidades anticorrupção. Apenas nas exceções limitadas listadas neste parágrafo, nenhum Sócio de Transação deverá agir em nome da Companhia até que um contrato por escrito com esse Sócio de Transação esteja em vigor.
- **Legislação Local.** A Empresa deve cumprir todas as leis anticorrupção dos países nos quais a Companhia opere, além da FCPA e da Lei contra Subornos do Reino Unido.

RECONHECIMENTO E ANÁLISE DE BANDEIRAS VERMELHAS

Se você obtiver informações que o levem a acreditar que uma possível violação das Diretrizes Anticorrupção, da FPCA, da Lei contra Subornos do Reino Unido ou legislação anticorrupção de outro país pelos, ou relacionada aos, Funcionários da Companhia e/ou Sócios de Transação possa ocorrer ou tenha ocorrido (informações denominadas como Bandeiras Vermelhas), você deve notificar o Conselheiro Jurídico Geral. As Bandeiras Vermelhas poderão incluir:

- um pedido para pagamento adiantado ou antes da decisão de uma concessão, contrato ou outros negócios;
- um pedido de alta taxa de contingência ou “sucesso”;
- um pedido de reembolso por gastos extraordinários, mal documentados ou de última hora;
- um pedido de pagamento em dinheiro, em conta numerada ou em conta no nome de uma pessoa diferente;
- um pedido de pagamento em outro país, especialmente se for um país com pouca transparência bancária;
- o Sócio de Transação que tenha um parente em uma posição no governo ou seja um Beneficiário Coberto, particularmente se o parente estiver ou pudesse estar realizando negócios diretamente com a Companhia;



- uma recusa de um Sócio de Transação em divulgar seus proprietários, sócios ou diretores, quando tais proprietários, sócios ou diretores, individualmente ou em grupo, tiverem participação majoritária em um terceiro ou, de outra forma, tiverem a habilidade de exercer o controle de fato da gestão, operação e política do terceiro;
- o uso de uma empresa de fachada ou controladora que esconda a posse sem uma explicação plausível;
- os negócios do Sócio de Transação que parecem ter pessoal insuficiente, ser mal equipado, inexperiente, com localização inconveniente, entre outros, incapazes de realizar a relação proposta com a Companhia;
- o Sócio de Transação seja insolvente ou tenha dificuldades financeiras significativas, tendo impacto razoável no empreendimento;
- o Sócio de Transação que reaja com ignorância ou indiferença em relação à legislação e regulação local;
- uma referência comercial ou bancária do Sócio de Transação que se recuse, sem motivo, a responder perguntas ou forneça respostas problemáticas; ou
- o Sócio de Transação que esteja sujeito a rumores plausíveis ou reportagens da mídia com impacto em sua ética.

Esta lista de Bandeiras Vermelhas não todas as situações possíveis. Se alguma informação o levar a acreditar que uma violação possa ocorrer ou tenha ocorrido, você deve avisar ao Conselheiro Jurídico Geral ou a Linha Direta de Ética da Companhia imediatamente sobre tal informação.

ESTRUTURA INTERNA DE CONFORMIDADE

CONSELHEIRO JURÍDICO GERAL

O Conselheiro Jurídico Geral da Companhia é um membro da equipe responsável pela administração e supervisão diária desta Política e dos Procedimentos Anticorrupção. O Conselheiro Jurídico Geral da Companhia deverá ser encarregado de analisar e acompanhar as certificações de conformidade. O Conselheiro Jurídico Geral é o principal ponto de contato para os Representantes da Companhia em relação ao cumprimento desta Política, uso necessário de Procedimentos Anticorrupção e cumprimento de todas as leis vigentes americanas e estrangeiras. Caso o Conselheiro Jurídico Geral não esteja disponível, os Representantes da Companhia devem entrar em contato com o Diretor Presidente (“CEO”) ou o Diretor Financeiro (“CFO”) da Companhia.

RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS

Espera-se que os Funcionários da Companhia estejam atentos às Bandeiras Vermelhas e notifiquem prontamente qualquer preocupação sobre possíveis violações das Diretrizes Anticorrupção ao Conselheiro Jurídico Geral ou à Ouvidoria. O Conselheiro Jurídico Geral tomará as medidas cabíveis para manter o sigilo da sua identidade. A Companhia receberá todas as notificações de má conduta com seriedade. Ela investigará prontamente todas as notificações para determinar se houve uma violação das Diretrizes Anticorrupção ou da lei e realizará as ações corretivas necessárias. Se você for convidado a participar de uma investigação, coopere integralmente e responda a todas as perguntas com honestidade. A notificação ou participação honesta de um empregado em uma investigação não pode ser a base para uma ação de emprego desfavorável.

Além disso, espera-se que os Funcionários da Companhia cumpram as seguintes obrigações:



- Comparecer a sessões de treinamento relacionadas às Diretrizes Anticorrupção e à aplicação da FCPA e da Lei contra Subornos do Reino Unido.
- Tomar as medidas necessárias para garantir que qualquer indivíduo ou entidade agindo em nome da Companhia entenda os princípios e a importância do Código de Conduta e Ética nos Negócios e das Diretrizes Anticorrupção da AFG Inspeção e Reparos em Risers Ltda.
- Manter registros pontuais, precisos e completos sobre todos os gastos dos fundos da Companhia.
- Entender e respeitar as políticas de outras empresas e agências governamentais com as quais a Companhia realiza negócios.
- Certificar-se, quando solicitado, que você tenha lido as Diretrizes Anticorrupção e tem seguido suas disposições.
- Certificar-se a cada trimestre, se solicitado, que você saiba que não houve violações das Diretrizes Anticorrupção, FCPA, Lei contra Subornos do Reino Unido e outras leis vigentes; ou que você notificou tais violações.

O descumprimento dessas Diretrizes Anticorrupção poderá ser a base para uma ação disciplinar, incluindo até mesmo a demissão.

PROCEDIMENTO: MONITORAMENTO DA CONFORMIDADE

A Companhia poderá, periodicamente e de forma aleatória, realizar auditorias internas ou externas ou outras análises da Política e desses Procedimentos para determinar se eles estão efetivamente reduzindo o risco de violações e detectando potenciais violações quando elas ocorrem. O Conselheiro Jurídico Geral, em consulta ao Diretor Presidente, auditores externos e/ou advogados externos, determinará se as auditorias internas ou externas são necessárias e será responsável pelo escopo e supervisão dessas auditorias.

A Companhia exige que Funcionários da Companhia que trabalham em negócios, financeiro e compras e Sócios de Transação certifiquem anualmente sua conformidade com as Diretrizes Anticorrupção e leis vigentes. O certificado de conformidade para os Funcionários da Companhia em anexo, no Apêndice A.

Outras medidas, conforme a necessidade, podem ser tomadas para analisar a conformidade com a FCPA, Lei contra Subornos do Reino Unido e outras leis vigentes por parte da Companhia. Medidas específicas que a Companhia poderá autorizar e realizar incluem:

- análises aleatórias dos livros e registros da Companhia (e de afiliadas) com relação a transações com Autoridades Governamentais ou outros Beneficiários Cobertos;
- a realização de treinamento e administração avaliações de conformidade atualizados para Funcionários da Companhia responsáveis pela conformidade; e
- entrevistas com os Funcionários da Companhia responsáveis por relações com Sócios de Transação que atuem em nome da Companhia.

Todos os relatórios de auditoria e revisão e suas descobertas serão mantidos pelo Conselheiro Jurídico Geral por pelo menos cinco (5) anos a partir da data de conclusão da auditoria ou revisão. Relatórios de auditoria e revisão e outros materiais serão apresentados à administração da Companhia e ao Conselho Administrativo da AFG Inspeção e Reparo em Risers Ltda, conforme for apropriado. Com base na revisão:



- A responsabilidade será delegada para os Funcionários apropriados da Companhia tomarem as medidas imediatas para implementar as recomendações de auditoria, conforme necessidade.
- Medidas apropriadas serão tomadas para tratar os problemas de conformidade revelados durante a auditoria.
- O desempenho dos Funcionários da Companhia envolvidos em questões de conformidade será avaliado. Com base nessa avaliação, a gerência da Companhia poderá tomar as medidas apropriadas – incluindo a premiação ou penalização de funcionários específicos – para tratar o desempenho de função dos indivíduos em relação à conformidade, assim como o comprometimento geral dos indivíduos com a conformidade.
- A gerência da Companhia monitorará a implementação de mudanças feitas de acordo com as descobertas e relatórios da auditoria, incluindo mudanças nos procedimentos de auditoria da Companhia com base nas recomendações e outras descobertas da auditoria.



APÊNDICE A

CERTIFICADO DE CONFORMIDADE ANTICORRUPÇÃO

Eu, _____, certifico que, exceto como detalhado abaixo ou notificado anteriormente ao Conselheiro Jurídico Geral, não tenho ciência de violações das Diretrizes Anticorrupção da AFG Inspeção e Reparo em Risers Ltda, da Lei anti-corrupção brasileira 12.846, da FCPA, da Lei contra Subornos do Reino Unido ou de leis anticorrupção de qualquer país por Funcionários da Companhia e/ou Sócios de Transação. Eu li, entendi e cumprirei as Diretrizes e os Procedimentos Anticorrupção da AFG Inspeção e Reparo em Risers Ltda, que são partes integrantes da Política. Caso eu obtenha informações sobre uma violação conhecida ou suposta da Política, dos Procedimentos Anticorrupção, da lei 12.846 do Brasil, da FCPA, da Lei contra Subornos do Reino Unido ou de leis anticorrupção de qualquer país por Funcionários da Companhia ou Sócios de Transação, notificarei tal violação conforme a orientação na Política.

Assinatura: _____

Nome Impresso: _____

Cargo: _____

Data: _____

Abaixo, estão todos os casos dos quais estou ciente, se houver, das violações reais ou supostas da Política, Procedimentos, FCPA, Lei contra Subornos do Reino Unido ou leis anticorrupção de qualquer país:



APÊNDICE B

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA LEGAL

Quando a Companhia considerar a contratação de um representante terceirizado ou outro Sócio de Transação, os Funcionários da Companhia podem realizar uma auditoria legal para examinar e avaliar potenciais preocupações e questões anticorrupção. Sócios de Transação também devem ser aconselhados sobre o cumprimento das Diretrizes Anticorrupção e devem ser instruídos sobre como obedecer às leis dos EUA e de outros países que sejam relacionadas às questões cobertas pelas Diretrizes Anticorrupção.

Especificamente, antes de manter ou realizar a relação comercial com um Sócio de Transação, e antes do proposto Sócio de Transação executar um trabalho para a Companhia em relação à transação ou serviço proposto, a auditoria legal adequada deve ser concluída (como descrita abaixo). Nenhum Sócio de Transação poderá conduzir negócios em nome da Companhia até um contrato por escrito ter sido celebrado entre o Sócio de Transação e a Companhia.

AUDITORIA LEGAL

Formulários a serem Preenchidos em Relação a Possíveis Sócios de Transação: Antes de fazer, ou concordar em fazer, negócios com possíveis Sócios de Transação, os Funcionários da Companhia gerenciando a relação da Companhia com o possível Sócio de Transação deverá:

- pedir que o Sócio de Transação em potencial conclua a auditoria legal e o certificado de conformidade;
- prepare um rascunho do contrato por escrito entre a Companhia e o possível Sócio de Transação, garantindo que o rascunho do contrato contém os termos contratuais adequados em relação à conformidade com políticas e práticas anticorrupção;
- enviar os formulários de auditoria legal e certificado de conformidade preenchidos e o rascunho do contrato com o possível Sócio de Transação para aprovação do Conselheiro Jurídico Geral da Companhia; e
- obter a aprovação por escrito do Conselheiro Jurídico Geral (que poderá ser feita por e-mail ou outra forma de escrita) para contratar ou realizar negócios com o Sócio de Transação.

O Conselheiro Jurídico Geral: O Conselheiro Jurídico Geral não aprovará um contrato com um Sócio de Transação a menos que todas as questões identificadas na auditoria legal sejam resolvidas de forma aceitável. A aprovação por escrito do Conselheiro Jurídico Geral para o Sócio de Transação e outros materiais que deem suporte à auditoria legal devem ser mantidos nos arquivos do Conselheiro Jurídico Geral por até (5) anos após o Sócio de Transação ter interrompido seus negócios com a Companhia.

Certificações Anuais: A Empresa obterá as certificações anuais de cada Sócio de Transação para a conformidade daquele Sócio de Transação em relação à Lei, 12.846, FPCA, Leis contra Suborno do Reino Unido, estas Diretrizes Anticorrupção e leis anticorrupção de outros países. O certificado de conformidade para Sócios de Transação está em anexo, no **Apêndice C**.

Bandeiras Vermelhas Encontradas Durante Auditoria Legal: Se Bandeiras Vermelhas em relação a possíveis violações de leis anticorrupção ou outras obrigações éticas forem detectadas durante a Auditoria Legal Nível Um, o



Conselheiro Jurídico Geral deverá ter o critério de desqualificar o possível Sócio de Transação para realizar negócios com a Companhia ou solicitar um nível maior de auditoria.



APÊNDICE C

CERTIFICADO DE CONFORMIDADE ANTICORRUPÇÃO

Eu, _____, em nome de Afg Brasil, certifico que, exceto como detalhado abaixo ou notificado anteriormente ao Conselheiro Jurídico Geral da AFG Inspeção e Reparo em Risers Ltda não tenho ciência de violações das Diretrizes Anticorrupção, da Lei 12.846, FCPA, da Lei contra Subornos do Reino Unido ou de leis anticorrupção de qualquer país por mim, Funcionários da Companhia ou outros Sócios de Transação. Eu li, entendi e cumprirei as Diretrizes e os Procedimentos Anticorrupção da AFG Inspeção e Reparo em Risers Ltda que são partes integrantes da Política. Caso eu obtenha informações sobre uma violação conhecida ou suspeita da Política, dos Procedimentos Anticorrupção, da lei 12.846, da FCPA, da Lei contra Subornos do Reino Unido ou de leis anticorrupção de qualquer país, notificarei tal violação conforme a orientação na Política.

Assinatura: _____

Nome Impresso: _____

Nome da Entidade: AFG Brasil

Cargo: _____

Data: _____

Abaixo, estão todos os casos dos quais estou ciente, se houver, das violações reais ou supostas da Política, Procedimentos, da lei 12.846, da FCPA, da Lei contra Subornos do Reino Unido ou leis anticorrupção de qualquer país:
