



Política **Anticorrupção**

SUMÁRIO

>> AVANÇAR

Sumário:

03	Política
05	Objetivo
06	Aplicação
07	Pagamentos proibidos e restritos
10	Procedimentos
15	Pagamentos Facilitadores
16	Livros e registros, contabilidade e práticas de pagamento
17	“Red Flags”
19	Outras questões relacionadas a esta política e a Compliance Anticorrupção
21	Publicidade
21	Como tirar dúvidas e relatar incidentes ou preocupações
21	Implantação
22	Propriedade da Política

1. Política

A Política Anticorrupção da Tempest (a “Política”) obriga a TEMPEST SERVIÇOS DE INFORMÁTICA S.A. e suas subsidiárias e afiliadas (coletivamente, “Tempest” ou a “Companhia”), em todas as operações ao redor do mundo, a conduzir negócios de maneira ética e com absoluta integridade. A Política exige o cumprimento do Código de Ética e Conduta da Tempest (“Código de Ética”) e de todas as leis e regulamentações aplicáveis contra suborno e corrupção, incluindo, sem limitação a tanto, as leis do Brasil, a Lei contra Práticas de Corrupção Estrangeira dos Estados Unidos (“FCPA” na sigla em inglês), a Lei contra Subornos do Reino Unido de 2010 (“UKBA”, na sigla em inglês), outras leis antissuborno nacionais aplicáveis e regras e regulamentações que estejam sendo implementadas.

A Política ainda reflete o compromisso da Tempest em aderir às normas relevantes estipuladas na Convenção da Organização para a Cooperação Econômica e de Desenvolvimento para o Combate da Corrupção de Autoridades Públicas Estrangeiras em Transações Comerciais Internacionais (“Convenção da OCDE”), na Convenção das Nações Unidas contra à Corrupção (“UNCAC”), no Pacto Global das Nações Unidas e na Convenção Interamericana Contra à Corrupção. Além disso, a política da Tempest prevê que todos os “Terceiros Intermediários” (conforme definido na cláusula 4.2.4., abaixo) e os demais parceiros de negócios que contrate observem as mesmas leis, regulamentações, normas e práticas éticas de negócios, conforme detalhado no Procedimento de Due Diligence de Compliance de Parceiros de Negócios da Tempest (“Procedimento de Due Diligence de Parceiros de Negócios”).

A Política proíbe, especificamente, que diretores, administradores, gerentes e empregados da Tempest (coletivamente, “Empregados”)

e todos os Terceiros Intermediários contratados pela Companhia se envolvam em qualquer atividade corrupta e, de forma direta ou indireta, ofereçam, prometam, forneçam ou autorizem qualquer pessoa a fornecer dinheiro ou “Qualquer Coisa de Valor” (conforme definido na Cláusula 4.2.2) a alguma “Autoridade Pública” (conforme definido na Cláusula 4.2.1) ou a qualquer pessoa física ou pessoa jurídica com o propósito de obter ou acumular qualquer “Vantagem Imprópria” (conforme definido na Cláusula 4.2.3)

Dessa forma, como uma empresa comprometida com compliance e os mais altos padrões de ética, a Tempest espera que todos os Empregados e Terceiros Intermediários cumpram esta Política, todos os procedimentos relacionados, o Código de Ética e todas as leis do Brasil, Estados Unidos e Reino Unido e demais leis e regulamentações anticorrupção aplicáveis. A Tempest não autoriza e não tolera nenhuma prática de negócios que não observe esta Política. Além disso, todos os Empregados precisam revisar suas práticas de negócios periodicamente e, caso as mesmas estejam inconsistentes com esta Política, de qualquer maneira, precisam trabalhar junto com o Departamento Jurídico e Compliance da Tempest (“Departamento Jurídico e Compliance”) para realizar os ajustes adequados das práticas e, assim, garantir o seu cumprimento.

Esta Política não tem como objetivo fornecer respostas a todas as questões e considerações relativas à corrupção e às matérias relacionadas que possam surgir no curso dos negócios da Companhia. Além disso, os exemplos incluídos aqui têm o objetivo de auxiliar o leitor a entender o objeto e a importância do compliance, e não refletem a lista completa das circunstâncias cobertas pela Política.

1. Política

Portanto, sempre que houver alguma dúvida sobre a aplicação da Política, ou quaisquer dúvidas ou desconfiças em relação à adequação de qualquer conduta, você deverá, imediatamente, buscar a orientação do Departamento Jurídico e Compliance. Você poderá entrar em contato com o Departamento Jurídico e Compliance pelo endereço de e-mail indicado no final desta Política.

Espera-se que todos os Empregados e todos os parceiros de negócios da Tempest se familiarizem com esta Política e a observem, reconheçam e reportem possíveis questões relacionadas à situações de anticorrupção com tempo suficiente para que sejam tratadas de maneira adequada pelo Departamento Jurídico e Compliance.

2. Objetivo

O propósito desta Política é descrever e explicar as proibições contra suborno e corrupção em todas as operações da Companhia, destacar os requisitos de compliance específicos relacionados a essas proibições e reforçar o compromisso da Tempest em conduzir seus negócios globalmente com os mais altos padrões de honestidade e integridade.

Como uma empresa global, a Tempest deve cumprir com as leis e regulamentações antissuborno e corrupção de todos os países em que atua. Inclusive, além das leis anticorrupção brasileiras aplicáveis, como sua controladora, a Embraer S.A. (“Embraer” ou “Controladora”) é empresa registrada no mercado norte-americano, a Tempest também está sujeita às exigências do FCPA. Ambas as leis proíbem o pagamento de suborno e outros pagamentos ilícitos às Autoridades Públicas em qualquer lugar do mundo. A violação dessas leis ou de quaisquer outras leis anticorrupção aplicáveis possivelmente expõe a Tempest e quaisquer Empregados e/ou Terceiros Intermediários envolvidos (independentemente de nacionalidade ou local de residência) à responsabilidade criminal, civil e/ou administrativa e a multas e/ou penalidades relacionadas.

Esta Política deve ser lida juntamente com o Código de Ética e políticas e procedimentos relacionados. Em caso de conflito entre esta Política e outras políticas da Tempest, ou de alguma situação em que as disposições desta Política sejam mais específicas do que o Código de Ética ou outras políticas, os Empregados deverão aplicar a política ou procedimento mais restritivo. Em tais circunstâncias, notifique o Departamento Jurídico e Compliance para que este possa imediatamente tratar do conflito, dar-lhe a recomendação acerca das providências adequadas a serem tomadas e, caso necessário, atualizar a respectiva política ou procedimento.

3. Aplicação

Esta Política se aplica à Tempest como um todo, inclusive às operações internacionais da Companhia e a quaisquer atividades de negócios administradas ou conduzidas em nome da Tempest por Terceiros Intermediários, inclusive parcerias (joint ventures). Todo Empregado (conforme definido acima) deve inteirar-se desta Política e obedecer à mesma. A Política também se aplica às afiliadas da Companhia, suas subsidiárias diretas ou indiretas às quais se aplica o Código de Ética, aos agentes, representantes, consultores, prestadores de serviços e outros Terceiros Intermediários contratados pela Companhia.

Quaisquer subsidiárias da Tempest não cobertas pelo Código de Ética também deverão aderir aos princípios expressos nesta Política. O Departamento Jurídico e Compliance colaborará com essas subsidiárias para garantir que as mesmas adotem, imediatamente, as políticas e procedimentos que promovam as mesmas normas, princípios e objetivos propostos por esta Política.

4. Pagamentos proibidos e restritos

Esta Política proíbe:

- ▶ a oferta, promessa, autorização ou pagamento de dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor, de forma direta ou indireta através de um Terceiro Intermediário, a uma Autoridade Pública ou pessoa física ou pessoa jurídica, para garantir alguma Vantagem Imprópria.

É importante notar que as principais leis anticorrupção, inclusive as brasileiras e o FCPA, proíbem esses pagamentos em dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor, independentemente de os mesmos serem efetuados de forma direta ou indireta através de Terceiros Intermediários.

Observação: Mesmo a oferta de dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor da maneira descrita acima é proibida, independentemente de o dinheiro ou item de valor ser aceito ou não pelo destinatário alvo.

4.1. TIPOS DE SUBORNO

4.1.1. SUBORNO DE AUTORIDADES PÚBLICAS

Nos termos desta Política, oferecer, dar, prometer ou autorizar a oferta, entrega ou promessa de dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor a uma Autoridade Pública, de forma direta ou indireta, para obter uma Vantagem Imprópria, é qualificado como suborno.

4.1.2. SUBORNO DO SETOR PRIVADO (COMERCIAL)

A Tempest também proíbe suborno no setor privado. Dessa forma, nenhum Empregado poderá oferecer, dar, prometer ou receber dinheiro

ou Qualquer Coisa de Valor de ou para uma pessoa física ou pessoa jurídica no setor privado, para obter uma Vantagem Imprópria.

4.2. DEFINIÇÕES

4.2.1. O termo “Autoridade Pública” significa:

- ▶ Qualquer administrador ou empregado, nomeado ou eleito, de um governo municipal, estadual, regional, federal ou multinacional, ou de qualquer departamento, agência, ou ministério de um governo;
- ▶ Qualquer pessoa física que, embora temporariamente ou sem receber pagamento, detenha um cargo, emprego ou função públicos;
- ▶ Qualquer administrador ou empregado de uma organização internacional pública, como as Nações Unidas ou o Banco Mundial;
- ▶ Qualquer pessoa física agindo na capacidade de autoridade por, ou em nome de, uma agência reguladora, departamento, ministério público ou organização internacional pública;
- ▶ Um partido político, uma autoridade de partido político ou qualquer candidato a cargo político;
- ▶ Qualquer administrador ou empregado de empresa estatal ou controlada pelo Estado, bem como concessionárias de serviços públicos (como portos e aeroportos, distribuidoras de energia elétrica, empresas de geração de energia, de água e esgoto ou usinas elétricas); ou

4. Pagamentos proibidos e restritos

- ▶ Qualquer membro de família real (observe que essas pessoas podem não ter autoridade formal, mas podem, de qualquer outro modo, exercer influência no favorecimento dos interesses comerciais da Tempest, seja porque detenham a propriedade parcial de empresas públicas ou controladas pelo Estado, ou porque as administrem de alguma forma).

Observação: Os familiares de quaisquer das pessoas físicas listadas acima também poderão ser qualificados como Autoridades Públicas caso as interações dos Empregados ou Terceiros Intermediários com os mesmos tenham o objetivo ou o efeito de conferir Qualquer Coisa de Valor a uma Autoridade Pública. Quaisquer dúvidas em relação à qualificação de uma pessoa física ou pessoa jurídica como Autoridade Pública deverão ser dirigidas ao Departamento Jurídico e Compliance.

4.2.2. O termo “Qualquer Coisa de Valor” é amplo e pode incluir qualquer item de valor monetário, incluindo, sem limitação a tanto, o que segue:

- ▶ Dinheiro ou o equivalente (inclusive cartões-presentes);
- ▶ Benefícios e favores (como acesso especial a alguma agência estatal);
- ▶ Prestação de serviços que, de qualquer outro modo, teriam de ser pagos ou adquiridos;
- ▶ Presentes;
- ▶ Contratos ou outras oportunidades de negócios concedidos a uma empresa sobre a qual uma Autoridade Pública tenha a titularidade ou algum direito legal;
- ▶ Oportunidades de emprego ou consultoria;

- ▶ Doações a instituições de caridade;
- ▶ Contribuições políticas;
- ▶ Despesas médicas, com educação ou custo de vida; ou
- ▶ Despesas com viagens, refeições, acomodações, compras ou entretenimento.

4.2.3. O termo “Vantagem Imprópria” abrange quase todos os pagamentos impróprios efetuados em um contexto de negócios, tais como pagar ou dar Qualquer Coisa de Valor a uma Autoridade Pública, pessoa física ou pessoa jurídica, de maneira direta ou indireta, para:

- ▶ Influenciar ou evitar uma ação do governo, ou qualquer outra ação, como a concessão de um contrato, imposição de tributo ou multa, ou o cancelamento de um contrato ou obrigação contratual existente;
- ▶ Obter licença, alvará ou outra autorização de uma entidade estatal ou Autoridade Pública a que a Companhia não teria direito;
- ▶ Obter informações confidenciais sobre oportunidades de negócios, licitações ou atividades de concorrentes;
- ▶ Influenciar a concessão de um contrato;
- ▶ Influenciar a rescisão de um contrato que não seja vantajoso para a Tempest, ou
- ▶ Garantir qualquer outra Vantagem Imprópria.

4. Pagamentos proibidos e restritos

4.2.4. O termo “Terceiro Intermediário” significa qualquer pessoa física (que não seja empregado da Tempest) ou pessoa jurídica contratada (de maneira formal ou informal) pela Companhia para agir pela Tempest ou em nome da mesma, independentemente do nome ou cargo da pessoa física ou pessoa jurídica.

Essa definição inclui, sem limitação a tanto, o que segue:

- ▶ Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica usada para obter e/ou reter negócios, tais como agentes, assessores, consultores, subcontratados, representantes de vendas e sócios de uma parceria (joint venture);
- ▶ Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica agindo para garantir a obtenção de uma licença, visto, alvará ou outra forma de autorização de uma Autoridade Pública, ou intervindo em uma questão regulatória junto a uma Autoridade Pública;
- ▶ Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica usada para representar a Companhia ou seus interesses perante um governo, uma entidade estatal, empresa estatal ou controlada pelo Estado;
- ▶ Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica usada para representar a Tempest em matérias tributárias ou jurídicas; ou
- ▶ Qualquer pessoa física ou pessoa jurídica usada para representar a Tempest em processos de desembaraço aduaneiro.

4.2.5. O termo Pagamento “Facilitador,” “Acelerador,” ou “Agilizador” significa:

- ▶ Qualquer pagamento pequeno ou nominal feito a uma Autoridade Pública, tipicamente para acelerar e/ou garantir o desempenho de uma “ação pública rotineira” não discricionária. Tais pagamentos são proibidos pela Companhia (conforme discutido abaixo na Cláusula 6 da Política).
- ▶ A título de exemplo, “ações públicas rotineiras” podem incluir o seguinte:
 1. Obter alvarás, licenças ou outros documentos oficiais para qualificar uma pessoa física ou pessoa jurídica a conduzir negócios em país estrangeiro;
 2. Realizar o processamento de papéis governamentais, como vistos e pedidos de trabalho;
 3. Prestar serviços de proteção policial, coleta e entrega de correspondências, ou agendar inspeções;
 4. Prestar serviços de telefonia, fornecimento de energia elétrica e água, transporte de cargas ou proteção de mercadorias contra deterioração, ou
 5. Ações de natureza semelhante.

5. Procedimentos

5.1. ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTOS PERMITIDOS

Esta Política permite que os Empregados ofereçam presentes, refeições, entretenimento modestos (coletivamente, “Hospitalidade”), benefícios de viagem ou outras coisas de valor às Autoridades Públicas e às pessoas físicas privadas, desde que a oferta de tais itens seja lícita e diretamente relacionada:

- ▶ À promoção ou demonstração dos produtos e serviços da Tempest; ou
- ▶ Ao cumprimento de um contrato em particular da Tempest com um governo, uma empresa estatal, ou empresa operada pelo Estado.

Seguem abaixo os requisitos da Tempest previstos nesta Política relacionados às circunstâncias em que determinadas coisas de valor podem ser oferecidas.

5.1.1. PRESENTES E HOSPITALIDADE (INCLUSIVE REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO)

As decisões comerciais da Tempest e de seus parceiros devem ser tomadas de forma objetiva, sem influência de presentes ou favores. Um presente pequeno, cujo preço seja razoável, um gesto de respeito ou de agradecimento podem representar uma forma adequada com que pessoas de negócios demonstrem respeito umas pelas outras. Não obstante, independentemente do valor, o ato de dar ou receber um presente, uma refeição, um entretenimento ou outro benefício de

hospitalidade não deve ser realizado com o objetivo de influenciar, de maneira inadequada, nenhuma Autoridade Pública, ou nenhum outro parceiro comercial da Tempest.

Dessa forma, sob determinadas circunstâncias limitadas, a Tempest permite a oferta de presentes, refeições, entretenimento, itens promocionais da Tempest e outros itens de valor razoável, às Autoridades Públicas ou qualquer outro parceiro comercial da Tempest. Antes de oferecer qualquer presente, refeição, entretenimento ou outro benefício de hospitalidade, reveja o Código de Ética e as orientações detalhadas estipuladas nas políticas e procedimentos aplicáveis da Tempest. Entre em contato com o Departamento Jurídico e Compliance se tiver qualquer dúvida em relação a presentes e hospitalidade.

Requisitos para qualquer Presente e Benefício de Hospitalidade

- ▶ Não é oferecido com o objetivo de influenciar o destinatário para a obtenção ou retenção de nenhuma vantagem comercial imprópria para a Tempest, para nenhuma outra pessoa física ou pessoa jurídica, nem como uma troca implícita ou explícita de favores ou benefícios, tampouco para nenhum outro propósito corrupto;
- ▶ Não é dado a nenhuma Autoridade Pública, pessoa jurídica ou pessoa física relacionada quando algum contrato ou decisão regulatória da Tempest estiver pendente junto àquela autoridade, pessoa física ou pessoa jurídica;

5. Procedimentos

- ▶ Não inclui dinheiro ou equivalente a dinheiro (como certificados de presentes ou comprovantes de pagamentos);
- ▶ Não é luxuoso ou extravagante; ao contrário, deve ser de valor razoável/modesto (por exemplo, insignificante quando comparado à média dos salários locais);
- ▶ É oferecido (ou recebido) esporadicamente – no máximo 4 (quatro) vezes em um período de 12 meses, sendo que cada oferta individual de presente, refeição, entretenimento, ou outro benefício de hospitalidade conta como uma (1) vez para os propósitos de limitação de frequência;
- ▶ Não inclui despesas para nenhum parente do destinatário;
- ▶ É oferecido de maneira aberta e transparente;
- ▶ É dado em relação à promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da Companhia;
- ▶ Está em conformidade com as leis e cultura locais do país em que você esteja atuando;
- ▶ Está plenamente documentado e amparado por recibos e documentos correspondentes; e
- ▶ Está pontual e precisamente registrado nos livros e registros da Tempest.

5.1.2. DESPESAS COM VIAGEM, EDUCAÇÃO E AFINS

A Tempest poderá receber pedidos para hospedar Autoridades Públicas em razão de treinamentos ou outras questões comerciais relacionadas, nas instalações da própria Tempest, ou em ocasiões de treinamento patrocinadas por fornecedores externos. A Tempest também poderá receber pedidos para hospedar Autoridades Públicas em reuniões operacionais, reuniões de projetos ou outros eventos. Qualquer solicitação para pagar despesas de viagem de qualquer Autoridade Pública, dentro ou fora de seu local de residência, deve ser cuidadosamente revista para garantir a consistência em relação a esta Política e às leis aplicáveis do país daquela autoridade.

Além disso, observe que, mesmo nas situações em que as leis locais eventualmente permitam que a Tempest pague as despesas de uma Autoridade Pública, poderá haver outras exigências legais adicionais no Brasil, nos Estados Unidos, no Reino Unido, que sejam aplicáveis ao trâmite, contabilidade e prestação de contas de tais pagamentos. Essas leis e regulamentações devem ser consideradas no planejamento de viagens de qualquer Autoridade Pública ou pessoa física privada pagas pela Tempest.

Antes de pagar qualquer despesa de viagem, educação ou afins a uma Autoridade Pública ou pessoa física privada, reveja a orientação adicional no Código de Ética e nos procedimentos e políticas aplicáveis da Tempest. Entre em contato com o Departamento Jurídico e Compliance se tiver qualquer dúvida em relação a tais despesas.

5. Procedimentos

5.1.3. DOAÇÕES & PATROCÍNIOS

A Tempest apoia a realização de contribuições às comunidades em que atua e autoriza doações razoáveis às instituições de caridade. Entretanto, a Tempest deve sempre tomar as providências razoáveis para confirmar que tal contribuição não seja um pagamento ilícito feito a uma Autoridade Pública em violação desta Política e de quaisquer leis e regulamentações anticorrupção aplicáveis.

Doações e patrocínios são permitidos, desde que observem estritamente os procedimentos internos, os Estatutos da Tempest e quaisquer leis e regulamentações aplicáveis em vigor, e não podem ser usados como uma forma de influenciar decisões comerciais de maneira imprópria. A Tempest deve certificar-se de que doações e patrocínios não sejam usados para promover pagamentos ilícitos e deve conduzir a due diligence adequada, para evitar que a instituição de caridade destinatária não atue como um canal para custear atividades ilícitas em violação desta Política e de quaisquer leis ou regulamentações anticorrupção aplicáveis.

Qualquer Empregado da Tempest que fizer um pedido de doação a uma instituição de caridade deve apresentar a documentação de apoio apropriada, de forma a permitir que tal doação seja registrada com exatidão nos livros e registros da Tempest. Para os propósitos desta cláusula, as contribuições a instituições de caridade incluem dinheiro, serviços e Qualquer Coisa de Valor.

Antes de oferecer ou realizar qualquer doação ou patrocínio, reveja a orientação adicional no Código de Ética e nas políticas e procedimentos

relativos a doações e patrocínios da Tempest. Entre em contato com o Departamento Jurídico e Compliance se tiver qualquer dúvida em relação a doações e patrocínios.

5.1.4. PROMOÇÕES E MARKETING

A Tempest utiliza atividades promocionais e de marketing como um meio de condução de seus negócios. Despesas promocionais e de marketing envolvendo pessoas do setor público ou privado podem ser autorizadas com as aprovações adequadas. Nos casos em que Autoridades Públicas ou qualquer outro possível cliente da Tempest receber presentes, refeições, entretenimento ou reembolso de despesas como parte de uma atividade promocional, você deverá observar esta Política e consultar o Departamento Jurídico e Compliance para obter a orientação apropriada.

Quaisquer despesas aprovadas devem ser pagas pela Tempest diretamente ao fornecedor, devem estar diretamente relacionadas à promoção da Tempest ou de seus produtos/serviços e ser devidamente documentadas e registradas.

5.1.5. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Esta Política proíbe a Tempest de fazer qualquer contribuição política, inclusive a qualquer partido político ou candidato a cargo político, pela Companhia ou em nome da mesma, de acordo com o Código de Ética, esta Política e todas as leis e regulamentações aplicáveis.

Esta Política, entretanto, não tem o objetivo de impedir que Empregados participem do processo político em seus países de

5. Procedimentos

residência (ou onde quer que se localizem), ou que façam contribuições políticas pessoais. Contudo, se desejarem fazê-lo, esses Empregados não podem declarar que suas próprias contribuições políticas (ou quaisquer opiniões ou afiliações relacionadas) estão relacionadas, de qualquer maneira, à Tempest.

Entre em contato com o Departamento Jurídico e Compliance se tiver qualquer dúvida em relação a contribuições políticas.

5.1.6. CONFLITO DE INTERESSE

Todos os Empregados devem evitar conflito de interesse e deles se espera que desempenhem suas funções de maneira consciente, honesta e de acordo com os melhores interesses da Tempest. Os Empregados não devem abusar de suas posições, usar informações confidenciais de forma imprópria para ganho pessoal ou de Terceiro Intermediário, nem ter nenhum envolvimento direto em nenhum negócio que seja conflitante com os interesses comerciais da Tempest ou que, de alguma forma, comprometa sua independência e imparcialidade.

Orientações adicionais sobre a questão de conflito de interesses podem ser encontradas no Código de Ética.

5.1.7. DUE DILIGENCE OBRIGATÓRIA PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS INTERMEDIÁRIOS E OUTROS PARCEIROS DE NEGÓCIOS

A Tempest pode ser responsabilizada pelas ações de pessoas associadas, agentes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços e outros parceiros de negócios que realizem negócios – principalmente Terceiros

Intermediários –, especialmente quando um Terceiro Intermediário estiver prestando serviços, ou de outra forma realizando negócios, discussões ou negociações pela Tempest, ou em nome da mesma, com organizações públicas ou privadas (e/ou suas autoridades, diretores ou outros empregados).

De acordo com as leis aplicáveis, a Tempest pode ser responsabilizada pelas ações desses Terceiros Intermediários em dar ou receber suborno, por exemplo, caso não venha a tomar as providências suficientes como Companhia, para evitar que Terceiros Intermediários participem de subornos ou conduta relacionada, independentemente de a Tempest efetivamente ter conhecimento da suposta conduta imprópria.

Portanto, o Empregado nunca deve pedir a um Terceiro Intermediário que se envolva (ou tolere) em qualquer conduta que o próprio Empregado esteja proibido de se envolver conforme os termos desta Política. Além disso, o Empregado nunca deve fazer “vista grossa” às suspeitas de violações desta Política por parte de Terceiros Intermediários, nem desconsiderar outras circunstâncias suspeitas. Qualquer conduta imprópria efetiva ou suspeita deve ser imediatamente informada ao Departamento Jurídico e Compliance.

Todos os Terceiros Intermediários que conduzam negócios com a Tempest, pela Tempest ou em nome da mesma, devem agir com o mais alto nível de integridade comercial, profissional e jurídica. Qualquer empregado da Tempest que buscar estabelecer uma relação comercial entre a Tempest e um Terceiro Intermediário deverá, antes de contratar esse Terceiro Intermediário, revisar cuidadosamente e cumprir o **Procedimento de Due Diligence para Parceiros de Negócios** da Tempest.

5. Procedimentos

O tempo e esforço necessário para a realização da due diligence do Terceiro Intermediário dependerá da quantidade e complexidade das questões levantadas durante a revisão da due diligence e do(s) país(es) em particular envolvido (s), o escopo da revisão da due diligence deverá ser suficiente para definir os riscos relacionados ao compliance que a Tempest poderá enfrentar ao realizar negócios com o Intermediário em potencial ou outro parceiro comercial.

De maneira geral, a revisão da due diligence deverá determinar, entre outros: (i) se a pessoa física que se propõe a prestar serviço à Companhia em troca de pagamento é uma “Autoridade Pública”; (ii) se a pessoa jurídica emprega uma “Autoridade Pública”, ou se é uma sociedade em que uma “Autoridade Pública” possua participação societária ou em cujo conselho de administração tenha assento; (iii) se os serviços que a pessoa física ou pessoa jurídica estiver se apresentando para prestar são necessários para promover uma iniciativa comercial ou contrato existente; (iv) se a pessoa física ou pessoa jurídica tem a especialização, experiência e demais qualificações para desempenhar os serviços necessários de forma legítima e (v) se a pessoa física ou pessoa jurídica demonstram probabilidade de se envolver em práticas que possam expor a Tempest a alguma responsabilidade.

Quaisquer questões ou “Red Flags” (conforme discutido na Cláusula 8) levantadas durante o curso da revisão de due diligence devem ser tratadas de forma satisfatória conforme determinação do Departamento Jurídico e Compliance antes que a relação seja formalmente celebrada ou continuada. Caso necessário, a Tempest poderá contratar os serviços de fornecedores externos para pesquisar

a titularidade, especialização, experiência e demais qualificações do Terceiro Intermediário considerado para a prestação de serviço prevista em contrato proposto ou existente com a Tempest.

Os esforços de due diligence da Tempest são conduzidos sob a liderança do Departamento Jurídico e Compliance em conjunto com as regras, orientações e processos descritos nos Procedimentos de Due Diligence para Parceiros de Negócios da Companhia. Caso o Empregado tenha qualquer dúvida em relação à necessidade da due diligence ou à forma mais adequada de desempenhar seu papel no processo de due diligence, deverá consultar o Departamento Jurídico e Compliance.

A Tempest tem o compromisso de realizar due diligences adequadas e razoáveis sobre a reputação e integridade de quaisquer empresas nas quais investe. Dessa forma, serão realizadas due diligences relacionadas às fusões, aquisições e parcerias (joint ventures). As orientações para uma due diligence adequada em relação a essas afiliações encontram-se nos procedimentos e políticas aplicáveis da Companhia.

Finalmente, a Tempest exige contratos escritos para todas as contratações de Terceiros Intermediários e demais parceiros de negócios. Em determinadas e limitadas circunstâncias que envolvem a aquisição de mercadorias e serviços de um fornecedor, o contrato escrito poderá ser na forma de um pedido de compra, que incluirá os acordos anticorrupção apropriados.

6. Pagamentos Facilitadores

O uso de pagamentos facilitadores (conforme definido na Cláusula 4.2.5), pode ser considerado um modo habitual de condução de negócios em alguns países. Entretanto, é importante entender que tais pagamentos são proibidos pelas leis anticorrupção de muitos países, inclusive do Brasil e do Reino Unido (sob o UKBA). Além disso, clientes cujos projetos a Tempest eventualmente esteja apoiando podem proibir tais pagamentos. Ademais, pagamentos facilitadores, de maneira geral, são ilícitos sob as leis locais da maioria dos países do mundo. Com base no exposto acima, esta Política proíbe Empregados ou Terceiros Intermediários de efetuar pagamentos facilitadores em nome da Companhia.

7. Livros e registros, contabilidade e práticas de pagamento

Em cumprimento às leis aplicáveis, a política da Tempest é sempre manter livros e registros exatos e razoavelmente detalhados que reflitam suas operações. O cumprimento desta política é regularmente auditado e está sujeito aos procedimentos de controles internos da Companhia. Em referência a essa instrução, os registros de todos os pagamentos efetuados ou recebidos devem refletir tal operação de maneira precisa e adequada. Além disso, a Companhia proíbe operações secretas, não registradas e não informadas.

Para garantir o cumprimento desta Política e das respectivas leis aplicáveis, é crucial que todos os registros financeiros e comerciais da Tempest reflitam de maneira justa e precisa todas as operações envolvendo os negócios da Companhia e/ou disposição dos ativos da Companhia. Todas as despesas devem ser contabilizadas com exatidão, incluir a documentação de apoio adequada e ser imediatamente lançadas nos registros da empresa antes de serem reembolsadas.

Isso inclui, por exemplo, a identificação precisa (em relatórios de despesa e relatórios financeiros e comerciais relacionados) de todos os pagamentos a Terceiros Intermediários agindo pela Tempest ou em nome da mesma, bem como de doações a instituições de caridade, presentes, refeições, entretenimento ou outras hospitalidades envolvendo Autoridades Públicas, pessoas físicas ou pessoas jurídicas privadas.

Constitui violação desta Política o caso de qualquer Empregado ou Terceiro Intermediário tolerar, disfarçar conscientemente, falsificar ou solicitar reembolso para qualquer despesa que não cumpra as exigências do Código de Ética e desta Política.

Observação: As aprovações de quaisquer pagamentos relacionados às contratações financeiras e comerciais da Companhia devem estar de acordo com as regras de alçadas estipuladas nas políticas da Companhia.

8. “Red Flags”

Enquanto todo pagamento proposto de operações comerciais, contratações ou afins deve ser avaliado com base em seus fatos específicos, deve-se prestar atenção especial às “Red Flags” relacionadas a suborno e corrupção. “Red Flags” serão consideradas existentes sempre que algum fato ou circunstância sugerir que uma operação, relação ou contratação em particular envolve um risco provável de suborno e/ou corrupção.

Ao identificar uma “Red Flag”, deve-se considerar cuidadosamente as providências que precisam ser tomadas para minimizar ou eliminar o risco de suborno ou corrupção que aquela relação em particular possa apresentar, inclusive eventual extinção de tal relação.

Seguem alguns exemplos que podem sugerir o não cumprimento desta Política, ou representam áreas comuns de riscos de compliance relacionados à corrupção. Caso tome conhecimento da existência de quaisquer dessas circunstâncias, ou desconfie de qualquer forma dessas circunstâncias, você deverá informar o Departamento Jurídico e Compliance imediatamente ou relatar sua preocupação ao canal de denúncias da Tempest.

Observação: Esta não é uma lista exaustiva.

- ▶ Operações envolvendo país conhecido por pagamentos corruptos;
- ▶ Pagamentos oferecidos ou efetuados em dinheiro;
- ▶ Presentes ou hospitalidade extravagantes ou luxuosos envolvendo uma Autoridade Pública;
- ▶ Pagamentos realizados para offshores ou em países tradicionalmente conhecidos como paraísos fiscais;
- ▶ Pagamentos ou despesas documentados de forma inadequada;
- ▶ Pedidos de Empregado ou Terceiro Intermediário para que uma operação seja estruturada de maneira a disfarçar fatos relevantes ou se esquivar de leis locais;
- ▶ O Terceiro Intermediário solicita o pagamento em país que não seja aquele onde se localize sua sede ou escritórios administrativos principais, ou onde tenha um estabelecimento permanente diretamente envolvido no desempenho dos negócios para os quais foi contratado;
- ▶ O Terceiro Intermediário não é qualificado ou não tem a experiência e os recursos necessários para desempenhar as funções para as quais foi contratado;
- ▶ O Terceiro Intermediário foi constituído recentemente ou de alguma outra forma não possui informações históricas;
- ▶ O Terceiro Intermediário se recusa a atestar o cumprimento de práticas anticorrupção ou se opõe às declarações, garantias, convenções, direito de due diligence anticorrupção e linguagem relacionada em contratos com a Tempest;
- ▶ Terceiro Intermediário com casos atuais ou anteriores de corrupção ou outras violações jurídicas;

8. “Red Flags”

- ▶ Terceiro Intermediário com responsabilidades questionáveis ou duplicadas;
- ▶ Terceiro Intermediário recomendado por Autoridade Pública;
- ▶ Terceiro Intermediário que tenha relação pessoal, familiar ou comercial com Autoridade Pública;
- ▶ Terceiro Intermediário que solicite termos contratuais não usuais ou acordos de pagamentos que levantem preocupações nos termos das leis do Brasil, dos Estados Unidos, do Reino Unido e/ou leis locais (inclusive leis contra lavagem de dinheiro), tais como pagamento em dinheiro, pagamento em moeda de outro país, pagamento a um terceiro que não tenha nenhuma relação com a operação comercial, ou pagamento anterior à conclusão de um contrato de compra (ou qualquer outra forma de pagamento antecipado);
- ▶ Comissões ou honorários do Terceiro Intermediário excedem a taxa habitual praticada para serviços semelhantes naquela área geográfica, ou excedem, de maneira não razoável, as taxas pagas pela Tempest por serviços semelhantes em qualquer outro lugar.

9. Outras questões relacionadas a esta política e a Compliance Anticorrupção

9.1. SANÇÕES

A Tempest e/ou seus Empregados podem ser investigados por órgãos reguladores estatais em jurisdições diferentes e, dependendo das circunstâncias, processados administrativamente, civilmente ou criminalmente. Isso pode resultar em multas e penalidades graves, exclusões e/ou prisão caso a Companhia e/ou seus Empregados sejam considerados em violação das leis e/ou regulamentações anticorrupção e antissuborno aplicáveis.

Qualquer Empregado flagrado em violação desta Política estará sujeito a medidas disciplinares, que poderão incluir demissão de acordo com as leis aplicáveis e as políticas da Companhia.

Agentes, consultores e outros Terceiros Intermediários que trabalhem para a Tempest e que forem flagrados em violação desta Política estarão sujeitos à extinção de sua relação comercial, bem como a quaisquer outras medidas reparadoras e jurídicas à disposição da Tempest nos termos da lei aplicável.

9.2. RELATO DE PREOCUPAÇÕES

Constitui responsabilidade de todos os Empregados garantir o cumprimento desta Política. Se tiver qualquer dúvida ou preocupação acerca de ações passadas ou propostas por qualquer pessoa na Tempest (ou qualquer Terceiro Intermediário que trabalhe na Companhia a qualquer título) que possa violar esta Política ou a lei aplicável, entre em contato imediatamente com o Departamento Jurídico e Compliance da Tempest.

9.3. NÃO RETALIAÇÃO

Conforme determinado no Código de Ética, independentemente do suposto erro de conduta relatado, ou do método de relato, a Tempest não tolerará retaliação contra qualquer pessoa que dê alguma informação de boa-fé sobre uma suposta violação do Código de Ética, desta Política, de outras políticas aplicáveis ou de leis e regulamentações aplicáveis, independentemente dos resultados da investigação da(s) alegação(ões) pela Companhia.

9.4. TREINAMENTO

O treinamento periódico sobre o programa anticorrupção da Tempest ocorrerá de acordo com a programação definida anualmente pelo Departamento Jurídico e Compliance. O treinamento incluirá, no mínimo, a gerência sênior e os Empregados cujas responsabilidades exijam que os mesmos interajam com Autoridades Públicas, bem como empregados das áreas de Finanças, Vendas, Qualidade, Jurídico e Compliance, Marketing e Suprimentos – além de Terceiros Intermediários, conforme necessário e apropriado.

9. Outras questões relacionadas a esta política e a Compliance Anticorrupção

9.5. CERTIFICAÇÃO

Todos os Empregados indicados pelo Chief Compliance Officer para participar obrigatoriamente de treinamento anticorrupção deverão, como parte da conclusão bem-sucedida de seu treinamento, certificar, por escrito:

- ▶ Que receberam, entenderam e cumprirão as políticas e procedimentos da Tempest relacionados ao compliance anticorrupção;
- ▶ Que agiram e continuarão a agir em cumprimento de tais políticas e procedimentos, e
- ▶ Que imediatamente relatarão quaisquer alegações, violações ou questões relacionadas a compliance de que tomem conhecimento.

9.6. REVISÃO DE PROGRAMA ANTICORRUPÇÃO

O Chief Compliance Officer (ou designado) em conjunto com as áreas de Controles Internos e Auditoria Interna da Embraer avaliarão periodicamente a eficácia do Programa de Compliance Anticorrupção e relatarão os resultados à Diretoria Estatutária ao Conselho de Administração da Tempest e ao Comitê de Auditoria, Riscos e Ética da Embraer.

9.7. DOCUMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO

O Chief Compliance Officer (ou designado) documentará regularmente as iniciativas de compliance anticorrupção da Tempest para comprovar que a Companhia disseminou, implantou e fez cumprir seu programa de compliance anticorrupção, conforme expectativa dos órgãos reguladores no Brasil, nos Estados Unidos e Reino Unido, além de outros países em que a Companhia atua. Relatórios de material educacional, comparecimento às sessões de treinamento, certificações de compliance, iniciativas de due diligence, relatos de atividades suspeitas e revisões de compliance deverão ser mantidos regularmente.

10. Publicidade

O Departamento Jurídico e Compliance é responsável por garantir que todos os diretores, administradores e empregados estejam cientes desta Política.

11. Como tirar dúvidas e relatar incidentes ou preocupações

Os Empregados da Tempest são incentivados a tirar dúvidas em relação a esta Política. Quaisquer perguntas ou dúvidas acerca de uma situação específica que, de alguma maneira, se relacione a esta Política (ou políticas e procedimentos afins) devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico e Compliance antes que qualquer atitude seja tomada. Os Empregados devem imediatamente relatar qualquer suborno, solicitação ou oferta de pagamento ou vantagem impróprios.

Você poderá tirar qualquer dúvida ou fazer qualquer relato ao Departamento Jurídico e Compliance da Tempest no endereço: legal.compliance@tempest.com.br. Também poderá usar o canal de denúncias da Tempest para fazer relatos.

12. Implantação

Esta Política e seus procedimentos associados descrevem as regras e diretrizes da Política Anticorrupção da Tempest e do Programa de Compliance Anticorrupção. Para esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas à interpretação adequada desta Política, consulte o Departamento Jurídico e Compliance.



Tempest

Propriedade da Política

A Diretoria Estatutária da Tempest é a proprietária desta Política e também responsável por mantê-la, gerenciá-la e administrá-la de forma consistente com a política da Companhia, através do Departamento Jurídico e Compliance. Esta Política está sujeita a alterações, conforme a Diretoria Estatutária possa considerar necessária e apropriada, segundo recomendação do Departamento Jurídico e Compliance, com base em mudanças na política aplicável da Tempest, da Embraer ou nas leis e regulamentações relevantes.