

# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO



# APRESENTAÇÃO

1

## Política Anticorrupção



A prática de corrupção por parte de quaisquer funcionários, estagiários, terceirizados, membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, diretores, executivos, representantes e demais colaboradores da KWS.e suas empresas controladas (“KWS”),parceiros sejam eles fornecedores, consultores temporários, agentes ou terceiros que atuem em nome da KWS(“**Colaboradores**”) é proibida e considerada uma violação grave às normas e diretrizes do nosso Código de Conduta Ética. Estamos comprometidos com as leis anticorrupção aplicáveis.

Nossa filosofia é de tolerância zero com relação à corrupção e, por esse motivo, nossos Colaboradores NÃO estão autorizados a:

- **pagar ou receber qualquer forma de propina ou de suborno**, dentro ou fora do Brasil;
- **prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, Vantagem Indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, ou a Terceiros com vistas à obtenção de qualquer favorecimento.** A proibição inclui pagamento ou oferecimento de Vantagem Indevida a Agente Público com o intuito de acelerar ou de favorecer a análise de procedimento administrativo, obter licenças, autorizações, permissões ou quaisquer outras providências inerentes à sua função pública;
- **prometer, oferecer ou dar pagamentos não previstos em lei,** ou presentes, de qualquer valor para Agentes Públicos ou Terceiros com o intuito de garantir ou antecipar a execução de algum ato ou serviço (internacionalmente denominados facilitation payments);
- financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- usar intermediários (“laranjas”) para encobrir os interesses ou a identidade do beneficiário do ato corrupto;

- dificultar atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- Dificultar atividades de investigação interna.

## O QUE SIGNIFICA?

---

- **Vantagem Indevida:** pode ser dinheiro ou qualquer outro benefício que se dê a um Agente Público ou Terceiro, que possa ser vista como contrapartida de obtenção de alguma forma de favorecimento (ex.: presentes, refeições, favores pessoais, empréstimos, consultoria gratuita, dentre outros).
- **Agente Público:** é qualquer pessoa que trabalhe ou exerça um cargo em um órgão público ou em uma empresa controlada pelo governo, ainda que de forma transitória ou sem remuneração (e.g. guardas e policiais municipais, estaduais, federais, militares, funcionários públicos em geral, de quaisquer esferas do governo - prefeituras, estados e União - concursados ou não, fiscais e agentes do governo, funcionários da Petrobras, órgãos licenciadores, como o IBAMA, funcionários de agências reguladoras, tais como a CVM, ANP, etc). Também são considerados Agentes Públicos dirigentes de partidos políticos e candidatos a cargos eletivos. Para os fins desta Política, são equiparados à Agente Público, pessoas que tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, Familiares e estreitos colaboradores.
- **Colaboradores:** funcionários, estagiários, terceirizados, membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, diretores, executivos, representantes e demais colaboradores da KSW, sejam e-les fornecedores, consultores temporários, agentes ou terceiros que atuem em nome da KSW (“Colaboradores”).

- **Terceiro:** qualquer pessoa cujas decisões possam influenciar, ainda que indiretamente, os interesses e negócios da KSW (i.e., para fins de corrupção privada).

- **Terceiro Intermediário:** fornecedores, distribuidores, consultores em geral e demais agentes ou intermediários contratados pela KSW ou que atuem em seu nome.

- **Familiares:** cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (ex: pai, mãe, filhos, avós, netos, sobrinhos, primos, tios, sogros e cunhados).

Como forma de prevenir qualquer desvio de conduta e incentivar a manutenção de um ambiente ético, adotamos controles e treinamentos que contemplam situações específicas, conforme disposto nas sessões a seguir.

### ● 1. Concessão de benefícios (Brindes, refeições, viagens e hospedagem, entretenimento e taxa de urgência)

Os procedimentos e diretrizes desta Política Anticorrupção se aplicam aos Colaboradores da PREST SERV tanto para casos de concessão de benefícios, tais como brindes, despesas com entretenimento, refeições, viagens, hospedagem e taxa de urgência para Agentes Públicos e Terceiros como também para as situações em que esses benefícios são oferecidos aos Colaboradores da KSW.

As leis anticorrupção aplicáveis estabelecem restrições relacionadas aos benefícios que podem ser concedidos a Agentes Públicos e seus Familiares e a Terceiros e seus Familiares (corrupção privada). Nesse sentido, no caso de aceite ou concessão de qualquer benefício, o Colaborador deve sempre ter em mente que são permitidas despesas legítimas relacionadas à promoção, à demonstração ou à explicação de um produto ou serviço, ou advinda da execução de uma obrigação contratual legítima, em nome da KSW, exceto se proibido pelo Código de Conduta ou pelas políticas da KSW.

Todas as despesas comerciais legítimas e advindas de obrigação contratual, incluindo hospedagem, refeições e despesas de viagem, devem ser registradas com precisão na contabilidade da KSW, com detalhes e documentação suficientes para identificar a quantia, o local de pagamento, os participantes ou beneficiários (por nome e título), e o objeto do pagamento. Todos os relatórios de despesas apresentados para reembolso devem incluir recibos ou outra documentação comprobatória da despesa.

### Importante!

Se você tiver alguma relação pessoal com um Agente Público e seus Familiares ou Terceiro e seus Familiares cujas decisões possam influenciar/beneficiar, ainda que indiretamente, a KSW, você deve informar ao seu supervisor e ao Gerente de Compliance imediatamente sobre essa relação pessoal.

Se você custear presentes, viagens, refeições, entretenimento ou benefícios para esse Agente Público e seus Familiares e/ou Terceiro e seus Familiares, em razão de sua relação pessoal e cujas decisões a KSW tenha interesse direto ou indireto, você deve informar ao seu supervisor e ao Gerente de Compliance sobre o montante da despesa ou sobre o valor do benefício, o nome, o cargo do beneficiário, a ocasião em que a despesa ocorreu (ex: presente de casamento, despesas por motivo de doença, etc.).

#### a) Brindes e presentes

Entende-se por brinde ou presente a lembrança distribuída a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural. Além disso, sua distribuição deve ser generalizada, ou seja, não se destinar exclusivamente a uma determinada pessoa. Exemplos tradicionais de

brindes são: agendas, calendários, cadernos, canetas (simples), chaveiros, etc., que contenham o logotipo da KSW.

#### **Brindes ou presentes concedidos ou recebidos por Agentes Públicos e seus Familiares e por Terceiros e seus Familiares não devem exceder um valor razoável e são permitidos apenas quando:**

- Sejam autorizados pelas leis, regulamentos ou regimentos locais e concedidos conforme regras e formalidades específicas de cada órgão ou empresa cujo beneficiário é destinatário do brinde (em especial no caso de Agentes Públicos);
- Não forem dados ou recebidos com intenção de corromper;
- Não aparentem ser impróprios ou indiquem uma obrigação de reciprocidade; e
- Forem itens relacionados à marca da KSW e aprovados pela KSW para distribuição, quando concedidos.

Lembramos que, além dos requisitos acima, os brindes ou presentes que razoavelmente apresentem ter valor de mercado superior a R\$100,00 devem ser tratados como exceção, i.e., não devem ser oferecidos ou recebidos pelos Colaboradores da KSW com frequência. Além disso, tais benefícios devem ser comunicados ao Gerente de Compliance mediante preenchimento do formulário do Anexo A desta Política e acompanhados por recibos e comprovantes de remetente e destinatário. Você deve informar o tipo de brinde ou presente que está sendo dado ou recebido, seu valor, o remetente/destinatário, o cargo do remetente/destinatário e o seu empregador, além da justificativa para o brinde ou presente.

#### b) Refeições

**Despesas relacionadas à alimentação que envolvam o recebimento ou o pagamento de/para Agentes Públicos e de/para Terceiros como, por exemplo, almoços ou jantares de negócios, são permitidos desde que atendam os seguintes requisitos:**

- Ocorra na presença de um Colaborador da KSW;
- O propósito seja estritamente profissional e/ou institucional (como, por exemplo: reuniões de negócios com refeições ou refeições oferecidas por clientes ou parceiros com o propósito de treinamento ou palestras informativas relacionadas ao mercado);
- As despesas e valores envolvendo essas refeições devem ser razoáveis;
- O custeio seja limitado aos Agentes Públicos e/ou Terceiros, não podendo incluir despesas relacionadas aos seus Familiares ou outros convidados;
- Estejam de acordo com a ética profissional;
- Não sejam motivadas por uma intenção corrupta;
- Não envolva a expectativa de algo em troca;
- Os Agentes Públicos ou Terceiros que ofertarem ou serão convidados não estejam participando de licitações públicas ou privadas com a KSW naquela data;
- Não sejam pródigas ou impróprias (ou seja, de entretenimento adulto);
- O pagamento seja feito diretamente ao prestador do serviço (ex.: restaurante).

Se o Colaborador da KSW tiver alguma dúvida acerca dos requisitos acima ou sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar o convite para uma refeição, ele deverá contatar o Gerente de Compliance para maiores esclarecimentos.

### c) Hospedagem e despesas de viagem

Os Colaboradores da KSW não estão autorizados a efetuar qualquer despesa relacionada à hospedagem, passagens e transporte local

envolvendo Agentes Públicos e seus Familiares ou Terceiros e seus Familiares.

Além disso, caso algum Agente Público, Terceiro ou seus Familiares ofereçam algum benefício dessa natureza, os Colaboradores da KSW não estão autorizados a aceitar, sem a prévia aprovação do Gerente de Compliance, mediante o preenchimento do formulário do Anexo A.

Despesas relacionadas ao deslocamento de Agentes Públicos e Terceiros para as instalações da KSW, inclusive offshore (i.e., nas lanchonetes e embarcações locadas para a KSW), para fins de fiscalização, visita técnica ou treinamento deverão ser comunicadas ao Gerente de Compliance, de preferência previamente (mediante o preenchimento do formulário do Anexo A).

### d) Entretenimento

Entende-se por entretenimento qualquer tipo de evento com o intuito de proporcionar lazer aos participantes. São exemplos de entretenimento os convites ou ingressos para shows de música, espetáculos de teatro, eventos esportivos, dentre outros.

A KSW permite que seus Colaboradores compareçam e recebam entretenimento de terceiros; e que seus Colaboradores ofereçam, prometam ou paguem entretenimento para Agentes Públicos e seus Familiares ou Terceiros e seus Familiares, desde que sejam pautados por um critério de razoabilidade e atendam os seguintes requisitos, cumulativamente:

- Sejam fruto de patrocínio institucional <sup>1</sup> pela KSW ou pela empresa que estiver oferecendo o convite;
- O entretenimento tenha como finalidade a promoção de valores tais como a cultura e o esporte;

<sup>1</sup> Patrocínio institucional é aquele utilizado pelas organizações para publicidade de sua imagem.

- O convite não tenha sido oferecido exclusivamente aos nossos Colaboradores (i.e., também tenha sido oferecido para outras empresas).

A concessão ou recebimento desses benefícios devem ser comunicados, mediante preenchimento de formulário do Anexo A, ao Gerente de Compliance.

Caso um Colaborador queira receber ou oferecer entretenimento que não se enquadre nos casos acima, deverá pedir aprovação prévia do Gerente de Compliance.

### e) Pagamentos de facilitação

Os pagamentos de facilitação (facilitation payment) são pagamentos, geralmente de pequeno valor, solicitadas por Agentes Públicos com o objetivo de assegurar ou acelerar o desempenho das ações governamentais de rotina.

Nesse sentido, tendo em vista que mesmo os pagamentos de pequeno montante são considerados subornos por muitas leis anticorrupção aplicáveis, inclusive pela brasileira, a KSW proíbe seus Colaboradores de efetuar qualquer pagamento, os quais podem ser comumente também denominados “taxas de urgência”, salvo aqueles previstos em leis.

Caso solicitem que você efetue qualquer pagamento desse tipo, entre em contato com o Gerente de Compliance imediatamente.

## ● 2. Doações filantrópicas ou patrocínios

As doações e os patrocínios abrangem aqueles feitos em dinheiro, na forma de empréstimos ou fornecimento de equipamentos, produtos ou serviços gratuitos, entre outros.

Todos os Colaboradores que tenham a intenção de realizar doações filantrópicas ou patrocínios pela KWS, ou em nome dela, devem informar previamente ao Gerente de Compliance, que irá submeter o pleito para aprovação do Diretor Presidente da KWS.

Para realizar a doação filantrópica ou patrocínio, os Colaboradores da PKSW devem atender aos seguintes requisitos:

- Preencher o formulário do Anexo B para essas situações e encaminhá-lo ao Gerente de Compliance;
- As doações e os patrocínios em dinheiro devem estar previstos no orçamento anual da KWS e serem realizados em benefício de organizações que desenvolvam atividades legítimas e não devem ser feitas com intenção corrupta, em troca de Vantagem Indevida para a KWS;
- As instituições beneficiadas devem ser examinadas pelo Colaborador para garantir que nenhum Agente Público ou Terceiro, em posição de influenciar os negócios da KWS, beneficie-se direta ou indiretamente das doações filantrópicas e dos patrocínios, bem como para garantir que a gestão da entidade é satisfatória, através da análise dos balanços financeiros, dentre outros documentos para este fim (certidões negativas de órgãos governamentais, por exemplo);
- Nenhum patrocínio ou doação deve ser feito a Agentes Públicos (ou a entidades das quais participem) que possam influenciar decisões de maneira favorável aos interesses da KWS.

### Importante!

Se você tiver alguma relação pessoal com os integrantes da administração de entidade filantrópica beneficiada, comunique ao Gerente de Compliance imediatamente.

### ● 3. Doações políticas

As doações políticas (para candidatos, partidos políticos, representantes de partidos ou campanhas afins) pela KSW, ou em nome dela, são proibidas.

Apesar de respeitar a participação de Colaboradores em atividades políticas (que devem sempre ser em caráter pessoal, fora do expediente de trabalho e em observância às diretrizes do Código de Conduta Ética), a KSW não se envolve em atividades político-partidárias. Em razão disso, os Colaboradores da KSW não devem realizar em nome da KSW ou fazendo uso de seus bens, tais como, telefones, computadores, e-mail institucional, equipamentos de videoconferência, dentre outros.

### ● 4. Contratações de terceiros intermediários

De acordo com as leis anticorrupção aplicáveis, a KSW pode ser responsabilizada pelas atividades impróprias de seus fornecedores, distribuidores, consultores em geral, agentes ou intermediários (“Terceiros Intermediários”).

Nesse sentido, a fim de evitar que seja responsabilizada por atos praticados por Terceiros Intermediários, a KSW realiza diligências através dos seus processos de contratação com base nas informações prestadas mediante o preenchimento do formulário no Anexo C, sem prejuízo da solicitação de informações adicionais ou outros documentos antes da contratação. Tais diligências destinam-se a avaliar a reputação, situação financeira, histórico de conduta ética e a experiência dos Terceiros Intermediários, bem como para determinar se algum dos proprietários, administradores, diretores, funcionários ou empreendedores de um Terceiro Intermediário são Agentes Públicos ou Familiares de Agentes Públicos.

Os formulários preenchidos por Terceiros Intermediários serão analisados pelo setor de suprimentos da KSW e, caso seja identificada

alguma informação sensível relacionada à corrupção (“red flag”) este setor deverá submeter o caso para análise e aprovação pelo Gerente de Compliance. São exemplos de “red flag”: um Terceiro Intermediário que esteja sendo investigado ou tenha sofrido condenação por violação a leis anticorrupção; que tenha sido proibido de participar em licitações públicas; que possua Familiares ou mantenha expressa relação com Terceiros em posição de decisão de interesse da KSW, entre outros. Independentemente do valor, serviços de despachante ou de procuradores com poderes para representação da KSW perante Agente Público, deverão sempre ser submetidos à prévia aprovação do Gerente de Compliance.

Serviços pequenos, pontuais e comuns, ou a aquisição de produtos de baixo valor (ex. material de escritório) que sejam usados nas atividades corriqueiras da KSW, assim definidos pela área de suprimentos em conjunto com o Gerente de Compliance, dispensarão o procedimento acima.

#### **Todos os contratos firmados pela KSW com Terceiros Intermediários devem conter as seguintes diretrizes, quando aplicável:**

- As contratações devem ser transparentes e pautadas por critérios legais e técnicos como, por exemplo, os critérios de qualidade, custo, segurança e pontualidade;
- Exigir que o Terceiro Intermediário tenha conhecimento e siga o Código de Conduta Ética e demais políticas da PREST SERV aplicáveis na respectiva relação contratual, inclusive no que diz respeito a pagamentos relativos a viagens, entretenimento ou outras despesas com Agentes Públicos e Familiares ou Terceiros e seus Familiares em nome da KSW;
- Exigir que o Terceiro Intermediário tenha conhecimento das leis anticorrupção aplicáveis;
- Estabelecer multa, suspensão ou interrupção das atividades, rescisão do contrato, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, caso

o Terceiro Intermediário viole<sup>2</sup> o Código de Conduta Ética, políticas ou as leis anticorrupção aplicáveis, exigindo que o Terceiro Intermediário seja responsável por quaisquer danos e despesas sofridas pela KSW nessas circunstâncias, conforme disposto na Cláusula Anticorrupção;

- **O dever de informar se algum dos conselheiros, diretores, funcionários, administradores ou funcionários** principais do Terceiro Intermediário é um Agente Público ou um Terceiro que possa beneficiar favoravelmente, de forma direta ou indireta, os negócios da KSW;
- **A proibição da cessão do contrato ou subcontratação** por parte do Terceiro Intermediário à Terceiro sem a cláusula Anticorrupção ou sem o consentimento por escrito da KSW; e
- **Exigir que o Terceiro Intermediário mantenha livros e registros atualizados**, detalhando, se for caso, as despesas incorridas em nome da KSW e fornecendo acesso a esses registros, mediante solicitação.

### Importante!

É obrigatória a assinatura de contratos firmados entre a KSW e Terceiro Intermediário com a Cláusula Anticorrupção estabelecida e divulgada pelo Gerente de Compliance.

A KSW não irá pagar ou reembolsar despesas com honorários, comissões, custos ou outras despesas de bens ou de serviços aos Terceiros Intermediários cujos valores não estejam de acordo com a prática de mercado ou que tenham como finalidade a prática de atos ilícitos.

<sup>2</sup> Para que se caracterize uma violação, o Gerente de Compliance deverá analisar e investigar a conduta e elaborar um relatório interno para a apreciação e decisão pelo Diretor Presidente da KSW.

Caso tenha alguma suspeita, consulte o Gerente de Compliance antes de realizar a despesa.

## 5. Treinamento

Todos os Colaboradores e Terceiros Intermediários da KSW receberão uma cópia do Código de Conduta Ética e das políticas aplicáveis a suas relações e deverão comprovar, por escrito, anualmente, que se comprometem a não violar as diretrizes, regras e normas estabelecidas por esses dispositivos.

Além disso, os Colaboradores e Terceiros Intermediários expressamente definidos pelo Gerente de Compliance receberão treinamento periódico (podendo ser presenciais ou à distância, mediante treinamento online), conforme estipulado pelo Gerente de Compliance, sobre o Código de Conduta Ética e políticas dele decorrentes, bem como sobre as leis anticorrupção aplicáveis, de acordo com suas responsabilidades de trabalho.

### Importante!

Se você tem alguma dúvida relacionada ao Código de Conduta e Ética, às políticas a ele relacionadas ou sobre o programa de treinamento da KSW, entre em contato com o Gerente de Compliance.

## 6 Participação em *joint-ventures*, consórcios ou parcerias empresariais

A KSW pode ser responsabilizada por atividades ilícitas realizadas por seus parceiros empresariais com os quais possua participação conjunta em outras sociedades (chamadas *joint-ventures*), consórcios ou parcerias. Dessa forma, nossos Colaboradores da KSW devem:

- **Buscar parceiros** que se identifiquem e se comprometam com os valores, crenças e compromissos contidos no Código e políticas relacionadas; e
- **Estabelecer a obrigatoriedade do cumprimento das regras** previstas no Código de Conduta Ética e políticas relacionadas, ou o comprometimento com a prática de regras e programa de integridade compatível.

No processo anterior à formação do consórcio, parceria, *joint-venture* ou do ingresso da KSW em uma sociedade deste tipo, o Gerente de Compliance deverá indicar o procedimento adequado na condução de *due diligence*, para verificar não só os valores e compromissos de sua futura parceira empresarial, como também o histórico de contingências e reputação destas sociedades.

Os contratos de *joint-venture*, consórcio e de quaisquer outras parcerias conterão obrigatoriamente cláusulas anticorrupção, conforme estabelecido pelo Gerente de Compliance. Além disso, os consórcios, parcerias e *joint-venture* operados ou administrados pela KSW devem adotar as diretrizes e normas estabelecidas pelo Código de Conduta Ética e demais políticas relacionadas. Para isso, a KSW irá fornecer uma cópia destes dispositivos e exigir que seus parceiros se comprometam a cumpri-los, por meio de assinatura de termo de responsabilidade ou de documento equivalente, conforme determinado pelo Gerente de Compliance.

Nos casos em que a KSW não seja designada operadora em contrato de concessão ou partilha de produção de um bloco ou campo, a adoção destas regras ou regras similares será incentivada e, para tanto, a KSW dará ciência aos seus parceiros operadores acerca do conteúdo das suas diretrizes Anticorrupção. Quando o parceiro, consorciado ou sócio da KSW contar com programa próprio de integridade que seja considerado compatível com Código de Conduta Ética e políticas relacionadas, o Gerente de Compliance avaliará a possibilidade de dispensa da adoção destes dispositivos e reportará ao Comitê de Ética.

Os Colaboradores da KSW que tomarem conhecimento de que alguma sociedade participante de um consórcio, parceria ou *joint-venture* com a KSW, ou um de seus representantes, realizou qualquer atividade que viole o Código de Conduta Ética e políticas relacionadas da KSW, deverão comunicar essas atividades imediatamente ao Gerente de Compliance.

A KSW determinará que suas empresas controladas adotem sistema de monitoramento, reporte de denúncias, comunicados e aprovações prévias conforme estabelecidos nesta Política.

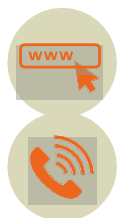
## ● 6. Realização de denúncias

A suspeita de qualquer atividade realizada em desacordo com este Código de Conduta Ética, com as políticas, procedimentos e regulamentos da KSW, ou ainda em desacordo com a legislação aplicável e vigente à época da atividade deverá ser imediatamente informada ao Gerente de Compliance, que investigará os fatos ocorridos. Caso a denúncia envolva o Gerente de Compliance, tais suspeitas deverão ser reportadas ao Diretor Presidente.

São exemplos de atos denunciáveis as situações em que (i) Agentes Públicos, seus Familiares ou Terceiros solicitem vantagens indevidas (corrupção); (ii) são oferecidos benefícios a Agentes Públicos e seus Familiares ou a Terceiros e seus familiares em desacordo com as normas e procedimentos adotados pela KSW; (iii) forem firmados contratos envolvendo empresas cujos sócios sejam Familiares dos Colaboradores da KSW sem que o Gerente de Compliance tenha sido informado previamente; dentre outras.

## COMO FAZER A DENÚNCIA

Os Colaboradores que desejarem realizar quaisquer comunicações ou denúncias ao Gerente de Compliance deverão fazê-lo pessoalmente ou através:



do Canal Confidencial  
<http://www.kswconstrutora.com.br/canal-confidencial>

ou pelo telefone **(41) 3424-2907**

A KSW valoriza a ajuda de seus Colaboradores que identificam, de boa-fé, possíveis problemas que precisam ser investigados e garantimos a confidencialidade dos assuntos tratados. Dessa forma, as denúncias poderão ser realizadas de maneira confidencial e anônima, caso o denunciante assim desejar, sendo garantido o anonimato e a proteção necessária à plena realização da denúncia. O Colaborador que denunciar, de boa-fé, uma violação ou suspeita de violação estará protegido contra quaisquer atos de retaliação, por parte da KSW.

Também será garantida a confidencialidade das informações constantes da denúncia.

### Atenção!

Tenha em mente que **não denunciar** uma violação ou uma suspeita de violação ao Código de Conduta e políticas da KSW e também às leis anticorrupção também pode ser considerado uma violação.

## Anexo A

### Formulário de comunicação ou pedido de aprovação para concessão de benefícios a agentes públicos e terceiros ou recebimento de benefícios

Compliance KWS

Este formulário deve ser preenchido nas seguintes hipóteses:

- i. quando se pretenda dar ou receber um brinde que ultrapasse o valor total de R\$100,00.
- ii. quando se pretenda que a KSW financie as despesas de deslocamento de um Agente Público ou Terceiro.
- iii. quando se pretenda, em caráter pessoal, dar um presente ou custear viagens, refeições, entretenimento ou outras despesas para um Agente Público e seus familiares ou a Terceiro e seus familiares em cujas decisões a KSW tenha interesse, direto ou indireto que ultrapasse o valor total de R\$100,00.

**Obs.:** Não será necessário o preenchimento deste formulário para: (i) o oferecimento ou aceite de brindes inferiores a R\$100,00; e (ii) despesas relacionadas a deslocamentos para as instalações da KSW que já estejam previstas ou regulamentadas em contrato específico.

**Importante:** Anexe todos os comprovantes das despesas relacionadas aos benefícios concedidos.

<b>Data:</b>
<b>Nome:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Setor:</b>
<b>Email:</b>
<b>Telefone:</b>

### 1. Tipo do benefício proposto ou a ser recebido

	Brindes ou presentes	
	Deslocamento	
	Entretenimento	
	Viagem e hospedagem	

## Anexo A (continuação)

### 2. Informação do Agente Público ou Terceiro (e seus Familiares, se aplicável)

Nome da pessoa física ou jurídica:

Razão social:

CNPJ ou CPF:

Endereço:

Pessoa para contato, com telefone e email:

Tipo de atividade realizada pelo beneficiário:

Site:

Tempo de atuação:

### 3. Qual o valor do benefício (valor detalhado e total)?

Obs.: para os casos de aceite de benefícios ofertados por Agentes Públicos ou Terceiros, indique o valor aproximado de mercado do benefício se não tiver conhecimento do valor exato; (ii) quando cabível, indique o valor de custo para a QGEP e o valor de mercado do benefício.

### 4. Qual a razão ou motivação para oferecer/receber o benefício para o Agente Público, Terceiro ou seus familiares?

### 5. Data em que o benefício deve ser adquirido, ofertado ou aceito:

Caso o benefício já tenha sido oferecido ou aceito, justifique o motivo do não preenchimento prévio deste formulário.

### 6. A empresa no passado já propiciou ou recebeu benefícios semelhantes para o mesmo Agente Público, Terceiro ou seu familiar?

## Anexo A (continuação)

### 7. Existe algum processo de contratação em curso na KSW ou já previsto para o futuro do qual o Terceiro ou seu familiar faça ou fará parte?

### 8. O benefício que se pretende será recorrente? Se sim, informar com que frequência deverá ocorrer.

### 9. Alguém solicitou que fosse concedido esse benefício? Se sim, quem e quando? Essa solicitação foi oficial/formal? O benefício foi solicitado pelo próprio Agente Público ou Terceiro? Caso negativo, como você identificou e selecionou o Agente Público ou Terceiro? Caso esteja recebendo um benefício, este questionamento não é aplicável.

### 10. A oferta está sendo feita de forma transparente? Explique.

**11. O Agente Público ou Terceiro ou seus familiares possuem algum poder decisório que poderá beneficiar a KSW, ainda que indiretamente?**

--

**12. Os custos dos benefícios parecem estar em conformidade com as diretrizes anticorrupção estabelecidas no Código de Conduta Ética da KSW e com as práticas de mercado? Por favor, explique sua resposta.**

--

**13. Checar se o Agente Público, Terceiro ou seus familiares estão sujeitos a alguma regra de recebimento de benefícios do setor privado (Código de Ética ou Conduta; Políticas para recebimento de Presentes, etc.). Indicar abaixo os documentos verificados.**

--

**14. O Agente Público ou Terceiro necessita obter autorização formal para receber o benefício?**

--

**DECLARAÇÃO DO REQUERENTE:**

Declaro, sob as penas da Lei, até quanto me é dado saber, que as informações prestadas neste formulário são completas e verdadeiras, e de que tenho conhecimento das normas estabelecidas pelo Código de Conduta Ética e pela Política Anticorrupção da KSW. Declaro, ainda, que o(s) benefício(s) ora requerido(s) não constituem nenhuma tentativa de burlar, ainda que indiretamente, a legislação anticorrupção brasileira e/ou estrangeira, nem possui(em) qualquer intenção corrupta, ainda que indireta.

Nome:

Assinatura:

**GERENTE RESPONSÁVEL: De acordo**

Nome:

Assinatura:

**Manifestação do Gerente de Compliance**

	De acordo
	Aprovado
	Não Aprovado
	Solicito as seguintes informações adicionais:
Descrever as informações adicionais	

# Anexo B

## Formulário de solicitação de doação para entidade filantrópica ou patrocínio

Compliance KSW

<b>Data:</b>
<b>Nome:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Setor:</b>
<b>Email:</b>
<b>Telefone:</b>

### 1. Tipo do Benefício

<input type="checkbox"/>	Doação
<input type="checkbox"/>	Patrocínio

### 2. Informação sobre o Beneficiado (ONG, Instituição Filantrópica, Empresa Patrocinada)

Nome da pessoa física ou jurídica:
Razão social:
CNPJ ou CPF:
Endereço:
Pessoa para contato, com telefone e email:
Tipo de atividade realizada pelo beneficiário (ex. auxílio à crianças carentes):
Site:
Tempo de atuação:
Caso tenha conhecimento, informar se os Diretores da instituição, Sócios ou acionistas da empresa beneficiada são Agentes Públicos ou seus Familiares ou possuem algum poder decisório que poderá beneficiar a KSW, ainda que indiretamente.

Anexo B (continuação)

### 3. Dados dos principais sócios e administradores

Nome:
Cargo:
CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

### 4. Com qual frequência a doação ou patrocínio será realizada?

--

### 5. Este beneficiário já recebeu algum tipo de doação ou patrocínio pela KSW anteriormente?

--

### DECLARAÇÃO DO REQUERENTE:

Declaro, sob as penas da Lei, que, até quanto me é dado saber, as informações prestadas neste formulário são completas e verdadeiras, e de que tenho conhecimento das normas estabelecidas pelo Código de Conduta Ética e pela Política Anticorrupção.

Declaro, ainda, que o(s) benefício(s) ora requerido(s) não constituem nenhuma tentativa de burlar, ainda que indiretamente, a legislação anticorrupção brasileira e/ou estrangeira, nem possui(em) qualquer intenção corrupta, ainda que indireta.

Nome:
Assinatura:

### GERENTE RESPONSÁVEL: De acordo

Nome:
Assinatura:

# Anexo C

## Formulário de pré-aprovação para engajamento de terceiro intermediário

### Compliance KSW

As informações prestadas neste formulário serão utilizadas exclusivamente para o processo de due diligence pela própria KSW ou empresa especializada contratada para realizar esse procedimento. Tais informações não serão divulgadas a terceiros.

#### 1. Dados do Terceiro Intermediário

Nome da pessoa física ou jurídica:

Razão social:

CNPJ ou CPF:

Natureza Jurídica:

Setor de atividade:

E-mail e telefone:

Endereço:

Site:

Pessoa para contato, com telefone e email:

Tempo de atuação no mercado:

#### 2. Dados dos principais sócios e administradores

Nome:

Cargo:

CPF:

Nome:

Cargo:

CPF:

#### 3. Qual será o tipo de serviço efetivamente prestado pelo Terceiro Intermediário?

Fornecer uma descrição detalhada das tarefas:

## Anexo C (continuação)

#### 4. Haverá necessidade de manutenção de contato com órgãos ou com Agentes Públicos? Em caso afirmativo, listar os órgãos/Agentes Públicos e o tipo de relacionamento que será necessário manter.

<input type="checkbox"/>	Não
<input type="checkbox"/>	Sim

Caso tenha respondido sim, liste aqui os órgãos/agentes públicos e o tipo de relacionamento que será necessário manter.

#### 5. Caso o Terceiro Intermediário seja pessoa jurídica, qual a sua composição societária?

Informar participações superiores a 25%.

#### 6. Duração prevista do contrato

<input type="checkbox"/>	Indeterminado
<input type="checkbox"/>	Determinado   Escreva o prazo:
<input type="checkbox"/>	Possibilidade de Renovação

#### 7. O Terceiro Intermediário está sujeito a alguma legislação que exija o seu cadastro em órgãos ou agências do governo, conselhos ou associações (como, por exemplo, Agência Nacional do Petróleo - ANP, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, dentre outras)?

<input type="checkbox"/>	Não
<input type="checkbox"/>	Sim. Complete as informações abaixo:
Órgão governamental, Conselho, Associação:	
Número do registro:	
Data do registro:	
Data de expiração do registro:	
Cidade:	
País:	

Anexo C (continuação)

**8. O Terceiro Intermediário pretende contratar/subcontratar outras empresas para prestar os serviços à KSW, sendo que tais subcontratados terão contato com Agentes Públicos?**

Não
Sim. Informe os dados da empresa contratada/subcontratada pelo Terceiro Intermediário:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Natureza do contrato:

Exemplo: obtenção de licença, alvará, aprovação de projeto, serviço de despachante, serviços de acompanhamento de processo judicial.

**9. Alguma das pessoas listadas no item 2 é ou foi Agente Público, ainda que licenciado? (Se sim, favor informar a o cargo e a função deste Agente Público).**

Não
Sim.

Informe o cargo e a função deste Agente Público

**10. Alguma das pessoas listadas no item 2 possui familiares em órgãos em que será necessário manter contato para desempenho das atividades acertadas com a KSW?**

Não
Sim

Informe o cargo e a função deste Agente Público

**11. A empresa ou algum dos sócios/administradores listados acima respondeu ou já respondeu a alguma ação penal por crime de corrupção, contra a administração pública ou de improbidade administrativa, ou quaisquer outros procedimentos judiciais e administrativos, incluindo investigações relacionadas a corrupção, suborno, lesão aos cofres públicos, improbidade administrativa, fraude ou conluio em licitações, cartel ou ofensa aos princípios da administração pública?**

Anexo C (continuação)

Não
Sim.

Informe se houve condenação ou o andamento do processo administrativo ou judicial

**12. Listar 2 pessoas físicas ou jurídicas, com respectivos dados de contato, a quem tenha prestado serviços ou se engajado em negócio, e que possam servir de referência:**

Contato 1:  
Telefone/email:

Contato 2:  
Telefone/email:

**DECLARAÇÃO DO TERCEIRO INTERMEDIÁRIO:**

Declaro, sob as penas da Lei, que tenho poderes expressos para representar o Terceiro Intermediário e que, até quanto me é dado saber, as informações prestadas neste formulário são completas e verdadeiras, e de que tenho conhecimento das normas estabelecidas pelo Código de Conduta Ética e demais políticas da KSW aplicáveis a esta relação contratual, as quais de nenhuma forma serão burladas no desenvolvimento das atividades objeto da presente parceria/contrato. Além disso, concordo em notificar a KSW caso haja alguma alteração nas informações prestadas neste formulário.

Data do preenchimento do formulário:

Nome do Representante Legal:

Assinatura:

**Formulário de pré-aprovação para engajamento de terceiro intermediário**

**Compliance KSW**

**Identificação do Terceiro Intermediário:**

Data:
Nome:
Cargo:
Setor:
Email:
Telefone:

Anexo C (continuação)

**1. O Terceiro Intermediário já foi contratado pelo setor?**

Não

Sim

Caso tenha respondido sim, explique aqui seu desempenho.

**2. Com qual frequência o Terceiro Intermediário será contratado?**

Raramente (menos de 3 vezes ao ano)

Ocasionalmente (entre 3 vezes e 10 vezes por ano)

Regularmente (mais de 10 vezes por ano ou por um período superior a 6 meses)

**3. Qual será o tipo de serviço efetivamente prestado pelo Terceiro Intermediário?**

Fornecer uma descrição detalhada das tarefas.

**4. A empresa ou os principais sócios e/ou administradores da empresa possuem algum tipo de relação com o(s) Requerente(s) do contrato ou Colaborador da KSW atuante neste setor?**

Não

Sim

Caso tenha respondido sim, digite aqui sua relação com a empresa e/ou seus sócios ou administradores.

**DECLARAÇÃO DO REQUERENTE:**

Declaro, sob as penas da Lei, que, até quanto me é dado saber, as informações prestadas neste formulário são completas e verdadeiras, e de que tenho conhecimento das normas estabelecidas pelo Código de Conduta Ética e demais políticas da KSW aplicáveis a esta relação contratual.

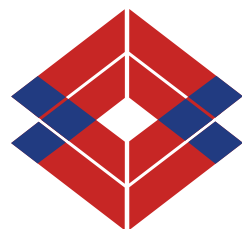
Nome:

Assinatura:

**GERENTE RESPONSÁVEL: De acordo**

Nome:

Assinatura:



**KSW**  
Locação e Serviços

[www.ksw.com.br](http://www.ksw.com.br)

Av. José da Costa Leite, 800

[41] 3424-2907