

	Data de vigência: 1º de julho de 2015	Última data de revisão: N/A
	Aprovado por: Diretor jurídico	
Título: POLÍTICA GLOBAL DE COMBATE À CORRUPÇÃO		

ABRANGÊNCIA:

Esta Política global de combate à corrupção (esta “Política”) aplica-se a todos os funcionários em todos os locais da Horizon Global Corporation (“Horizon”) e suas empresas subsidiárias (coletivamente, a “Empresa”). A política também se aplica a todos os diretores, executivos, membros do conselho, acionistas, empreendimentos conjuntos e qualquer outro indivíduo ou entidade que atue para ou em nome da empresa. Todos os terceiros, incluindo distribuidores, representantes comerciais, agentes, intermediários, consultores, corretores e parceiros de empreendimentos conjuntos (coletivamente, “terceiros”) devem ser informados sobre essa política e devem concordar em cumprir com essa política e com todas as leis de combate à corrupção aplicáveis como um pré-requisito para agir em nome da empresa ou em conjunto com ela.

FINALIDADE:

A Horizon está empenhada em manter um ambiente de negócios ético e conduzir todos os negócios em conformidade com as leis de combate à corrupção em todos os países onde a empresa opera, incluindo, entre outras, a Lei de práticas corruptas no exterior dos EUA (“FCPA” - Foreign Corrupt Practices Act), a Lei de corrupção de funcionários estrangeiros do Canadá (Corruption of Foreign Officials Act), a Lei de suborno de 2010 do Reino Unido (Bribery Act 2010), o Direito penal da RPC e todas as outras leis de combate à corrupção.

POLÍTICA:

A. Requisitos antissuborno

1. Definições

“Qualquer coisa de valor” incluindo dinheiro, cartões de presente, presentes, ofertas de emprego, patrocínio para um evento, contratos de consultoria, doações de caridade feitas com pedido direto ou indireto de ou para o benefício de um funcionário do governo, sua família ou outros conhecidos, mesmo se feitas a uma instituição de caridade legítima.

“Pagamentos” incluem os pagamentos e reembolsos de serviços pessoais ou profissionais, refeições, viagens, subsídios, patrocínios, reuniões profissionais, serviços de desenvolvimento de produtos, serviços em espécie (por exemplo, utilização de aeronaves), publicidade, promoção e despesas, apoio de marketing e royalties ou outros pagamentos para transferência de propriedade intelectual documentada.

“Entidades do governo” se referem às empresas comerciais pertencentes ou controladas pelo governo, instituições, agências, departamentos, órgãos e outras entidades públicas (independente se a posse ou controle for completo ou parcial).

“Funcionário do governo” inclui (1) executivos e funcionários de entidades do governo; (2) executivos e funcionários de organizações internacionais não governamentais (por exemplo, as Nações Unidas, o Banco Mundial); (3) toda pessoa com a responsabilidade para atribuir ou influenciar os gastos dos fundos do governo, incluindo pessoas atuando em posições sem pagamento, honorárias ou de consultoria; e (4) executivos e candidatos de partidos políticos para um cargo público.

	Data de vigência: 1º de julho de 2015	Última data de revisão: N/A
	Aprovado por: Diretor jurídico	
	Página 2 de 6	
Título: POLÍTICA GLOBAL DE COMBATE À CORRUPÇÃO		

2. Proibições antissuborno

Todos os funcionários da Empresa, bem como qualquer pessoa ou entidade trabalhando em nome da Empresa, não deve oferecer ou prometer fazer pagamentos (independentemente se o pagamento for realmente feito) ou dar qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente a terceiros, incluindo qualquer funcionário do governo, para (a) auxiliar a Empresa a obter ou manter uma vantagem de negócios imprópria, quer algum benefício seja ou não recebido; ou (b) fazer com que um destinatário viole seu dever de lealdade para com seu empregador ou possa vir a ter esse efeito.

Os pagamentos proibidos incluem, especificamente:

- Pagamentos assegurando ou tentando assegurar uma vantagem imprópria, incluindo uma decisão de escolher a Empresa para fornecer quaisquer produtos ou serviços, ou para fornecer à Empresa condições preferenciais, incluindo, mas não limitado a fornecer quaisquer informações confidenciais, proprietárias ou do concorrente que podem fornecer à empresa uma vantagem imprópria;
- Qualquer taxa, comissão, acordo de participação nos lucros ou outro pagamento impróprio a terceiros para fazer um pagamento impróprio em nome da Empresa em violação a esta política;
- Presentes impróprios, hospitalidade ou outros itens não monetários que excedam os limites designados nas Diretrizes de hospitalidade de funcionários estrangeiros (**Anexo A**);
- Pagamentos para influenciar qualquer ato ou decisão de um funcionário do governo em sua capacidade oficial;
- Pagamentos para influenciar o funcionário do governo a abusar do seu poder para benefício privado;
- Pagamentos para induzir um funcionário do governo a realizar ou deixar de realizar qualquer ato;
- Pagamentos para induzir um funcionário do governo a usar sua influência com um governo ou órgão do governo para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão de um governo ou órgão;
- Pagamentos feitos fora do curso normal dos negócios para assegurar o desempenho de uma ação de um funcionário do governo. Esses “pagamentos de facilitação” só podem ser feitos com a aprovação expressa do departamento jurídico;


	Data de vigência: 1º de julho de 2015	Última data de revisão: N/A
	Aprovado por: Diretor jurídico	
	Página 3 de 6	
Título: POLÍTICA GLOBAL DE COMBATE À CORRUPÇÃO		

- Presentes e entretenimento fornecidos a um funcionário do governo de regulamentação, da alfândega ou em situação semelhante como incentivo para agir ou abster-se de agir em benefício da Empresa;
- Despesas de viagem de qualquer funcionário do governo de regulamentação, da alfândega ou em situação semelhante; a menos que expressamente pré-aprovado pelo departamento jurídico para necessidades de negócios legítimas, tais como inspeções regulamentares de uma unidade da Empresa;
- Contribuições políticas; e
- Despesas promocionais e de marketing que não estejam em conformidade com as Diretrizes de hospitalidade de funcionários estrangeiros no **Anexo A**.

B. Requisitos de registros e livros

Como emissora de títulos dos Estados Unidos, a Empresa deve fazer e manter livros, registros e contas que, com detalhes razoáveis, reflitam com precisão e de forma completa as transações e ativos da empresa. Deve manter um sistema adequado de controles contábeis internos. Nenhuma conta pode ser mantida “fora dos livros” a fim de facilitar ou dissimular pagamentos impróprios. Todas as despesas, presentes, itens educacionais, gastos com hospitalidade, doações de caridade e todos os outros pagamentos devem ser relatados e registrados com precisão e confiança. Todos os registros de contabilidade, relatórios de despesas, faturas, comprovantes e outros registros comerciais devem ser preenchidos totalmente e com precisão, conservados adequadamente, relatados com confiança e registrados em tempo hábil. Fundos, contas, ativos ou pagamentos não divulgados ou não registrados não devem ser estabelecidos ou retidos para qualquer finalidade. Contornar ou evadir, ou tentar contornar ou evadir, dos controles de Empresa é proibido.

Em relação a negócios com funcionários públicos e outras transações internacionais identificadas nesta política, os funcionários devem obter todas as aprovações necessárias do departamento jurídico e, quando apropriado, de entidades governamentais. Antes de pagar ou autorizar um pagamento para um funcionário do governo, funcionários ou agentes da Empresa devem se certificar de que nenhuma parte desse pagamento seja feita com qualquer finalidade que não a descrita integral e fielmente nos livros e registros da Empresa. Fundos pessoais não devem ser usados para realizar o que, de outra forma, seria proibido pela política da Empresa.

	Data de vigência: 1º de julho de 2015	Última data de revisão: N/A
	Aprovado por: Diretor jurídico	
	Página 4 de 6	
Título: POLÍTICA GLOBAL DE COMBATE À CORRUPÇÃO		

C. Requisitos de seleção de terceiros

Em muitos casos, o uso de um agente de vendas local, consultor, distribuidor ou parceiro de empreendimentos conjuntos é uma parte essencial para fazer negócios em um país estrangeiro. De modo geral, um agente é uma pessoa envolvida especificamente com a finalidade de garantir ou manter negócios. Como discutido acima, os pagamentos efetuados por agentes ou intermediários em nome da Empresa são considerados pagamentos sob os Requisitos antissuborno. Os agentes locais são selecionados e mantidos, em parte, por conta de seu conhecimento e acesso às pessoas no mercado relevante e pela sua capacidade de contribuir para o sucesso dos esforços de desenvolvimento. Por este motivo e porque os pagamentos efetuados para um agente local podem ser significativos, é necessário estar atento a eventuais abusos. A Empresa deve ser cuidadosa para evitar situações que envolvam terceiros e que possam levar a uma violação das leis de combate à corrupção e desta política. É muito melhor não contratar um agente ou consultor, por exemplo, do que conduzir negócios com o uso de pagamentos questionáveis a terceiros.

Portanto, antes de manter qualquer agente, representante, consultor ou outro terceirizado, ou entrar em um empreendimento conjunto (coletivamente, “terceirizados”) que ajam em nome da Empresa em relação aos governos estrangeiros e desenvolvimento ou retenção de negócios internacionais, a Empresa realizará a devida diligência, correta e adequada e obterá dos terceirizados certas garantias de cumprimento.

Tal diligência devida deve incluir, caso disponível:

- verificação de fontes públicas de informação, incluindo quaisquer relatórios de imprensa publicados sobre o agente, o adido comercial na embaixada estrangeira do país estrangeiro e/ou gabinete de turismo do país relevante no Departamento de Estado dos EUA e no Departamento de Comércio dos EUA;
- verificação das referências de negócios fornecidas pelo terceirizado em potencial;
- entrevista com o terceirizado; e
- obtenção de informações de instituições (bancos, empresas de contabilidade, advogados) no país de operação do terceirizado.

Um arquivo deve ser mantido, documentando os esforços da devida diligência realizada em relação à retenção de todo e cada um dos terceirizados. Todos os terceirizados devem ser identificados e selecionados com base nos objetivos e critérios de avaliação escritos, por exemplo, um parceiro deve ser selecionado com base nas suas competências técnicas e comerciais identificáveis e não porque ele é parente de um funcionário do governo importante. Um acordo escrito deve ser

	Data de vigência: 1º de julho de 2015	Última data de revisão: N/A
	Aprovado por: Diretor jurídico	
	Página 5 de 6	
Título: POLÍTICA GLOBAL DE COMBATE À CORRUPÇÃO		

feito antes de fazer negócios com qualquer terceirizado, o qual deve ser aprovado pelo departamento jurídico da Empresa. Embora os termos de tais acordos possam variar com base na relação entre as partes, a transação relevante e a jurisdição local, cada acordo escrito deve anexar e incorporar os Termos e condições de práticas éticas de negócios contidos no **Anexo B** da presente política e cada terceirizado deve concordar por escrito em respeitar os mesmos.

O **Anexo C** desta política é uma lista de sinais de alerta para estar atento ao fazer negócios com terceirizados. A presença de qualquer um desses sinais de alerta deve ser trazido à atenção do departamento jurídico. A Empresa não deve manter ou fazer negócios com qualquer terceirizado quando qualquer um dos sinais de alerta listados estiverem presentes sem revisão jurídica e aprovação por escrito do departamento jurídico da Empresa.

D. Requisitos da lei local

Se leis ou regulamentos locais em um determinado país ou região forem mais restritivos do que esta política ou exigirem aprovação do governo para uma transação, então a Empresa e seus agentes que operam nesse país ou região devem estar completamente em conformidade com as exigências mais restritivas.

RESPONSABILIDADE DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS

É responsabilidade individual de cada executivo, funcionário e agente da Empresa garantir a conformidade rigorosa desta política. Qualquer executivo ou funcionário que suspeitar ou tiver conhecimento de qualquer violação à Política de combate à corrupção deve informar a violação ao seu supervisor, que informará imediatamente ao departamento jurídico. Como alternativa, perguntas ou dúvidas podem ser comunicadas através da linha de apoio gratuita ou através do serviço de assistência do site <https://horizonglobal.tnwreports.com>. Esses relatórios podem ser feitos anonimamente, se a lei local permitir.

Todos esses relatórios serão tratados como confidenciais e serão usados somente com a finalidade de abordar o problema específico relatado. Esses relatórios serão compartilhados pela gerência da Horizon e outros indivíduos autorizados somente com base na necessidade de conhecimento. A menos que agindo de má fé, os funcionários da empresa não estarão sujeitos a represálias por relatar informações de possíveis violações.

AUDITORIA E MONITORAMENTO

A Horizon auditará e monitorará periodicamente a conformidade com esta política através de avaliações programadas e aleatórias de conformidade de combate à corrupção e outras iniciativas de monitoramento, tanto internas como externas. Todos os funcionários da Empresa serão solicitados a executar certificações periódicas de conformidade com a política, bem como a participar e concluir com êxito o treinamento relacionado ao combate à corrupção.

	Data de vigência: 1º de julho de 2015	Última data de revisão: 1 de julho de 2015
	Aprovado por: Diretor jurídico	
	Página 6 de 6	
Título: POLÍTICA GLOBAL DE COMBATE À CORRUPÇÃO		

PENALIDADES E CONSEQUÊNCIAS

Cada funcionário da Empresa é responsável por aderir a esta política. Violações desta Política global de combate à corrupção podem resultar na exposição penal e civil da Horizon e de cada funcionário da Empresa envolvido, incluindo prisão e outras penalidades financeiras severas. A Empresa não pode reembolsar as multas impostas a um indivíduo.

Além das penalidades civis e criminais, uma pessoa ou empresa encontrada em violação das leis de combate à corrupção pode ser impedida de fazer negócios com determinadas Entidades Governamentais e/ou tendo a licença de exportação negada.

Funcionários considerados em violação desta política estarão sujeitos a medidas disciplinares, incluindo a sua demissão.

Se tiver perguntas ou problemas relacionados a esta Política global de combate à corrupção, você pode entrar em contato com o departamento jurídico da Empresa:

Horizon Global Corporation
Diretor Jurídico
2600 West Big Beaver Road, Suite 555
Troy, Michigan 48084
Telefone: (248) 593-8838
E-mail: jgoldbaum@horizonglobal.com

Anexo A

Diretrizes de hospitalidade de funcionários estrangeiros

Toda hospitalidade oferecida em nome da Horizon Global Corporation e/ou suas subsidiárias (coletivamente “Horizon” ou a “Empresa”) deve estar diretamente relacionada aos negócios da Empresa, ou seja, a venda de seus produtos e serviços ou, de outra forma, dar suporte direto aos interesses comerciais da Empresa. A hospitalidade em todos os casos deve ser razoável em quantidade, deve ser oferecida de boa-fé, apenas com relação à promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da Empresa ou com a execução ou desempenho de um contrato com um governo estrangeiro ou agência e deve ser lícita segundo as leis locais aplicáveis. Em nenhum caso a hospitalidade pode ser oferecida ou fornecida em troca de qualquer favor ou benefício à Empresa. Mesmo a hospitalidade admissível pode dar a impressão de impropriedade se oferecida frequentemente ao mesmo indivíduo ou para mais de um funcionário estrangeiro com a mesma finalidade.

Visitas às fábricas

Salvo disposição contrária nas presentes diretrizes, no caso de visitas às fábricas ou atividades semelhantes por oficiais ou funcionários de governos estrangeiros que envolvam o pagamento da passagem aérea ou despesas de hospedagem para esses funcionários pela Empresa, a Empresa deverá enviar convites e/ou itinerários para os funcionários estrangeiros para informá-los, habilitar a consulta aos superiores e conferir-lhes a opção de recusar. A Empresa também obterá a aprovação ou confirmação prévia por escrito do superior do convidado ou outro funcionário autorizado ou preparará um memorando de arquivo das conversas relevantes a este respeito. Se isso não for prático em relação aos convidados de alto escalão, o departamento jurídico deverá obter um parecer jurídico escrito por um consultor jurídico no país que trate especificamente das circunstâncias especiais da visita. No caso das visitas à fábrica que sejam especificamente exigidas pelos termos de um contrato com um governo estrangeiro cliente, a aprovação escrita prévia ou confirmação do superior ou outro funcionário autorizado do convidado não é necessária, mas todas as despesas de hospitalidade relacionadas com qualquer visita assim devem estar sujeitas a estas diretrizes.

Em nenhum caso o pagamento ou reembolso será feito diretamente ao funcionário individual que arque com os custos. Tal pagamento ou reembolso deve ser efetuado para o governo estrangeiro ou agência envolvida por transferência bancária para uma conta aberta em nome do governo ou agência relevante no país. Se o pagamento por transferência bancária não for possível, o pagamento pode ser efetuado por cheque. Se o pagamento por cheque não for possível, o pagamento pode ser efetuado em dinheiro somente com aprovação prévia do funcionário do departamento financeiro relevante ou de posição semelhante. Todos os pagamentos devem ser devidamente documentados e devem identificar o beneficiário e a razão da despesa e incluir os recibos originais.

Despesas relacionadas a funções especiais

Bebidas, refeições ou lembranças de valor razoável e outras em conformidade com estas diretrizes que sejam fornecidas em conexão com feiras, reuniões da associação, funções governamentais oficiais ou funções cerimoniais, comemorativas ou celebrativas, como demonstrações, entregas e lançamentos de aviões são permitidas. Para tais eventos ou ocasiões em que executivos ou funcionários de governos estrangeiros de três ou mais países forem convidados, pareceres dos consultores jurídicos nos países em relação à participação dos executivos ou funcionários do governo não serão exigidos, já que as bebidas, refeições ou lembranças oferecidas são de valor razoável e, caso contrário, estritamente em

conformidade com estas diretrizes e não são oferecidas impropriamente para influenciar qualquer decisão oficial. No entanto, a notificação de tais eventos deve ser apresentada por escrito ao departamento jurídico pelo menos 15 dias antes de tal evento. A notificação geralmente deve descrever o evento, o custo das bebidas, refeições e lembranças oferecidas por pessoa e outros aspectos relevantes do evento.

Presentes em dinheiro a funcionários estrangeiros não são permitidos em nenhuma circunstância.

Pagamentos de ajuda de custo também são proibidos, exceto quando expressamente especificado em um contrato por escrito com um governo estrangeiro cliente. Nesse caso, pagamentos de ajuda de custo devem ser feitos estritamente em conformidade com os requisitos do contrato. Tais pagamentos devem ser feitos por transferência bancária para a conta designada do governo ou agência no país onde a entidade está localizada. Se o pagamento por transferência bancária não for possível, o pagamento pode ser efetuado por cheque. Se o pagamento por cheque não for possível, o pagamento pode ser efetuado em dinheiro somente com aprovação prévia do funcionário do departamento financeiro relevante ou de posição semelhante. Qualquer pagamento de ajuda de custo deve ser devidamente documentado e deve identificar o beneficiário e a natureza do pagamento em conformidade com os requisitos do contrato.

Outras despesas

Salvo disposição contrária nas presentes diretrizes, modelos de produtos ou fotos de pouco ou nenhum valor intrínseco que levem o logotipo da Empresa ou outros itens de baixo valor (em nenhum caso mais do que 100 dólares) distribuídos para fins comemorativos ou de publicidade são permitidos. Brindes com valor acima de 100 dólares devem ter a aprovação prévia por escrito do departamento jurídico. Sempre que adequado, o brinde deve ser dado à organização cliente e não a um indivíduo.

O uso da aeronave da Empresa para o transporte de funcionários estrangeiros é proibido, a menos que uma autorização prévia por escrito seja obtida do departamento jurídico. Outros transportes podem ser aprovados, após análise jurídica, feita individualmente de acordo com o caso.

A aprovação prévia por escrito pelo departamento jurídico é necessária para qualquer hospitalidade oferecida que não esteja em conformidade com as presentes diretrizes ou se oferecida a qualquer acompanhante, incluindo, entre outros, o/a cônjuge e/ou filhos de um funcionário estrangeiro.

Anexo B
Termos e condições de práticas éticas de negócios

Os seguintes termos e condições devem ser anexados e incorporados a cada acordo escrito entre a Empresa e qualquer agente de vendas, representante, consultor, distribuidor ou parceiro de empreendimentos conjuntos (coletivamente “terceirizados”) que aja em nome da Horizon Global Corporation ou de suas subsidiárias (coletivamente “Horizon” ou a “Empresa”) em relação ao desenvolvimento e retenção de negócios internacionais e acordados por escrito por qualquer um de tais terceirizados.

1. O terceirizado por este meio declara e garante que:
 - a. No exercício das suas responsabilidades no âmbito do acordo, o terceirizado e seus proprietários, parceiros, executivos, diretores, funcionários ou agentes não pagaram e não irão pagar, oferecer, prometer ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer quantia ou qualquer objeto de valor a nenhum executivo ou funcionário do governo, ou qualquer partido político ou candidato a cargo político com o objetivo de influenciar os atos ou decisões de tal funcionário para obter ou manter um negócio.
 - b. Nenhum proprietário, parceiro, diretor, executivo, acionista, administrador, funcionário ou agente do terceirizado deve pagar, oferecer, prometer ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer quantia ou qualquer objeto de valor para outra organização, empresa ou outra entidade com o objetivo de ganhar uma vantagem injusta para a Horizon.
 - c. Nenhum proprietário, parceiro, diretor, executivo, administrador, funcionário ou agente do terceirizado foi condenado por qualquer delito envolvendo fraude, corrupção ou má conduta moral.
 - d. Nenhum proprietário, parceiro, diretor, executivo, administrador, funcionário ou agente do terceirizado ou de qualquer empresa afiliada do terceirizado é ou se tornará um executivo ou funcionário do governo durante a vigência deste contrato sem a aprovação prévia por escrito da Empresa.
 - e. Nenhum direito, obrigação ou serviço a ser prestado pelo terceirizado no âmbito do acordo deve ser atribuído, transferido ou subcontratado por terceiros sem o consentimento prévio por escrito da empresa.
 - f. O terceirizado não está listado por qualquer agência governamental como proibido, suspenso ou proposto para suspensão ou proibição.
2. Salvo disposição contrária acordada pelas partes, todos os pagamentos devidos ao terceirizado em conformidade com este acordo devem ser efetuados por transferência bancária para a conta bancária do terceirizado em um banco designado no país onde o terceirizado reside ou presta serviço.

3. Salvo disposição contrária acordada pelas partes, todos os pagamentos feitos pelo terceirizado em nome da Empresa serão feitos pelo terceirizado para uma conta bancária estabelecida no país onde as atividades ocorrerem. Nenhum pagamento deve ser feito em dinheiro ou cheque pelo terceirizado em nome da Empresa.
4. O terceirizado deve manter livros e registros exatos de todas as transações feitas em nome da Empresa, incluindo a quantia e a finalidade de cada transação.
5. No caso de a Empresa ter motivos para acreditar que uma violação dos Termos e Condições de práticas éticas de negócios tenha ou possa ter ocorrido, a Empresa terá o direito de auditar o terceirizado a fim de certificar-se de que nenhuma violação ocorreu. A pedido do terceirizado, a Empresa deverá selecionar um terceirizado independente para realizar uma auditoria, a fim de certificar à Empresa que nenhuma violação ocorreu ou ocorrerá. O terceirizado deverá cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada pela Empresa ou em nome dela.
6. Em nenhum caso a Empresa será obrigada por este Acordo a tomar qualquer ação ou deixar de tomar qualquer ação que a empresa acredite, em boa fé, que faria com que ela violasse a lei, incluindo leis antissuborno relevantes, tais como a Lei de práticas corruptas no exterior dos EUA e a Lei de suborno de 2010 do Reino Unido.

Anexo C

Sinais de alerta para usar com prestadores de serviços terceirizados

Há uma quantidade de sinais de alerta para atentar ao manter ou fazer negócios com qualquer agente, consultor, representante, distribuidor terceirizado ou parceiro de empreendimento conjunto (coletivamente “terceirizados”), incluindo os seguintes:

- O terceirizado é mais resistente à liberação das informações solicitadas durante o processo de diligência devida;
- O terceirizado tem uma reputação questionável na comunidade de negócios;
- O terceirizado ou um diretor, acionista ou funcionário do mesmo, tem vínculos familiares ou negócios com um funcionário do governo;
- O terceirizado é recomendado por um governo estrangeiro cliente;
- O terceirizado insiste em que sua identidade não seja divulgada;
- O terceirizado recusa-se a atestar expressamente a conformidade com a Política de combate à corrupção e os Termos e condições de práticas éticas de negócio;
- O montante do pagamento solicitado é substancialmente superior à tarifa em vigor;
- O terceirizado solicita um adiantamento de comissão para que ele “comece o negócio” ou “tome as medidas necessárias”;
- O terceirizado sugere um método de pagamento que poderia ser considerado incomum para uma transação de negócios, como: (i) pagamento em dinheiro; (ii) pagamento feito a um terceiro país; ou (iii) pagamento feito a um terceiro;
- O terceirizado tem diretores, associados ou subcontratados não revelados com quem são divididos os honorários ou comissões;
- O acordo proposto é ilegal sob as leis locais;
- O terceirizado faz declarações de que suborno é uma “maneira de fazer negócios” no país em questão;
e
- O terceirizado faz referência a contribuições políticas ou de caridade como uma forma de influenciar a ação oficial.

Caso qualquer um desses sinais de alerta estiverem presentes, não mantenha ou faça mais negócios com esse terceirizado sem consultar e obter a aprovação por escrito do departamento jurídico da Empresa.