

## **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

**DA**

## **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS – ABRADILAN**

## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>DEFINIÇÕES</b> .....	<b>4</b>
<b>CONDUTAS</b> .....	<b>5</b>
PAGAMENTOS FACILITADORES .....	5
PRESENTES .....	6
REFEIÇÕES .....	6
VIAGEM, HOSPEDAGEM E TRANSPORTE LOCAL .....	7
ENTRETENIMENTO.....	9
CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS.....	9
CONTRIBUIÇÕES PARA CARIDADE .....	9
MEMBROS DA FAMÍLIA E CONVIDADOS.....	9
OBTENÇÃO DE APROVAÇÃO PARA DESPESAS .....	10
TERCEIROS INTERMEDIÁRIOS.....	10
<b>ANEXO I</b> .....	<b>13</b>
<b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS</b> .....	<b>13</b>
<b>QUESTIONÁRIO DE AUDITORIA</b> .....	<b>14</b>
<b>DECLARAÇÃO</b> .....	<b>26</b>

## INTRODUÇÃO

A Associação Brasileira de Distribuição e Logística de Produtos Farmacêuticos - Abradilan (“Abradilan”) desenvolveu sua Política Anticorrupção (“Política”) para estar em conformidade com a legislação brasileira, especialmente com a Lei nº 12.846/ 2013 (conhecida como Lei Anticorrupção) e será revisada anualmente ou sempre que necessário para cumprir a legislação brasileira.

A Política descreve os procedimentos que todos os dirigentes, gestores, empregados independentemente de cargo ou função, estagiários, trainees, menores aprendizes da ABRADILAN, os seus sócios-contribuintes, sócios-colaboradores e respectivos representantes, os fornecedores de bens e serviços e todos os terceiros contratados da Abradilan (em conjunto “Interessados”) devem seguir para garantir a conformidade com as leis e regulamentações anticorrupção brasileiras aplicáveis.

O não cumprimento da Política não será tolerado e poderá resultar em ação disciplinar por parte da Abradilan, incluindo a advertência ou exclusão de sócios-contribuintes e sócios-colaboradores, advertência e demissão de empregados e rescisão de contratos.

A Abradilan poderá revisar e alterar esta Política a qualquer momento, sem aviso prévio, sempre que julgar necessário, ou conforme determinação legal. As novas versões serão publicadas no website da Abradilan. Recomenda-se que os Interessados revejam esta Política com regularidade.

## DEFINIÇÕES

Nesta Política, os seguintes termos terão os seguintes significados:

“Agente Privado”: qualquer indivíduo ou entidade não incluída na definição de Agente Público.

“Agente Público” (quaisquer dúvidas relacionadas à caracterização de um indivíduo ou uma entidade como Agente Público devem ser direcionadas ao Conselho Diretivo da Abradilan):

- qualquer agente ou funcionário, nomeado ou eleito, de um governo municipal, estadual, regional, federal, internacional ou multinacional ou qualquer departamento, agência ou ministério de um governo;
- qualquer membro do poder judiciário;
- qualquer indivíduo que, embora temporariamente ou sem pagamento, ocupe cargo público, emprego ou função pública;
- qualquer agente ou funcionário de uma organização internacional pública como as Nações Unidas;
- qualquer indivíduo que atue em função oficial para ou em nome de um órgão do governo municipal, estadual, regional, federal, internacional ou multinacional ou qualquer agência, departamento, ministério de um governo ou qualquer organização internacional pública;
- um partido político, funcionário de partido político ou qualquer candidato a cargo político;
- qualquer agente ou funcionário de uma entidade de propriedade ou controlada pelo Estado, bem como entidades que desempenham uma função governamental (a exemplo de porto marítimo ou aeroporto, serviços de telecomunicações, energia ou água);
- Membros da Família de qualquer um dos indivíduos listados acima também podem se qualificar como Agentes Públicos se as interações dos Interessados com eles tiverem a intenção de conferir ou implicarem a conferência de Qualquer Coisa de Valor a um Agente Público;
- qualquer terceiro que represente interesses ou atue em nome de pessoas que se enquadram nesta definição.

“Despesas excepcionais”: Qualquer Coisa de Valor oferecida, prometida ou paga por ou em nome da Abradilan que não seja autorizado pela Política (em espécie ou quantidade).

“Membros da Família”: cônjuge, companheira(o), noiva(o), namorada(o), parentes e afins em linha reta ou colateral até o terceiro grau natural ou civil de parentesco;

“Qualquer Coisa de Valor”: qualquer item de valor monetário, incluindo, entre outros, os seguintes:

- presentes: dinheiro e equivalentes a dinheiro (como cartões-presente), qualquer gratificação, favor, desconto, empréstimo, indulgência ou outro item ou bem com valor monetário concedido voluntariamente;
- benefícios e favores;
- oferta de serviços que, de outra forma, teriam que ser pagos ou comprados;
- contratos ou outras oportunidades de negócios concedidas a uma empresa da qual um Agente Público seja sócio ou ou administrador;
- oportunidades de emprego ou consultoria;
- doações de caridade;
- contribuições políticas;
- despesas médicas, educacionais ou de sustento;
- despesas de viagem, refeições, hospedagem ou entretenimento.

“Pagamentos facilitadores”: são pagamentos de valores pequenos feitos a um Agente Público ou a um Agente Privado para solicitar que ele ou ela realize ou acelere um ato rotineiro, não discricionário, que ele ou ela é obrigado a realizar no desempenho de suas obrigações rotineiras. Exemplos de pagamentos facilitadores podem incluir pagamentos para obter permissões, licenças ou citação em ações judiciais.

## CONDUTAS

### Pagamentos Facilitadores

Os Interessados não têm permissão para efetuar Pagamentos Facilitadores em nome ou em benefício da Abradilan.

## Presentes

O oferecimento de presentes direta ou indiretamente a um Agente Público ou a um Agente Privado não é permitido, exceto conforme previsto nesta Política.

Presentes de valor igual ou inferior àquele permitido pelo ministério, agência, organismo, órgão, entidade, a que pertence o Agente Público ou Privado ou, na ausência de regramento, de valor igual ou inferior a R\$ 100,00 (cem reais) são permitidos, desde que sejam ofertados apenas uma vez no ano civil para Agentes Públicos e duas vezes para Agentes Privados.

Na ausência de regramento específico, poderão ser oferecidos ao Agente Público presentes de valor igual ou superior a R\$100,00 (cem reais), mediante prévia e expressa aprovação do Conselho Diretivo da Abradilan, após ouvido o Comitê de Ética. No caso de Agentes Privados, será necessária a prévia e expressa aprovação do Conselho Diretivo da Abradilan.

## Refeições

Em certas circunstâncias limitadas, a provisão de refeições para um Agente Público pode ser permitida, desde que a refeição:

- seja em valor igual ou inferior àquele permitido pelo ministério, agência, organismo, órgão, entidade, a que pertence o Agente Público ou, na ausência de regramento, em valor igual ou inferior a R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa;
- não seja fornecida a um Agente Público mais de 1 (uma) vez por ano civil;
- seja diretamente relacionada a:
  - ✓ promoção, demonstração ou explicação das atividades da Abradilan; ou
  - ✓ relativa a atividades voltadas à atuação na análise e discussão de questões regulatórias, institucionais, legislativas, tributárias no setor do comércio, distribuição e fornecimento de produtos ou serviços para o setor farmacêutico; ou
  - ✓ atividades culturais ou educacionais;
- previamente aprovada pelo Conselho Diretivo da Abradilan na forma prevista nesta Política.

Em certas circunstâncias limitadas, a provisão de refeições para um Agente Privado pode ser permitida, desde que a refeição:

- seja em valor igual ou inferior àquele permitido pela entidade a que pertence o Agente Privado ou, na ausência de regramento, em valor igual ou inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais) por pessoa;
- não seja fornecida a um Agente Privado mais de 2 (duas) vezes por ano civil;
- seja diretamente relacionada a:
  - ✓ promoção, demonstração ou explicação das atividades da Abradilan; ou
  - ✓ relativa a atividades voltadas à atuação na análise e discussão de questões regulatórias, institucionais, legislativas, tributárias no setor do comércio, distribuição e fornecimento de produtos ou serviços para o setor farmacêutico; ou
  - ✓ atividades culturais ou educacionais.

#### **Viagem, Hospedagem e Transporte Local**

Em certas circunstâncias limitadas, o fornecimento de viagens (por exemplo, aviões), hospedagem (por exemplo, hotéis) e/ou transporte local (por exemplo, táxis, aluguel de carros e despesas com milhas) para ou em benefício de um Agente Público pode ser permitido, desde que previamente aprovado pelo Conselho Diretivo e observadas as condições abaixo:

- em valor igual ou inferior àquele permitido pelo ministério, agência, organismo, órgão, entidade, a que pertence o Agente Público e de valor razoável (conforme definido abaixo);
- diretamente relacionadas a:
  - ✓ participação em palestras e outras atividades culturais ou educacionais; e
  - ✓ não seja fornecida a um Agente Público mais de 1 (uma) vez por ano civil.

Em certas circunstâncias limitadas, o fornecimento de viagens (por exemplo, aviões), hospedagem (por exemplo, hotéis) e/ou transporte local (por exemplo, táxis, aluguel de carros e despesas com milhas) para ou em benefício de um Agente Privado pode ser permitido, desde que previamente aprovado pelo Conselho Diretivo e observadas as condições abaixo:

- de valor razoável (conforme definido abaixo);
- diretamente relacionadas a:
  - ✓ promoção, demonstração ou explicação dos serviços da Abradilan;
  - ✓ relativa a atividades voltadas à atuação na análise e discussão de questões regulatórias, institucionais, legislativas, tributárias no setor do comércio, distribuição e fornecimento de produtos ou serviços para o setor farmacêutico;
  - ✓ execução de um contrato; ou
  - ✓ atividades culturais ou educacionais;
- não seja fornecida a um Agente Privado mais de 2 (duas) vezes por ano civil;

Para a determinação se o pagamento de viagem, hospedagem ou transporte local é "em valor razoável", o requerente deve considerar o seguinte:

- Transporte: O requerente deve procurar passagens aéreas comerciais que sejam as mais baratas, com o mínimo de paradas. A localização e a duração do evento devem determinar o aeroporto de destino. A tarifa aérea da classe executiva é permitida apenas em voos internacionais com mais de oito (8) horas de duração, e mediante a prévia aprovação pelo Conselho Diretivo da Abradilan na forma prevista nesta Política.
- Hospedagem: Hospedagem equivalente à reservada aos Interessados presentes no evento será considerada razoável. A localização e a duração do evento devem determinar a duração máxima da estadia.
- Transporte Local: A Abradilan reembolsará despesas razoáveis com aluguel de carros e táxis.



### **Entretenimento**

Não é permitido oferecer entretenimento a um Agente Público ou Agente Privado, a exemplo de eventos esportivos ou culturais.

### **Contribuições políticas**

Contribuições políticas pela Abradilan a um Agente Público são proibidas, exceto se previamente aprovadas pelo Conselho Diretivo da Abradilan, após ouvido o Comitê de Ética.

### **Contribuições para caridade**

Contribuição pela Abradilan para uma organização ou causa beneficente sob a direção ou em nome de um Agente Público ou Agente Privado, não é permitida, exceto se aprovada previamente pelo Conselho Diretivo da Abradilan.

### **Membros da Família e convidados**

Agente Público: não é permitido pagar presentes, refeições, viagens, hospedagem, transporte local, entretenimento ou quaisquer outras despesas de Membro da Família ou de convidado de um Agente Público, com exceção do cônjuge, desde que permitido pelo ministério, agência, organismo, órgão, entidade, a que pertence o Agente Público.

Agente Privado: não é permitido pagar presentes, refeições, viagens, hospedagem, transporte local, entretenimento ou quaisquer outras despesas de Membro da Família ou de convidado de um Agente Privado, com exceção do cônjuge e dos filhos, desde que permitido pela entidade a que pertence o Agente Privado.

## **OBTENÇÃO DE APROVAÇÃO PARA DESPESAS**

A solicitação de despesas deve ser enviada pelo requerente ao Diretor Executivo da Abradilan por meio do Formulário de Solicitação de Autorização de Despesa, anexado à presente como Anexo I (o "Formulário de Solicitação"), devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e pelo responsável pela área financeira.

Com base no Formulário de Solicitação preenchido, o Diretor Executivo autorizará ou negará a solicitação da despesa. A decisão e seu fundamento constarão no Formulário de Solicitação. Caso a solicitação seja aprovada, uma cópia do Formulário de Solicitação será fornecida ao requerente e outra será mantida no arquivo da área financeira da Abradilan.

Todos os outros documentos relacionados às despesas aprovadas (por exemplo, faturas, recibos e relatórios de despesas) serão encaminhadas pelo requerente ao Diretor Executivo e ao Diretor Financeiro, que as encaminharão ao financeiro para manutenção em arquivo.

## **TERCEIROS INTERMEDIÁRIOS**

As atividades da Abradilan podem envolver o uso de terceiros intermediários que trabalham em nome da Abradilan. Em muitos casos, a Abradilan poderá ser responsabilizada por atos ou pagamentos impróprios feitos por esses terceiros intermediários. Os procedimentos a seguir descrevem os requisitos para o relacionamento da Abradilan com esses terceiros intermediários.

Auditoria: Antes de contratar terceiros intermediários, a Abradilan deve conduzir o nível apropriado de auditoria para avaliar os riscos potenciais de envolvidos na contratação do terceiro e garantir que a Abradilan apenas entre em relações comerciais com partes respeitáveis e qualificadas. A profundidade da auditoria pode variar conforme o nível de risco envolvido na contratação, mas incluirão as seguintes etapas:

- identificação se o terceiro intermediário pertence ou é controlado, no todo ou em parte, por qualquer entidade governamental, e se é de propriedade, dirigido e/ou gerenciado por qualquer Agente Público;

- o preenchimento do Questionário de Auditoria, anexado à presente como Anexo II.

Os dirigentes e empregados da Abradilan envolvidos na contratação devem consultar o Conselho Diretivo da Abradilan para determinar a profundidade apropriada de auditoria exigida para qualquer terceiro intermediário.

Se surgirem sinais de alerta durante o processo de auditoria que levem os dirigentes e empregados da Abradilan envolvidos na contratação a suspeitarem ou acreditarem que o terceiro intermediário em potencial possa ter reputação ou estar envolvido em situações questionáveis, ou em desacordo com o Código de conduta e políticas da Abradilan, eles devem informar o Diretor Executivo, que encaminhará o caso ao Conselho Diretivo. De posse das informações necessárias, o Conselho Diretivo decidirá se será necessário aprofundamento da auditoria, ou a contratação imediata do terceiro, ou o término da auditoria sem contratação do terceiro. Todos os documentos da auditoria devem ser mantidos nos arquivos da área financeira da Abradilan por um período mínimo de cinco anos.

Autoridade Pública: nenhum Agente Público pode ser contratado para prestar serviços para a ou em nome da Abradilan.

Acordos por escrito: Todos os terceiros intermediários que tenham, ou possam ter, interações com Agentes Públicos em conexão com a prestação de serviços para a ou em nome da Abradilan devem firmar um contrato por escrito com a Abradilan antes da execução de tais serviços. Todos esses contratos devem conter disposições que definam o escopo do fornecimento de bens ou serviços e as obrigações do terceiro Intermediário, as condições de pagamento (com recibos ou fatura adequados) e as obrigações de conformidade dos terceiros intermediários com a legislação em vigor, com o Código de Conduta e políticas da Abradilan. Todos os contratos devem ser aprovados previamente pelo Comitê de Ética da Abradilan e mantidos nos arquivos do Comitê de Ética.

Pagamento: Toda a remuneração paga a terceiros Intermediário deve ser razoável em relação aos serviços prestados ou bens fornecidos. Nenhum pagamento será feito a terceiros intermediários:

- em dinheiro;

- com cheque de terceiros ou com cheque da Abradilan ao “portador”;
- em nome de outro indivíduo ou entidade ou em uma conta fora do país de residência do terceiro intermediário; ou
- sem faturas, notas fiscais e/ou recibos detalhados que descrevam total e precisamente os serviços prestados ou bens fornecidos e as despesas incorridas.

Todos os dirigentes, empregados, estagiários, trainees da Abradilan que revisam e/ou aprovam os pagamentos são responsáveis por garantir que nenhum pagamento seja feito até que todos os itens na fatura, nota fiscal, recibo sejam compreendidos e estejam adequadamente documentados por meio de documentação competente.

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS**

**INSTRUÇÕES:** De acordo com a Política Anticorrupção da Abradilan (a "Política"), por favor, preencha e envie este formulário, assine-o e date ao final, e o envie juntamente com qualquer outro documento auxiliar ao Diretor Executivo e à área financeira da Abradilan para análise e aprovação, com pelo menos 15 (quinze) dias antes do uso dos recursos, ou assim que razoavelmente possível.

---

---

**APROVAÇÃO**

Esta solicitação foi analisada nos termos da Política Anticorrupção da Abradilan, disponível em <https://abradilan.com.br/compliance> e: Aprovada  Negada

Quantia total aprovada (em R\$): \_\_\_\_\_

Instruções e/ou Condições Adicionais: \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
Diretor Executivo

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Área Financeira

## QUESTIONÁRIO DE AUDITORIA

A Associação Brasileira de Distribuição e Logística de Produtos Farmacêuticos - Abradilan (o “Abradilan”) é obrigada e comprometida com o cumprimento da Lei nº. 12.846/2013 (conhecida como Lei Anticorrupção) e demais legislação brasileira aplicável. Em cumprimento a essas obrigações legais, a Abradilan solicita que Você preencha o Questionário abaixo. Com base nas suas respostas, a Abradilan pode solicitar informações adicionais sobre Você e sua empresa. Em caso de dúvida, por favor, entre em contato com a Administração da Abradilan em +55 11 5561-0022, ou envie um e-mail para [contato@abradilan.com.br](mailto:contato@abradilan.com.br).

**INSTRUÇÕES:** Responda às perguntas a seguir da maneira mais completa e precisa possível. Por favor, forneça suas respostas no espaço fornecido após cada pergunta ou em páginas separadas, numeradas de acordo com as perguntas. Em suas respostas, por favor, forneça todas as informações relevantes e explique, de maneira apropriada, por que você não conseguiu responder qualquer pergunta em específico. Forneça documentos para apoiar suas respostas. A menos que indicado de forma contrária, as perguntas se referem a atividades dos últimos cinco (5) anos.

INFORMAÇÕES DE CONTATO			
<i>Por favor, forneça as seguintes informações sobre sua empresa, se aplicável:</i>			
Denominação Social:			
Nome Fantasia:			
Endereço da Sede:			
Telefone:		Fax:	
Website:			

Endereços de filiais:	(i)	
	(ii)	
Pessoa para contato:		
Cargo do contato:		
Telefone do contato:		
Email do contato:		
Nome(s) e cargo(s) de outros contatos, se houver:		

#### INFORMAÇÕES DA EMPRESA

Descreva o objeto social da empresa:

A empresa está registrada no registro competente?	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
Se sim, onde a empresa está registrada (identifique a junta comercial/cartório)?		

Número do CNPJ/de identificação fiscal ou de registro, no caso de empresa			
Número de inscrição estadual ou municipal, conforme aplicável:			
Sua empresa utilizará consultores, prestadores de serviços ou subcontratados para os serviços, fornecimentos		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
Em caso positivo, por favor, forneça as seguintes informações:			
<b>Nome do Consultor, prestador de serviço ou Subcontratado</b>		<b>Informações de contato (telefone, email, website da empresa)</b>	
<p>Algum consultor, prestador de serviços ou subcontratado para os serviços, fornecimentos contratados pela ABRADILAN ocupa atualmente ou já ocupou algum cargo (incluindo qualquer cargo de consultoria ou cerimonial) em qualquer entidade dos poderes executivo ou legislativo federal, estadual, municipal, ou poder judiciário (incluindo organizações públicas internacionais, agências, subdivisões, total ou parcialmente, empresas estatais, sociedades de economia mista, etc.) ou é militar de alta patente?</p>			
		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>



Em caso positivo, por favor, informe o seguinte:

<i>Nome</i>	<i>Cargo/Posto ocupado</i>	<i>Entidade</i>	<i>Período em que ocupou o cargo/posto</i>

Algum consultor, prestador de serviços ou subcontratado para os serviços, fornecimentos contratados pela ABRADILAN ocupa atualmente algum cargo em ou é filiado a qualquer partido político ou é candidato a algum cargo político?

SIM

NÃO

Se sim, por favor forneça o seguinte:

<i>Nome</i>	<i>Cargo Ocupado/Pretendido</i>	<i>Partido Político</i>

Qualquer membro da família, assim entendido o cônjuge, companheira(o), noiva(o), namorada(o), parentes e afins em linha reta ou colateral até o terceiro grau natural ou civil de parentesco, imediata de algum consultor, prestador de serviços ou subcontratado para os serviços, fornecimentos contratados pela ABRADILAN ocupa atualmente ou já ocupou algum cargo (incluindo qualquer cargo de consultoria ou cerimonial) em qualquer entidade dos poderes executivo ou legislativo federal, estadual, municipal, ou poder judiciário (incluindo organizações públicas internacionais, agências, subdivisões, total ou parcialmente, empresas

SIM

NÃO

Em caso positivo, por favor, informe o seguinte:

<b>Nome</b>	<b>Cargo/Posto ocupado</b>	<b>Entidade</b>	<b>Período em que ocupou o cargo/posto</b>	<b>Relação Familiar</b>

#### **PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA NA EMPRESA**

Por favor, forneça as seguintes informações sobre os sócios da empresa:

<b>Nome do sócio</b>	<b>Nacionalidade</b>	<b>Percentual de participação</b>	

Alguma outra pessoa ou entidade possui interesse no patrimônio, dívida, receita ou lucro da empresa, direta ou indiretamente (p.ex., detentores de debêntures, credores)?			
		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
Existem outras pessoas ou entidades capazes de exercer controle sobre a empresa por meio de acordo ou qualquer outro?			
		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
Se sim para alguma das perguntas, por favor, forneça nomes e outros detalhes:			
<i>Por favor, forneça as seguintes informações sobre os administradores da Empresa:</i>			
<b>Nome</b>	<b>Nacionalidade</b>	<b>Cargo</b>	

Algum sócio, administrador, empregado, estagiário, trainee, menor aprendiz, sub-contratado da empresa ocupa atualmente algum cargo (incluindo qualquer cargo de consultoria ou cerimonial) em qualquer entidade dos poderes executivo ou legislativo federal, estadual, municipal, ou poder judiciário (incluindo organizações públicas internacionais, agências, subdivisões, total ou parcialmente, empresas estatais, sociedades de economia mista, etc.) ou é militar de alta patente?

SIM

NÃO

Em caso positivo, por favor, informe o seguinte:

<i>Nome</i>	<i>Cargo/Posto ocupado</i>	<i>Entidade</i>

Algum sócio, administrador, empregado, estagiário, trainee, menor aprendiz, sub-contratado da empresa ocupa atualmente algum cargo em ou é filiado a qualquer partido político ou é candidato a algum cargo político?

SIM

NÃO

Se sim, por favor forneça o seguinte:

<i>Nome</i>	<i>Cargo Ocupado/Pretendido</i>	<i>Partido Político</i>

Qualquer membro da família, assim entendido o cônjuge, companheira(o), noiva(o), namorada(o), parentes e afins em linha reta ou colateral até o terceiro grau natural ou civil de parentesco, de algum sócio, administrador, empregado, estagiário, trainee, menor aprendiz, sub-contratado da empresa ocupa atualmente algum cargo em qualquer entidade dos poderes executivo ou legislativo federal, estadual, municipal, ou poder judiciário (incluindo organizações públicas internacionais, agências, subdivisões, total ou parcialmente, empresas estatais, sociedades de economia mista, etc.) ou é militar de alta patente?

SIM

NÃO

Em caso positivo, por favor, informe o seguinte:

<i>Nome</i>	<i>Cargo/Posto Ocupado</i>	<i>Relação Familiar</i>

Qualquer membro da família, assim entendido o cônjuge, companheira(o), noiva(o), namorada(o), parentes e afins em linha reta ou colateral até o terceiro grau natural ou civil de parentesco, de algum sócio, administrador, empregado, estagiário, trainee, menor aprendiz, sub-contratado da empresa ocupa atualmente algum cargo em ou é filiado a qualquer partido político ou é candidato a algum cargo político?

SIM

NÃO

Em caso positivo, por favor, informe o seguinte:

<b>Nome</b>	<b>Cargo Ocupado/Pretendido</b>	<b>Relação Familiar</b>	<b>Partido Político</b>

Algum sócio, administrador, empregado, estagiário, trainee, menor aprendiz, sub-contratado da empresa ocupou algum cargo (incluindo qualquer cargo de consultoria ou cerimonial) em qualquer entidade dos poderes executivo ou legislativo federal, estadual, municipal, ou poder judiciário (incluindo organizações públicas internacionais, agências, subdivisões, total ou parcialmente, empresas estatais, sociedades de economia mista, etc.) ou é militar reformado de alta patente?

SIM

NÃO

Em caso positivo, por favor, informe o seguinte:

<b>Nome</b>	<b>Cargo/Posto Ocupado</b>	<b>Entidade</b>	<b>Período em que ocupou o cargo/posto</b>

Qualquer membro da família, assim entendido o cônjuge, companheira(o), noiva(o), namorada(o), parentes e afins em linha reta ou colateral até o terceiro grau natural ou civil de parentesco, de algum sócio, administrador, empregado, estagiário, trainee, menor aprendiz, sub-contratado da empresa ocupou algum cargo (incluindo qualquer cargo de consultoria ou cerimonial) em qualquer entidade dos poderes executivo ou legislativo federal, estadual,

municipal, ou poder judiciário (incluindo organizações públicas internacionais, agências, subdivisões, total ou parcialmente, empresas estatais, sociedades de economia mista, etc.) ou é militar reformado de alta patente?

SIM

NÃO

Em caso positivo, por favor, informe o seguinte:

<i>Nome</i>	<i>Cargo/Posto Ocupado</i>	<i>Entidade</i>	<i>Período em que ocupou o cargo/posto</i>

#### CONTA BANCÁRIA

Forneça as seguintes informações sobre a conta bancária na qual você receberá o pagamento da Abradilan.

<i>Nome do Banco</i>	<i>Número do Banco</i>	<i>Local do Banco</i>	<i>Número da Agência</i>	<i>Número da Conta</i>

A Abradilan pode entrar em contato com atuais sócios, clientes, fornecedores, da empresa para obter informações adicionais sobre Você/sua empresa. Para esse fim e observada a legislação de proteção de dados em vigor, por favor, forneça as seguintes informações sobre clientes, afiliados ou parceiros de negócios anteriores e/ou atuais.

<i>Denominação social/Nome</i>	<i>Nome/cargo do contato</i>	<i>Endereço, e-mail e telefone do contato</i>	<i>Descrição da relação mantida com o contato (cliente, fornecedor, sócio etc)</i>

#### INFORMAÇÃO SOBRE EVENTOS RELATIVOS A QUESTÕES DE CORRUPÇÃO

Você/a empresa já foi parte/esteve envolvid(o)a de qualquer forma com um processo/procedimento em qualquer lugar do mundo por violar as leis ou regulamentos anticorrupção aplicáveis?

SIM

NÃO

Em caso positivo, por favor, forneça os detalhes abaixo:



Você conhece e entende as obrigações da Lei Federal Brasileira nº 12.846/2013 (conhecida como Lei Anticorrupção)?

SIM

NÃO

Sua empresa, você, algum sócio, administrador, empregado, estagiário, trainee, menor aprendiz, sub-contratado da empresa, consultor, prestador de serviços ou subcontratado para os serviços, fornecimentos contratados pela ABRADILAN, , nos últimos dez anos (10) anos: (a) foi/esteve suspenso de fazer negócios em qualquer capacidade; (b) foi investigado, acusado ou indiciado por qualquer crime; (c) foi mencionado na imprensa por ter participado de qualquer atividade ilegal; ou (e) teve contrato rescindido por um cliente devido a preocupações éticas ou relativas a conformidade com a legislação?

SIM

NÃO

Se sim, por favor, forneça detalhes completos.

### DECLARAÇÃO

A(o) signatária(o) abaixo declara que as informações fornecidas neste Questionário são verdadeiras e precisas de acordo com o seu melhor conhecimento. Declara, ainda, que se tomar conhecimento de alguma informação adicional relevante para este Questionário, reportá-las-á imediatamente à Abradilan no endereço abaixo. A(o) entidade signatária(o) abaixo declara estar ciente e concordar que, de tempos em tempos, será obrigada(o) a atualizar este questionário e declara à Abradilan a sua conformidade com a Política de Anticorrupção da Abradilan e com todas as leis e regulamentações anticorrupção brasileiras aplicáveis.

Denominação Social da empresa/Nome:	
Nome do representante legal da empresa ou responsável pelo preenchimento deste questionário:	
Cargo do representante legal da empresa ou responsável pelo preenchimento deste questionário:	
Local e Data:	