



Verisk Analytics, Inc.

Política antissuborno e anticorrupção

Versão 5.0 (27 de setembro de 2021)

Sumário

1. Contexto	4
2. Declaração de política	4
3. Objetivo	5
4. Público-alvo	5
5. Definições	5
5.1 Pessoa associada	5
5.2 Suborno	5
5.3 Unidade de negócios	6
5.4 Chefe da unidade de negócios	6
5.5 Pagamento de facilitação	6
5.6 Funcionário público estrangeiro	7
5.7 Registro de hospitalidade e presentes	8
5.8 Desempenho impróprio	8
5.9 Gestão de risco local	8
5.10 Associação política	8
5.11 Candidato político	9
5.12 Contribuições políticas	9
5.13 Partido político	9
8.5.2 Monitoramento contínuo de pessoas associadas	16
8.5.3 Novos negócios, mudança nos negócios e contratos com partes externas	16
8.6 Hospitalidade e presentes	17
8.6.1 Certos presentes de hospitalidade e negócios são expressamente proibidos	17
8.6.2 Despesas de viagem de funcionários públicos	18
8.7 Pagamentos de facilitação	19
8.8 Livros e registros e controles internos	21
8.9 Doações	21
8.10 Contribuições políticas	22
8.11 Pagamentos a associações comerciais	22
8.12 Denúncia de preocupações e procedimentos de encaminhamento	22
8.13 Treinamento e comunicação	23
9. Diretor responsável	23

10. Ação disciplinar	23
Anexo 1: Perguntas e respostas sobre a política antissuborno e anticorrupção	24
Anexo 2: Orientação para manutenção de registros	28
Anexo 3: Lista de verificação de diligência prévia da pessoa associada	29
Anexo 4: Declaração anual antissuborno e anticorrupção	32
Anexo 5: Registro de hospitalidade e presentes	35
Anexo 6: Números de telefone da linha direta	36
Anexo 7: Exemplos de funcionários públicos estrangeiros	41
Anexo 8: Sinais de alerta	42
Anexo 9: Exemplo de texto para uso em contratos com fornecedores*	44
Anexo 10: Lista de verificação de diligência prévia antes da aquisição	45

Histórico de revisões

Versão	Data da alteração feita	Seção	Alteração feita por	Descrição da alteração
Versão inicial 1.0	Dezembro de 2012	Todas	Departamento Jurídico	Criação inicial do documento
Versão 2.0	Agosto de 2014	Todas	Departamento Jurídico, ER&C	Atualizar a linguagem regulatória em todo o documento
Versão 3.0	Novembro de 2016	Todas	Departamento jurídico, ER&C, consultoria jurídica externa	Revisão completa do documento (todas as seções)
Versão 4.0	Novembro de 2019	5.0 8.10 8.11	Departamento Jurídico, ER&C	Atualização das definições e contribuições políticas

Versão 5.0	Setembro de 2021	8.6 8.11 Anexo 1 Anexo 6 Anexo 8	Serviços globais de conformidade e privacidade	Atualização do novo URL da plataforma e números de telefone da linha direta
------------	------------------	--	--	---

Política antissuborno e anticorrupção

1. Contexto

A natureza global dos negócios da Verisk Analytics, Inc. e de suas unidades de negócios (Verisk) muitas vezes exige que a Verisk interaja com funcionários de vários governos em todo o mundo. A política da Verisk e as leis aplicáveis dos Estados Unidos e estrangeiras estabelecem certos limites para essas interações. A Verisk tem o compromisso de realizar negócios de maneira justa, honesta e aberta, com tolerância zero em relação ao suborno e à corrupção pelas pessoas que são contratadas e associadas à Empresa. A Verisk acredita que suborno e corrupção são barreiras significativas para a concorrência aberta e justa de bens e serviços.

2. Declaração de política

É política da Verisk que diretores, executivos, funcionários e todas as pessoas e organizações que atuam em seu nome (pessoas associadas) sejam proibidos de oferecer ou pagar, direta ou indiretamente, qualquer suborno a qualquer funcionário ou agente de qualquer governo, entidade comercial ou indivíduo em conexão com os negócios ou atividades da Verisk. Da mesma forma, a aceitação de qualquer suborno em conexão com os negócios ou atividades da Verisk é proibida. Esta Política antissuborno e anticorrupção (a "Política") se aplica a todas as jurisdições em que a Verisk opera e a todos os funcionários e pessoas associadas da Verisk, independentemente dos costumes ou práticas locais.

Esta Política não impede hospitalidade razoável e apropriada destinada a incentivar relacionamentos construtivos com clientes, clientes potenciais e outras pessoas da Verisk, em vez de influenciar uma decisão específica.

A Verisk mantém livros, registros e contas que refletem com precisão e de maneira justa todas as transações financeiras da Verisk e garantem que todas essas transações sejam devidamente autorizadas e executadas. Todas as pessoas às quais esta Política se aplica têm a responsabilidade de cumprir esta Política e o dever de denunciar qualquer suspeita de violação desta Política por meio de procedimentos estabelecidos de denúncias. Qualquer pessoa que tenha violado esta Política estará sujeita a medidas disciplinares, inclusive demissão, assim como todas e quaisquer sanções civis e criminais apropriadas.

O vice-presidente executivo, diretor jurídico e secretário corporativo da Verisk é o diretor responsável por esta Política.

Esta Política é fornecida a todos os funcionários e pessoas associadas à Verisk. Esta Política pode ser compartilhada apenas de acordo com a Política de Classificação e Tratamento de Dados disponível no site da intranet de Risco e conformidade empresarial ou entrando em contato com o Vice-presidente de serviços globais de segurança de TI ou o Vice-presidente de conformidade da Verisk.

3. Objetivo

É política da Verisk cumprir com as leis dos países em que opera, incluindo leis destinadas a combater o suborno e a corrupção. Essas leis têm amplo escopo e complexidades ocultas que exigem políticas e procedimentos formais para garantir que todo o pessoal da Verisk se comporte de acordo com essas leis. Esta Política estabelece a estrutura para garantir a conformidade com todas as leis antissuborno e anticorrupção aplicáveis.

4. Público-alvo

O público-alvo inclui todos os diretores, executivos, funcionários e pessoas associadas da Verisk que atuam em nome da Verisk em todas as unidades de negócios e em todos os locais físicos.

5. Definições

5.1 Pessoa associada

Uma pessoa associada é qualquer fornecedor, agente, contratado ou funcionário temporário terceirizado contratado pela Verisk.

5.2 Suborno

Suborno é qualquer oferta, promessa ou autorização para dar dinheiro, mercadorias, gratificações, refeições, entretenimento, serviços, empregos ou ofertas de emprego, viagens, presentes, benefícios ou outra coisa de valor com a intenção de obter ou reter negócios, obter qualquer vantagem indevida ou induzir ou recompensar o desempenho impróprio, em que se espera que o destinatário:

- aja de má fé
- aja de maneira prejudicial ou injusta
- viole uma posição de confiança
- viole a lei ou seu dever legal
- forneça uma vantagem imprópria

É crime oferecer, prometer, autorizar ou aceitar um suborno, seja diretamente ou por meio de uma pessoa associada.

Não é necessário que o Suborno seja aceito para que ocorra uma violação — uma oferta ou promessa de Suborno é suficiente. Também não é necessário que o indivíduo que pratica o suborno saiba a identidade do destinatário, nem o funcionário público estrangeiro precisa cumprir uma promessa de agir para que uma violação ocorra.

5.3 Unidade de negócios

Unidade de negócios refere-se a uma organização subsidiária que faz parte da Verisk Analytics, Inc., incluindo todos os escritórios da subsidiária, independentemente da localização geográfica.

5.4 Chefe da unidade de negócios

Chefe da unidade de negócios significa a pessoa mais experiente na unidade de negócios ou a pessoa mais experiente na divisão ou escritório local a quem o chefe da unidade de negócios delegou essas tarefas.

5.5 Pagamento de facilitação

Um pagamento de facilitação é uma pequena quantia em dinheiro que é paga para agilizar ou facilitar uma ação governamental de rotina (conceder licenças, ativar serviços públicos, processar vistos e outros documentos governamentais, prestar serviços policiais ou outros serviços locais, etc.). A Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) dos EUA permite que uma empresa ou indivíduo faça um pagamento de facilitação ou agilização se tal pagamento estiver

relacionado a uma ação governamental de rotina, comum, não discricionária e normalmente realizada por um funcionário público estrangeiro e que a Verisk tem o direito de receber. No entanto, a Lei antissuborno do Reino Unido (Lei antissuborno) não permite pagamentos de facilitação e, muitas vezes, pagamentos de facilitação podem ser ilegais de acordo com a lei local.

5.6 Funcionário público estrangeiro

Um funcionário público estrangeiro é um indivíduo que:

- ocupa um cargo legislativo, executivo, administrativo ou judicial de qualquer tipo, seja nomeado, eleito ou cerimonial, de um país ou território fora dos Estados Unidos ou, de acordo com a Lei antissuborno, fora do Reino Unido
- exerce uma função pública para ou em nome de um país ou território ou para qualquer agência pública, ministério, departamento, comissão ou empresa desse país ou território, incluindo empresas estatais
- qualquer executivo, diretor ou funcionário de uma empresa estatal
- atua como agente oficial de uma organização pública internacional
- trabalha para qualquer partido político estrangeiro ou funcionário
- é candidato a um cargo político estrangeiro
- é uma pessoa associada de qualquer um dos acima

Outros exemplos de funcionários públicos estrangeiros estão incluídos no Anexo 7.

5.7 Registro de hospitalidade e presentes

Um Registro de hospitalidade e presentes (Registro) é um documento mantido por cada unidade de negócios que fornece informações sobre todos os presentes ou hospitalidade dados ou recebidos por funcionários e pessoas associadas da Verisk que operam em países fora dos EUA. Um exemplo de Registro está incluído no Anexo 5.

5.8 Desempenho impróprio

Desempenho impróprio significa desempenho que representa uma violação da expectativa de que uma pessoa agirá de boa-fé, imparcialmente ou de acordo com uma posição de confiança.

5.9 Gestão de risco local

Gestão de risco local é o indivíduo ou equipe de indivíduos em cada unidade de negócios ou local administrativo designado para ser responsável por questões de conformidade em nome da unidade de negócios. A Gestão de risco local trabalha em estreita colaboração com a equipe de Risco e conformidade empresarial em todas as questões antissuborno e corrupção e é responsável por implementar e manter a conformidade com esta Política na unidade de negócios.

5.10 Associação política

Uma associação, comitê ou outra organização, que não seja um partido político, que aceite contribuições ou faça gastos para promover a nomeação de um indivíduo para um cargo público eletivo, incluindo associações de governadores, Comitês de Ação Política (Political Action Committees, PACs) ativos, conforme reconhecido pelos requisitos de registro governamental aplicáveis, super PACs e outras organizações políticas semelhantes, conforme definição do termo na seção 527(e)(1) do Código da Receita Federal dos EUA (ou seja, “527 grupos”).

5.11 Candidato político

Candidato significa um indivíduo que está atualmente registrado, com a autoridade governamental apropriada, como candidato para eleição a qualquer cargo público federal, estadual ou local.

5.12 Contribuições políticas

Pagamento em dinheiro ou outra coisa de valor feito diretamente em nome da Verisk a qualquer candidato político, qualquer partido político ou qualquer associação política com a intenção de influenciar qualquer eleição a qualquer cargo público federal, estadual ou local.

5.13 Partido político

Associação, comitê ou organização que nomeia ou seleciona um candidato para eleição a qualquer cargo público federal, estadual ou local, cujo nome aparece em uma cédula eleitoral como candidato da associação, comitê ou organização para tal cargo.

5.14 Associação comercial

Uma organização de membros de pessoas engajadas em uma linha de comércio semelhante ou relacionada, organizada para promover e melhorar as condições de negócios nessa linha de comércio e que se apresenta como uma associação comercial, e não para se envolver em um negócio regular de um tipo normalmente realizada com fins lucrativos, e nenhuma parte do lucro líquido é revertida para o benefício de qualquer membro.

6. Leis e requisitos antissuborno

6.1 Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior

Como uma empresa de capital aberto dos EUA, a Verisk está sujeita à Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (FCPA), que proíbe pagamentos ou presentes a funcionários públicos estrangeiros, partidos políticos estrangeiros (ou funcionários deles) e candidatos políticos estrangeiros com a intenção de influenciar a decisão do funcionário, fornecer uma vantagem injusta ou recompensar o desempenho impróprio. A FCPA também proíbe fazer pagamentos indiretamente através de terceiros (como agentes, consultores, contratados e parceiros de joint venture) se a organização souber ou deveria saber que o pagamento será usado para fins ilegais. A FCPA exige que as empresas mantenham livros e registros precisos e mantenham um sistema adequado de controles contábeis internos.

6.2 Lei antissuborno do Reino Unido

A Lei antissuborno do Reino Unido vai além do escopo da FCPA. A Lei antissuborno se aplica a todas as operações de organizações com uma conexão próxima com o Reino Unido e abrange os setores público e privado. As ações nos termos da Lei antissuborno são julgadas pelo fato de terem a intenção de induzir ou recompensar o desempenho impróprio. A Lei antissuborno torna crime (tanto para a organização quanto para os indivíduos) receber e oferecer suborno. A lei não contém uma isenção para pagamentos de facilitação. A Lei antissuborno exige que as organizações implementem procedimentos adequados para evitar o suborno. A Lei antissuborno responsabiliza pessoalmente os diretores de empresas pela falta de procedimentos adequados.

Tanto a FCPA quanto a Lei antissuborno são leis de responsabilidade estritas, o que significa que o comportamento intencional e não intencional que viola as leis será penalizado. Cada lei acarreta penalidades rígidas por violações por parte da Verisk, funcionários individuais e pessoas associadas que atuam em nome da Verisk.

6.3 Outras leis antissuborno e anticorrupção

Muitos países onde a Verisk está localizada ou conduz negócios têm suas próprias leis antissuborno e corrupção ou ratificaram um dos principais tratados internacionais contra a corrupção que os funcionários da Verisk são obrigados a cumprir. Ao viajar para o exterior a negócios da Verisk, os funcionários devem cumprir as leis locais dos países que estiverem visitando, mesmo que essas leis locais não sejam aplicadas com rigor. A violação de uma lei local antissuborno ou corrupção pode desencadear violações da FCPA e da Lei do Suborno, sujeitar o funcionário a um tratamento severo

pelas autoridades locais que não atendem aos padrões ocidentais ou expor o funcionário a uma possível chantagem ou extorsão.

Embora a linguagem específica ou o escopo das leis aplicáveis às operações da Verisk em vários países possam ser diferentes, os funcionários da Verisk devem procurar se comportar com honestidade e integridade em todos os momentos, evitando até mesmo aparentar conduta imprópria.

7. Escopo

7.1 Quem

Esta Política se aplica à Verisk, suas unidades de negócios e afiliadas, e seus respectivos executivos, diretores, funcionários e pessoas associadas, independentemente da localização física do escritório ou territórios em que o escritório esteja operando.

7.2 Onde

Esta Política abrange todas as unidades de negócios e escritórios, independentemente de sua localização física, residência ou territórios em que operam.

7.3 Responsabilidade

O vice-presidente executivo, diretor jurídico e secretário corporativo da Verisk é responsável por:

- atuar como o executivo responsável por esta Política
-

O vice-presidente sênior de risco e conformidade empresarial da Verisk ou seu representante é responsável por:

- supervisão e monitoramento da conformidade com esta Política por cada unidade de negócios
- atualizar e revisar esta Política, conforme necessário, pelo menos anualmente
- analisar cada avaliação de risco antissuborno e anticorrupção e registros de risco regulatório associados concluídos pelas unidades de negócios

- desenvolvimento, implementação e administração da conclusão do treinamento anual antissuborno e anticorrupção
- auxiliar o departamento jurídico na investigação de quaisquer preocupações levantadas em relação à conformidade com esta Política
- garantir que todas as possíveis fusões e aquisições de novas organizações pela Verisk tenham sido avaliadas de acordo com a lista de verificação de diligência prévia descrita no Anexo 10

O departamento jurídico da Verisk é responsável por:

- auxiliar na atualização e revisão desta Política, conforme necessário, pelo menos anualmente
- conduzir quaisquer investigações necessárias resultantes de preocupações levantadas em relação à conformidade com esta Política

Os chefes das unidades de negócios são responsáveis por:

- implementação desta Política e execução dos processos necessários para garantir que a Unidade de Negócios cumpra esta Política (o departamento de risco e conformidade empresarial, o departamento jurídico e/ou gestão de risco local podem ajudar os Chefes das unidades de negócios a alcançar a conformidade com a Política.)
- saber o nível de risco de cada local onde realizam negócios (o nível de risco de cada país, conhecido como Índice de Percepção da Corrupção, é descrito pela Transparência Internacional em <http://transparency.org.uk>.)
- preencher uma avaliação de risco anual e quaisquer registros de risco regulatório associados
- garantir que todos os funcionários confirmem o recebimento e entendimento desta Política
- garantir que todas as Pessoas associadas sigam esta Política ou tenham uma política antissuborno e anticorrupção equivalente
- garantir que todos os funcionários e pessoas associadas concluam o treinamento antissuborno e anticorrupção exigido
- monitorar e revisar a conformidade com esta Política e procedimentos associados dentro da unidade de negócios
- manter livros e registros financeiros detalhados, recibos e controles internos para garantir que todas as despesas e pagamentos sejam devidamente documentados e transparentes (consulte o Anexo 2: Orientação para manutenção de registros).
- realizar a diligência prévia de terceiros antes de contratar uma pessoa associada para realizar serviços ou agir em nome da Verisk, monitorar anualmente os fornecedores terceirizados e auditorias de qualquer pessoa associada em que os pagamentos excedam US\$ 5.000 por ano e a unidade de negócios (ou escritório) esteja localizada em um país com um índice de percepção de corrupção inferior a 50, conforme determinado pela Transparência Internacional
- manter um Registro se o nível de risco de corrupção da unidade de negócios for “Médio” ou “Alto”, conforme determinado pela avaliação de risco anual
- cooperar e auxiliar o departamento de Risco e conformidade empresarial e o departamento jurídico da Verisk em quaisquer investigações de atividades suspeitas

- informar imediatamente o departamento de Risco e conformidade empresarial e o departamento jurídico da Verisk sobre quaisquer solicitações de pagamentos de facilitação, atividades suspeitas e quaisquer outras ocorrências de alto risco

A Gestão de risco local é responsável por:

- auxiliar a unidade de negócios na implementação desta Política e quaisquer políticas e procedimentos associados na unidade de negócios necessários para manter a conformidade com esta Política
- auxiliar em qualquer investigação de atividades suspeitas ou preocupações levantadas sob a direção do departamento de Risco e conformidade empresarial e o departamento jurídico da Verisk

Funcionários e pessoas associadas são responsáveis por:

- garantindo que eles não ofereçam ou aceitem qualquer incentivo financeiro ou outro que possa ser interpretado como um suborno
- notificar o Chefe da unidade de negócios e o departamento de Risco e conformidade empresarial e o departamento jurídico da Verisk o mais rápido possível se acreditarem ou suspeitarem que esta Política tenha sido violada ou possa ser violada no futuro
- ler e preencher anualmente uma confirmação de recebimento e entendimento desta Política
- concluir todos os treinamentos antissuborno e anticorrupção exigidos no momento da contratação, pelo menos anualmente e conforme necessário

8. Procedimentos antissuborno Verisk

8.1 Avaliação de risco

Cada chefe da unidade de negócios deve avaliar a natureza e a extensão dos possíveis riscos externos e internos de suborno da unidade de negócios por pessoas empregadas ou associadas a ela. Esta avaliação exige que o chefe da unidade de negócios preencha um questionário anual de avaliação de risco e quaisquer registros de risco regulatório associados. Avaliações de risco adicionais podem ser necessárias se houver mudanças nas operações, localizações geográficas, leis e regulamentos ou outros fatos e circunstâncias subjacentes. A avaliação de risco preenchida será fornecida ao departamento de risco e conformidade empresarial para análise. As avaliações concluídas estarão sujeitas a auditoria pelo departamento de auditoria interna da Verisk.

8.2 Reconhecimento e treinamento de funcionário e pessoa associada

Esta Política, assim como todos os procedimentos associados, devem ser compreendidos em toda a organização. Cada funcionário e pessoa associada confirmará a leitura desta Política e o entendimento de seus requisitos. Todos os funcionários devem concluir o treinamento antissuborno e anticorrupção no momento da contratação, pelo menos anualmente e conforme necessário.

8.3 Monitoramento e revisão da conformidade com esta política

O departamento de risco e conformidade empresarial analisará a conformidade contínua com esta Política em todas as unidades de negócios. Cada chefe da unidade de negócios é responsável por monitorar e analisar a conformidade da unidade de negócios com esta Política e os procedimentos exigidos.

8.4 Denúncia de pagamentos de facilitação, atividades suspeitas e outras atividades de alto risco

O chefe da unidade de negócios é responsável por informar imediatamente o departamento de risco e conformidade empresarial, o departamento jurídico e a gestão de risco local sobre quaisquer solicitações de Pagamentos de Facilitação, relatórios de atividades suspeitas ou quaisquer outras ocorrências de alto risco. O chefe da unidade de negócios pode enviar todas as denúncias para ABC@verisk.com ou ligar para o número de telefone da linha direta apropriado listado no Anexo 6 e na página da intranet de risco e conformidade empresarial.

8.5 Diligência prévia de pessoas associadas

Os chefes das unidades de negócios devem realizar, preencher e documentar os procedimentos apropriados de diligência prévia antes de contratar uma pessoa associada (fornecedor terceirizado, agente, contratado, etc.) em um país estrangeiro. O chefe da unidade de negócios também deve realizar uma revisão anual e um atestado de todas as pessoas associadas envolvidas.

8.5.1 Integração/contratação de pessoas associadas

A unidade de negócios deve:

- realizar a devida prévia usando a Lista de verificação de devida prévia de pessoas associadas (Anexo 3) e qualquer outra diligência prévia apropriada para documentar uma análise completa de todas as pessoas associadas antes de celebrar um contrato
 - garantir que todo o texto apropriado seja incluído em todos os contratos com Pessoas associadas, incluindo (1) o requisito para que a pessoa associada crie e mantenha um Registro e o direito da Verisk de realizar auditorias, (2) a exigência de preencher um atestado anual sobre conformidade antissuborno e anticorrupção, e (3) um acordo para cumprir a Política e concluir o treinamento Verisk ou atestar que a pessoa associada tem uma política, um programa e um treinamento antissuborno e anticorrupção em vigor que sejam equivalentes ao da Verisk e estejam sujeitos a auditoria (consulte o Anexo 9 para exemplos de texto de contrato com fornecedores).
 - contratar uma empresa de investigação externa para realizar a análise detalhada de uma pessoa associada em transações, contratos ou atividades de alto valor, se necessário, após discussão com os departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk
-

8.5.2 Monitoramento contínuo de pessoas associadas

A unidade de negócios deve:

- exigir que as pessoas associadas preencham um atestado anual antissuborno e anticorrupção (Anexo 4) pelo menos anualmente
 - realizar—em conjunto com o departamento de risco e conformidade empresarial—auditorias de pessoas associadas com base no nível de risco avaliado determinado como parte da integração e/ou respostas da pessoa associada ao atestado anual exigido
-

8.5.3 Novos negócios, mudança nos negócios e contratos com partes externas

Quando o pessoal da Verisk ou pessoas associadas procurarem desenvolver novos caminhos para os negócios ou quando a natureza dos negócios mudar, eles devem informar o chefe da unidade de negócios para que a unidade de negócios possa realizar uma avaliação de risco (e diligência prévia, quando apropriado) das circunstâncias. Quando uma relação comercial com uma parte externa é buscada ou recém-estabelecida ou a natureza da relação tiver mudado, a unidade de negócios deve exercer e documentar a diligência prévia apropriada para garantir que não haja circunstâncias que gerem uma preocupação. Os departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk podem prestar aconselhamento sobre esse processo.

8.6 Hospitalidade e presentes

A Verisk não procura proibir hospitalidade, publicidade, patrocínio e despesas promocionais ou outras despesas comerciais semelhantes razoáveis e de boa-fé, pois se reconhece que isso constitui parte importante e estabelecida da construção de relacionamentos construtivos. Algumas características de hospitalidade e presentes comerciais apropriados são que eles têm valor razoável e são oferecidos de maneira aberta e transparente, devidamente registrados nos livros e registros da Verisk, fornecidos apenas para refletir a estima ou gratidão, e permitidos pela lei local.

No entanto, despesas de hospitalidade, promocionais e similares podem ser usadas como subornos. A Verisk proíbe oferecer e receber hospitalidade ou presentes de negócios e despesas relacionadas quando a intenção for obter uma vantagem indevida ou induzir ou recompensar o desempenho impróprio. A Verisk também proíbe a oferta e o recebimento de hospitalidade ou presentes de negócios quando o ato de fazê-lo coloca o destinatário sob qualquer obrigação, seja atualmente ou no futuro.

8.6.1 Certos presentes de hospitalidade e negócios são expressamente proibidos

Os seguintes itens de hospitalidade e presentes de negócios são expressamente proibidos de acordo com esta Política:

- acordos de troca de favores
- presentes em dinheiro (além das gratificações habituais autorizadas antecipadamente pela administração)
- fornecimento ou aceitação de entretenimento de natureza sexual

Todas as preocupações devem ser comunicadas imediatamente aos departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk por e-mail para ABC@verisk.com, on-line em <http://verisk.ethicspoint.com/>, ou por telefone usando os números de telefone da linha direta listados no Anexo 6 e na página da intranet de Risco e conformidade empresarial.

De acordo com esta Política, todos os presentes de negócios e hospitalidade:

- devem estar dentro da lei aplicável
- devem cumprir as regras e políticas da organização do destinatário
- devem ser devidamente documentados
- devem ser uma ocorrência infrequente entre o doador e o destinatário
- podem incluir refeições modestas com pessoas com quem a Verisk faz negócios (como oferecer um almoço modesto após uma reunião)
- podem incluir a provisão ocasional de participação em eventos esportivos ou culturais se tiver a intenção de construir relações comerciais construtivas em vez de receber ou conferir uma vantagem

- pode incluir o fornecimento de pequenos presentes promocionais, como agendas, canetas e calendários

A equipe responsável por analisar os relatórios de despesas deve estar alerta a qualquer hospitalidade ou presentes que possam ser interpretados como suborno.

8.6.2 Despesas de viagem de funcionários públicos

A Verisk permite o reembolso de despesas de viagem razoáveis para funcionários públicos em conexão com um evento patrocinado pela Verisk. Quaisquer pagamentos a funcionários públicos podem aparentar conduta imprópria, portanto, deve-se tomar cuidado especial para garantir que os pagamentos sejam abertos e transparentes. O chefe da unidade de negócios deve aprovar qualquer pagamento para um funcionário público com antecedência, e essa aprovação e essas transações devem ser cuidadosamente documentadas. Sempre que possível, o pagamento de despesas de viagem de funcionários públicos deve ser feito diretamente à entidade governamental e não diretamente ao funcionário público. O chefe da unidade de negócios deve obter a documentação completa relacionada a todos os preparativos de viagem para seus registros. Todas as preocupações relacionadas a despesas de viagem de funcionários públicos devem ser relatadas aos departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk:

- por e-mail em ABC@verisk.com
- on-line em <http://verisk.ethicspoint.com/>
- por telefone usando os números de telefone da linha direta listados no Anexo 6 e na página da intranet de risco e conformidade empresarial

Devem ser seguidos os seguintes procedimentos relacionados às despesas de viagem e hospedagem para funcionários públicos:

- Qualquer despesa para prestadores de serviços preferenciais aprovados pela Verisk deve ser paga diretamente pela Verisk.
- Nenhum pagamento em dinheiro deve ser feito diretamente a um funcionário público.
- Sempre siga a política de viagens e despesas da Verisk ao pagar despesas de viagem e hospedagem.
- Evite despesas de viagem extravagantes (por exemplo, voar de primeira classe ou hospedar-se em hotéis cinco estrelas).
- Não é permitido pagar para que membros da família de um funcionário público participem de viagens.
- Não é permitido agendar ou planejar viagens paralelas não relacionadas para o funcionário público (por exemplo, viagens privadas para Las Vegas ou Disney World).

Se o nível de risco avaliado da unidade de negócios for diferente de “Baixo”, a unidade de negócios deverá manter um registro conforme descrito no Anexo 5.

A seguinte documentação de hospitalidade e presentes de negócios se aplica a qualquer unidade de negócios categorizada como um nível de risco “Médio” ou “Alto” para todas ou parte de suas operações, com base na avaliação de risco concluída:

- Cada unidade de negócios estabelecerá e manterá um registro para registrar todos os presentes de negócios e hospitalidade dados e/ou recebidos e o motivo do presente ou hospitalidade. Cada funcionário ou pessoa associada que oferecer ou receber presentes ou hospitalidade deve atualizar o Registro com antecedência ou imediatamente após qualquer presente ou hospitalidade ter sido dado ou recebido. O registro deve incluir a assinatura do chefe da unidade de negócios que autorizou o presente ou hospitalidade. No mínimo, o Registro deve incluir: – data em que o presente ou hospitalidade foi dado ou recebido
 - destinatário do presente ou hospitalidade, incluindo nome, cargo ou cargo, nome da empresa e endereço da empresa
 - tipo de presente (por exemplo, almoço, ingressos para um evento esportivo, mochila de couro, etc.) e valor em dólares americanos
 - presenteado, incluindo nome, cargo e nome da empresa, endereço da empresa e tipo de presente ou hospitalidade (se recebido por um funcionário da Verisk ou pessoa associada) – assinatura do chefe da unidade de negócios que aprova o presente, incluindo a data de aprovação
- Devem ser fornecidos recibos.
- A unidade de negócios deve implementar uma política e procedimento de hospitalidade e presentes específicos para a unidade de negócios.
- Os funcionários da Verisk e as pessoas associadas que receberem a oferta de presentes de negócios devem encaminhar a oferta para o chefe da unidade de negócios e aceitar somente se o chefe da unidade de negócios aprovar ou se o presente for consistente com a política estabelecida pela unidade de negócios e registrado no Registro.
- Todos os presentes de negócios devem ser dados somente conforme autorizado pelo chefe da unidade de negócios.
- O chefe da unidade de negócios deve autorizar toda a hospitalidade, seja ela dada ou recebida.
- Cada chefe da unidade de negócios é responsável por garantir que qualquer presente ou hospitalidade seja razoável e proporcional em cada circunstância individual. Eles podem buscar orientação dos departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk enviando um e-mail para ABC@verisk.com.
- Todas as hospitalidades e presentes devem ser feitos abertamente e documentados adequadamente.
- Os funcionários que processam pedidos de reembolso de despesas devem verificar as despesas no Registro de hospitalidade e presentes para garantir que o registro e a autorização apropriada tenham ocorrido.

Os funcionários da Verisk devem relatar todas as preocupações aos departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk. Todos os registros estão sujeitos a auditoria pelos departamentos de auditoria interna e de risco e conformidade empresarial da Verisk.

8.7 Pagamentos de facilitação

Pagamentos de facilitação são pequenas quantias pagas em dinheiro para acelerar ou facilitar ações governamentais de rotina (conceder licenças, ativar serviços públicos, processar vistos e outros documentos governamentais, fornecer serviços policiais ou outros serviços locais, etc.). A Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (FCPA) permite que uma empresa ou indivíduo faça um pagamento de facilitação se tal pagamento estiver relacionado a uma ação governamental rotineira, comum, não discricionária e normalmente realizada por um funcionário público estrangeiro e que a Verisk tem o direito de receber. A ação governamental de rotina não inclui uma decisão de conceder novos negócios ou continuar os negócios com uma parte específica. A Lei antissuborno, no entanto, não permite pagamentos de facilitação, e muitas vezes os pagamentos de facilitação podem ser ilegais de acordo com as leis locais. Além disso, se pagamentos de facilitação ou agilização são permitidos depende muito das circunstâncias de cada caso. A Verisk não quer fazer um pagamento de facilitação e depois descobrir que isso é percebido pelas autoridades como um pagamento impróprio. Pagamentos de facilitação a funcionários públicos estrangeiros são permitidos apenas nas seguintes circunstâncias:

- O pagamento é permitido pelas leis locais.
- O pagamento é permitido por políticas governamentais ou código de conduta. (Observação: muitas empresas estatais têm políticas rígidas que proíbem pagamentos de facilitação.)
- A unidade de negócios não está localizada, não está conduzindo uma transação ou não está conectada ao Reino Unido.
- As políticas da unidade de negócios não proíbem o pagamento.
- A unidade de negócios concluiu uma avaliação de risco.
- O pagamento é para uma ação governamental de rotina e não é um ato discricionário.
- O pagamento não é para obter ou manter negócios com o governo estrangeiro.
- O pagamento destina-se apenas a refletir o momento da ação e não a decisão de agir sozinho.
- O pagamento é um valor pequeno.
- A pessoa que faz ou autoriza o pagamento não é um cidadão do Reino Unido.
- O pagamento é direcionado a um funcionário público de baixo escalão e não a um funcionário público com autoridade para tomar decisões.
- A unidade de negócios relata o pagamento aos departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk dentro de dez (10) dias úteis enviando um e-mail para ABC@verisk.com.
- O pagamento é registrado corretamente e com precisão nos livros e registros da Verisk.

Qualquer unidade de negócios ou pessoa associada que se enquadre na jurisdição da Lei antissuborno não pode fazer um pagamento de facilitação, a menos que a vida ou a liberdade de um funcionário da Verisk ou ativos da Verisk estejam em perigo. Todas as solicitações de pagamentos de facilitação devem ser relatadas aos departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk o mais rápido possível, enviando um e-mail para ABC@verisk.com.

Certas taxas de agilização podem não ser pagamentos de facilitação e podem ser pagamentos legítimos para um serviço mais rápido. Nesse caso, se um funcionário público estrangeiro estiver oferecendo uma taxa de expedição e a taxa for:

(1) publicada ou anunciada ao público em geral, (2) pagável em cheque ou cartão de crédito ou outra transação rastreável, e (3) documentada por um recibo ou fatura, então a taxa provavelmente não é um pagamento de facilitação e é permitida. Se algum desses elementos estiver faltando, há uma chance maior de que essa taxa seja inadequada e o funcionário da Verisk não deve pagá-la.

8.8 Livros e registros e controles internos

Subornos são muitas vezes ocultados sob o disfarce de pagamentos legítimos, como comissões ou taxas de consultoria. De acordo com a FCPA, a Verisk é obrigada a manter livros e registros e contas, em detalhes razoáveis, que reflitam precisa e corretamente as transações e a disposição de seus ativos. Não há limite mínimo ou de materialidade sob as disposições de livros e registros da FCPA.

Tanto a FCPA quanto a Lei antissuborno exigem controles internos projetados para prevenir e detectar subornos. Controles internos sobre relatórios financeiros são os processos que a Verisk usa para fornecer garantias razoáveis sobre a confiabilidade dos relatórios financeiros e a preparação de demonstrações financeiras.

Quando o pessoal da Verisk estiver lidando com uma transação sujeita à FCPA ou à Lei antissuborno, eles devem documentar todas as despesas e garantir que:

- as despesas sejam devidamente identificadas e descritas
- a gerência tenha aprovado por escrito as despesas de acordo com a política da Verisk
- faturas, recibos ou outros documentos sejam discriminados corretamente e forneçam descrições suficientes para garantir que as despesas possam ser devidamente identificadas e contabilizadas

Mesmo que um funcionário não pretenda fazer um suborno, uma despesa, por menor que seja, que não seja explicada ou descrita com precisão, pode ser vista como um pagamento indevido. A orientação sobre a manutenção adequada de registros está disponível no Anexo 2.

8.9 Doações

A Verisk proíbe fazer doações beneficentes em nome da Verisk quando o objetivo da doação for ocultar pagamentos feitos para influenciar funcionários públicos estrangeiros de maneira corrupta ou para garantir uma vantagem. Quaisquer doações beneficentes devem ser feitas sem expectativa de recompensa. O vice-presidente sênior de responsabilidade social corporativa da Verisk autoriza, executa e registra todas as doações beneficentes feitas em nome da Verisk. Doações autorizadas devem ser feitas em nome da Verisk e não em nome de qualquer funcionário público estrangeiro. *Esta Política não impede que funcionários, executivos ou diretores individuais façam doações beneficentes em seu próprio nome. A Verisk não reembolsará ninguém, direta ou indiretamente, por doações beneficentes pessoais.*

8.10 Contribuições políticas

São proibidas contribuições políticas feitas em nome da Verisk. Esta Política não impede que funcionários, executivos ou diretores individuais façam contribuições políticas ou se envolvam em atividades políticas em seu próprio nome. A Verisk não pode reembolsar ninguém, direta ou indiretamente, por contribuições políticas pessoais.

8.11 Pagamentos a associações comerciais

Salvo disposição em contrário nesta Política, os pagamentos a qualquer associação comercial podem ser feitos somente quando permitido por lei e, quando os pagamentos totais a qualquer associação comercial individual excederem dez mil dólares (US\$ 10.000) durante qualquer ano civil, com a aprovação prévia do vice-presidente executivo, diretor jurídico e secretário corporativo ou representante do diretor jurídico para tal finalidade. Todos os pagamentos permitidos a qualquer associação comercial feitos em nome da Verisk devem ser devidamente autorizados, executados e registrados.

8.12 Denúncia de preocupações e procedimentos de encaminhamento

O pessoal da Verisk tem a responsabilidade de prevenir, detectar e denunciar todos os casos de possível suborno e corrupção. Todo o pessoal deve estar alerta à possibilidade de suborno e corrupção. Qualquer pessoa que tenha preocupações sobre atos ou possíveis atos de suborno ou corrupção deve primeiro falar com seu gerente direto. Se, por algum motivo, um funcionário não puder falar com seu gerente direto, ele deve entrar em contato com o chefe da unidade de negócios ou com os departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk. Os funcionários podem denunciar preocupações anonimamente 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano usando os números de telefone anexados no Anexo 6 e listados na página da intranet de Risco e conformidade empresarial. Eles também podem denunciar preocupações on-line em <http://verisk.ethicspoint.com/> ou enviar um e-mail para ABC@verisk.com.

A Verisk tratará todas as denúncias com a máxima confidencialidade e protegerá contra retaliação todo o pessoal que fizer tal denúncia de boa-fé. O chefe da unidade de negócios é responsável por informar imediatamente os departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk sobre todas as atividades suspeitas.

8.13 Treinamento e comunicação

Todo os funcionários e pessoas associadas da Verisk devem receber uma cópia desta Política e são obrigados, no momento da contratação ou retenção, e anualmente depois disso, a confirmar o recebimento da Política e confirmar que leram e compreenderam a Política.

Todos os funcionários devem concluir o treinamento sobre antissuborno e anticorrupção, a Política antissuborno e anticorrupção da Verisk e os procedimentos exigidos pela Verisk. O departamento de risco e conformidade empresarial desenvolveu um plano de implementação de treinamento para garantir que todos os funcionários concluam o treinamento no momento da contratação e anualmente depois disso.

O departamento de risco e conformidade empresarial e cada unidade de negócios publica uma cópia desta Política em todos os sites da intranet da empresa Verisk e em manuais de funcionários, quando aplicável. O departamento de risco e conformidade empresarial comunicará quaisquer alterações a esta Política a todos os funcionários.

9. Diretor responsável

O vice-presidente executivo, diretor jurídico e secretário corporativo é o diretor da Política antissuborno e anticorrupção da Verisk e é responsável por monitorar, atualizar e manter a Política antissuborno e anticorrupção e os procedimentos relacionados. O vice-presidente sênior de risco e conformidade empresarial e o consultor jurídico geral assistente do departamento jurídico apoiam e auxiliam os chefes de unidade de negócios na implementação e gestão desta política.

10. Ação disciplinar

A Verisk investigará qualquer violação potencial de acordo com as políticas e procedimentos internos, bem como procedimentos disciplinares corporativos. A ação disciplinar será proporcional à violação e consistente com os requisitos locais, que podem incluir demissão imediata. É estritamente proibida a retaliação contra um funcionário por estar em conformidade com esta Política ou por fazer uma reclamação de denunciante.

Anexo 1: Perguntas e respostas sobre a política antissuborno e anticorrupção

As seguintes perguntas e respostas sobre a política antissuborno e anticorrupção apresentam orientação adicional para os funcionários e pessoas associadas.

Quem esta Política abrange?

Esta política se aplica à Verisk, suas unidades de negócios e todos os executivos, diretores e funcionários de tais organizações, independentemente de onde a Verisk realiza operações de negócios. Também se aplica a qualquer pessoa associada (fornecedor, agente, funcionário, contratado ou funcionário temporário terceirizado) contratada e que atue em nome da Verisk e que possa interagir com um funcionário público estrangeiro, cliente, possível cliente ou qualquer outra pessoa em nome da Verisk. Se você for associado de alguma forma à Verisk, formal ou informalmente, esta Política se aplica a você.

Por que os funcionários fora do Reino Unido precisam obter treinamento sobre a Lei antissuborno do Reino Unido? Isso não se aplica apenas às empresas do Reino Unido e seus funcionários?

A Lei antissuborno do Reino Unido se aplica a todos os funcionários da Verisk que sejam cidadãos do Reino Unido, onde quer que estejam localizados, e aos funcionários localizados ou que realizem negócios no Reino Unido ou em nome de uma empresa registrada no Reino Unido, independentemente da localização. O simples fato de a Verisk ter afiliadas no Reino Unido pode torná-la responsável por quaisquer infrações cometidas nos termos da Lei antissuborno por pessoas que prestam serviços para a Verisk, independentemente de onde essas infrações tenham sido cometidas. A Verisk pode ser responsabilizada por um crime mesmo quando não houver conhecimento real das ações tomadas por seus funcionários ou pessoas associadas, a menos que a Verisk possa mostrar que tem procedimentos adequados em vigor para evitar suborno e corrupção. Garantir que todo o pessoal esteja ciente de todas as leis e regulamentos que se aplicam à Verisk é extremamente importante. Além disso, muitos funcionários da Verisk realizam negócios no Reino Unido ou com o Reino Unido, sujeitando-os diretamente à Lei antissuborno.

O que é um suborno?

Suborno é qualquer dinheiro, bens, gratificações, refeições, entretenimento, serviços ou outra coisa de valor oferecida, prometida, autorizada ou dada com a intenção de influenciar, induzir ou garantir qualquer vantagem ou recompensa imprópria. O suborno pode assumir a forma de presentes, empréstimos, taxas, recompensas, emprego oferecido, entretenimento excessivo, emprego de parentes, viagens, ofertas de

emprego ou outras vantagens, como pagar impostos, prestar serviços e fazer doações. Qualquer funcionário em dúvida sobre se algo é uma oferta ou solicitação de suborno deve entrar em contato com os departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk.

Quem são considerados funcionários públicos estrangeiros?

Funcionários públicos estrangeiros incluem funcionários do governo, funcionários de empresas estatais (incluindo, entre outros, funcionários de bancos nacionais, sistemas de transporte nacional, hospitais, serviços públicos e escolas), partidos políticos e seus funcionários e candidatos a cargos políticos, funcionários eleitos e nomeados, agentes ou funcionários agindo em nome de funcionários ou oficiais do governo, e executivos e funcionários de uma organização pública internacional. Uma pessoa não deixa de ser Funcionário Público Estrangeiro por pretender atuar a título privado ou pelo fato de servir sem remuneração. Mais exemplos de funcionários públicos estrangeiros aparecem no Anexo 7.

O que é um pagamento de facilitação?

Pagamento de facilitação é um pagamento relacionado a uma ação governamental rotineira, comum, não discricionária e normalmente realizada por um funcionário público que a Verisk tem direito a receber. Pagamentos de facilitação a funcionários públicos são expressamente proibidos quando se relacionam com a concessão de novos negócios, uma vantagem injusta sobre os concorrentes ou a continuação de negócios com uma parte específica. Da mesma forma, os pagamentos de facilitação não podem ser feitos a um funcionário público envolvido no processo de tomada de decisão para incentivar uma decisão de conceder novos negócios ou continuar os negócios com uma parte específica. A Lei antissuborno do Reino Unido proíbe pagamentos de facilitação, e qualquer unidade de negócios ou pessoal que se enquadre na jurisdição da Lei antissuborno não deve fazer um pagamento, a menos que a vida ou a liberdade dos funcionários ou dos ativos da Verisk estejam em perigo. O chefe da unidade de negócios ou o pessoal apropriado deve comunicar todas as solicitações de pagamentos de facilitação aos departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk por e-mail para ABC@verisk.com.

É permitido reembolsar despesas de viagem e hotel para um funcionário público estrangeiro ou outra pessoa?

O pagamento de despesas de hospitalidade “razoáveis e de boa-fé”, como viagens, hospedagem e alimentação diretamente relacionadas à promoção, demonstração ou explicação de produtos Verisk, é permitido se proporcional e razoável para os negócios da Verisk. O reembolso de despesas razoáveis de viagem para funcionários públicos estrangeiros que sejam palestrantes em eventos da Verisk é geralmente permitido, mas tais transações estão sujeitas a escrutínio adicional. O chefe da unidade de negócios deve aprovar qualquer pagamento a um funcionário público estrangeiro com antecedência e documentar cuidadosamente a transação. Os pagamentos devem ser feitos diretamente à entidade governamental, e não ao funcionário público, sempre que possível. O chefe da unidade de negócios pode entrar em contato com os departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk para obter mais orientações.

Em nenhuma circunstância a Verisk pagará por viagens paralelas ou para familiares de funcionários públicos.

Onde o pessoal da Verisk deve registrar hospitalidade e presentes?

As unidades de negócios com uma avaliação de risco de risco “Médio” ou “Alto” devem estabelecer um registro de todas as hospitalidades e presentes dados e recebidos para todas ou parte de suas operações. O pessoal da Verisk deve preencher o Registro (consulte o Anexo 5) para que o chefe da unidade de negócios possa autorizá-lo. O chefe da unidade de negócios dirá ao pessoal onde o registro está localizado e como acessá-lo. Todos os registros devem ser mantidos localmente e sujeitos à revisão pelos departamentos de auditoria interna e risco e conformidade empresarial da Verisk.

Isso significa que toda hospitalidade deve ser autorizada antecipadamente?

Em condições ideais, todas as despesas em nome de uma unidade de negócios que mantenha um Registro serão autorizadas e o Registro será preenchido com antecedência. Em algumas ocasiões, isso será impraticável, como quando uma decisão é tomada para almoçar quando o pessoal está com um cliente, não antes. Todas as hospitalidades e presentes de negócios devem ser inseridos no Registro o mais rápido possível após o evento, de acordo com a política e os procedimentos desenvolvidos pela unidade de negócios.

Todos os presentes dados em conferências precisam ser registrados?

Cada chefe da unidade de negócios deve determinar quais presentes precisam ser registrados. Em geral, a resposta é não, desde que os presentes sejam razoáveis e habituais. Em geral, presentes dados em conferências são considerados presentes promocionais que não exigem registro.

Há um limite monetário para o registro de hospitalidade ou presentes?

Não. A política e os procedimentos de cada unidade de negócios darão orientação sobre o que é razoável e apropriado de acordo com as circunstâncias. Em caso de dúvida sobre proporcionalidade ou aceitabilidade, o pessoal deve consultar o chefe da unidade de negócios ou os departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk.

Quando a Verisk pode ser responsável pelas ações das pessoas associadas?

A Verisk pode ser responsabilizada pelas práticas ilícitas de pessoas associadas sob uma variedade de circunstâncias. Em caso de dúvida, consulte os departamentos jurídico e risco e conformidade empresarial da Verisk antes de tomar qualquer medida para contratar uma pessoa associada para atuar em nome da Verisk.

O que os funcionários devem fazer se não tiverem certeza se um pagamento, presente ou outro benefício é apropriado?

Os funcionários devem consultar o chefe da unidade de negócios. O chefe da unidade de negócios pode entrar em contato com os departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk para obter orientação antes de fazer qualquer pagamento, reembolsar qualquer despesa ou dar um presente ou outro benefício a um funcionário público estrangeiro ou qualquer outra pessoa. As perguntas devem ser enviadas para ABC@verisk.com.

O que os funcionários devem fazer se virem um comportamento inconsistente com a Política?

Eles devem entrar em contato com seu gerente direto, chefe da unidade de negócios ou com os departamentos de risco e conformidade empresarial e jurídico da Verisk para obter orientação. Os funcionários que não puderem entrar em contato com seu gerente ou chefe da unidade de negócios ou quiserem permanecer anônimos podem fazer uma denúncia ligando para os números de telefone informados no Anexo 6 e listados na página da intranet de Risco e conformidade empresarial. Ou podem denunciar on-line em <http://verisk.ethicspoint.com> ou enviar um e-mail para ABC@verisk.com.

Anexo 2: Orientação para manutenção de registros

Veja a seguir exemplos e orientações a serem implementados por cada unidade de negócios para garantir que todos os livros e registros sejam mantidos com detalhes razoáveis e que reflitam de com precisão e de maneira justa todas as transações da unidade de negócios e disposições dos ativos da unidade de negócios.

- Todas as transações devem ser executadas por escrito de acordo com a autorização da administração.
- Todas as transações devem ser registradas de uma maneira que permita a preparação de demonstrações financeiras de acordo com os Princípios Contábeis Geralmente Aceitos (Generally Accepted Accounting Principles, GAAP).
- Todos os ativos devem ser mantidos com total responsabilidade.
- Todas as transações devem ser registradas em contas reconciliadas com detalhes subjacentes em intervalos razoáveis.
- Todo o dinheiro, contas bancárias, investimentos e outros ativos da unidade de negócios devem sempre ser registrados com precisão nos livros oficiais da unidade de negócios.
- Cópias das faturas da pessoa associada devem ser mantidas com detalhes suficientes, incluindo o nome da pessoa associada, uma descrição específica dos serviços e/ou produtos fornecidos (incluindo quantidades), a verdadeira finalidade dos serviços e os preços cobrados da unidade de negócios.
- Os detalhes de todos os pagamentos a partes internas e externas devem ser mantidos de modo que o destinatário do pagamento e a natureza da transação sejam facilmente identificáveis e compatíveis.
- As solicitações de reembolso de despesas de funcionários devem ser detalhadas e sustentadas por recibos.
- Os valores recebidos pela unidade de negócios devem ser devidamente sustentados por uma fatura, contrato ou outra documentação por escrito detalhando de quem era o pagamento e o motivo do pagamento.
- Todas as transações devem ser devidamente assinadas pelo designado apropriado da unidade de negócios em conformidade com a autoridade signatária da unidade de negócios.
- Os registros nunca devem ser falsificados ou disfarçados para ocultar a natureza da transação, independentemente da finalidade da transação.
- Contas bancárias devem ser abertas ou fechadas somente mediante aprovação prévia por escrito do chefe da unidade de negócios.
- As solicitações de cheques devem ser feitas por escrito e conter uma explicação completa da finalidade e autoridade para o pagamento.
- Todas as contas devem ser designadas com descrições claras e específicas. Descrições vagas, como “interno” ou “conta de terceiros” não são permitidas.
- Toda a documentação, incluindo recibos, relatórios de despesas, solicitações de cheques, solicitações de caixa pequeno e faturas, deve ser mantida por pelo menos seis (6) anos.

Anexo 3: Lista de verificação de diligência prévia da pessoa associada

Antes de contratar uma pessoa associada (qualquer fornecedor, agente, contratado ou funcionário temporário terceirizado contratado pela Verisk), a unidade de negócios deve coletar e documentar os itens listados nas páginas 23–25. Enquanto a pessoa associada estiver prestando serviços para ou em nome da unidade de negócios, esta deve revisar e confirmar esses itens anualmente.

Informações corporativas

- Razão social completa, endereço e número de telefone da pessoa associada
 - Nome(s) fantasia, se houver
 - Tipo de empresa (por exemplo, sociedade, corporação)
 - Endereço de e-mail e site (se disponível)
 - Número de anos no negócio
 - Data e local de incorporação
 - Empresa controladora, se houver
 - Subsidiárias, se houver
 - Empresas de propriedade conjunta, se houver
 - Relação com a Verisk:
 - Fornecedor
 - Agente
 - Distribuidor
 - Outro (descreva)
 - Descreva o foco de negócios e/ou função a ser realizada para a Verisk
 - Nome e endereço de cada proprietário da organização, a porcentagem de propriedade e a duração do prazo de propriedade
 - Nome e endereço de todos os membros do Conselho de Administração da organização e duração do mandato (se aplicável)
 - Nomes dos funcionários-chave (dirigentes, gerentes e funcionários que trabalham nos negócios da Verisk) e o tempo de serviço na organização
 - Quaisquer funcionários, proprietários ou diretores que estejam atualmente empregados pelo governo (incluindo as empresas militares e/ou estatais)
 - Qualquer funcionário, proprietário ou diretor que já ocupou um cargo no governo ou esteve no exército
 - Outras empresas em que os proprietários e/ou executivos da entidade estão envolvidos
 - Quaisquer diretores, oficiais ou funcionários que sejam parentes de sangue ou casados(as) com um funcionário público (incluindo as empresas militares e/ou estatais)
 - Quaisquer diretores, executivos ou funcionários que devam seu cargo na organização ao seu relacionamento com um funcionário público (incluindo empresas militares e/ou estatais) ou que sejam
-

amigos de funcionários públicos, ex-lobistas ou indivíduos que tenham conhecimento especializado de funcionários públicos

Atividades de negócios

- Países nos quais a pessoa associada tem operações comerciais
 - Cópias de todos os registros, licenças, permissões e certificados de incorporação necessários (se for uma empresa) mantidos para fazer negócios em cada país (todos os documentos em um idioma estrangeiro devem ser traduzidos).
 - Registros de vendas anuais para entidades governamentais (incluindo as empresas militares e/ou estatais), incluindo uma lista de todas as entidades governamentais para as quais a empresa vende ou fornece bens e serviços
 - Duas (2) ou três (3) referências de clientes (de preferência dos Estados Unidos ou Europa Ocidental)
 - Uma referência bancária (preferencialmente de uma instituição estabelecida)
 - Cópias de demonstrações financeiras auditadas (ou, se não disponíveis, não auditadas)
-

Políticas e procedimentos de conformidade antissuborno e anticorrupção

- Políticas atuais antissuborno e anticorrupção
 - Materiais de treinamento antissuborno e anticorrupção (por exemplo, apresentações em PowerPoint, folhetos, listas de presença, formulários de confirmação)
 - Procedimentos internos de controle contábil
-

Investigações e ações de aplicação da lei

- Uma lista e documentação relevante de qualquer um dos proprietários, diretores, executivos ou funcionários da pessoa associada que já estiveram envolvidos, foram acusados ou julgados por violar qualquer lei antissuborno e anticorrupção
 - Uma lista e documentação relevante de qualquer um dos proprietários, diretores, executivos ou funcionários da pessoa associada que, nos últimos dez (10) anos, foram considerados culpados de violar quaisquer leis ou regulamentos criminais em seu país de origem
-

- Uma lista e documentação relevante de qualquer um dos proprietários, diretores, executivos ou funcionários da pessoa associada que tenham recebido ações disciplinares relacionadas a suborno e corrupção e/ou reclamações relacionadas a suborno e corrupção de clientes ou qualquer outro indivíduo
 - Uma lista de todos os funcionários da pessoa associada que receberam anistia ou imunidade de processo por cooperação com uma entidade governamental
-

Negociações com funcionários públicos estrangeiros

- Registros de quaisquer pagamentos ou presentes a qualquer funcionário público estrangeiro nos últimos doze (12) meses em conexão com ou de qualquer forma relacionada aos negócios da Verisk
 - Registros de qualquer hospitalidade (presentes, viagens, refeições, hospedagem) fornecidos a qualquer funcionário público estrangeiro nos últimos doze (12) meses em conexão ou de alguma forma relacionada aos negócios da Verisk
 - Registros de quaisquer pagamentos de facilitação nos últimos doze (12) meses relacionados ou de alguma forma relacionados aos negócios da Verisk
 - Registros contábeis que refletem cada presente, hospitalidade ou pagamento de facilitação
-

Contribuições e doações

- Registros de contribuições para partidos políticos ou candidatos a cargos políticos
 - Registros de doações para entidades governamentais (incluindo as empresas militares e/ou estatais) ou organizações beneficentes
 - Registros contábeis que refletem cada contribuição e doação
-

Livros e registros e controles internos

- Confirmação de que a pessoa associada mantém livros e registros precisos e completos por pelo menos doze (12) meses relacionados ao trabalho para a unidade de negócios
-

Anexo 4: Declaração anual antissuborno e anticorrupção

A unidade de negócios deve usar o seguinte modelo—preenchendo a unidade de negócios ou outras informações onde indicado em *itálico*—para criar um atestado anual antissuborno e anticorrupção para pessoas associadas que conduzem negócios em nome da unidade de negócios.

Como parte de sua diligência prévia antissuborno e anticorrupção de terceiros, o *Nome da unidade de negócios* (parte da família de empresas Verisk Analytics, Inc.) exige que seus fornecedores atuais e potenciais preencham este Atestado antissuborno e anticorrupção.

Um executivo da organização do fornecedor deve assinar o atestado e devolvê-lo à *unidade de negócios* dentro de trinta (30) dias da emissão. O atestado preenchido e qualquer documentação de apoio devem ser enviados com segurança para: *inserir endereço de e-mail ou endereço de correspondência*.

1. Código de Conduta (COC) e/ou Políticas de conformidade (selecione uma opção)

_____ Minha organização adotou políticas de conformidade e/ou Código de conduta (Code of Conduct, COC) que são comparáveis às políticas de conformidade e/ou COC da *unidade de negócios*. Distribuímos este COC e/ou políticas de conformidade para todos os funcionários que realizam negócios em nome da *unidade de negócios*. Isso ocorre inicialmente no prazo de sessenta (60) dias da contratação, após revisão, e anualmente depois disso.

OU

_____ Minha organização não tem políticas de conformidade e/ou COC comparáveis às políticas de conformidade e/ou COC da *unidade de negócios*. Distribuímos o COC da *unidade de negócios* e/ou as políticas e procedimentos de conformidade para todos os funcionários que realizam trabalhos em nome da *unidade de negócios*. Isso ocorre inicialmente dentro de sessenta (60) dias da contratação, mediante aviso de revisão e anualmente depois disso.

2. Política antissuborno e anticorrupção (ABC) (selecione uma opção)

_____ Minha organização tem uma política e procedimento antissuborno e anticorrupção (anti-bribery and corruption, ABC) que é aplicável a todos os funcionários e fornecedores e é comparável à política ABC da *unidade de negócios*. Distribuímos a política ABC da nossa organização para todos os funcionários e fornecedores que conduzem negócios em nome da *unidade de negócios*. Isso ocorre inicialmente no prazo de sessenta (60) dias da contratação, após revisão, e anualmente depois disso.

OU

_____ Minha organização não tem uma política e procedimento antissuborno e anticorrupção (ABC) comparáveis à política ABC da *unidade de negócios*. Distribuímos a política ABC da *unidade de negócios* para todos os funcionários e fornecedores que realizam trabalhos em nome da *unidade de negócios*. Isso ocorre inicialmente dentro de sessenta (60) dias da contratação, mediante aviso de revisão e anualmente depois disso.

3. Treinamento antissuborno e anticorrupção (ABC) (selecione uma opção)

_____ Minha organização tem treinamento antissuborno e anticorrupção (anti-bribery and corruption, ABC) que deve ser concluído por todos os funcionários e fornecedores e é comparável ao treinamento ABC da *unidade de negócios*. Exigimos que este treinamento ABC seja concluído por todos os funcionários e fornecedores que conduzem negócios em nome da *unidade de negócios*. Esse treinamento deve ser concluído inicialmente dentro de sessenta (60) dias da contratação, após revisão e anualmente depois disso. Mantemos registros abrangentes do status de conclusão de todos os treinamentos.

OU

_____ Minha organização não tem treinamento antissuborno e anticorrupção (ABC) comparável ao treinamento ABC da *unidade de negócios*. Distribuímos o treinamento ABC da *unidade de negócios* para todos os funcionários e fornecedores que realizam trabalhos em nome da *unidade de negócios*. Este treinamento deve ser concluído inicialmente no prazo de sessenta (60) dias da contratação, mediante aviso de revisão, e anualmente depois disso. Mantemos registros abrangentes do status de conclusão de todos os treinamentos.

4. Livros e registros contábeis, controles internos e registro de hospitalidade e presentes

_____ Minha organização tem um conjunto detalhado de livros e registros contábeis e controles internos para registrar adequadamente todas e quaisquer transações feitas em nome da *unidade de negócios*. Nossos livros e registros contábeis e controles internos atendem aos seguintes padrões mínimos:

- As despesas sejam devidamente identificadas e descritas.
- A administração aprovou por escrito as despesas.
- Os registros são mantidos por no mínimo dez (10) anos.
- Faturas, recibos ou outros documentos são discriminados corretamente e fornecem descrições suficientes para garantir que possam ser contabilizados adequadamente.

_____ Minha organização mantém um registro de hospitalidade e presentes. Cada funcionário ou fornecedor que oferecer ou receber presentes ou hospitalidade relacionados aos negócios da *unidade de negócios* deve atualizar o Registro com antecedência ou imediatamente após qualquer presente ou hospitalidade ter sido dado ou recebido. O Registro deve mostrar quem autorizou o presente ou hospitalidade. Certifico que, no mínimo, o Registro de hospitalidade e presentes inclui:

- data em que o presente ou hospitalidade foi dado ou recebido

- destinatário do presente ou hospitalidade, incluindo nome, cargo, nome da empresa, endereço da empresa e tipo de presente (por exemplo, almoço, ingressos para um evento esportivo, mochila de couro, etc.).
 - valor do presente ou hospitalidade em dólares americanos
-
- quem ofereceu o presente ou hospitalidade, incluindo nome e cargo
 - assinatura da pessoa autorizada a aprovar o presente, incluindo a data de aprovação
 - recibos anexados

5. Fornecedores subcontratados (selecione um)

_____ Minha organização usa os serviços de fornecedores subcontratados para auxiliar na prestação de serviços para ou em nome da *unidade de negócios*. Certifico que todos os fornecedores subcontratados cumprem todos os requisitos descritos neste atestado e que minha organização os supervisiona para garantir que eles cumpram esses requisitos. Certifico que cada fornecedor subcontratado preenche um atestado antes do momento da contratação e anualmente depois disso. *Fornecer uma lista de cada fornecedor subcontratado que presta serviços para ou em nome da unidade de negócios:*

Nome e endereço da
pessoa jurídica Serviços
fornecidos

Certificação

Certifico, como representante autorizado de minha organização, que as declarações feitas acima são verdadeiras e corretas, tanto quanto é do meu conhecimento. Além disso, minha organização concorda em manter a documentação de apoio às declarações feitas acima por, no mínimo, dez (10) anos e apresentar provas do que foi mencionado acima à *unidade de negócios* mediante solicitação. Minha organização entende que a incapacidade de produzir essa evidência pode resultar em uma solicitação da *unidade de negócios* para um plano de ação corretiva ou outros recursos contratuais, como rescisão contratual.

Nome e cargo em letra de forma

Assinatura e data

Nome da pessoa jurídica

Endereço da pessoa jurídica

Anexo 5: Registro de hospitalidade e presentes

EXEMPLO de registro de hospitalidade e presentes

Data em que o presente ou hospitalidade foi dado ou recebido	Tipo de presente ou hospitalidade dado ou recebido (indicar dado ou recebido)	Beneficiário do presente (Indique nome, cargo, nome da empresa, endereço da empresa, descrição do presente)	Valor do presente	Recibo anexado (Indique sim ou não. Se não, forneça uma explicação do motivo pelo qual o recibo não está disponível)	Presenteador (incluir nome e cargo)	Assinatura do chefe da unidade de negócios	Data de assinatura do chefe da unidade de negócios

Anexo 6: Números de telefone da linha direta

Números de telefone da linha direta da Verisk Analytics			
País	Instruções de discagem	Idiomas	Comentários
África do Sul	Discagem: 080 072 8626	Africâner Inglês	• Sem restrições
Alemanha	Etapa 1 - Discagem: 0-800-225-5288 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Alemão Inglês	• Disponível a partir de telefones celulares
Argentina	Etapa 1 - Discagem: 0-800-222-1288 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Espanhol da América Latina Inglês	• Sem restrições
Argentina	Etapa 1 - Discagem: 0-800-555-4288 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Espanhol da América Latina Inglês	• Sem restrições
Austrália (Optus)	Etapa 1 - Discagem: 1-800-551-155 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Inglês	• Disponível a partir de telefones celulares
Austrália (Telstra)	Etapa 1 - Discagem: 1-800-881-011 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Inglês	• Disponível a partir de telefones celulares
Áustria	Etapa 1 - Discagem: 0-800-200-288 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Alemão Inglês	• Os telefones públicos podem exigir pagamento em moeda local durante a duração da chamada • Disponível a partir de telefones celulares
Bahrein	Etapa 1 - Discagem: 800-00-001 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Árabe Inglês	• Sem restrições
Bahrein (central de atendimento militar)	Etapa 1 - Discagem: 800-000-05 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Árabe Inglês	• Sem restrições
Bahrein (telefones celulares militares a bordo)	Etapa 1 - Discagem: 800-000-00 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Árabe Inglês	• Sem restrições
Bélgica	Etapa 1 - Discagem: 0-800-100-10 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Francês Holandês (UE) Alemão Inglês	• Os telefones públicos exigem depósito em moeda ou cartão • Disponível a partir de telefones celulares
Brasil	Etapa 1 - Discagem: 0-800-890-0288 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Português (BR) Inglês	• Não disponível a partir de telefones celulares
Brasil (TIM)	Etapa 1 - Discagem: 0-800-888-8288 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Português (BR) Inglês	• Disponível a partir de telefones celulares

Verisk Analytics

Bulgária	Discagem: 0800 46 254	Búlgaro Inglês	• Sem restrições
Canadá	Discagem: 855-224-3293	Inglês Francês canadense	• Sem restrições
Cazaquistão	Etapa 1 - Discagem: 8^800-121-4321 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Cazaquistão Russo Inglês	• Pode não estar disponível em todos os telefones/telefones públicos • A marca “^” significa “aguardar segundo tom de discagem”
China	Discagem: 400-992-0444	Mandarim Cantonês Inglês	• Sem restrições

Números de telefone da linha direta da Verisk Analytics			
País	Instruções de discagem	Idiomas	Comentários
Cingapura	Discagem: 1800-723-1243	Mandarim Inglês Malaio	• Sem restrições
Dinamarca	Etapa 1 - Discagem: 800-100-10 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Dinamarquês Inglês	• Disponível a partir de telefones celulares
Emirados Árabes Unidos	Etapa 1 - Discagem: 8000-021 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Árabe Inglês	• Os telefones públicos exigem depósito em moeda ou cartão • Disponível a partir de telefones celulares
Emirados Árabes Unidos (du)	Etapa 1 - Discagem: 8000-555-66 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Árabe Inglês	• Disponível a partir de telefones celulares
Emirados Árabes Unidos (Militar-USO e celular)	Etapa 1 - Discagem: 8000-061 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Árabe Inglês	• Disponível a partir de telefones celulares
Espanha	Etapa 1 - Discagem: 900-99-0011 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Espanhol (castelhano) Inglês	• Disponível a partir de telefones celulares
Estados Unidos	Discagem: 855-224-3293	Inglês Espanhol (AL)	Sem restrições
França (Hotéis - apenas Paris)	Etapa 1 - Discagem: 0-800-99-0111 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Francês (UE) Inglês	• Selecionar hotéis
França (Hotéis 1)	Etapa 1 - Discagem: 0-800-99-1011 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Francês (UE) Inglês	• Selecionar hotéis
França (Hotéis 2)	Etapa 1 - Discagem: 0-800-99-1111 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Francês (UE) Inglês	• Selecionar hotéis
França (Hotéis 3)	Etapa 1 - Discagem: 0-800-99-1211 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Francês (UE) Inglês	• Selecionar hotéis
França (Orange)	Etapa 1 - Discagem: 0-800-99-0011 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Francês (UE) Inglês	• Disponível a partir de telefones celulares

Verisk Analytics

França (Telecom Development)	Etapa 1 - Discagem: 0805-701-288 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Francês (UE) Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Sem restrições
Hong Kong (Hong Kong Broadband)	Etapa 1 - Discagem: 800-93-2266 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Cantonês Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Sem restrições
Índia	Etapa 1 - Discagem: 000-117 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Hindi Inglês	<p>Disponível apenas em telefones que permitem acesso internacional e na maioria das centrais de chamadas públicas; pode não estar disponível em todos os locais;</p> <ul style="list-style-type: none"> não disponível em telefones públicos.
Indonésia	Etapa 1 - Discagem: 001-801-10 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Indonésio Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Não disponível a partir de telefones celulares Usar telefones públicos que permitam acesso internacional
Irlanda	Etapa 1 - Discagem: 1-800-550-000 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Da Irlanda do Norte, use o código de acesso do Reino Unido Disponível a partir de telefones celulares

Números de telefone da linha direta da Verisk Analytics			
País	Instruções de discagem	Idiomas	Comentários
Irlanda (UIFN)	Etapa 1 - Discagem: 00-800-222-55288 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Sem restrições
Israel (Barak)	Etapa 1 - Discagem: 1-80-933-3333 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Hebraico Árabe Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Sem restrições
Israel (Bezeq)	Etapa 1 - Discagem: 1-80-949-4949 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Hebraico Árabe Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Sem restrições
Israel (Golden Lines)	Etapa 1 - Discagem: 1-80-922-2222 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Hebraico Árabe Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Sem restrições
Japão (KDDI)	Etapa 1 - Discagem: 00-539-111 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Japonês Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Pode não estar disponível em todos os telefones/telefones públicos Os telefones públicos exigem depósito em moeda ou cartão
Japão (NTT)	Etapa 1 - Discagem: 0034-811-001 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Japonês Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Pode não estar disponível em todos os telefones/telefones públicos Os telefones públicos exigem depósito em moeda ou cartão
Japão (Softbank Telecom)	Etapa 1 - Discagem: 00-663-5111 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Japonês Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Pode não estar disponível em todos os telefones/telefones públicos Os telefones públicos exigem depósito em moeda ou cartão

Verisk Analytics

Malásia	Etapa 1 - Discagem: 1-800-80-0011 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Malaio Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Pode não estar disponível em todos os telefones/telefones públicos
México	Etapa 1 - Discagem: 001-800-462-4240 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Espanhol (AL) Inglês	Disponível apenas a partir de telefones Telmex
México (espanhol)	Etapa 1 - Discagem: 001-800-658-5454 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Espanhol (AL) Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Disponível apenas a partir de telefones Telmex
México (Novo)	Etapa 1 - Discagem: 01-800 288-2872 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Espanhol (AL) Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Os telefones públicos podem exigir pagamento em moeda local durante a duração da chamada
México (Por Cobrar - Espanhol)	Etapa 1 - Discagem: 01-800-112-2020 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Espanhol (AL) Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Os telefones públicos podem exigir pagamento em moeda local durante a duração da chamada
Nepal	Discagem: 18000010142	Nepalês Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Sem restrições
Nigéria	Etapa 1 - Discagem: 0-708-060-1816 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Sem restrições
Nova Zelândia	Etapa 1 - Discagem: 000-911 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Os telefones públicos exigem depósito em moeda ou cartão

Números de telefone da linha direta da Verisk Analytics			
País	Instruções de discagem	Idiomas	Comentários
Países Baixos	Etapa 1 - Discagem: 0800-022-9111 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Holandês Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Os telefones públicos exigem depósito em moeda ou cartão
Reino Unido e Irlanda do Norte	0800-028-0966	Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Sem restrições
República da Coreia (Bases Militares dos EUA Sejong Telecom)	Etapa 1 - Discagem: 550-2USA Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Coreano Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Pode não estar disponível em todos os telefones/telefones públicos Pressione o botão vermelho (botão de emergência) antes de discar o número de acesso - não é necessário depósito com moeda ou cartão

Verisk Analytics

República da Coreia (Bases Militares EUA KT)	Etapa 1 - Discagem: 550-HOME Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Coreano Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Pode não estar disponível em todos os telefones/telefones públicos Pressione o botão vermelho (botão de emergência) antes de discar o número de acesso - não é necessário depósito com moeda ou cartão
República da Coreia (KT)	Etapa 1 - Discagem: 00-729-11 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Coreano Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Os telefones públicos exigem depósito em moeda ou cartão Pressione o botão vermelho (botão de emergência) antes de discar o número de acesso - não é necessário depósito com moeda ou cartão
República da Coreia (LGU+)	Etapa 1 - Discagem: 00-369-11 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Coreano Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Os telefones públicos exigem depósito em moeda ou cartão Pressione o botão vermelho (botão de emergência) antes de discar o número de acesso - não é necessário depósito com moeda ou cartão
República da Coreia (Sejong Telecom)	Etapa 1 - Discagem: 00-309-11 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Coreano Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Os telefones públicos exigem depósito em moeda ou cartão Pressione o botão vermelho (botão de emergência) antes de discar o número de acesso - não é necessário depósito com moeda ou cartão
República Tcheca	Discagem: 800 144 523	Tcheco Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Pode não estar disponível em todos os telefones/telefones públicos Não disponível a partir de telefones celulares
Números de telefone da linha direta da Verisk Analytics			
País	Instruções de discagem	Idiomas	Comentários
Rússia (fora de Moscou)	Etapa 1 - Discagem: 8^495-363-2400 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Russo Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Os telefones públicos exigem depósito em moeda ou cartão Pode não estar disponível em todos os telefones/telefones públicos Tarifas adicionais aplicam-se ao ligar fora de Moscou, São Petersburgo A marca “^” significa “aguardar segundo tom de discagem”
Rússia (fora de São Petersburgo)	Etapa 1 - Discagem: 8^812-363-2400 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Russo Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Os telefones públicos exigem depósito em moeda ou cartão Pode não estar disponível em todos os telefones/telefones públicos Tarifas adicionais aplicam-se ao ligar fora de Moscou, São Petersburgo A marca “^” significa “aguardar segundo tom de discagem”

Rússia (São Petersburgo)	Etapa 1 - Discagem: 363-2400 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Russo Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Os telefones públicos exigem depósito em moeda ou cartão Pode não estar disponível em todos os telefones/telefones públicos
Suécia	Etapa 1 - Discagem: 020-799-111 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Sueco Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Sem restrições
Suíça	Etapa 1 - Discagem: 0-800-890011 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Alemão Francês (UE) Italiano Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Os telefones públicos exigem depósito em moeda ou cartão Disponível a partir de telefones celulares
Tailândia	Etapa 1 - Discagem: 1-800-0001-33 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Tailandês Inglês	Sem restrições
Taiwan	Etapa 1 - Discagem: 00-801-102-880 Etapa 2 - Discagem: 855-224-3293	Mandarim Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Disponível a partir de telefones celulares

Anexo 7: Exemplos de funcionários públicos estrangeiros

-
- Presidentes, primeiros-ministros ou outros chefes de governo
 - Monarcas e outros chefes de estado (reis, rainhas, sultões, sheiks e membros da família real)
 - Secretários, chanceleres, ministros (Ministro da Energia, Secretário da Habitação, etc.)
 - Comissários, chefes e diretores de comissões governamentais, agências, departamentos e agências
 - Membros das forças militares, quase militares ou policiais
 - Funcionários públicos (assistentes ou subsecretários, delegados, vice-ministros, funcionários, assistentes, etc.)
 - Servidores estrangeiros (embaixadores, cônsules gerais, etc.)
 - Senadores, representantes, membros do Parlamento, membros do conselho (sejam nomeados ou eleitos)
 - Juízes em qualquer nível de tribunal (incluindo juízes administrativos)
 - Prefeitos, governadores, legisladores ou parlamentares locais/municipais/estaduais/do condado
 - Funcionários e voluntários de partidos políticos
 - Candidatos a cargos políticos
 - Funcionários de partidos políticos
 - Funcionários de organizações intergovernamentais e não governamentais (Nações Unidas, Cruz Vermelha, Organização do Tratado do Atlântico Norte, Organização para Segurança e Cooperação na Europa, Comitê Olímpico Internacional, Organização Mundial da Saúde, etc.)
 - Funcionários de empresas estatais (incluindo executivos, diretores, gerentes e funcionários de nível inferior):
 - companhias aéreas
 - empresas de energia (Pemex, Petrobras, Total, Rosneft, etc.)

- empresas de construção
- hospitais
- escolas e universidades
- Agentes ou associados dos acima mencionados (incluindo escritórios de advocacia, escritórios de contabilidade, lobistas, consultores, etc.)

Anexo 8: Sinais de alerta

Veja a seguir uma lista não exaustiva de “sinais de alerta” que os funcionários da Verisk devem conhecer para ajudar a identificar possíveis problemas de suborno e corrupção. Se algum dos itens a seguir for observado ou solicitado, os funcionários devem comunicar o incidente aos departamentos jurídico e de risco e conformidade empresarial da Verisk usando os números de telefone informados no Anexo 6 e listados na página da intranet de risco e conformidade empresarial ou enviando um e-mail para <http://verisk.ethicspoint.com/> ou ABC@verisk.com:

- Transferências de fundos offshore
- Serviços gratuitos ou com desconto
- Entretenimento luxuoso
- Solicitação ou expectativa de emprego (da pessoa ou dos membros da família ou amigos próximos da pessoa)
- Processo de vendas excepcionalmente tranquilo, onde a experiência é limitada
- Transações anormais de dinheiro e cheques
- Urgência indevida de pagamentos
- Solicitações de reembolso mal documentadas
- Apenas uma pessoa lida com um determinado fornecedor
- Relação familiar entre um agente/consultor e um funcionário público estrangeiro
- Cobranças retroativas interempresariais inexplicáveis ou excessivas
- Decisões inesperadas ou sem lógica em compras
- Comissões excessivas
- Demonstrações de despesas anormais
- Contas suspensas não aprovadas
- Notas de crédito não aprovadas
- Pagamentos a intermediários
- Pagamento solicitado para uma conta bancária numerada
- Faturas de serviços não prestados
- Baixas excessivas ou incomuns de dívidas incobráveis
- História de corrupção no país
- O agente/associado não tem a experiência necessária
- O agente/colaborador se recusa a assinar um atestado anual da FCPA conforme descrito no Anexo 4 ou fornecer documentação para diligência prévia
- O agente/associado tem um relacionamento pessoal ou profissional próximo com funcionários públicos estrangeiros
- O agente/associado é recomendado ou exigido por um funcionário público estrangeiro

- Relatórios de corrupção na imprensa entre funcionários públicos estrangeiros
- Reputação por conduta antiética ou ilegal
- Pagamentos a outras entidades
- País de alto risco identificado pela Transparência Internacional em <http://transparency.org.uk>
- Propriedade não clara ou não divulgada da pessoa associada
- Pagamentos inadequados para o trabalho que está sendo feito
- Falta de transparência nas despesas ou registros contábeis, ou evidência de que controles fiscais ou cambiais estão sendo violados
- Pagamentos ou bônus incomuns para diretores não divulgados
- É necessário dinheiro para conseguir o negócio
- Pagamento de comissões ou parte significativa de uma comissão antes ou imediatamente após o contrato
- Recusa em assinar um contrato formal de comissão ou taxa ou em fornecer uma fatura ou recibo
- Exigências de entretenimento ou presentes extravagantes antes de iniciar ou continuar negociações contratuais
- Recusa em colocar os termos por escrito ou insistir no uso de cartas paralelas • Recusa em certificar conformidade

Anexo 9: Exemplo de texto para uso em contratos com fornecedores*

Direitos de auditoria

1.1 Acordo para manter registros. A Contratada manterá livros, registros e outros documentos consistentemente aplicados, precisos e completos, incluindo arquivos de computador, pedidos de suporte e faturas que documentam o valor e os cálculos de todos os encargos e despesas incorridos de acordo com e durante a vigência deste Contrato e por um período de [NÚMERO] anos após a rescisão deste Contrato. A Contratada deverá manter os livros, registros e outros documentos em conformidade com os Princípios Contábeis Geralmente Aceitos. Esses livros, registros e outros documentos devem ser mantidos ou acessíveis a partir do local de negócios principal da Contratada.

1.2 Direitos de auditoria. Sem limitar seus direitos nos termos deste Contrato, mediante solicitação razoável durante a vigência e dentro de [TEMPO] após o término ou rescisão antecipada deste Contrato, a unidade de negócios da Verisk ou seus representantes podem auditar e copiar da Contratada os livros, registros, contratos, registros de hospitalidade e presentes, e outros documentos, incluindo arquivos de computador, pedidos de suporte e faturas, conforme necessário, para verificar a adesão da Contratada auditada aos termos e condições do Contrato. As auditorias devem ser realizadas a qualquer momento durante o horário comercial regular da Contratada em dias úteis no local principal de negócios da mesma. A Contratada deverá cooperar razoavelmente com a parte de auditoria na realização de tal auditoria. A parte auditora e a Contratada devem coordenar todas as atividades de auditoria por meio do ponto de contato designado das respectivas empresas para este Contrato. A falha da parte auditora em notificar a Contratada sobre qualquer deficiência ou violação que tenha identificado durante uma auditoria nos termos deste instrumento não é uma renúncia a qualquer reclamação da parte de auditoria contra a Contratada.

Exigência do fornecedor para manter seu próprio registro de hospitalidade e presentes

Registro de hospitalidade e presentes. Sob a orientação da unidade de negócios da Verisk, a Contratada deverá estabelecer e manter um Registro de hospitalidade e presentes (Registro). Esse Registro pode ser mantido no formato que aparece no Anexo 5 da Política antissuborno e corrupção da Verisk e deve estar sujeito à auditoria pela unidade de negócios da Verisk.

Exigência do fornecedor para realizar o atestado anual ABC

Atestado anual. A partir da data deste Contrato, a Contratada deverá assinar e entregar à unidade de negócios da Verisk um atestado substancialmente semelhante ao Anexo 4 da Política antissuborno e corrupção da Verisk em relação à conformidade do fornecedor com a referida política.

**O idioma pode ser modificado para atender aos requisitos de acordos de fornecedores específicos.*

Anexo 10: Lista de verificação de diligência prévia antes da aquisição

Os itens a seguir devem ser documentados em conexão com todas as possíveis fusões e aquisições. A diligência prévia de pré-aquisição ajuda a Verisk a avaliar com precisão as empresas-alvo e demonstra seu compromisso com a conformidade com todas as leis antissuborno e anticorrupção aplicáveis.

Informações corporativas

- Nome completo, endereço e número de telefone da empresa alvo
- Nome(s) fantasia, se houver
- Tipo de empresa (sociedade, corporação, etc.)
- Endereço de e-mail e site, se disponível
- Número de anos no negócio
- Data e local de incorporação
- Empresa controladora, se houver
- Subsidiárias, se houver
- Empresas de propriedade conjunta, se houver
- Nome e endereço de cada proprietário da empresa alvo, a porcentagem de propriedade e a duração do prazo de propriedade
- Nome e endereço de todos os membros do Conselho de Administração (se aplicável) e duração do mandato
- Nomes dos funcionários-chave (funcionários, gerentes e funcionários) e o tempo de serviço na organização
- Quaisquer funcionários, proprietários ou diretores atualmente empregados por uma entidade governamental (incluindo as empresas militares e estatais)
- Qualquer funcionário, proprietário ou diretor que já ocupou um cargo no governo ou esteve no exército
- Outros negócios em que os proprietários e/ou executivos da empresa alvo estão envolvidos
- Quaisquer diretores, oficiais ou funcionários que sejam parentes de sangue ou casados(as) com um(a) funcionário(a) de uma entidade governamental
- Qualquer diretor, executivo ou funcionário que deva seu cargo na organização ao seu relacionamento com um funcionário de uma entidade governamental ou que seja amigo de funcionários públicos, exlobistas ou indivíduos que tenham conhecimento especializado de funcionários públicos

Atividades de negócios

- Países nos quais a empresa-alvo tem operações de negócios
- Países nos quais a empresa alvo faz vendas para entidades governamentais
- Cópias de todos os registros, licenças, permissões e certificados de incorporação necessários (se for uma empresa) mantidos para fazer negócios em cada país (todos os documentos em um idioma estrangeiro devem ser traduzidos).
 - Identificação de cada entidade governamental responsável pela administração do registro, licenciamento, permissões e aprovações
 - Cópias de toda a correspondência com essas entidades governamentais
 - Lista de todos os consultores e outras pessoas associadas contratadas para executar serviços relacionados ao registro, licenciamento, permissões e aprovações de entidades governamentais
 - Cópias de contratos com esses consultores e outras pessoas associadas
 - Registros de todas as remunerações pagas a consultores e outras pessoas associadas
- Registros de vendas anuais para entidades governamentais
 - Lista de todas as entidades governamentais para as quais a empresa alvo vende ou fornece bens e serviços
 - Porcentagem do negócio total da empresa alvo com entidades governamentais
 - Cópias de contratos, registros de vendas e faturas sobre a venda ou fornecimento de bens ou serviços para entidades governamentais
 - Cópias de subcontratos para fornecer mercadorias ou serviços a contratados do governo
- Descrição do processo de aprovação e política para a retenção de pessoas associadas (agentes, consultores, corretores, parceiros de joint venture, distribuidores)
 - Verificações de antecedentes e materiais de diligência prévia sobre cada pessoa associada
 - Registros de aprovação de cada pessoa associada
 - Cópias de contratos com cada pessoa associada
 - Registros e relatórios de qualquer investigação ou rescisão de qualquer pessoa associada com base em preocupações antissuborno ou corrupção
- Duas (2) ou três (3) referências de clientes (de preferência dos Estados Unidos ou Europa Ocidental)
- Uma referência bancária (preferencialmente de uma instituição estabelecida)

Políticas e procedimentos de conformidade antissuborno e anticorrupção

- Código de conduta e política de conformidade corporativa
- Políticas atuais antissuborno e anticorrupção
- Materiais de treinamento antissuborno e anticorrupção (por exemplo, apresentações em PowerPoint, folhetos, listas de presença, formulários de confirmação)

Avaliações de conformidade, investigações e ações de execução

- Políticas e procedimentos internos relativos a revisões de conformidade

- Relatórios de auditorias de conformidade relacionadas a questões de suborno e corrupção
- Ações de acompanhamento em resposta a auditorias de conformidade relacionadas a questões de suborno e corrupção
- Registros e relatórios de investigações internas de conformidade relacionadas a questões de suborno e corrupção
- Documentos relacionados a ações e processos de execução administrativa e judicial ameaçados, pendentes e concluídos relacionados a questões de suborno e corrupção
- Divulgações voluntárias de suspeitas de violações das leis antissuborno e anticorrupção para entidades governamentais
- Opiniões jurídicas locais relacionadas a questões de suborno e corrupção

- Uma lista e documentação relevante de qualquer um dos proprietários, diretores, executivos ou funcionários da empresa-alvo que já estiveram envolvidos, tenham sido acusados ou julgados por violarem qualquer lei antissuborno e anticorrupção
- Uma lista e documentação relevante de qualquer um dos proprietários, diretores, executivos ou funcionários da empresa-alvo que, nos últimos dez (10) anos, tenham sido considerados culpados por violar quaisquer leis ou regulamentos criminais em seu país de origem
- Documentação de ações disciplinares relacionadas a suborno e corrupção envolvendo qualquer um dos proprietários, diretores, executivos ou funcionários da empresa alvo e/ou reclamações relacionadas a suborno e corrupção de clientes ou outros indivíduos

Negociações com funcionários públicos estrangeiros

- Políticas e procedimentos da empresa-alvo sobre pagamentos, presentes, hospitalidade (viagens, refeições, hospedagem, entretenimento) e pagamentos de facilitação para funcionários públicos estrangeiros
- Registros de quaisquer pagamentos, presentes ou hospitalidade (viagem, refeições, hospedagem, entretenimento) fornecidos a qualquer funcionário público estrangeiro
 - Finalidade de cada pagamento, presente ou hospitalidade
 - Aprovações para cada pagamento, presente ou hospitalidade
 - Opiniões jurídicas sobre a legalidade de cada pagamento, presente ou hospitalidade
- Registros de quaisquer pagamentos de facilitação -
 - Finalidade de cada pagamento de facilitação
 - Aprovações para cada pagamento de facilitação
 - Opiniões jurídicas sobre a legalidade de cada pagamento de facilitação
- Registros contábeis que refletem cada pagamento, presente, hospitalidade ou pagamento de facilitação

Contribuições e doações

- Direcionar as políticas e procedimentos da empresa em relação a contribuições políticas e doações beneficentes
- Registros de contribuições para partidos políticos ou candidatos a cargos políticos
- Registros de doações para entidades governamentais ou organizações de caridade
- Processo de aprovação para contribuições políticas e doações beneficentes
 - Finalidade ou justificativa para cada contribuição política e doação de caridade

- Aprovações para cada contribuição política e doação beneficente
- Opiniões jurídicas sobre a legalidade de cada contribuição política e doação beneficente
- Registros contábeis que refletem cada contribuição política e doação de caridade

Livros e registros e controles internos

- Procedimentos de controle financeiro e contábil direcionados da empresa
- Demonstrações financeiras e registros contábeis auditados da empresa alvo – ou, se não disponíveis, não auditados– (incluindo uma análise detalhada das despesas de terceiros, como comissões, viagens, entretenimento e despesas de marketing)
- Registros e relatórios de auditorias internas ou consultas governamentais sobre a precisão dos livros e registros da empresa-alvo ou a adequação dos controles internos da empresa-alvo
- Lista de todos os fundos, ativos, contas e transações não registrados ou refletidos nos livros e registros da empresa alvo



© 2012, 2021 Verisk Analytics, Inc. Verisk Analytics e o logotipo Verisk Analytics são marcas registradas e Verisk e o logotipo Verisk são marcas comerciais da Insurance Services Office, Inc. Todos os outros produtos ou nomes corporativos são marcas comerciais ou registradas de suas respectivas empresas.