

# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

PROGRAMA DE COMPLIANCE

MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A.



**memora**

PROCESSOS INOVADORES

## 1. OBJETIVO

O objetivo deste documento é estabelecer diretrizes gerais sobre práticas anticorrupção e padrões de conduta dos empregados, administradores e terceiros na condução de seus trabalhos em nome da MEMORA, contribuindo para o atendimento aos requisitos da legislação anticorrupção existente, em especial a Lei Anticorrupção Brasileira nº 12.846/13, o Decreto nº 8.420/15, a Lei norte-americana sobre Práticas de Corrupção no Exterior (FCPA –Foreign Corrupt Practices Act) e demais legislações aplicáveis. Além disso, esta Política leva em consideração as melhores práticas de governança, no que tange a medidas de anticorrupção, garantindo os mais elevados padrões de integridade, alinhados à transparência nos processos e à sustentabilidade dos negócios.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todas as áreas da empresa, aos seus acionistas, colaboradores e terceiros que atuem em nome MEMORA, em toda e qualquer relação com Clientes, Fornecedores, Agentes Públicos e pessoas vinculadas que assumem o compromisso de cumpri-la integralmente.

## 3. ÁREAS RESPONSÁVEIS

Compliance/ Jurídico.

## 4. DEFINIÇÕES

Os principais termos citados nesta política incluem:

- a) **Administradores:** diretores, conselheiros e membros de comitês.
- b) **Gestores:** são os colaboradores que exercem cargo de liderança, quais sejam: Presidente, Vice-Presidentes, Diretores, Gerentes e Coordenadores.
- c) **Colaboradores:** todos os empregados contratados pela MEMORA, através de contratos por prazo determinado, indeterminado, aprendiz ou estágio.
- d) **Terceiros:** qualquer pessoa, física ou jurídica, que venha a ter qualquer tipo de relação ou contrato com a MEMORA, tais como, mas não se limitando a: fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários, parceiros de negócio, subcontratados, representantes comerciais, despachantes, consultores, contadores, advogados, distribuidores e revendedores.
- e) **Agentes Públicos:** são aqueles que exercem, ainda que transitoriamente, sem remuneração, ou exerceram nos últimos 5 (cinco) anos: por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades da administração pública direta e indireta. O conceito abrange aqueles que exercem funções em governos ou representações diplomáticas estrangeiras, organizações públicas internacionais, dentre outros listados na Resolução COAF nº 29/2017. O termo “Agente Público”, para os fins das leis aplicáveis, também inclui membros de partidos políticos, representantes políticos e candidatos para cargos públicos.
- f) **Pessoas vinculadas a Agentes Públicos:** são as seguintes pessoas físicas e jurídicas, relacionadas ao Agente Público: Os seus parentes, na linha direta até o segundo grau (avós, pais, filhos, netos), o cônjuge, o companheiro(a), o enteado(a), os seus estreitos colaboradores: (i) pessoas com as quais o Agente Público mantenha sociedade ou propriedade conjunta em empresas, com ou sem personalidade jurídica, sejam seus mandatários ou possuam qualquer outro tipo de estreita relação de conhecimento público; (ii) pessoas que detêm o controle de empresas ou sociedades com ou sem personalidades jurídica, conhecidos por terem sido criados para o benefício do Agente Público, as empresas nas quais o Agente Público e/ou as pessoas físicas vinculadas a ele tenham participação direta ou indireta, ou das quais recebam qualquer tipo de benefício.
- g) **Coisa de Valor:** são quaisquer brindes, presentes, entretenimento, viagens, dinheiro, valores mobiliários, favores, ofertas de emprego, bolsas de estudo, apoio a pesquisas, contribuições beneficentes, doações sociais, patrocínio de eventos, conveniências ou oportunidades recebidos ou

fornecidos, direta ou indiretamente, aos contatos, clientes, fornecedores ou qualquer outra pessoa que mantenha qualquer tipo de vínculo ou relação com a MEMORA.

- h) Corrupção:** toda e qualquer ação, direta ou indireta, que implique sugestão, oferta, promessa, concessão (forma ativa), solicitação, exigência, aceitação ou recebimento (forma passiva), de vantagens indevidas, de natureza financeira ou não (“coisas de valor”), a Agente Público, tais como, mas não se limitando a, suborno, propina, tráfico de influência e favorecimentos, em troca de realização ou omissão de atos inerentes às suas atribuições, de facilitação de negócios, operações ou atividades da MEMORA, visando benefícios para si ou para terceiros.
- i) Fraude:** Qualquer ato realizado para desvirtuar informações, dados ou fatos para obter benefícios indevidos ou prejudicar a MEMORA ou outra pessoa. Pode ser considerada uma irregularidade, mas também pode ser considerado crime. Exemplo: manipulação de informações financeiras, corrupção privada e suborno de clientes ou fornecedores.
- j) Lavagem de Dinheiro:** a lavagem de dinheiro é o processo pelo qual uma pessoa física ou jurídica, oculta a existência de uma fonte de renda ilegal e em seguida disfarça a renda para fazê-la parecer lícita. Também pode incluir a transparência de fundos para a promoção de atividades ilegais. O uso de tais rendimentos ilícitos pode acarretar processos criminais e administrativos contra a MEMORA e seus colaboradores ou terceiros eventualmente envolvidos nesta prática.
- k) Pagamentos de Facilitação:** é uma forma de suborno na qual (i) o valor envolvido é geralmente baixo e pago a um agente do governo de baixa hierarquia; e (ii) o pagamento é feito para garantir ato ou serviço a que uma pessoa física ou jurídica tenha direito normal e legal sob as leis escritas da jurisdição.
- l) Suborno:** o suborno tem o significado de oferecer, dar, solicitar ou receber dinheiro, presente ou outra vantagem como forma de indução à prática de qualquer ação, omissão, influência, vantagem indevida, ato desonesto, ilegal ou de quebra de confiança na prática de suas funções. Poderão ser consideradas formas de suborno o oferecimento de qualquer coisa, incluindo favores, empregos, estágios, conveniências, doações ou oportunidades favoráveis proporcionadas direta ou indiretamente às pessoas que possam beneficiar os negócios empresariais da MEMORA.
- m) Programa de Compliance:** consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva do Código de Conduta Memorável, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.
- n) Canal de Denúncias:** Canal que visa intermediar soluções que estejam desalinhadas com o Código de Conduta Memorável, políticas internas e legislação vigente, tais como fraude, corrupção, discriminação, assédio, atos ilícitos, não conformidade com as políticas internas ou que não tenham sido solucionadas pelos processos ou canais (em prazo ou qualidade de resposta adequada) de atendimento da MEMORA, identificando, fomentando melhorias em comportamentos ou processos, minimizando riscos, crises ou conflitos.

## 5. DIRETRIZES

A MEMORA não tolera qualquer forma de corrupção (ativa ou passiva), direta ou indiretamente, zelando pela transparência nas questões que afetam os seus negócios e estabelecendo mecanismos que evitem riscos desnecessários à organização. Assim é proibido qualquer prática por seus membros, colaboradores e terceiros, que estejam vinculadas a ações que, indevidamente, favoreçam pessoas e caracterizem situações de corrupção, de forma que todos devem garantir que situações desta natureza não sejam praticadas sob nenhuma hipótese.

- a) Brindes e Presentes:** Nenhum brinde ou presente poderá ser oferecido, prometido, dado ou recebido, direta ou indiretamente, a qualquer Agente Público ou pessoa a ele vinculada, com o objetivo de influenciar as decisões do Agente Público. Quando for apropriado o uso de brindes e presentes, a MEMORA somente poderá oferecer brindes institucionais, assim considerados aqueles que exibam logotipos e/ou produtos da empresa, e que não sejam vistos como algo que possa influenciar ou tenha influenciado de forma inadequada o julgamento ou as decisões de quem o recebeu. Todos os

Administradores, Gestores, Colaboradores e Terceiros vinculados à MEMORA estão terminantemente proibidos de, direta ou indiretamente, prometer, oferecer ou dar brindes e presentes que não sejam brindes institucionais a Agentes Públicos ou pessoas a eles vinculadas. Todos os registros (inclusive relatórios de despesas) relativos a brindes e presentes deverão ser completos e corretos. Apresentar informação falsa ou enganosa, ou negligenciar informações conscientemente pode ensejar ações disciplinares contra os envolvidos, inclusive sua rescisão contratual, conforme Código de Conduta Memorável, sem prejuízo de comunicação às autoridades competentes nos casos aplicáveis. Os valores dos brindes ofertados não podem ultrapassar o valor previsto em legislação específica.

- b) **Entretenimento e Hospitalidade:** Todos os Administradores, Gestores, Colaboradores e Terceiros estão terminantemente proibidos de, direta ou indiretamente, prometer, oferecer ou prestar qualquer tipo de entretenimento ou benefício de hospitalidade a Agente Público ou pessoa a ele vinculada.
- c) **Doações e Contribuições Políticas:** Doações e contribuições políticas em nome da MEMORA são expressamente proibidas. Os Administradores, Gestores, Colaboradores e Terceiros devem evitar qualquer conduta que possa ter uma aparência de doação ou contribuição política em nome da MEMORA.
- d) **Contribuições Sociais e Patrocínios:** Nenhum Administrador, Gestor, Colaborador ou Terceiro poderá, em nome da MEMORA, oferecer, fazer ou comprometer-se com alguma contribuição ou doação ou projeto de responsabilidade social em troca de algum benefício relacionado aos interesses negociais da MEMORA ou aos interesses individuais de quaisquer pessoa vinculada ou não à MEMORA. As contribuições e/ou patrocínios estarão limitados a eventos legítimos alinhados com as atividades e negócios conduzidos pela MEMORA e/ou aos casos em que reste comprovado algum tipo de benefício à coletividade, como, por exemplo, ações de apoio cultural, educacional, assistencial, esportivo, dentre outros. Os patrocínios deverão ter caráter oneroso, devendo ficar clara a contrapartida a ser recebida pela MEMORA. Os patrocínios envolvendo fundações ou quaisquer entidades ligadas a pessoas que sejam ou tenham sido a qualquer tempo “Agente Público”, deverão ser avaliados e aprovados pelo Comitê de Compliance.
- e) **Participação em Licitações:** A licitação é o procedimento utilizado pelos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios para contratação de serviços ou produtos de terceiros. As licitações têm como principal objetivo garantir a isonomia, impessoalidade, moralidade, igualdade e publicidade na seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública e devem ser realizadas em estrita conformidade com a legislação aplicável. Os Administrados, Gestores, Colaboradores e Terceiros devem sempre agir de modo transparente e honesto em relação a todos e quaisquer processos ou procedimentos que envolvam licitações ou contratações com a administração pública, ficando terminantemente proibidas todas as ações que possam ser caracterizadas como fraude em concorrência pública ou manipulação de editais. Todas as decisões tomadas no decorrer dos procedimentos licitatórios devem ter como fundamento único e exclusivo rígidos padrões técnicos, econômicos e jurídicos, e não devem, em nenhuma circunstância, se valer do uso indevido de qualquer influência sobre a autoridade responsável ou sobre concorrentes. Os Administradores, Gestores, Colaboradores e Terceiros podem manter contato com a autoridade responsável no decorrer da licitação apenas e tão somente para esclarecer dúvidas técnicas quanto às regras e documentos que devem ser apresentados. Tais contatos devem ser formalizados por escrito, seja por carta, e-mail ou qualquer outro meio digital.
- f) **Outros Benefícios:** Praticar o favorecimento (inclusive garantir estágios e empregos a Agente Público ou a qualquer pessoa a ele vinculada; fazer uma contribuição beneficente ou de outra natureza com relação às atividades da MEMORA; emprestar produtos, disponibilizar serviços ou fornecer acesso às instalações das MEMORA) deve ser considerado como ato sujeito às leis anticorrupção. Segundo essas leis, a forma de "suborno" inclui "qualquer coisa de valor" – ou seja, brindes, presentes, entretenimento, viagens, dinheiro, valores mobiliários, favores, ofertas de emprego, bolsas de estudo, apoio a pesquisas,

contribuições beneficentes, doações sociais, patrocínio de eventos, conveniências ou oportunidades recebidos ou fornecidos, direta ou indiretamente, aos contatos, clientes, fornecedores ou qualquer outra pessoa que mantenha qualquer tipo de vínculo ou relação com a MEMORA. Com relação a contratação de estagiário ou empregados vinculados a Agente Público, é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, verificar se o candidato é ou já foi Agente Público, bem como se há relação de parentesco deste com qualquer Agente Público. O resultado da pesquisa deverá ser reportado ao responsável pela área de Compliance, que fará a recomendação pertinente.

- g) **Outras Condutas Proibidas:** Condutas adicionais estritamente proibidas: i. Qualquer forma de corrupção, extorsão ou fraude; ii. Oferecer ou aceitar propinas, subornos ou outros incentivos ilícitos; iii. Falsificação de documentos, relatórios de despesas, registros financeiros, marcas ou produtos; iv. Apropriação indébita, contrabando, falsificação, espionagem empresarial ou outras práticas desleais e anticoncorrenciais. Este rol é meramente exemplificativo e não exaustivo. São proibidas quaisquer condutas ilegais ou imorais.
- h) **Registros e Controles Contábeis:** A MEMORA mantém um sistema de controle contábil interno que requer que todos os Administradores, Gestores e Colaboradores façam e mantenham registros detalhados de maneira fidedigna e que reflitam fielmente as operações e a disposição dos ativos da empresa. Lançamentos falsos, enganosos ou incompletos em tais registros ou em outros documentos são estritamente proibidos. Não poderão ser estabelecidos fundos ou contas que não estejam divulgados ou registrados, qualquer que seja o motivo. Os ativos fixos da empresa devem ser confrontados regularmente com os ativos contábeis. As despesas em que os Administradores, Gestores, Colaboradores e Terceiros incorrerem deverão ser comprovadas por meio de descrição detalhada de atividades e por notas fiscais ou faturas originais que reflitam os valores despendidos. Tanto a apresentação quanto a aceitação consciente de registros, notas fiscais, recibos e/ou faturas falsas são estritamente proibidas e ficarão sujeitas à sanção, inclusive a rescisão contratual e o ajuizamento de ação judicial contra a(s) pessoa(s) envolvida(s).
- i) **Terceiros:** A MEMORA conduz suas atividades segundo os mais altos padrões de ética e integridade e realiza negócios somente com terceiros íntegros, honestos e qualificados. A MEMORA sempre avaliará a reputação do terceiro, antes de contratá-lo, bem como deve fazer o monitoramento de suas atividades posteriormente. A MEMORA não deve contratar terceiros que foram indicados ou recomendados por Agente Público ou pessoa a ele vinculada. Dúvidas devem ser encaminhadas ao Comitê de Compliance. Para fins de efetividade desta política perante terceiros, os contratos firmados pela MEMORA deverão conter uma cláusula específica referente ao cumprimento das normas anticorrupção, como forma de mitigação de riscos da prática de atos corruptos pelos terceiros que agem em nome da MEMORA. Além disso, os terceiros deverão prestar declaração confirmando que receberam, leram, compreenderam e se comprometem a cumprir as regras contidas no Código de Conduta Memorável e nesta Política Anticorrupção.
- j) **Violação da Lei ou da Política Anticorrupção:** As violações desta política serão investigadas e avaliadas pelo Comitê de Compliance, conforme cada caso, podendo resultar em sanções para a MEMORA e para as pessoas físicas envolvidas, sem prejuízo de eventual comunicação às autoridades competentes se for o caso. As sanções para as pessoas físicas podem incluir ações disciplinares, inclusive, mas sem se limitar, a demissão por justa causa, rescisão contratual, sem prejuízo de outras sanções estabelecidas no Código de Conduta Memorável. Qualquer Administrador, Gestor, Colaborador ou Terceiro que souber ou suspeitar da ocorrência real ou iminente de alguma violação do Código de Conduta Memorável ou desta Política deverá encaminhar o caso preferencialmente através do Canal de Denúncias ou entrar em contato com o seu supervisor hierárquico ou diretamente ao Comitê de Compliance. A MEMORA não tolerará qualquer ato de retaliação contra a pessoa que comunicar, de boa-fé, suspeitas de violações da lei, ética ou de suas políticas.
- k) **Disposições Gerais:** A MEMORA jamais tolerará qualquer ato de retaliação ou penalização contra a pessoa que se recusar a praticar atos corruptos, mesmo que isso implique em atrasos ou perda de

negócios. Dúvidas com relação à legislação aplicável ou interpretação desta Política devem ser esclarecidas com o Comitê de Compliance da empresa, assim como os casos não previstos, suspeita e denúncias de não conformidade com esta Política deverão ser encaminhadas ao Comitê de Compliance, através do seguinte e-mail corporativo: **compliance@memora.com.br**. Denúncias pertinentes aos temas tratados nesta política deverão ser acompanhadas, sempre que possível, por fatos e dados concretos. Todas as denúncias recebidas pela MEMORA serão tratadas com sigilo conforme permitido por lei.

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **6.1.1. Comitê de Compliance:**

- a) Coordenar, implementar e atualizar o Programa de Compliance da MEMORA, bem como monitorar o seu cumprimento, de acordo com a legislação aplicável e com as características e riscos inerentes às suas atividades, assegurando o seu constante aprimoramento e efetividade;
- b) Prevenir, detectar e responder, com apoio das demais áreas da empresa, práticas de corrupção, fraude, lavagem de dinheiro e outras violações ao Código de Conduta Memorável;
- c) Orientar os Administradores, Gestores, Colaboradores e Terceiros, em matérias relacionadas ao cumprimento de leis, do Código de Conduta Memorável e políticas internas relacionadas ao Programa de Compliance, bem como reportar questões relacionadas ao Programa e a sua evolução;
- d) Identificar situações de risco relacionadas ao descumprimento das leis, regulamentos e ao Código de Conduta Memorável, com o apoio de outras áreas da empresa;
- e) Monitorar, mediante análise de riscos, o cumprimento de leis, regulamentos, Código de Conduta Memorável e políticas internas, relacionadas ao Programa de Compliance, pelos Administradores, Gestores, Colaboradores e Terceiros que se relacionam com a MEMORA;
- f) Estabelecer diretrizes relacionadas a situações ou temas do Código de Conduta Memorável, a fim de definir padrões de comportamento e aplicação de sanções;
- g) Analisar e submeter à aprovação da Diretoria da MEMORA propostas para aperfeiçoamento do Código de Conduta Memorável e demais políticas relacionadas à área de compliance;
- h) Deliberar sobre sanções disciplinares por descumprimento do Código de Conduta Memorável, desta Política, irregularidades, atos ilícitos, atos imorais ou antiéticos;
- i) Assegurar o desenvolvimento e a implementação de ações, objetivando a disseminação, capacitação e o treinamento sobre as regras e políticas da MEMORA;
- j) Dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas do Código de Conduta Memorável e deliberar sobre os casos onde o código é omissivo;
- k) Planejar e executar atividades periódicas que visem à prevenção dos desvios de conduta;
- l) Garantir o sigilo absoluto de todos os assuntos e denúncias tratados.

### **6.1.2. Canal de Denúncias:**

- Os Administradores, Gestores, Colaboradores e Terceiros que se relacionam com MEMORA, caso presenciem ou saibam de qualquer situação de risco ou suspeita de corrupção ou

violação ao Código de Conduta Memorável e demais políticas internas, devem comunicar imediatamente tais ocorrências via Canal de Denúncias. Para otimização na apuração dos fatos, as eventuais denúncias devem conter o maior número de informações possível, como:

- (i) descrição completa do fato;
- (ii) onde e quando ocorreu;
- (iii) pessoas e/ou empresas participantes do fato;
- (iv) qualquer evidência adicional que possa servir de auxílio na investigação.

Segue abaixo o e-mail para acesso ao Canal de Denúncias:

- [compliance@memora.com.br](mailto:compliance@memora.com.br)

Além disso, fica instituído que:

- a) O Canal de Denúncias não deve aceitar manifestações ou denúncias anônimas;
- b) Não são permitidas retaliações aos denunciadores de boa-fé por Administradores, Gestores, Colaboradores e áreas envolvidas na investigação, sendo aplicáveis sanções àqueles que praticarem tais retaliações;
- c) Deverá ser respeitado o anonimato do denunciante e a confidencialidade sobre a denúncia e andamento das investigações antes, durante e depois de terminada a investigação sobre o ato denunciado;
- d) Será aplicada sanção disciplinar a colaboradores que, comprovadamente, comunicarem possíveis violações às diretrizes desta Política de má-fé ou comunicarem fatos sabidamente falsos.

## 7. PENALIDADES

A inobservância de quaisquer das disposições estabelecidas no Código de Conduta Memorável e nesta Política, sujeitará o infrator, como também ao agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados nesta Política, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos comprovadas, bem como as de responsabilidade civil e criminal, além da possibilidade de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Na hipótese de determinada conduta por parte de um Colaborador estar em desacordo com as normas, códigos e políticas da MEMORA e com as regulamentações vigentes, conforme aplicável, a área de Compliance ou a Diretoria da empresa, no exercício dessa função, deverá imediatamente comunicar aos envolvidos que cessem a prática dessa conduta. Como ato contínuo, deverá o Comitê de Compliance comunicar o diretor responsável e iniciar procedimento para apuração das possíveis irregularidades que, conforme o caso, ensejará a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente, como advertência(s) e inclusive a rescisão motivada do contrato de trabalho, estágio ou prestação de serviços, incluindo a comunicação às autoridades regulatórias/judiciais, conforme seja demandado pela regulamentação vigente. Caberá ao Comitê de Compliance a decisão acerca de aplicação de quaisquer penalidades a qualquer colaborador por violação à lei, ao código ou à presente Política Anticorrupção.

## 8. REFERÊNCIAS

- Código de Conduta Memorável
- Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/13) e seu Decreto Regulamentador nº 8.420/15
- Lei Distrital nº 6.112/18
- U.S. Foreign Corrupt Practices Act – FCPA
- United Kingdom Anti-Bribery Act – UKBA

## 9. ANEXO

O anexo indicado abaixo é parte integrante da presente Política Anticorrupção e compreende uma das medidas e procedimentos da MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A. para cumprimento às normas vigentes de combate à corrupção.

Brasília, **28 de janeiro de 2020.**

---

**Pedro Neves Castro Da Rós**

Diretor e Coordenador do Comitê

Compliance Officer

---

**Jairo Martins de Carvalho**

Diretor e membro do Comitê

---

**André Soares de Souza Prado**

Membro do Comitê

---

**Jeovani Ferreira Salomão**

Acionista

---

**José Marcos de Paiva**

Presidente

## ANEXO I – Modelo de Cláusula de Cumprimento à Política Anticorrupção

### DA TRANSPARÊNCIA, OBSERVÂNCIA DAS BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO E CUMPRIMENTO DAS LEIS DE COMBATE À CORRUPÇÃO

1.1 Para efeitos de execução do presente contrato, durante todo o seu prazo de vigência, a CONTRATADA deverá obedecer à Política de Compliance da MEMORA e às boas práticas de gestão, no que diz respeito à transparência e devida aplicação dos recursos financeiros advindos do objeto deste instrumento, não sendo admitidas práticas de corrupção, suborno ou coação junto aos agentes públicos e privados, direta ou indiretamente, envolvidos nos projetos relacionados ao presente Contrato.

1.2 As partes declaram expressamente conhecer as leis, regulamentos e normas de combate à corrupção aplicáveis ao cumprimento de suas obrigações decorrentes deste contrato, sobretudo a Lei Ordinária nº 12.846/2013, a lei anticorrupção norte-americana (U.S. Foreign Corrupt Practices Act – FCPA) e a lei britânica (United Kingdom Anti-Bribery Act – UKBA), comprometendo-se a atuar em estrita conformidade com a legislação aplicável em todos os seus aspectos, garantindo ainda que, no cumprimento de suas obrigações segundo o presente Contrato ou de qualquer outra forma relacionada com o mesmo, não oferecerão, pagarão ou prometerão pagar ou autorizar o pagamento de qualquer coisa de valor, seja esta em dinheiro, bens ou serviços, a qualquer pessoa com o objetivo de corrompê-la ou influenciá-la no intuito de obter vantagem ou manter uma relação econômica, sob pena de rescisão imediata do presente Contrato.

1.3. Sendo constatado o descumprimento das disposições de que tratam as Cláusulas 15.1 e 15.2, a CONTRATANTE deverá exercer o direito de rescisão imediata do presente contrato, incluindo a suspensão ou paralisação de eventuais iniciativas em curso.

1.4. A CONTRATADA deverá desempenhar os seus deveres e obrigações previstos neste Contrato em conformidade com a Política de Compliance da MEMORA, declarando expressamente ter recebido e lido o Código de Conduta Memorável, estando ciente de seu conteúdo e de sua importância para o exercício de suas respectivas atividades.

1.5. A CONTRATADA declara e garante que não se encontra, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, direta ou indiretamente (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e (iv) sujeita à restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

1.6. A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a CONTRATADA e/ou seus negócios.

1.7. A CONTRATADA declara, desde já e expressamente, que a CONTRATANTE estará autorizada a auditar e realizar uma revisão completa de todas as políticas e procedimentos por ela realizado, incluindo, mas não se limitando ao cumprimento da FCPA, da Lei de Suborno do Reino Unido, e da Lei Anticorrupção Brasileira.