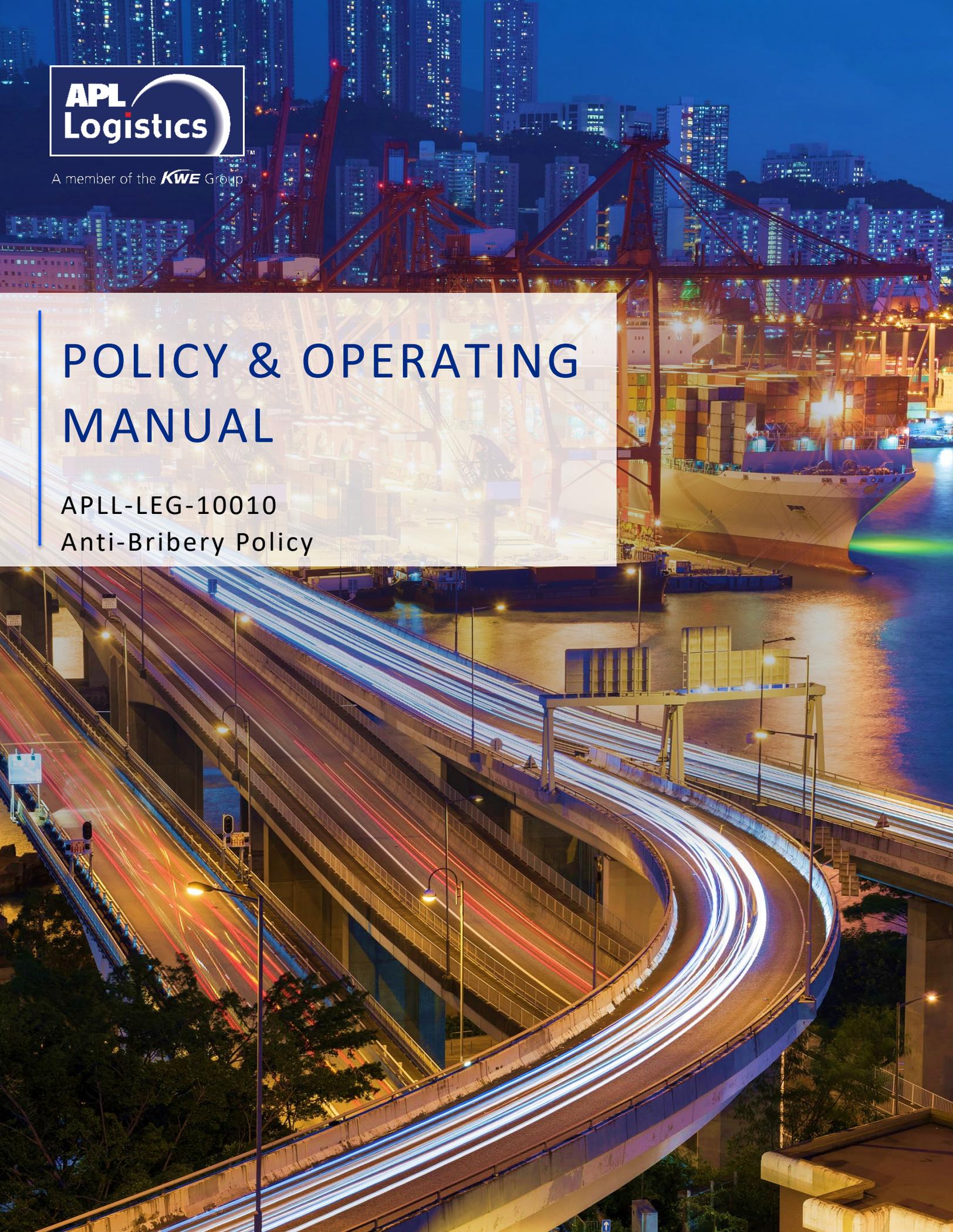




A member of the *KWE* Group

# POLICY & OPERATING MANUAL

APLL-LEG-10010  
Anti-Bribery Policy



<b>Manual/ Version No.</b>		APLL-LEG-10010 (Portuguese) / V1.0			
<b>Effective Date</b> (MM/DD/YYYY)		12/01/2022			
<b>Revision Date</b> (MM/DD/YYYY)		-			
<b>Version No.</b>	<b>Date</b> (MM/DD/YYYY)	<b>Process Owners</b>	<b>Content Owners</b>	<b>Description of Updates</b>	
		<b>Name, Title</b>	<b>Name, Title</b>	<b>Section</b>	<b>Nature</b>
1.0	12/01/2022	David Glauber, Vice President and General Counsel	Stephen Walton, Deputy General Counsel & Group Compliance Director	N/A – New policy	N/A – New policy

# TABLE OF CONTENTS

SECTION A: POLICIES & OPERATING PROCEDURES.....	4
I. NOSSOS PRINCÍPIOS.....	4
II. DEFINIÇÕES.....	5
III. DECLARAÇÃO DA POLÍTICA .....	6
IV. TERCEIROS E FORNECEDORES.....	8
V. ATIVIDADES DE TRANSAÇÕES EMPRESARIAIS.....	9
VI. CONTRATAÇÃO.....	9
VII. LIVROS E REGISTROS .....	9
VIII. RESPONSABILIDADE DE DENUNCIAR.....	10
IX. PENALIDADES.....	11
X. INSPEÇÃO PERIÓDICA.....	11
 SECTION B: ANNEXURES .....	 12
Reconhecimento e Certificação de Cumprimento .....	12
 SECTION C: MANUAL ADMINISTRATION.....	 13
B1 RELATED SUPPLEMENTS.....	13

## SECTION A: POLICIES & OPERATING PROCEDURES

---

### I. NOSSOS PRINCÍPIOS

Na APL Logistics, a integridade é uma componente crucial do nosso negócio. A APL Logistics Ltd., juntamente com as suas subsidiárias e afiliadas (coletivamente o “Grupo APLL”), está comprometida com práticas comerciais éticas e em obedecer tanto ao espírito quanto à letra da lei de todos os países em que desenvolve seus negócios. **O Grupo APLL proíbe estritamente o suborno ou quaisquer outros pagamentos indevidos em todas as transações comerciais.**

Sob uma variedade de leis antissuborno aplicáveis<sup>1</sup>, o suborno é um crime punível com prisão e/ou multas, tanto para o Grupo APLL quanto para, separadamente, qualquer pessoa envolvida no suborno. O envolvimento em suborno pode também causar danos substanciais à reputação do Grupo APLL e às suas relações com os seus clientes e outros terceiros.

O Grupo APLL leva muito a sério as suas responsabilidades legais de impedir o suborno e espera que você faça o mesmo. **O fato de o suborno poder ser uma prática comercial costumeira não é uma justificativa para a violação desta política.**

Os conselheiros e diretores do Grupo APLL apoiam integralmente esta Política Antissuborno e esperam o pleno cumprimento de seus termos por parte de cada um dos conselheiros, diretores e empregados em todo o mundo, quer sejam permanentes, com período certo ou temporários (coletivamente, “Funcionários”). A mesma expectativa aplica-se aos funcionários dos agentes do Grupo APLL e a terceiros atuando em nome do Grupo APLL.

Se Funcionários ou Terceiros tiverem dúvidas sobre esta Política Antissuborno ou sobre como as leis anticorrupção se aplicam a uma situação específica, devem entrar em contato com o Departamento Jurídico para aconselhamento e orientação.

Esta Política Antissuborno permanece sujeita à lei aplicável. No caso de a lei local impor requisitos mais rigorosos do que os estabelecidos na presente Política Antissuborno, então essa lei local prevalecerá.

---

<sup>1</sup> Incluindo a Lei de Prevenção da Concorrência Desleal do Japão, a Lei de Prevenção da Corrupção de Singapura, a Lei Norte-Americana sobre Práticas de Corrupção no Exterior, a Lei Anticorrupção do Reino Unido e outras leis relacionadas.

## II. DEFINIÇÕES

Suborno: Corrupção por dar, oferecer, prometer, solicitar ou autorizar, direta ou indiretamente, a entrega de Qualquer Coisa de Valor a qualquer pessoa ou entidade para induzir a pessoa a agir, ou abster-se de agir, a fim de obter ou reter qualquer vantagem ou benefício impróprio.

Qualquer Coisa de Valor: Inclui, mas não está limitado a: dinheiro, equivalentes a dinheiro (tais como vales-presente, comissões ou descontos), benefícios ou favores, entretenimento, Presentes, Hospitalidade, refeições, Viagens, contribuições caritativas, contribuições políticas ou oportunidades de emprego. Não há valor mínimo para algo a ser considerado 'de valor'.

Pagamentos Facilitadores: Os Pagamentos facilitadores são subornos feitos a Funcionários Públicos para encorajá-los a acelerar uma tarefa governamental rotineira ou comum que o funcionário é obrigado a realizar mesmo que o pagamento não tenha sido efetuado, como a emissão de licenças ou autorizações que o funcionário não tem qualquer discricionariedade a negar.

Presente: Inclui qualquer objeto tangível de qualquer tipo, independentemente do seu valor.

Funcionário Público: Os Funcionários Públicos incluem, mas não estão limitados ao seguinte: um funcionário público, eleito ou nomeado; um oficial ou funcionário de uma agência governamental ou entidade estatal ou controlada pelo Estado; uma pessoa que desempenhe um serviço público em nome de um governo ou agência governamental; um partido político ou oficial de um partido político; um candidato a um cargo político; um oficial ou funcionário de uma organização internacional pública; qualquer pessoa que se envolva nos assuntos sob a autoridade de um governo estrangeiro, governo local ou organização internacional e que seja delegada por tal organização; qualquer membro da família ou outro representante de qualquer dos precedentes; ou qualquer pessoa que atue na qualidade oficial em nome de qualquer dos precedentes. Isto inclui funcionários e empregados de alfândegas, imigração, licenciamento, autoridades reguladoras e de recursos humanos locais.

Hospitalidade: Refeições, alojamento, ou qualquer evento ou forma de entretenimento (incluindo eventos desportivos, festas, peças de teatro e recepções).

Viagens: Todas as formas de transporte, incluindo o transporte terrestre e aéreo.

Terceiros: Qualquer pessoa ou entidade que atue em nome ou represente o Grupo APLL, incluindo, mas não se limitando a, agentes ou representantes de vendas, distribuidores, consultores, lobistas, fornecedores de transporte ou logística, despachantes aduaneiros, ou qualquer pessoa ou entidade contratada para representar o Grupo APLL numa questão perante um Funcionário Público, agência governamental, ou em assuntos fiscais ou legais.

### III. DECLARAÇÃO DA POLÍTICA

Suborno e Pagamentos Facilitadores: o Grupo APLL, os seus funcionários e terceiros estão proibidos de **oferecer ou dar** Suborno, seja **direta ou indiretamente**, a qualquer pessoa ou entidade. O Grupo APLL, os seus empregados, e os seus terceiros estão também proibidos de **solicitar ou receber** Suborno, quer **direta ou indiretamente**, de qualquer pessoa ou entidade.

**Todas as exigências de Subornos devem ser expressamente rejeitadas.**

Os Funcionários e terceiros devem seguir esta Política Antissuborno independentemente de utilizarem recursos pessoais ou recursos do Grupo APLL para pagar uma despesa.

O Grupo APLL, os seus funcionários e terceiros estão proibidos de oferecer ou fazer Pagamentos Facilitadores a Funcionários Públicos.

Um Funcionário será considerado como tendo conhecimento de um Suborno se (i) tiver conhecimento de que um Suborno está ocorrendo, (ii) tiver conhecimento de que é provável que um Suborno ocorra, ou (iii) tiver razões para saber que é provável que um Suborno ocorra. A recusa em saber, a ignorância deliberada, o desrespeito consciente, e a cegueira deliberada (evitando deliberadamente o conhecimento dos fatos) são tratados como “conhecimento” para efeitos da presente Política Antissuborno.

É esperado que os Funcionários se familiarizem com as [Recomendações sobre Como Lidar com e Resistir a uma Exigência de Suborno ou Pagamento Facilitador](#).

**Funcionários e terceiros que se recusem a pagar um Suborno não sofrerão qualquer penalização, demissão ou outras consequências adversas como resultado, mesmo que o Grupo APLL perca o negócio.**

**Se você receber um pedido de suborno ou tiver conhecimento de um pedido de suborno, deve denunciá-lo ao Departamento Jurídico do Grupo APLL o mais rapidamente possível.**

Se qualquer Funcionário ou terceiro acreditar que existe uma ameaça grave para a saúde ou segurança de uma pessoa se um pedido de pagamento não for satisfeito, tal pagamento não seria considerado um suborno proibido. Nessa situação, o funcionário ou terceiro deve comunicar o incidente ao Departamento Jurídico do Grupo APLL assim que possível e o pagamento deve ser devidamente registado nos livros e registos do Grupo APLL.

Contribuições Filantrópicas: Nenhuma doação filantrópica pode ser dada, oferecida, prometida ou autorizada sem autorização expressa do Departamento Jurídico. Se uma doação for autorizada, ela deve cumprir integralmente com todas as leis aplicáveis e ser adequada e corretamente refletida nos livros e registos do Grupo APLL.

Contribuições Políticas: O Grupo APLL pode comunicar a sua posição sobre questões importantes aos representantes eleitos e outros funcionários governamentais, mas deve cumprir todas as leis aplicáveis que abrangem as contribuições políticas. As doações para campanhas ou causas políticas podem violar as leis

anticorrupção, especialmente se forem feitas contribuições para uma campanha a pedido ou sugestão de um Funcionário Público. Para mitigar esse risco, nenhum fundo, instalações ou serviços do Grupo APLL pode ser pago ou fornecido a qualquer Funcionário Público, incluindo qualquer candidato ou potencial candidato a um cargo público, a qualquer partido político, ou a qualquer iniciativa política, referendo, ou outra forma de campanha política, a menos que seja permitido pelas leis aplicáveis. Qualquer contribuição feita em nome do Grupo APLL ou utilizando fundos do Grupo APLL deve ser pré-aprovada pelo Departamento Jurídico.

Presentes, Hospitalidade e Viagens: O Grupo APLL, seus funcionários e terceiros não oferecerão nem receberão Presentes, Hospitalidade ou Viagens sempre que possam afetar o resultado de transações comerciais ou outros assuntos em que o Grupo APLL esteja envolvido, ou sempre que ao fazer isso constitua uma violação das leis do país do recipiente.

Todos os Presentes, Hospitalidade e Viagens devem ser realizados de forma consistente com a [Política de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento](#) e com as políticas de viagens em vigor, ser pré-aprovados de acordo com a política aplicável, e estar correta e precisamente registados nos livros, registos e contas do Grupo APLL. O Grupo APLL, os seus empregados e terceiros não devem oferecer ou receber Presentes, Hospitalidade ou Viagens que não sejam despesas comerciais razoáveis e legítimas. Quaisquer despesas que não cumpram esses critérios são proibidas e não serão reembolsadas ou de alguma forma pagas pela Companhia. Não são permitidos dinheiro ou equivalentes a dinheiro (como vales-presente) e artigos caros ou luxuosos.

A fim de ser permitido sob o escopo desta Política Antissuborno e para ser qualificável para reembolso, as despesas propostas devem ser explicitamente detalhadas no pedido, ou seja, discriminadas por nomes e posições dos beneficiários, datas e locais de viagem, e o montante e tipo de despesas específicas. A companhia reserva-se o direito de negar, no todo ou em parte, quaisquer despesas relacionadas com qualquer viagem, por qualquer motivo, seja para Funcionários Públicos, quer seja para indivíduos do setor privado.

Funcionários que autorizarem o reembolso ou pagamento de despesas compreendidas por esta seção sem seguir os procedimentos acima referidos estarão sujeitos a ação disciplinar, que pode incluir o término do vínculo de emprego.

Conflitos de Interesse: O Grupo APLL, seus funcionários e terceiros evitarão qualquer relação ou atividade que possa prejudicar, ou razoavelmente aparente prejudicar, a capacidade de tomar decisões negociais objetivas e apropriadas no desempenho das suas funções. Funcionários e terceiros devem aderir à política de conflitos de interesses do Grupo APLL, tal como descrita no [Código de Conduta Empresarial da APLL](#)<sup>2</sup>.

Treinamento e certificações: Os empregados devem participar do treinamento antissuborno de forma periódica, conforme demandado pelo Departamento Jurídico. Os Funcionários e Terceiros devem certificar

---

<sup>2</sup> Partes externas podem acessar o Código de Conduta Empresarial pelo link <https://www.aplogistics.com/codeofconduct>

periodicamente que leram esta Política Antissuborno e que agem e continuarão a agir em conformidade com esta política.

#### **IV. TERCEIROS E FORNECEDORES**

Funcionários devem ser diligentes na nomeação e monitoramento de todos os Terceiros. Pagamentos indevidos não podem ser efetuados por meio de Terceiros.

A APLL violará as leis anticorrupção se um dos seus funcionários souber que um representante de Terceiros realiza pagamentos impróprios em nome da APLL. Além disso, a APLL poderá ser responsabilizada se desconsiderar ou ignorar “*red flags*”. Exemplos de “*red flags*” incluem:

- Rumores ou reputação por suborno;
- Demandas por pagamentos incomuns ou arranjos financeiros, tais como:
  - Pagamentos para uma conta bancária numerada (e.g. uma conta não ligada a um indivíduo ou entidade);
  - Pagamentos para contas em países que não sejam países onde Terceiros estejam localizados ou onde devam ser efetuados negócios, ou para contas mantidas em nome de uma parte diferente;
  - Bonificações;
  - Pagamentos em dinheiro;
  - Faturas ou reclamações de despesas inflacionadas ou vagas;
  - Comissões anormalmente elevadas;
  - Taxas ou gasto de tráfego que não são suportados por uma tarifa oficial, fatura ou recibo;
  - Pedidos de taxas adicionais que não estão descritos no contrato.
- Falta de transparência nos registos contábeis;
- Uma relação próxima com Funcionário Público;
- Uma recomendação de um Funcionário Público para contratar o representante de terceiros ou estabelecer uma relação de parceria comercial.

Informar imediatamente o Departamento Jurídico se algum Terceiro exibir alguma *red flag*.

Todos os Terceiros que lidarão com funcionários ou entidades governamentais em nome do Grupo APLL devem completar um processo de *due diligence* adequado antes de começarem a trabalhar. Tal *due diligence* é necessária no início de um novo compromisso ou relação comercial e em qualquer momento que tal compromisso ou relação for renovado ou prolongado. Este processo será supervisionado pelo Departamento Jurídico do Grupo APLL. Quaisquer *red flags* identificadas durante esse processo devem ser endereçadas e as medidas reparadoras devem ser documentadas ao conteúdo do Conselho Geral do Grupo APLL antes de se iniciar a relação.

Todos os acordos com Terceiros devem ser registados por escrito com uma linguagem apropriada contra o suborno e a corrupção, incluindo o compromisso de cumprir com esta [Política Antissuborno e o Código de Conduta do Fornecedor APLL](#)<sup>3</sup>.

Após um Terceiro ter sido contratado, as atividades e despesas desse Terceiro devem ser monitoradas pelo Contratante (conforme definição contida no [Processo de Revisão de Contratos da APLL](#)) para assegurar o regular cumprimento das leis anticorrupção e das políticas do Grupo APLL.

## V. ATIVIDADES DE TRANSAÇÕES EMPRESARIAIS

Os riscos de corrupção colocados pela fusão, aquisição, *joint venture*, e outras atividades de transação empresarial variarão dependendo de uma série de fatores, incluindo a natureza da transação e a relação contemplada. O Departamento Jurídico deve ser envolvido o mais cedo possível em quaisquer das atividades contempladas, para auxiliar na abordagem adequada em como seguir com uma *due diligence* anticorrupção e integração e monitoramento de atividades pós-transação para assegurar que o Grupo APLL cumpre as leis anticorrupção.

## VI. CONTRATAÇÃO

As decisões de contratação podem apresentar riscos de corrupção, particularmente se o Grupo APLL entrevistar ou selecionar um candidato a pedido de um Funcionário Público ou parceiro de negócios. Como resultado, o Grupo APLL deve realizar uma *due diligence* em potenciais novas contratações. Como parte do processo de recrutamento de funcionários do Grupo APLL, todas as potenciais novas contratações devem ser examinadas e aprovadas por meio de um processo de *due diligence* anticorrupção, conforme prescrito pelos Departamentos de Recursos Humanos e Jurídico.

## VII. LIVROS E REGISTROS

O Grupo APLL está empenhado em manter livros, registros e contas detalhados, precisos e verdadeiros. Todos os Funcionários (não apenas os que desempenham funções de finanças) devem assegurar que todas as transações, incluindo pagamentos, pedidos de reembolso, despesas, relatórios de despesas, faturas, vouchers, presentes, e entretenimento comercial sejam, correta e devidamente, introduzidos nos livros, registros e contas do Grupo APLL de forma tempestiva, detalhada e com documentação de apoio, e nunca devem introduzir qualquer informação falsa. Esse compromisso se estende à realização de esforços de boa-fé para assegurar que as *joint ventures* em que o Grupo APLL detenha participação minoritária também se mantenham com seus livros, registros e contas de forma completa e precisa.

---

<sup>3</sup> Partes externas poderão acessar o Código de Conduta do Fornecedor pelo link: <https://www.apllogistics.com/codeofconduct>

Todos os fundos do Grupo APLL devem ser devidamente contabilizados, e são expressamente proibidos os fundos “extra-livros” ou “secretos”.

Sob determinadas circunstâncias, o Grupo APLL poderá ser responsabilizado pelas leis anticorrupção, se os Funcionários tiverem conhecimento de má conduta por parte de terceiros. Por exemplo, caso os Funcionários saibam ou acreditem que um Terceiro, tal como um distribuidor ou revendedor, possui clientes com faturamento excessivo para criar fundos não contabilizados ou “secretos”, então o Grupo APLL poderá ser responsabilizado.

Os Funcionários devem notificar o Departamento Jurídico se tiverem conhecimento de qualquer tipo de fundos não contabilizados ou “secretos”, mantidos pelo Grupo APLL ou por qualquer Terceiro.

## VIII. RESPONSABILIDADE DE DENUNCIAR

Funcionários e terceiros são obrigados a denunciar qualquer suspeita de violação desta Política Antissuborno por um dos seguintes canais:

- Apresentar uma denúncia por meio do site [APLL Ethics & Compliance Hotline](#)<sup>4</sup>;
- Apresentar uma denúncia ligando para os números locais (ligação gratuita) disponíveis no site [APLL Ethics & Compliance Hotline](#) ou nos cartazes disponíveis nos escritórios locais do Grupo APLL;
- Apresentar uma denúncia a qualquer membro do [Comitê de Gestão, Ética e Responsabilidade Social ou ao Departamento Jurídico](#). Terceiros podem também contatar o Departamento Jurídico, escrevendo para o Conselho Geral, localizado no endereço da APL Logistics Ltd, 3 Harbourfront Place, #06-01 Harbourfront Tower Two, Singapura 099254.

As denúncias poderão ser feitas pelo site APLL Ethics & Compliance Hotline de forma anônima ou confidencial.

O Grupo APLL dedicará esforços para manter denúncias confidenciais e compartilhadas apenas a quem seja necessário tomar conhecimento, e exercerá a sua discricção para evitar a divulgação das fontes de informação que recebe.

O Grupo APLL não tolerará qualquer forma de retaliação contra alguém que tenha levantado de boa-fé suspeitas de violação desta Política Antissuborno. Por boa-fé entende-se, neste caso, levantar uma questão ou preocupação que honestamente se acredite ser verdadeira.

O Grupo APLL também proíbe estritamente qualquer intimidação ou retaliação contra qualquer pessoa que auxilie a qualquer inquérito ou investigação de tal violação.

---

<sup>4</sup> <http://apllemployeehotline.ethicspoint.com/>

## **IX. PENALIDADES**

As violações das leis anticorrupção podem resultar em graves sanções penais e civis, tanto para o Grupo APLL como para os indivíduos envolvidos, incluindo penas de prisão e multas significativas. Além disso, o suborno é sempre uma violação das políticas do Grupo APLL e pode resultar em ações disciplinares, até e incluindo a demissão ou encerramento da relação de um Representante de Terceiros com o Grupo APLL.

## **X. INSPEÇÃO PERIÓDICA**

Esta Política Antissuborno será implementada e supervisionada pelo Departamento Jurídico. O Departamento Jurídico também supervisionará inspeções periódicas para avaliar o risco anticorrupção do Grupo APLL e a adequação e implementação efetiva desta Política Antissuborno. Se forem detectadas quaisquer irregularidades materiais durante estas inspeções, o Departamento Jurídico tomará prontamente todas as medidas necessárias.

## SECTION B: ANNEXURES

---

### **Reconhecimento e Certificação de Cumprimento**

Recebi uma cópia da Política Antissuborno da APLL (a "Política") e certifico que a li e compreendi, e estou em conformidade com seus termos.

Compreendo que é minha responsabilidade cumprir com a Política, orientações e políticas relacionadas, e os requisitos legais e regulamentares, e que o meu cumprimento é um termo e uma condição da minha continuidade de relação de emprego ou relacionamento com a APLL.

Não tenho conhecimento de qualquer pagamento questionável realizado ou recebido, quaisquer fundos não revelados, ou qualquer outra conduta proibida pela Política.

No meu melhor conhecimento, os funcionários que se reportam a mim, se houver, estão familiarizados e cumprem com a Política.

Se eu tiver conhecimento ou suspeitar de uma violação da Política, denunciarei essa violação conforme os procedimentos da Política exigirem.

No meu melhor conhecimento, a unidade operacional ou subsidiária da APLL onde trabalho mantém controles contábeis internos razoáveis sobre as transações da APLL e o acesso aos seus ativos.

Compreendo que uma declaração falsa, enganosa ou incompleta nesta Certificação ou uma violação da Política é motivo de demissão imediata ou de cessação da minha relação com a APLL.

Assinatura:

---

Nome:

---

Data:

---

## SECTION C: MANUAL ADMINISTRATION

---

### B1 RELATED SUPPLEMENTS

Manual Ref	Name of Manual
D01	<a href="#">Recomendações sobre Como Lidar com e Resistir a uma Exigência de Suborno ou Pagamento Facilitador</a>