

THE GREATER GOOD

Nosso Código de Conduta

Marsh GuyCarpenter Mercer OliverWyman

ÍNDICE

MENSAGEM DO CEO 3-4

NOSSOS VALORES E COMPROMISSOS 5-6

CONSTRUÍMOS CONFIANÇA AO FAZER A COISA CERTA 7-14

Agimos com integridade	8
Líderes têm responsabilidades adicionais	12

CONSTRUÍMOS CONFIANÇA COM COLEGAS 15-24

Tratamos os outros com respeito	16
Proporcionamos um ambiente de trabalho seguro e saudável	18
Respeitamos a privacidade e protegemos as informações pessoais e confidenciais	20

CONSTRUÍMOS CONFIANÇA COM CLIENTES 23-38

Tratamos os clientes com igualdade	24
------------------------------------	----

Nós protegemos as informações do cliente	26
Cumprimos com as exigências especiais de clientes governamentais	28
Competimos com ética	30
Não subornamos	32
Nós colocamos os interesses do cliente em primeiro lugar	34

CONSTRUÍMOS CONFIANÇA NA EMPRESA 39-62

Nós conhecemos nossos parceiros de negócio	40
Trabalhamos para evitar a lavagem de dinheiro e crimes financeiros	42
Construímos relacionamentos sólidos com nossos fornecedores	44
Administramos conflitos de interesse com integridade	46
Nós somos transparentes sobre possíveis conflitos de interesse pessoal	48
Usamos bom senso ao dar ou aceitar presentes ou entretenimento	50

Não divulgamos e não negociamos com informações internas	52
Protegemos a tecnologia e as informações da empresa	54
Mantemos registros de negócios precisos e controles internos sólidos	56
Nós nos comunicamos de modo honesto e profissional com investidores e o público	58

CONSTRUÍMOS CONFIANÇA JUNTO ÀS COMUNIDADES 63-72

Construímos confiança ao agir com responsabilidade	64
Causamos impacto	66
Nós nos envolvemos de maneira adequada no processo político	68
Nós seguimos as regras	70

SUMÁRIO 73-74



MENSAGEM DO CEO

PREZADOS COLABORADORES,

The Greater Good, nosso código de conduta, descreve nossos valores enquanto organização e nossas obrigações pessoais. Ele é o código da Marsh McLennan para o comportamento pessoal e profissional de todos, em todos os lugares onde fazemos negócios.

Nosso ambiente de trabalho e o trabalho que realizamos no mundo é baseado na confiança. Como pessoas e como empresa, conquistamos a confiança fazendo a coisa certa para nossos clientes, colegas e comunidades. É isso que queremos dizer com “*The Greater Good*” – o bem maior.

Todos os exemplos de situações que encontramos aqui são momentos que importam. Recomendo que todos leiam e consultem o *The Greater Good* regularmente. Conhecer os princípios que ele descreve ajudará todos nós a continuar atendendo a nossos clientes, colegas e comunidades com integridade.



John Q. Doyle
Presidente e CEO
Marsh McLennan

Os três pilares de *The Greater Good*:

1. VENCER COM INTEGRIDADE

Nós competimos com vigor e justiça. Um trabalho que pode prejudicar a reputação da empresa simplesmente não vale a pena.

2. VOCÊ NUNCA ESTÁ SOZINHO

O único erro que você pode cometer é o erro que você faz sozinho. Quando estiver com dúvida, peça ajuda. Ao seu gerente. Ao Compliance. Ao setor de RH. A um colega. Estamos todos juntos nessa.

3. MANIFESTE-SE

Se algo não parece certo, manifeste-se. Você tem o direito e a obrigação de manifestar preocupações.

A young woman with long dark hair, wearing a teal blazer over a white patterned top, is seated in an office. She is gesturing with her right hand, palm facing up, and looking towards the right. The background is a blurred office environment with desks, computers, and other people.

**NOSSOS VALORES
E COMPROMISSOS**

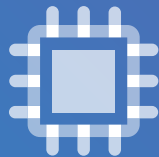
***The Greater Good* é primordial na forma como fazemos negócios na Marsh McLennan.**

Como empresa, nos comprometemos a:



VENCER JUNTOS

Estamos nos negócios para desenvolver o que é possível para nossos clientes e para cada um de nós.



AGILIZAR O IMPACTO

Adotamos as mudanças e criamos valor duradouro para os clientes.



PROMOVER O BEM

Procuramos fazer o bem maior.

Nos fundamentos de cada um destes compromissos está nosso código de conduta, *The Greater Good (O bem maior)*. Esperamos que todos os colegas ajam com integridade, levanten a mão quando não estiverem certos do que fazer e falem quando testemunharem condutas que possam não estar alinhadas com os valores do *The Greater Good*.

A middle-aged man with dark hair, wearing a light grey blazer over a white button-down shirt, is seated at a desk. He is looking down at a laptop with a joyful expression, his eyes closed and a wide smile. His right hand is on the laptop's trackpad. The background is a blurred office interior with warm, horizontal light fixtures. The overall mood is professional yet approachable and confident.

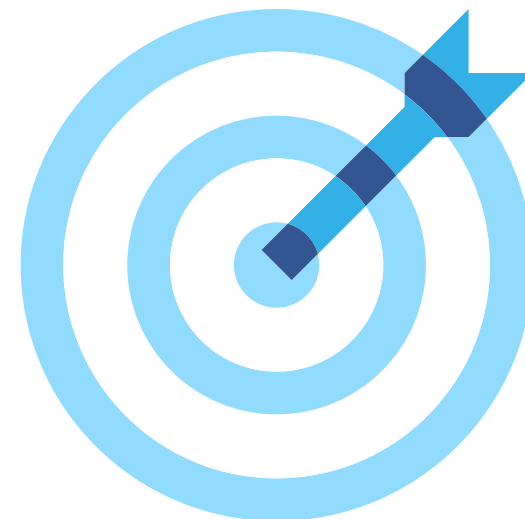
**CONSTRUÍMOS
CONFIANÇA AO
FAZER A COISA CERTA**

Agimos com integridade.

Cada um de nós deve tomar responsabilidade individual por agir sempre com integridade, mesmo quando isso significa tomar decisões difíceis. Esse é o princípio fundamental de agir para *The Greater Good*.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Seguir todas as leis e regulações que se apliquem ao seu trabalho.
- ✓ Faça todos os treinamentos necessários para compreender suas responsabilidades.
- ✓ Entenda e siga este código e as políticas da empresa ao espírito e à letra.
- ✓ Agir com honestidade em todas as suas negociações.
- ✓ Manifeste-se caso tenha uma preocupação sobre qualquer comportamento relacionado ao trabalho que possa ser uma violação da lei, deste código ou das políticas da empresa. Comunique suas preocupações a seus gerentes em qualquer nível, ao Legal e Compliance ou Recursos Humanos ou pela linha direta de Ética e Compliance.
- ✓ Coopere com auditorias e investigações, internas e externas, ao fornecer informações completas e verídicas e ao preservar todos os materiais que possam ser relevantes.



AO TOMAR UMA DECISÃO DE NEGÓCIOS, PERGUNTE-SE

Ela é legal, ética e socialmente responsável?

Ela é consistente com o espírito do código e da política da empresa?

Isso se baseia em um entendimento minucioso dos riscos envolvidos?

Isso manterá a confiança de clientes, acionistas, órgãos reguladores e colegas?

Ela manteria nossa boa reputação, caso o comportamento se tornasse conhecido, interna ou publicamente?

Se a resposta a qualquer uma destas perguntas for não, pare e se manifeste.

MANIFESTE-SE

Você e seus colegas certamente irão se deparar com escolhas difíceis, e todo mundo comete erros, de vez em quando. Na Marsh McLennan, estamos dedicados a escolher nossas ações com cuidado e a corrigir erros com prontidão. Você nunca está sozinho. Não hesite em comunicar preocupações ou procurar orientação. Sua ação rápida ajuda todos nós a criarmos e mantermos a confiança. A empresa agirá prontamente para investigar alegações de violações deste código ou da lei.

Coopere com auditorias e investigações, internas e externas, ao fornecer informações completas e verídicas e ao preservar todos os materiais que possam ser relevantes. A linha direta de Ética e Compliance lhe dá a opção de comunicar uma preocupação ou buscar orientação online ou por telefone. Se desejar, você pode permanecer anônimo (exceto em alguns poucos países, em que a lei não permite ligações anônimas).

Acesse www.EthicsComplianceLine.com para obter instruções detalhadas.



SEM RETALIAÇÃO

Não toleramos retaliação contra qualquer colega que trazer à tona uma preocupação de boa-fé sobre uma violação da lei, deste código ou da política da empresa. Exemplos de retaliação podem incluir encerramento do contrato de trabalho, redução da remuneração, mudança negativa nas responsabilidades de trabalho, intimidação ou qualquer outra mudança significativa nas condições de trabalho de um colega. Comunicar uma preocupação não absolve o colega de responsabilidade por conduta indevida.



RESPONSABILIDADE

Este código se aplica a todos os diretores, executivos, colaboradores e funcionários temporários (“colegas”) da empresa e de suas subsidiárias em todo o mundo. Também exigimos de nossos representantes, subcontratados e fornecedores os mais altos padrões de integridade, ao cumprirem os aspectos relevantes de nossas políticas de conformidade. Nenhum colega pode usar um terceiro para fazer algo proibido por este código. Os colegas que violarem a lei, este código ou as políticas da empresa estarão sujeitos a ação disciplinar, de acordo com leis locais e procedimento interno.

A Marsh McLennan abrirá exceções à aplicação das políticas neste código apenas se a empresa concluir que as circunstâncias justificam. Uma exceção será concedida apenas sob circunstâncias limitadas.

Apenas o Comitê de Auditoria da diretoria da Marsh McLennan pode aprovar uma exceção a este código, para diretores e executivos seniores da empresa. As exceções devem ser divulgadas adequadamente, conforme exigido pelas leis e regulamentos aplicáveis.

EM CASO DE LEIS DIVERGENTES

Como atuamos em muitos países, às vezes as leis serão divergentes entre si, com este código ou com as políticas da empresa. Caso você se depare com tal conflito, consulte o Legal antes de decidir como agir.

ATENÇÃO PARA

É inevitável que enfrentemos situações difíceis em nosso trabalho. Sob o título “Atenção para”, a maioria das seções deste código lista tentações, pressões ou sinais de alerta. É preciso dar “atenção para” as coisas que alertam você sobre possíveis problemas, inerentes às escolhas que você enfrenta e que indicam a necessidade de se manifestar ou de buscar orientação. Por exemplo, ATENÇÃO PARA:

- ⚠ Tentações de comprometer a integridade para elevar a receita.
- ⚠ Pressões para terminar o trabalho antes de conhecer os riscos envolvidos ou o que a lei, este código ou a política da empresa exige.
- ⚠ Justificativas para sacrificar a integridade, como “nossos concorrentes fazem isso”.
- ⚠ Suposições de que outra pessoa vai resolver o problema ou que a gerência já está a par do assunto.

Ao se deparar com um sinal de alerta, manifeste-se. Converse com um gerente, Legal e Compliance ou Recursos Humanos ou denuncie pela linha direta de Ética e Compliance.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

Os colaboradores podem acessar o website *The Greater Good*, em integrity.mmc.com, para encontrar as políticas e materiais de Compliance, na seção “Hub de políticas”.

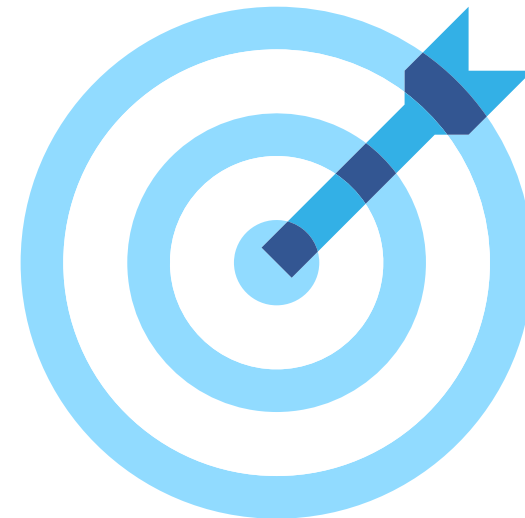


**Líderes têm
responsabilidades
adicionais.**

Ao gerenciar outras pessoas, você deve liderar pelo exemplo. Atenha-se aos mais altos padrões de conduta e deixe estes padrões claros para quem estiver sob sua supervisão. Crie uma atmosfera que inspire a comunicação franca e honesta. Tenha um papel ativo na compreensão dos riscos inerentes ao trabalho de seus colegas e ofereça orientação eficaz, quando necessário.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Comunicar a letra e o espírito deste código aos que estão sob sua supervisão e aos seus outros colegas. Assegure-se de que suas equipes compreendam as políticas e os procedimentos da empresa.
 - ✓ Ter papel ativo em garantir a qualidade do resultado do trabalho dos que estão sob sua supervisão, e da igualdade e honestidade da comunicação com clientes, colegas e outros parceiros de negócios.
 - ✓ Aplicar o cumprimento deste código e da política da empresa como um fator ao avaliar e recomendar a remuneração para suas equipes.
 - ✓ Comunicar às suas equipes que você sempre está aberto a eles para relatar um erro, uma preocupação ou discutir uma escolha difícil de negócio. Ao mesmo tempo, deixe claro que eles têm liberdade para relatar preocupações também por outros canais.
- ✓ Responder de forma rápida e eficaz às preocupações trazidas pelos colegas.
 - ✓ Tomar medidas corretivas prontamente, quando erros ou condutas indevidas forem descobertos ou comunicados a você.
 - ✓ Notificar o Legal e Compliance ao encontrar uma possível violação da lei, deste código ou da política da empresa.
 - ✓ Fazer divulgações adequadas a clientes e a outros parceiros de negócios quando ocorrerem erros ou conflitos de interesse surgirem, após consultar um gerente ou o Legal e Compliance.





P: Meu gerente me comunicou recentemente de que algo que eu estava fazendo violava o código. Eu não tinha ideia de que estava fazendo algo errado. Eu posso ser responsabilizado, mesmo sem conhecer a regra?

R: Sim, você pode ser responsabilizado. Espera-se que você leia, entenda e siga os princípios do código e de todas as políticas da empresa. Sempre que encontrar algo no código ou uma política que não pareça clara ou que seja difícil de cumprir, você deve buscar orientação de um gerente ou Legal e Compliance ou Recursos Humanos. A reputação de integridade é nosso ativo mais valioso. Para proteger esse ativo, é essencial que você siga os princípios definidos em nosso código e nas políticas.

P: Eu tenho um problema: Acredito que um colega esteja fazendo algo que viola o código, mas estou relutante em dizer algo sobre isso para o meu gerente, pois os dois são amigos. Também estou preocupado em ser taxado por meus colegas como “informante”. O que eu devo fazer?

R: Você tem o dever e a obrigação de se manifestar quando estiver ciente de uma violação do código. Este pode ser um dos momentos em que seja apropriado comunicar o problema a alguém que não seja seu gerente. Você pode fazer uma ligação confidencial (ou enviar um e-mail confidencial) para nossa linha de Ética e Conformidade. Acesse [EthicsComplianceLine.com](https://ethicscompliance.com) para saber como. Você pode manter sua ligação ou mensagem anônima, se desejar (exceto em alguns países onde o anonimato não é permitido por lei). Lembre-se: A empresa não tolerará retaliação de qualquer tipo contra um colega que se manifeste de boa-fé.

P: Eu sou um gerente. Se eu observar conduta indevida em uma área que não seja de minha responsabilidade, é necessário comunicar minha preocupação?

R: Sim. Todos os colegas da empresa devem se manifestar se tiverem uma preocupação sobre qualquer comportamento, relacionado a trabalho, que possa ser uma violação da lei, do código ou da política da empresa. Todos os colegas, inclusive gerentes, podem trazer preocupações à tona a seus gerentes em qualquer nível, ao Legal e Compliance ou Recursos Humanos, ou pela linha direta de Ética e Compliance.

P: Minha gerente diz que precisamos sempre trazer nossas preocupações diretamente a ela, e sugeriu que vai “dificultar a vida” de quem fizer algum relato “passando por cima dela”. Isso é certo?

R: Não. Ela violará a política da empresa se tentar evitar que você use outros canais de relato. Ainda que, frequentemente, seja melhor levar um problema primeiro à sua gerente, às vezes isso pode não ser possível ou você pode acreditar que fazer isso seria inadequado. Você tem liberdade para comunicar uma preocupação a outro gerente, aos departamentos Legal e Compliance ou Recursos Humanos, ou usar nossa linha direta de Ética e Compliance. Se sua gerente lhe punir, atribuir uma tarefa desagradável ou, de outra forma, tratar você de modo diferente por ter escolhido fazer um relato por outro canal, então é possível que ela tenha violado nossa política antirretaliação, e você precisa comunicar esse comportamento.

A close-up photograph of a woman with long brown hair, wearing a white long-sleeved shirt, smiling warmly at a man. The man is seen from the side, wearing a blue shirt and glasses. They appear to be in a professional setting, possibly an office or meeting room. The background is blurred, showing other people and office furniture.

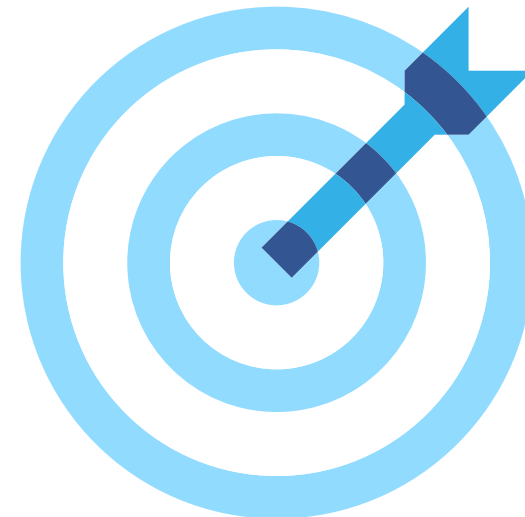
**CONSTRUÍMOS CONFIANÇA
COM COLEGAS**

Tratamos os outros com respeito.

A Marsh McLennan tem o compromisso de promover e conservar uma cultura diversa, inclusiva e igualitária, que fortaleça todos os nossos colegas e parceiros de negócios. Acreditamos que a contribuição especial de cada colega é fundamental para o sucesso geral da empresa.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Sempre tratar os outros com respeito e profissionalismo.
- ✓ Promover a diversidade e inclusão nas contratações e em outras decisões de emprego.
- ✓ Denunciar comentários, piadas, comportamentos e comunicados que possam ser ofensivos.
- ✓ Não discriminar ou assediar um colega com base em gênero ou identidade de gênero, raça, cor, religião, nacionalidade, idade, necessidade especial, serviço militar, estado civil, orientação sexual, predisposição genética ou qualquer outra característica protegida por lei ou pela política da empresa.



- ✓ Não assediar sexualmente um/uma colega. Assédio sexual inclui avanços sexuais, referências inapropriadas a sexo ou gênero, contato físico inadequado de natureza sexual, conduta de natureza sexual ou outras condutas ou pronunciamentos ofensivos.
- ✓ Não abusar verbalmente, ameaçar, provocar, intimidar ou fazer “bullying” com um colega.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Comentários, piadas ou materiais, incluindo emails, que outros possam achar ofensivos.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Diversidade na Marsh McLennan](#)

**Proporcionamos um
ambiente de trabalho
seguro e saudável.**

A Marsh McLennan está comprometida em proporcionar um local de trabalho seguro e saudável para colegas e os visitantes em nossas instalações. Cada um de nós é responsável por agir de forma a proteger os outros e a nós mesmos.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Seguir as regras e práticas de segurança, proteção e saúde que se aplicam ao seu cargo.
- ✓ Não tocar ninguém de modo violento ou indesejado, no local de trabalho ou ao realizar atividades de negócios da empresa.
- ✓ Nunca vender, portar ou usar drogas ilegais no local de trabalho ou ao realizar atividades de negócios da empresa.

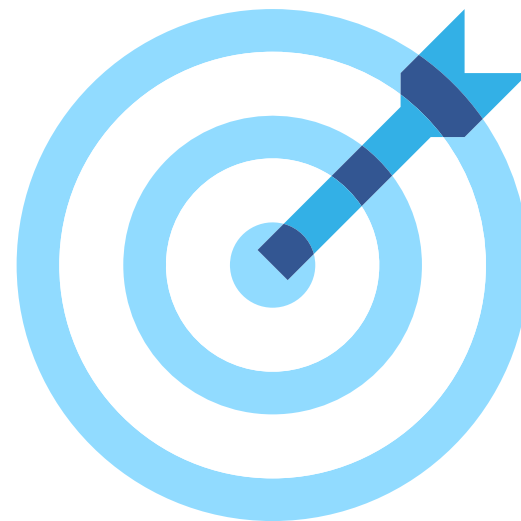
- ✓ Não comparecer ao trabalho ou realizar atividades de negócios da empresa se você estiver embriagado ou sob a influência de drogas ilegais.
- ✓ Analisar e comunicar imediatamente os riscos à segurança e proteção, além de qualquer acidente ou lesão no local de trabalho, à gerência, Recursos Humanos ou Segurança Global.

ATENÇÃO PARA

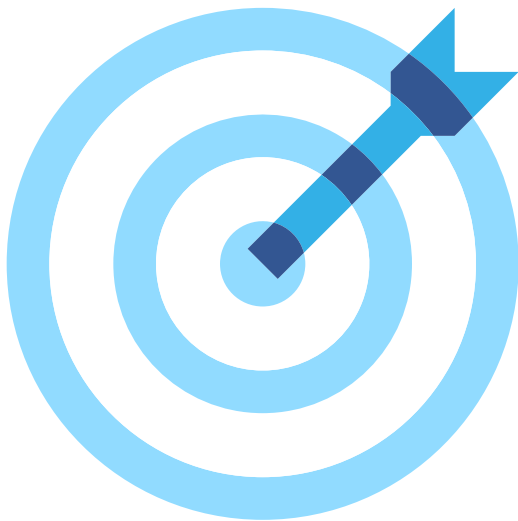
- ⚠ Práticas ou condições de trabalho inseguras, como usar dispositivos de mão ao dirigir.
- ⚠ Aplicação frouxa das normas de segurança, como procedimentos para entrada às instalações e protocolos de senha.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Política de prevenção à violência no local de trabalho](#)
- 📄 [Segurança Global na Marsh McLennan](#)



**Respeitamos a
privacidade e
protegemos as
informações pessoais
e confidenciais.**



Os colegas confiam uns nos outros. Nós protegemos as informações pessoais e confidenciais dos colegas. Isso inclui as informações que coletamos e processamos para Recursos Humanos, recrutamento, remuneração, treinamento, gestão do desempenho individual, administração de benefícios e fornecimento de assistência médica e segurança ocupacionais.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Entender e cumprir a lei e a política da empresa sobre o uso, proteção e retenção de informações sobre colegas.
- ✓ Conhecer os tipos de informação com maior proteção dada pela lei e pela política da empresa (tais como informações pessoais, o que inclui números de identificação pessoal, números de conta bancária e dados de saúde) e protegê-las por meios apropriados (como criptografia ou outros tipos de restrições de acesso).
- ✓ Consultar o Legal e Compliance ou Recursos Humanos se uma autoridade de aplicação da lei ou regulatória, ou qualquer pessoa de fora da empresa, solicitar informações ou documentos de colegas.
- ✓ Informar imediatamente a perda ou a revelação acidental de informações de colegas ao suporte local de TI ou ao Legal e Compliance.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ A exposição não intencional de informações confidenciais de colegas em ambientes públicos, como ligações telefônicas ou ao trabalhar em seu laptop.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Política sobre o manuseio apropriado de informações](#)

P&R

P: Em uma viagem a trabalho, um colega me chamou repetidamente para sair e comentou várias vezes sobre minha aparência, de uma forma que me incomodou. Isso é um problema, já que não estávamos no escritório quando isso aconteceu?

R: Esse tipo de conduta não é tolerada em qualquer situação relacionada a trabalho, inclusive viagens. Você deve relatar o problema ao departamento de Recursos Humanos ou a um gerente. Da mesma forma, caso se sinta confortável, você pode dizer ao seu colega que considera suas ações inadequadas e indesejáveis.

P: Um dos meus colegas de trabalho envia e-mails contendo piadas sobre sexo e comentários que debocham de certas nacionalidades. Eles me deixam desconfortáveis, mas ninguém se manifestou sobre eles ainda. O que eu devo fazer?

R: Você precisa se manifestar imediatamente ao seu gerente ou ao departamento de Recursos Humanos, já que enviar essas piadas pode violar as normas da empresa sobre assédio e discriminação, além de nossas políticas sobre o uso dos sistemas da empresa. Ao se omitir, você pode ser conivente com a discriminação ou tolerante com convicções que podem desgastar seriamente o ambiente de equipe, que todos nós nos empenhamos para criar.

P: Eu acho que um colega que trabalha próximo a mim tem comparecido bêbado ao trabalho. O que eu devo fazer?

R: Isso pode ser um problema de desempenho ou de segurança, e pode afetar a reputação da organização. A melhor coisa que você pode fazer, para todos, inclusive a seu colega de trabalho, é comunicar sua preocupação ao seu gerente ou a Recursos Humanos.

P: Vi dois colegas tendo um bate-boca em outra área, e um ameaçou o outro com violência. Um amigo daquele setor diz que é assim que eles se tratam naquela equipe. Não estou confortável em me manifestar, mas os ânimos me pareceram bem exaltados. Devo comunicar a ameaça ou não?

R: Relate a ameaça imediatamente ao seu gerente ou departamento de Recursos Humanos. Quando a segurança está em risco, é melhor pecar por excesso de precaução.

P: Minha melhor amiga trabalha com a folha de pagamento da empresa e tem acesso a informações pessoais dos colegas. Estou planejando uma festa e gostaria de enviar convites para as casas de vários colegas de trabalho. Posso pedir a ela para me dar os endereços?

R: Não. Essa é uma violação de privacidade e poderia resultar em ação disciplinar para você e sua amiga. Você deve consultar os endereços na internet ou pedir diretamente aos seus colegas.

A photograph of three business professionals walking through a modern office hallway. On the left, a woman with curly hair, wearing a white button-down shirt and dark trousers, is smiling and holding a smartphone. In the center, an older man with grey hair, wearing a dark pinstriped suit jacket over a white shirt, is also smiling. On the right, a woman with long dark hair, wearing a grey sweater and dark trousers, is smiling and carrying a black folder. The background shows a bright, modern office environment with glass partitions and other people in the distance.

**CONSTRUÍMOS CONFIANÇA
COM CLIENTES**

Tratamos os clientes com igualdade.

Trabalhamos para entender e atender as necessidades de negócio de nossos clientes, sempre permanecendo fieis aos nossos próprios padrões éticos. Dizemos a verdade sobre nossos serviços, recursos e remuneração. Não fazemos promessas que não podemos cumprir. Em suma, tratamos nossos clientes como nós queremos ser tratados.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Tratar cada cliente com igualdade e honestidade.
- ✓ Documentar os termos dos relacionamentos e contratos com clientes, conforme seus procedimentos de negócio.
- ✓ Desenvolver e entregar produtos e serviços conforme seus procedimentos de negócio, incluindo revisões apropriadas, para garantir alta qualidade.
- ✓ Informar prontamente qualquer preocupação sobre um possível erro, omissão, prazo vencido, ou defeito de qualidade a um gerente, ou ao setor jurídico.
- ✓ Comunicar reivindicações legais, processos judiciais erros e omissões, reais ou potenciais, ao setor jurídico pelo formulário "Relatório ao Conselheiro".
- ✓ Levar imediatamente qualquer conflito de interesse em potencial entre clientes, ou entre um cliente e a empresa, a um gerente ou ao Legal e Compliance.

- ✓ Cumprir com todas as exigências de licenciamento e outros requisitos legais que se apliquem ao seu trabalho.
- ✓ Nunca atender a uma solicitação de cliente para fazer algo sem ética ou ilegal. Caso não tenha certeza sobre o que é certo, consulte um gerente ou Legal e Compliance.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Toda solicitação, por um funcionário de cliente, para um acordo que beneficie pessoalmente o funcionário ao invés do próprio cliente.
- ⚠ Toda solicitação de cliente para um acordo que não seja claramente legal ou que possa prejudicar a reputação da empresa.
- ⚠ Pressões de colegas ou gerentes para cortar caminho dos padrões de qualidade ou de entrega.
- ⚠ Tentações para dizer a clientes o que você acha que eles querem ouvir, ao invés de dizer a verdade. Se uma situação não está clara, apresente uma descrição justa e precisa ao cliente, como base para a decisão.
- ⚠ Toda solicitação, de cliente ou terceiros, para dividir nossas receitas, se isso violar o licenciamento ou outras leis e regulamentos locais.
- ⚠ Comentários ou comportamento de clientes, que possam ser considerados ofensivos ou desrespeitosos a outros.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

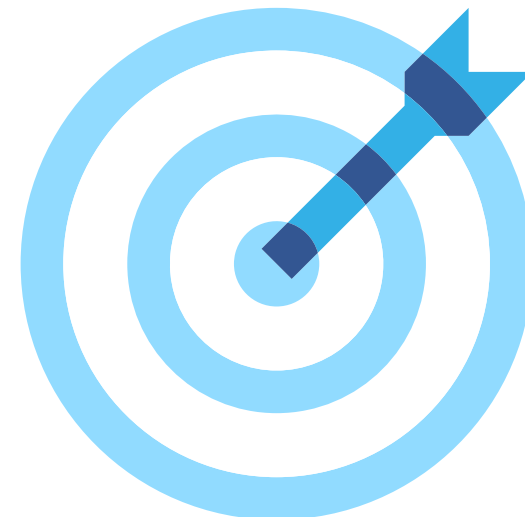
- 📄 [Política para resolução de conflitos de interesse](#)
- 📄 [Política Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#)

**Nós protegemos
as informações
do cliente.**

Os clientes depositam sua confiança em nós. Durante o desenvolvimento de um negócio com um cliente ou ao prestar serviços aos nossos clientes, recebemos rotineiramente informações confidenciais, pessoais, proprietárias, não públicas ou segredos comerciais. Quando isso ocorre, mantemos em segurança e protegemos estas informações, para que não sejam usadas ou divulgadas de forma inapropriada.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Entender e cumprir a lei, a política da empresa e acordos com clientes sobre o uso, proteção e retenção de informações dos clientes e sobre eles.
- ✓ Conhecer os tipos de informação com maior proteção dada pela lei e pela política da empresa, tais como informações pessoais (incluindo números de seguridade social, números de conta bancária e dados de saúde) e protegê-los por meios apropriados, como criptografia ou outros tipos de restrições de acesso.
- ✓ Usar e divulgar informações de clientes somente para fins legítimos de negócio, de acordo com o contrato do cliente e a Política sobre o manuseio apropriado de informações da empresa
- ✓ Consultar imediatamente o departamento Legal e Compliance se uma autoridade de cumprimento da lei ou regulatória, ou qualquer pessoa de fora da empresa, solicitar informações ou documentos de clientes.
- ✓ Apenas compartilhar informações de clientes dentro da empresa se você tiver certeza de que isso é permitido e que as informações serão adequadamente protegidas.



- ✓ Seguir nossa Política sobre o manuseio apropriado de informações para proteger as informações de clientes, além de informações e equipamentos da empresa (laptops, telefones, tablets etc.).
- ✓ Proteger suas senhas e seus dispositivos portáteis ao viajar.
- ✓ Comunicar imediatamente todos os incidentes envolvendo perda, roubo, divulgação não autorizada ou uso inapropriado de informações de clientes ao seu suporte local de TI ou ao Legal e Compliance.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Solicitações de clientes para informações sobre outros clientes.
- ⚠ Exposição acidental de informações de clientes em ambientes públicos, como em ligações telefônicas ou ao trabalhar em seu laptop.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Política sobre o manuseio apropriado de informações](#)

**Cumprimos
com as exigências
especiais de clientes
governamentais.**

A empresa está comprometida em atender as muitas exigências legais, regulatórias e contratuais que se aplicam ao trabalhar com governos de todo o mundo. Essas exigências podem se aplicar a licitações, faturamento, práticas trabalhistas, cumprimento do contrato, presentes, entretenimento e outros assuntos. A empresa também pode ser obrigada a impor estas exigências sobre qualquer agente ou terceirizado que contratarmos para nos ajudar com o trabalho. O Legal e Compliance pode lhe ajudar a entender estas regras e estabelecer processos para garantir que sejam seguidas.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Determinar, em todo caso, se o cliente com quem você está trabalhando é uma estatal ou entidade controlada por um governo.
- ✓ Seguir todas as leis, normas, cláusulas contratuais e outras regras aplicáveis ao relacionamento de negócios entre a empresa e cada cliente governamental com quem você trabalha.
- ✓ Compreender as regras sobre presentes, entretenimento, viagem e acomodação de cada cliente governamental com quem você trabalhar, pois estas regras podem diferir das de outros clientes.
- ✓ Comunicar claramente todas as exigências especiais de clientes governamentais a todos os colegas, agentes, terceirizados e outros parceiros de negócio envolvidos no trabalho.

- ✓ Entender e seguir todas as políticas e orientações da empresa sobre esta área, incluindo [Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#) e [Trabalho com prestadores terceirizados, governos e fornecedores](#).

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Negócios como transportadoras, empresas de energia, instituições financeiras, operadoras de telecomunicação e outras, que podem ser estatais ou controladas por um governo, integralmente ou em parte, e sujeitas a regras especiais.
- ⚠ Leis, regras ou normas que regulam o relacionamento da empresa com um cliente governamental, que às vezes não estão prontamente acessíveis. Sempre que possível, peça ao cliente governamental que lhe informe de exigências deste tipo.
- ⚠ A tentação de oferecer entretenimento, que possa ser razoável, a um cliente governamental, como uma refeição de negócios, antes de conhecer as regras do cliente sobre entretenimento. Alguns clientes governamentais têm regras que proíbem ou limitam qualquer entretenimento.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📖 [Política Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#)
- 📖 [Política de trabalho com prestadores terceirizados, governos e fornecedores](#)

Nós competimos com ética.

A Marsh McLennan tem o compromisso de competir de forma vigorosa e justa para obter negócios, fornecendo produtos e serviços de alto nível e não se envolvendo em práticas inadequadas ou contra a concorrência. Cumprimos com todas as leis relacionadas a concorrência, antitruste e sobre a obtenção de informações competitivas nos países em que realizamos negócios.

ASSEGURE-SE DE

Não se envolver em comportamento anticompetitivo, particularmente incluindo:

- ✓ Conluio - quando empresas se comunicam ou concordam sigilosamente sobre como irão concorrer. Isso pode incluir acordos e trocas de informações sobre preços, termos, salários ou alocações de clientes ou de segmentos de mercado.
- ✓ Manipulação de licitações - quando os concorrentes ajustam suas ofertas para eliminar a concorrência leal. Isso pode incluir comparar ofertas, concordar em não fazer ofertas ou enviar intencionalmente ofertas não competitivas.
- ✓ Venda casada - quando uma empresa com significativo poder de mercado obriga os clientes a comprar produtos ou serviços que não desejam para receber o que desejam.
- ✓ Acordos para "roubar colaboradores" - quando os concorrentes concordam em não fazer propostas de emprego entre seus colaboradores.

Evitar também:

- ✓ Discutir ou concordar com concorrentes sobre temas inapropriados, incluindo níveis de taxas e comissões, planos estratégicos e como conquistamos negócios.

- ✓ Obter informações sigilas sobre a concorrência de um concorrente.
- ✓ Coordenar a remuneração de colaboradores com um concorrente.
- ✓ Compartilhar as informações sigilas sobre concorrência da empresa com um concorrente.
- ✓ Compartilhar informações sigilas sobre a concorrência de clientes ou terceiros com seus concorrentes.
- ✓ Coordenar ou desestimular ofertas entre os mercados de seguro e de resseguro para um negócio do cliente.
- ✓ Facilitar o conluio entre empresas concorrendo por um negócio do cliente.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Acordos, formais ou informais, com concorrentes sobre se e como nós competimos por clientes (como um entendimento de não buscar os clientes de outros concorrentes).
- ⚠ Coletar dados de fontes inapropriadas (como concorrentes, novos colaboradores ou candidatos a emprego). Isso pode ser, ou ter a aparência de ser, uma troca inapropriada de informações sigilas sobre concorrência.
- ⚠ Participação em um grupo comercial, setorial ou profissional, que se torne um fórum para celebrar acordos ilícitos ou para a troca indevida de informações sigilas de concorrência.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Política para concorrência ética](#)
- 📄 [Política para resolução de conflitos de interesse](#)

**Nós não
subornamos.**

A influência inapropriada pode assumir muitas formas. Dinheiro, presentes, refeições, viagens, entretenimento, empréstimos, contribuições beneficentes e políticas, além de ofertas de emprego, podem ser usadas de forma inapropriada para tentar influenciar decisões de negócios ou medidas governamentais. Independentemente da forma, nós não subornamos ou usamos qualquer outro meio para influenciar de modo inapropriado as decisões de clientes, clientes em potencial ou funcionários públicos. Não oferecemos ou damos suborno, diretamente ou por meio de terceiros. Não subornamos mesmo quando possa ser uma prática aceita em geral, quando concorrentes o fazem ou por qualquer outro motivo.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Não dar ou oferecer algo de valor a um cliente, cliente em potencial ou funcionário público, a menos que seja legal, razoável e sem intenção ou entendimento de que isso irá influenciar uma decisão de negócios ou medida governamental.
- ✓ Seguir nossos processos rigorosos de diligência prévia ao contratar agentes que nos representem ou terceiros que apresentem clientes a nós e supervisione a atividade deles pela vigência de qualquer acordo.
- ✓ Comunicar sua preocupação caso saiba ou suspeite que um colega, terceiro ou outro agente da empresa possa tentar influenciar de forma inapropriada uma decisão de cliente, cliente em potencial ou funcionário público.

- ✓ Nunca registrar, ou permitir que um colega registre, uma transação de modo que disfarce sua natureza verdadeira, como contabilizar o custo de entretenimento com cliente como “pagamento de consultoria” ou “despesa com treinamento”. Analise cuidadosamente a precisão dos relatórios de despesa que você aprovar.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Pedidos de pagamentos para um país ou a uma parte não relacionada a uma transação ou em dinheiro.
- ⚠ Terceiros ou agentes que sejam considerados como importantes devido aos contatos pessoais em vez de seus serviços, ou que solicitem remuneração desproporcional ao valor dos serviços.
- ⚠ Solicitações para contratar terceiros ou agentes sem um contrato por escrito ou sem entregar toda a documentação exigida pelo processo de diligência prévia da empresa.
- ⚠ Solicitações de colegas para não registrar acordos ou pagamentos.
- ⚠ Exigências de clientes para contratar terceiros específicos.
- ⚠ Pedidos de favor feitos por clientes, como entrevistas de empregos ou estágios para familiares.
- ⚠ Entretenimento ou refeições que poderiam ser vistas como excessivas ou inapropriadas.
- ⚠ A aparência de impropriedade, especialmente ao lidar com funcionários públicos.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

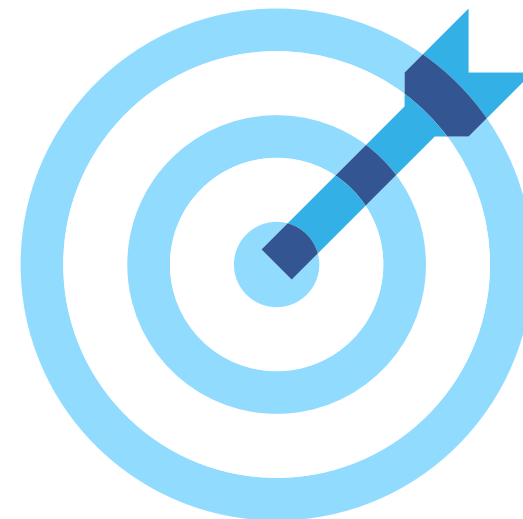
- 📄 [Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#)
- 📄 [Política de trabalho com prestadores terceirizados, governos e fornecedores](#)

**Nós colocamos
os interesses
do cliente em
primeiro lugar.**

Geralmente somos convocados a ajudar os clientes a escolher seus parceiros de negócio. Alguns de nossos serviços mais importantes envolvem ajudar nossos clientes a selecionar mercados de (re) seguro e prestadores de serviços de investimentos, para ativos dos planos de aposentadoria e de benefícios. Nos limites das leis, regulamentos e políticas da empresa aplicáveis, sempre colocamos os interesses de nossos clientes em primeiro lugar ao ajudá-los a escolher parceiros de negócios de todos os tipos.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Ajudar os clientes a escolher parceiros de negócio com base na qualidade de seus produtos e serviços e na competitividade de seus preços e outros termos e condições.
- ✓ Ajudar os clientes a escolher parceiros de negócios que sejam bem qualificados e financeiramente responsáveis, e evitar aqueles que se engajaram em condutas ilegais ou sem ética ou que poderiam danificar a reputação do cliente.
- ✓ Divulgar ao seu gerente todo conflito de interesse, real ou potencial, ou o relacionamento pessoal com um possível parceiro de negócios, se você estiver envolvido na escolha do parceiro de negócios.



- ✓ Evitar presentes, entretenimento ou favores de um parceiro de negócios ou de um possível parceiro de negócios, que possam criar a aparência de benefício pessoal a você pela escolha do parceiro de negócios.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Todo relacionamento entre a empresa e um parceiro de negócios, ou entre um colega e um parceiro de negócios, que poderia ser percebido como um conflito de interesse. Se tal relacionamento existir, discuta-o com um gerente ou com Legal e Compliance.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Política para resolução de conflitos de interesse](#)
- 📄 Procedimentos de negócio para divulgação de remuneração



P: Um de meus clientes está me pedindo para sair do escopo do nosso contrato. Ele é um cliente muito importante e não quero decepcioná-lo. O que eu devo fazer?

R: Mudanças significativas no escopo do trabalho devem ser documentadas e aprovadas pelo cliente. É claro que se as solicitações forem para algo ilegal ou inapropriado, você não deve ajudar, mesmo se o cliente “ficar decepcionado.”

P: Tenho um prazo apertado para preparar um relatório a um cliente. O relatório inclui algumas informações que coletamos. Eu revisei a maioria delas e tudo parece estar certo. Posso supor que o restante está certo e assim poder cumprir com o prazo?

R: A sua reputação e a nossa estão ligadas a tudo o que entregamos aos clientes. Quando você lhes comunica que as informações que está prestando são exatas, você deve ter certeza de que são. Não fazer isso poderia levar a danos, para você e para a empresa.

P: Descobri que cometi um erro ao faturar meu tempo para um cliente. É um erro pequeno, dado o escopo do projeto, e será desagradável se eu apontá-lo. Posso compensar o erro em meus próximos faturamentos?

R: Você deve notificar o departamento Financeiro e o cliente, e concordar sobre como corrigir o erro. Esta é a coisa certa a fazer, seguir as políticas da empresa e, de fato, construir confiança por causa de nossa honestidade.

P: Passei pela mesa de uma colega nesta manhã. Ela estava em uma sala de reunião, mas umas informações altamente confidenciais sobre um de seus clientes estavam visíveis em sua mesa. Não é a primeira vez em que ela faz isso. O que eu devo fazer?

R: Você deve falar com ela ou com o seu gerente sobre isso. Proteger informações confidenciais é responsabilidade de todos.

P: Minha cliente me pediu informações sobre uma de suas concorrentes, que é outra cliente da empresa. O que devo dizer a ela?

R: Você deve ser educado, mas firme, ao dizer que não podemos discutir nada sobre um cliente com outro cliente. Atenção para a tentação de discutir coisas que você acredita serem amplamente conhecidas. Coloque-se no lugar do outro cliente da empresa e se pergunte se haveria confiança com tal cliente se ele, ou ela, soubesse que você discutiu o negócio daquela empresa com um concorrente.

P&R

P: Estou em uma reunião com clientes governamentais, que se estendeu para bem mais do que planejado, e eles perderam o voo de volta. O próximo voo sairá em algumas horas. Posso pagar o jantar deles, já que ainda estamos trabalhando nos escritórios da empresa?

R: Ao lidar com clientes governamentais, você deve conhecer todas as regras especiais que se relacionam ao nosso serviço para estes clientes. Isso inclui todas as regras especiais que o cliente possa ter ou que a lei possa exigir sobre a oferta de refeições ou outros presentes, entretenimento ou acomodação. Caso você se encontre em uma situação como a da pergunta acima, e não conheça as regras, pergunte diretamente ao cliente se é permitido oferecer a refeição. De qualquer forma, use o bom senso e, se decidir oferecer uma refeição modesta, informe imediatamente o Compliance, conforme a nossa [política Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#).

P: Um conhecido que trabalha com um concorrente acabou de me ligar para perguntar se posso encontrá-lo para discutir “oportunidades de um ajudar o outro.” Tudo bem se eu for apenas para ouvi-lo?

R: Antes de concordar com o encontro, você deve falar com Legal e Compliance, que pode lhe orientar sobre os temas que seriam proibidos pelas leis de concorrência. Ainda que, em geral, os concorrentes cooperem de forma que seja legal, você precisa estar ciente da possibilidade de que o concorrente oriente a conversa para assuntos que não são permitidos.

P: Eu trabalhava para um concorrente. Meus colegas pediram para que eu explicasse as estratégias para propostas de minha antiga empresa. Isso está certo?

R: Se as estratégias para propostas não forem uma questão de registro público, você pode estar divulgando informações proprietárias e confidenciais do concorrente de forma inapropriada. Para entender os limites entre o que você pode e não pode falar, entre em contato com Legal e Compliance para discutir a questão.

P: Estamos considerando o uso de um renomado empresário como consultor, para nos ajudar a abrir um novo mercado para nossos serviços em um dado país. O agente está solicitando orçamento de alguns milhares de euros para garantir que todos os funcionários públicos graduados pensem bem de nós. Ele diz que este é o jeito como se faz negócios no país dele. Devo concordar?

R: Não. Está claro que o agente pretende fazer pagamentos inapropriados, que violam o código e nossa [política Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#) e, provavelmente, a lei. Você não pode permitir que isso ocorra e não pode virar o rosto simplesmente porque os atos impróprios seriam feitos por um agente, e não por você ou por um colega da empresa.



P: Enviei um pedido de visto a uma embaixada. O pedido está lá há muito tempo e agora preciso viajar ao país. Disseram que a embaixada pode acelerar meu visto se eu pagar um pequeno valor a um de seus funcionários. Posso fazer tal pagamento?

R: Não. O pagamento é para um indivíduo e não para a embaixada. Este é um pagamento de “facilitação”, que não é aceitável segundo o código e é ilegal em quase todos os países onde operamos. Porém, se houver uma taxa de aceleração, como parte dos procedimentos normais da embaixada, e o dinheiro for para a embaixada e não para um funcionário, pode ser aceitável pagá-la; confira com Legal e Compliance.

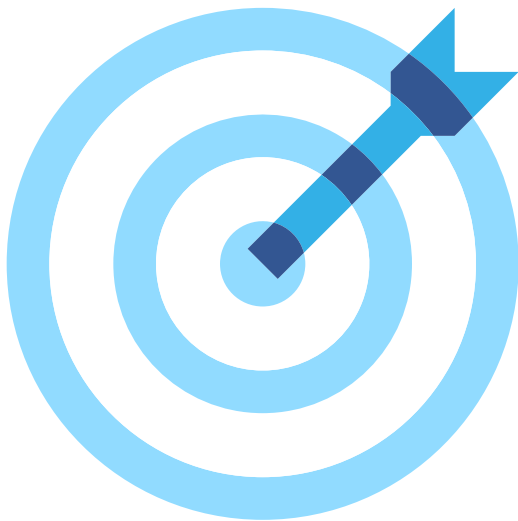
P: Tenho um cliente, em outro país, cujo gerente de seguros está prestes a viajar para minha cidade para três dias de reuniões de negócios, comigo e com as seguradoras que subscrevem as coberturas deste cliente. O gerente me pediu para que nossa empresa organizasse e pagasse por um dia de turismo, durante sua viagem. Devo discutir este pedido com Legal e Compliance?

R: Sim. Alcançar o equilíbrio perfeito entre reuniões de negócios e entretenimento geralmente requer um entendimento cuidadoso das leis contra corrupção, aplicáveis à nossa empresa. Legal e Compliance podem lhe ajudar a entender quais são os limites, para que você possa planejar uma visita que aprimore o relacionamento com o cliente e cumpra com a lei.



**CONSTRUÍMOS CONFIANÇA
NA EMPRESA**

**Nós conhecemos
nossos parceiros
de negócio.**



A Marsh McLennan está comprometida com a conformidade com as leis sobre sanções comerciais, financiamento contra terrorismo, controle de exportação, contra o tráfico humano e contra boicotes. Estas leis apontam países, empresas e pessoas com as quais não podemos fazer negócios. Esteja ciente da possibilidade de que um cliente, cliente em potencial ou outros parceiros de negócios estejam localizados em país sob sanção ou que poderiam ser, eles mesmos, entidades sob sanção.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Inserir todas as informações exigidas nos sistemas fornecidos pelo seu negócio para a integração e a gestão de clientes, fornecedores e terceiros, antes de começar a trabalhar em um novo tema ou contratar um novo parceiro de negócios. Estes sistemas fazem a triagem de parceiros de negócios e protegem a empresa contra a violação das leis de sanções comerciais.
- ✓ Não se envolver na “facilitação” - por exemplo, ajudar alguém a cometer um ato para o qual você mesmo não teria permissão. Caso não tenha permissão legal para executar um ato, você também estará proibido de ajudar outra pessoa a executar tal ato.
- ✓ Buscar orientação do Legal e Compliance ao se deparar com conflitos entre as leis de diferentes países sobre sanções.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Terceiros agindo em nome de países, empresas ou pessoas sob sanção.
- ⚠ Todo caixa ou outros ativos em posse da empresa, em que um país, empresa ou pessoa sob sanção possa ter interesses.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

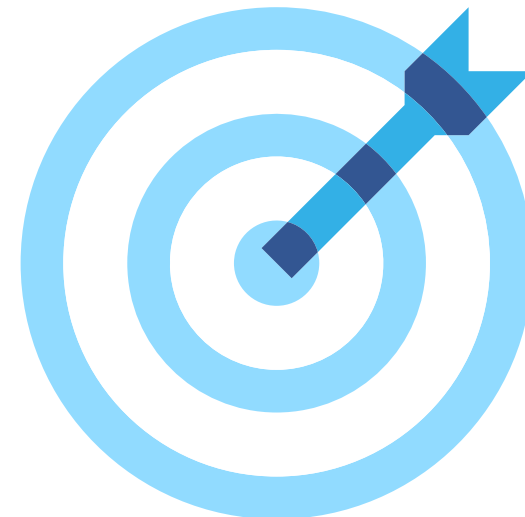
- 📄 [Política de compreensão de sanções comerciais e combate à lavagem de dinheiro](#)

**Trabalhamos
para evitar a
lavagem de dinheiro
e crimes financeiros.**

A Marsh McLennan está comprometida com a conformidade com as leis contra lavagem de dinheiro. A lavagem de dinheiro é uma conduta com a intenção de ocultar a origem ou a natureza dos lucros com atividades criminosas. Você deve seguir os requisitos contra a lavagem de dinheiro de seu negócio, incluindo os procedimentos para conhecer seus clientes e as restrições sobre as formas de pagamento. Conheça e fique alerta para possíveis sinais de lavagem de dinheiro. Se um alerta aparecer no decorrer de uma transação, fale com seu gerente ou com Legal e Compliance antes de prosseguir.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Seguir os procedimentos do seu negócio para conhecer seu cliente.
- ✓ Você deve seguir os procedimentos do seu negócio relacionados a formas aceitáveis de pagamento em situações em que você está envolvido com o recebimento ou manuseio de fundos. Algumas formas de pagamento, como dinheiro ou cheques de terceiros, apresentam riscos elevados de lavagem de dinheiro.
- ✓ Seguir as leis aplicáveis sobre a denúncia de atividades suspeitas, ao notificar o Legal e Compliance sobre atividades que possam ser um sinal de lavagem de dinheiro.
- ✓ Nunca contar ou “divulgar” a um cliente as suspeitas de lavagem de dinheiro que você tiver. Em alguns países, isso pode ser crime.



ATENÇÃO PARA

Um cliente, ou cliente em potencial, que:

- ⚠ Tenha sido alvo de alegações de crime financeiro ou lavagem de dinheiro;
- ⚠ Tenha uma estrutura societária que oculta seus verdadeiros proprietários;
- ⚠ Recusa-se a documentar apropriadamente uma transação ou relacionamento; ou
- ⚠ Faça ou solicite pagamentos em dinheiro, de ou para um terceiro ou de ou para um país não relacionado à transação.

Procure também por:

- ⚠ Transações que não pareçam ter finalidade de negócios ou consistência com a estratégia de negócios da parte.
- ⚠ Pagamentos duplicados ou em excesso, que não sejam facilmente explicados como simples erros.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Política de compreensão de sanções comerciais e combate à lavagem de dinheiro](#)

**Nós construímos
relacionamentos
sólidos com nossos
fornecedores.**

Contratar fornecedores e terceirizados que prestem serviços de qualidade superior para a empresa em termos razoáveis é importante para o nosso sucesso.

ASSEGURE-SE DE

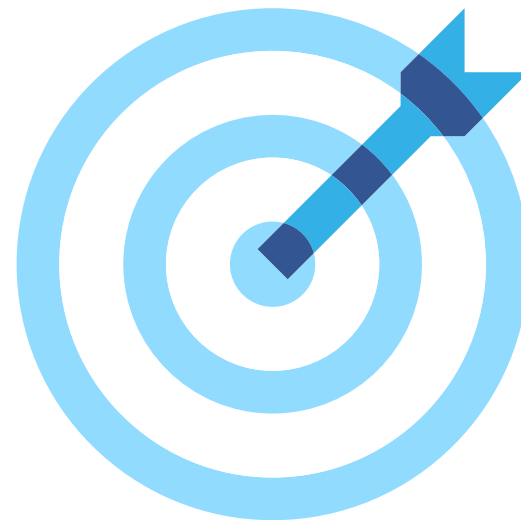
- ✓ Escolher fornecedores, prestadores terceirizados e contratados com base na qualidade de seus produtos e serviços, e na competitividade de seus preços e de outros termos e condições.
- ✓ Escolher fornecedores e prestadores terceirizados que sejam bem qualificados e financeiramente responsáveis, e evitar aqueles que se envolveram em condutas ilegais ou sem ética, que não atendam aos nossos padrões de proteção dos dados ou que poderiam danificar nossa reputação.
- ✓ Divulgar ao seu gerente todo conflito de interesse, real ou potencial, ou o relacionamento pessoal com um possível fornecedor, se você estiver envolvido na escolha do fornecedor.
- ✓ Evitar todo presente, entretenimento ou outros favores de um fornecedor ou possível fornecedor, que possam criar a aparência de influência inapropriada ou um benefício pessoal a você, pela escolha do fornecedor.
- ✓ Estimular fornecedores de diversas origens a competir pelo nosso negócio.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Todo relacionamento ou negociações entre você e um fornecedor, que possam ser percebidos como conflito de interesse.
- ⚠ Pressões para escolher um fornecedor que não ofereça produtos, serviços, preços ou termos competitivos, só porque também é um cliente ou potencial cliente da empresa.
- ⚠ Fornecedor que tenha práticas que possam colocar nossa reputação em risco, como violações dos direitos humanos, de regulações ambientais ou de proteção de dados.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Política de trabalho com prestadores terceirizados, governos e fornecedores](#)
- 📄 [Política Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#)
- 📄 [Política para resolução de conflitos de interesse](#)
- 📄 [Programa de gestão de fornecedores](#)



**Nós administramos
conflitos de
interesse com
integridade.**

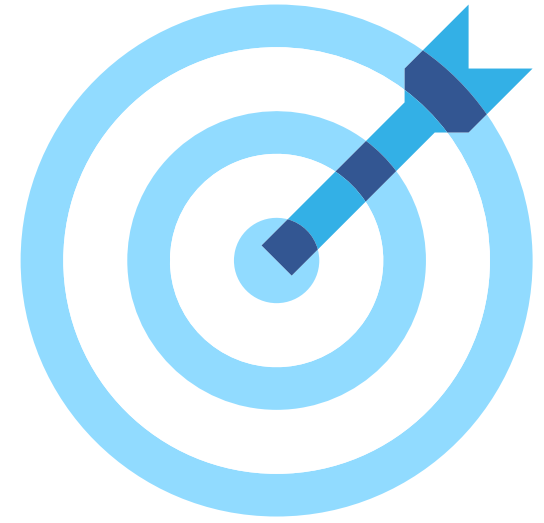
Dada nossa ampla base de clientes e ofertas de negócios diversos, muitas vezes estaremos em situações em que os interesses de um cliente possam estar em conflito com os de outro, ou até mesmo com os interesses da própria empresa. Identificaremos tais situações prontamente, as resolveremos com integridade e trataremos nossos clientes com justiça.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Seguir os procedimentos de triagem de seu negócio, inserindo apropriadamente as informações de abertura de conta e de novas oportunidades ao seu sistema de gestão de clientes. Atualize as informações sempre que necessário.
- ✓ Identificar potenciais conflitos de interesse nos negócios prontamente.

Trabalhe com o Legal e Compliance para determinar um curso apropriado de ação para administrar o conflito. Possíveis resoluções para um conflito são:

- ✓ Divulgar os relacionamentos às partes relevantes;
- ✓ Obter a anuência da parte em risco;
- ✓ Estabelecer barreiras de informação (barreiras éticas); ou
- ✓ Recusar a contratação.



ATENÇÃO PARA

- ⚠ Situações onde uma oportunidade de receita para a empresa não seja do melhor interesse de um cliente.
- ⚠ Situações em que um cliente esteja em litígio judicial com outro cliente.
- ⚠ Serviços que poderiam envolver um negócio investigando, oferecendo um laudo ou questionando o trabalho de uma empresa-irmã.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Política para resolução de conflitos de interesse](#)

**Nós somos
transparentes
sobre possíveis
conflitos de
interesse pessoal.**

Cada um de nós deve lealdade à empresa e aos seus acionistas. Devemos evitar ou divulgar conflitos de interesse entre a empresa e nós mesmos. Só podemos aceitar cargo de direção ou outra função em uma organização, com ou sem fins lucrativos, fora da empresa se isso não comprometer nossa capacidade de cumprir nossos deveres para com a Marsh McLennan.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Evitar conflitos de interesse sempre que possível e, caso se depare com um possível conflito de interesse, divulgue-o ao seu gerente e para o Legal e Compliance.

Não faça nenhum trabalho ou aceite qualquer emprego, cargos de liderança ou de diretoria externos que possam causar danos à empresa, como:

- ✓ Trabalhar para um concorrente;
- ✓ Trabalho externo, que poderia interferir em seu trabalho para a empresa; ou
- ✓ Trabalho externo, que poderia constranger a empresa ou dar a aparência de um conflito.

Assegure-se também de:

- ✓ Não buscar oportunidade de negócios para você, que poderiam ser oportunidades apropriadas para a empresa.

- ✓ Evitar qualquer investimento que seja significativo para você (ou maior que 1% dos títulos negociados em bolsa de tal empresa) em qualquer empresa que compita ou faça negócios com a nossa empresa, sem prévia autorização por escrito de seu gerente.

ATENÇÃO PARA

Conflitos de interesse comuns, como:

- ⚠ Propor um amigo próximo ou parente como fornecedor ou terceirizado, sem revelar o relacionamento;
- ⚠ Propor uma empresa em que você tenha interesses financeiros como fornecedor ou contratado, sem revelar o relacionamento;
- ⚠ Trabalhar como autônomo para um fornecedor ou cliente;
- ⚠ Permitir que um fornecedor ou terceirizado faça um trabalho não relacionado à empresa para você, remunerado ou não;
- ⚠ Receber presentes, entretenimento ou outros favores de um fornecedor ou terceirizado, que poderiam criar a aparência de influência indevida.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

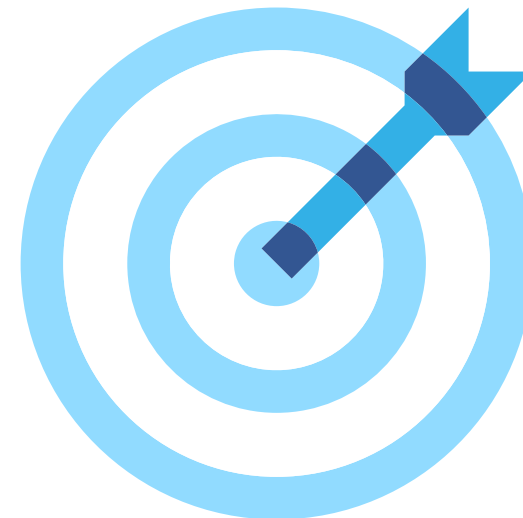
- 📄 [Política Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#)
- 📄 [Política sobre trabalho com prestadores terceirizados, governos e fornecedores](#)
- 📄 [Política para resolução de conflitos de interesse](#)

**Nós usamos
o bom senso ao
dar ou aceitar
presentes ou
entretenimento.**

Nas devidas circunstâncias, um presente modesto pode ser um agradecimento atencioso ou uma refeição pode ser um ambiente apropriado para discutir negócios e fortalecer o relacionamento com o cliente. Quando usados sem cuidado, porém, presentes e entretenimento podem criar a aparência de influência indevida, pode violar normas do cliente e, até mesmo, a lei.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Não dar ou aceitar presentes ou entretenimento, a menos que sejam legais, razoáveis e sem qualquer intenção, entendimento ou aparência de que irão influenciar indevidamente uma decisão de negócios.
- ✓ Só dar ou aceitar presentes de valor inferior aos limites de sua unidade de negócios.
- ✓ Evitar entretenimento em locais que ofereçam diversão para adultos, mesmo se você não estiver oficialmente fazendo negócios para a empresa.
- ✓ Não dar ou oferecer presentes ou entretenimento a um funcionário público sem consultar a [política Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#).
- ✓ Pedir orientação do Legal e Compliance caso esteja em dúvida sobre qualquer aspecto da [política Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#), como se não souber se está negociando com um funcionário público ou não, ou se não estiver certo se um presente ou entretenimento seja legal ou razoável.



ATENÇÃO PARA

- ⚠ Situações que poderiam constranger você ou a empresa.
- ⚠ Regras ou normas de clientes, que sejam mais estritas que o normal para o setor deles.
- ⚠ Clientes que pareçam não estar listados em bolsa, mas que sejam na verdade considerados como entidades estatais, como certas companhias aéreas nacionais, bancos, seguradoras e empresas de energia.
- ⚠ Presentes, entretenimento ou outros favores que possam ser razoáveis para um cliente que não seja listado em bolsa, mas não para um cliente governamental.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

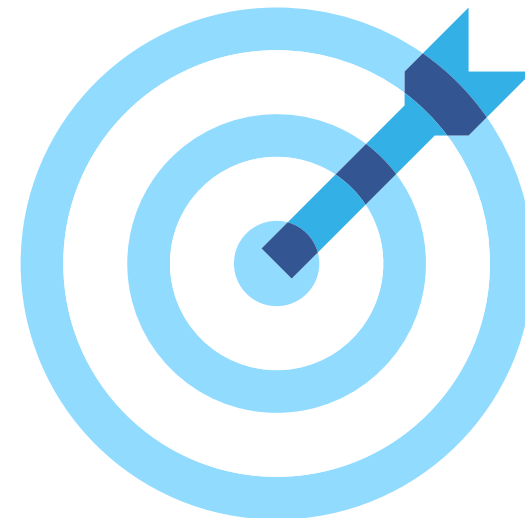
- 📄 [Política Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#)
- 📄 [Política de trabalho com prestadores terceirizados, governos e fornecedores](#)

**Nós não divulgamos
e não negociamos
com informações
internas.**

Estamos comprometidos em manter informações relacionadas com a nossa empresa e nossos clientes em sigilo. Cada um de nós está proibido de negociar ações ou de “dar dicas” a outros para negociar títulos da Marsh McLennan ou de outras empresas, quando possuir informações significativas, antes que elas se tornem disponíveis para investidores comuns. Informações significativas são o tipo de informação que um investidor comum consideraria na decisão de comprar ou vender uma ação. As informações significativas podem se relacionar à empresa, a um cliente ou fornecedor, incluindo: novidades sobre o desempenho financeiro; planos estratégicos; iniciativas de negócio; fusões ou aquisições; ações judiciais; violações significativas de segurança cibernética ou planos da Marsh McLennan de recompra de ações ou de alteração de sua política de dividendos.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Não comprar ou vender ações da Marsh McLennan ou de qualquer outra empresa, se tiver informações significativas e não públicas sobre a Marsh McLennan ou da outra empresa.
- ✓ Não comunicar informações significativas e não públicas a qualquer outra pessoa.



- ✓ Não efetuar vendas a descoberto ou transações derivativas em relação aos títulos da Marsh McLennan.
- ✓ Não negociar durante “períodos de blackout”, se tiver sido notificado de que está sujeito a restrições de negociação. Entre em contato com o Legal se tiver quaisquer dúvidas sobre se a negociação é apropriada.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Solicitações, por amigos ou familiares, de informações sobre a Marsh McLennan, nossos clientes ou qualquer outra empresa com os quais fazemos negócios. Mesmo conversas casuais poderiam ser vistas como “dicas” ilegais sobre informações privilegiadas.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Política para negociação de ações](#)

**Nós protegemos
a tecnologia e
as informações
da empresa.**

A empresa nos confiou tecnologia e informações, e somos pessoalmente responsáveis por protegê-las e usá-las com cuidado. A tecnologia da empresa inclui instalações, equipamentos e sistemas de informação. As informações da empresa incluem propriedade intelectual, informações pessoais e confidenciais, em formato eletrônico ou em papel.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Usar e divulgar informações da empresa apenas para fins legítimos de negócio.
- ✓ Rotular claramente as informações da empresa, para indicar como devem ser manuseadas, distribuídas e descartadas, quando apropriado.
- ✓ Proteger a propriedade intelectual e as informações confidenciais da empresa ao compartilhá-las apenas com partes autorizadas.
- ✓ Armazenar ou comunicar as informações da empresa apenas em ou por meio de sistemas de tecnologia aprovados pela empresa.
- ✓ Fazer uso pessoal apenas ocasional da tecnologia da empresa.
- ✓ Não usar os sistemas de tecnologia da empresa para criar, armazenar ou enviar conteúdo que outros possam achar ofensivo.

- ✓ Respeitar os direitos de cópia, marcas registradas e acordos de licença de outros ao lidar com materiais impressos ou eletrônicos, software ou outro conteúdo de mídia.
- ✓ Evitar usar a tecnologia da empresa de forma a danificar estes ativos ou causar perdas para a empresa.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Compartilhamento de senhas.
- ⚠ Dispositivos sem proteção quando não estão em uso.
- ⚠ Baixar da Internet ou extrair de um pendrive arquivos que poderiam introduzir vírus ou causar outros danos à nossa tecnologia.
- ⚠ Uso de software ou aplicativos não aprovados.
- ⚠ Discussões sobre informações confidenciais que pessoas não autorizadas possam ouvir.
- ⚠ Transmissão de informações confidenciais, restritas ou sigilosas para aparelhos de fax ou impressoras desacompanhados.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Política sobre o manuseio apropriado de informações](#)

**Nós mantemos
registros de
negócios precisos
e controles
internos sólidos.**

Como uma empresa de capital aberto, a Marsh McLennan depende de registros de negócios precisos e completos para cumprir com suas responsabilidades com acionistas, clientes, fornecedores, reguladores e outros. Nós geramos registros de negócios, incluindo registros de viagem e entretenimento, e-mails, memorandos, apresentações, relatórios e registros contábeis, corretos e precisos, e os mantemos em conformidade com nosso sistema de controle interno.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Criar registros contábeis e de negócios que reflitam com precisão a realidade do evento ou transação subjacente.
- ✓ Registrar as transações conforme prescrito pelas políticas e pelos procedimentos.
- ✓ Redigir com cuidado e clareza todos os seus comunicados de negócio, inclusive e-mails.
- ✓ Redigir com o entendimento de que seus comunicados de negócios podem se tornar documentos públicos um dia.
- ✓ Somente assinar documentos, incluindo contratos, que você tenha analisado, esteja autorizado a assinar e acreditar que sejam precisos e confiáveis.

- ✓ Reter, proteger e descartar os registros conforme nossa [Política sobre o manuseio apropriado de informações](#). Registros sujeitos a avisos de retenção legal, solicitações de preservação de documentos ou exigências regulatórias podem estar sujeitos a proteções adicionais.
- ✓ Compreender e cumprir com os avisos de retenção legal e outras solicitações de preservação de documentos.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Estimativas ou hipóteses declaradas como fatos. Se você incluir estimativas ou hipóteses em registros de negócio, assegure-se de que tais estimativas ou hipóteses sejam comprovadas apropriadamente pela documentação adequada.
- ⚠ Exageros, linguagem depreciativa e outras expressões que possam ser tiradas de contexto.
- ⚠ Comunicações relacionadas ao seu trabalho em mídias sociais ou em outros sites. Elas podem ser consideradas como registros de negócio e estar sujeitas à [Política sobre o manuseio apropriado de informações da empresa](#), além de outras exigências.
- ⚠ Documentos sujeitos a retenção legal ou exigências similares de preservação. Esses registros, em papel ou formato eletrônico, não devem ser destruídos, descartados, alterados ou ocultados.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

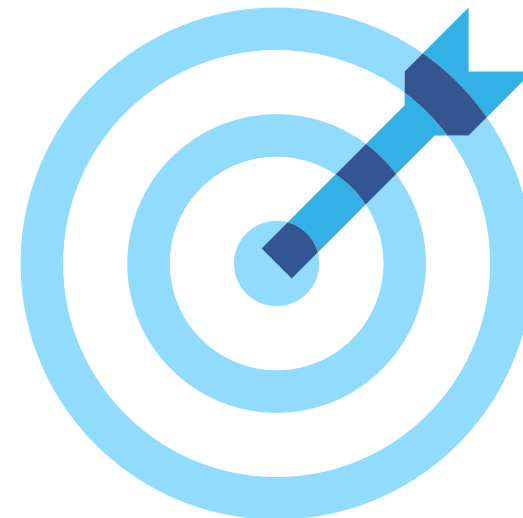
- 📄 [Política sobre o manuseio apropriado de informações](#)
- 📄 [Orientações para mídias sociais](#)

**Nós nos comunicamos
de modo honesto
e profissional
com investidores
e o público.**

Estamos comprometidos com comunicados honestos, profissionais e legais a investidores e ao público. Criamos todos os nossos comunicados, internos e externos, formais ou informais, com grande cuidado.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Seguir as orientações emitidas pelo departamento de Assuntos Públicos em relação a postagens sobre a empresa em fóruns eletrônicos externos e em sites de mídias sociais.
- ✓ Não conversar com a imprensa sobre assuntos envolvendo a empresa sem prévia autorização de seu departamento de Relações com a Imprensa ou de Assuntos Públicos.
- ✓ Encaminhar qualquer solicitação de acionistas ou de analistas financeiros para Relacionamento com Investidores.
- ✓ Obter aprovação de seu departamento de Relações com a Imprensa e de seu gerente antes de fazer declarações públicas ou escrever artigos para jornais profissionais ou iniciar outras comunicações públicas, quando estiver identificado com a empresa.
- ✓ Obter aprovação de seu departamento de Comunicações Internas antes de distribuir qualquer comunicado dirigido a um amplo público de colaboradores. Comunicados dirigidos para distribuição entre negócios exigem aprovação de Comunicações Internas.



ATENÇÃO PARA

- ⚠ Qualquer sugestão de que você fala pela empresa em seus comunicados pessoais, incluindo emails, blogs, quadros de mensagem e sites de mídias sociais.
- ⚠ Tentações a usar seu cargo ou afiliação com a empresa fora de seu trabalho com a empresa, como em trabalhos beneficentes ou comunitários, sem deixar claro que o uso é apenas para fins de identificação e que você não está representando a empresa.
- ⚠ Conversas com repórteres que lhe pedem informações sobre a empresa, sem antes consultar o departamento de Relações com a Imprensa ou Assuntos Públicos de seu negócio.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Política sobre o manuseio apropriado de informações](#)
- 📄 [Orientações para mídias sociais](#)



P: Temos um grande negócio em potencial com um novo cliente do setor energético. O cliente está baseado em um país que tem a reputação de apoiar terrorismo, e me pediram para segurar a assinatura do contrato até que tenhamos conduzido uma diligência prévia. Isso não me parece muito favorável para os negócios. O que eu devo fazer?

R: É parte essencial de nosso trabalho identificar e gerenciar os riscos associados com as transações que você conduz. Embora possa demorar mais, conduzir a diligência prévia em situações como esta é o modo correto de proteger a empresa, a longo prazo.

P: Um dos meus clientes fez um grande pagamento à vista pelo trabalho. Após realizar uma pequena parte do trabalho, o cliente cancelou o projeto e solicitou que o reembolso fosse feito a um terceiro. Isso poderia estar relacionado à lavagem de dinheiro? O que eu devo fazer?

R: Pagamentos em excesso e a terceiros podem ser sinais de lavagem de dinheiro. A lavagem de dinheiro envolve uma série de transações com o objetivo de obscurecer a fonte dos fundos. Esse arranjo poderia ter sido criado para fazer com que a empresa pagasse a um terceiro, que o cliente não deseja pagar diretamente. Entre em contato com Legal e Compliance antes de prosseguir com a transação.

P: Meu colega de faculdade acabou de ser promovido a vice-presidente em um de nossos fornecedores, e ele se ofereceu para me levar até Monte Carlo para passar um final de semana às custas de sua empresa, para matar a saudade e talvez falar sobre o relacionamento entre nossas empresas. Posso aceitar?

R: Não. A natureza excessiva do entretenimento cria, no mínimo, a aparência de um benefício pessoal a você, o que poderia ser percebido como influência de seu julgamento a favor do fornecedor. Todo benefício que crie a aparência de influência é uma violação de nossa [política Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#).

P: Fomos contratados para avaliar parte das operações de um cliente que emprega uma empresa-irmã da Marsh McLennan como uma prestadora de serviços essenciais. Nossa análise pode incluir uma avaliação do trabalho realizado pela nossa empresa-irmã. O que devemos fazer?

R: Este é um conflito de interesse significativo. Trabalhe com o Compliance e com os responsáveis pelo relacionamento com o cliente, nos dois negócios, para garantir que você cuide disso profissionalmente. Você precisará informar, no mínimo, o cliente sobre o fato de que sua empresa e a empresa-irmã são, ambas, afiliadas à Marsh McLennan.

P&R

P: Minha esposa gerencia uma consultoria de treinamento. Ela pode enviar uma proposta para se tornar fornecedora da Marsh McLennan?

R: A proposta dela será bem-vinda. Para evitar qualquer tipo de conflito de interesses, você deve divulgar esse relacionamento ao seu gerente, enviar a solicitação para o departamento de Compras e não participar desse assunto. Com qualquer possível conflito de interesse, a ação mais importante é revelá-lo, para que seja administrado apropriadamente.

P: Um fornecedor me convidou para um torneio beneficente de golfe e o executivo do departamento de Conformidade aprovou meu comparecimento. No torneio, ganhei um conjunto de tacos avaliado em US\$ 2 mil em uma rifa. Está certo aceitar o prêmio?

R: Não necessariamente. Um prêmio ganho em um concurso ou rifa é um presente. Um presente de US\$ 2 mil é provavelmente extravagante, e aceitá-lo quase que certamente violaria nossa [política Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#).

P: Desenvolvi um relacionamento próximo com um de meus clientes. Eu gostaria de lhe enviar uma cesta de presentes, incluindo algumas garrafas de bom vinho, para as festas. Isso está certo?

R: Talvez. Primeiro, verifique o código de conduta de seu cliente. Muitos de nossos clientes proíbem que seus funcionários recebam presentes de valor. Se o presente passar pelo crivo do cliente, revise nossa política [Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#), além de nossa política de negócios. Em geral, qualquer presente que você der deve ser: inferior ao limite estabelecido pela política de seu negócio, não deve ser em dinheiro ou seu equivalente, e deve ser

legal, razoável sob as circunstâncias, sem intenção de influenciar indevidamente as decisões de negócio e não ter a probabilidade de criar a aparência de influência.

P: Fiquei sabendo de um novo e significativo desenvolvimento em nosso negócio, e acho que isso fará com que o preço das ações da empresa suba. Sei que não posso comprar ações com estas informações, mas posso recomendar que meu amigo invista em nossa empresa, certo?

R: Não. Você não pode negociar ações da empresa com estas informações, que são “informações significativas e não públicas.” Negociar ações da empresa, em posse deste tipo de informação, é usar informações privilegiadas, o que é contra a política da empresa e a lei. Porém, você também está proibido, pela política da empresa e pela lei, de fazer quaisquer recomendações a outros de compra ou venda das ações da empresa com base neste tipo de informação, mesmo se você não compartilhar a informação ao fazer a recomendação. Fazer isso seria considerado “dica” e poderia sujeitar você e seu amigo a penalidades civis e criminais.

P: Descobri, pelo meu trabalho na empresa, que um de nossos clientes está planejando uma parceria com uma pequena empresa listada em bolsa. Parece um ótimo momento para investir na empresa menor, que não é nossa cliente. Posso fazer isso?

R: Não. Você está em posse de “informações significativas e não públicas” e, por isso, não deve negociar com base nelas. Se, e quando, estas informações sobre a parceria se tornarem públicas, você poderá fazer a compra, mas não antes.

P&R

P: Eu compareci a uma reunião com vários funcionários de outra empresa em um hotel. Na hora do almoço, todos eles deixaram seus laptops na sala de reunião. Eu estava preocupado sobre isso, mas fiz a mesma coisa. Isso estava certo?

R: Não. Os laptops e as informações contidas neles são ativos da empresa. Os laptops precisam estar protegidos contra perda ou furto e as informações protegidas contra divulgação não autorizada. Você e seus colegas deveriam ter tomado medidas adicionais para proteger os laptops, como trancar a sala de reunião ou levar os laptops com vocês para o almoço. Esse será um problema recorrente quando você estiver trabalhando fora do escritório. Evite deixar laptops e outros equipamentos portáteis à vista, em carros ou quartos de hotel desocupados. Se for viável, use um compartimento trancado no carro ou o cofre do quarto do hotel quando não puder levar seu laptop com você.

P: Recebi uma ligação telefônica de uma pessoa dizendo ser representante de um de nossos parceiros de negócios. Ele perguntou se eu poderia lhe enviar alguns arquivos para um projeto no qual estou trabalhando. O que eu devo fazer?

R: Você deve confirmar se a pessoa que pediu as informações é quem diz ser e se está autorizada, sob nosso contrato, a obter as informações. Se você puder confirmar isso, assegure-se de que cada página do documento seja claramente marcada com a classificação apropriada e que o arquivo seja transmitido com segurança, conforme tal classificação.

P: Ocasionalmente, eu registro os números de vendas cedo ou as despesas atrasado. Isso não tem problema, não é? Eu não falsifico os números.

R: A política da empresa e a lei exigem que nós registremos todas as transações com veracidade, precisão e de forma oportuna. Registrar transações no período errado altera indevidamente nossos resultados financeiros.

P: Um amigo me disse que posso ter problemas por publicar coisas sobre a empresa na minha página do Facebook. Somente meus “amigos” visualizam minhas publicações e eu não coloco nada relacionado a finanças, por isso não acho que seja um problema. Quem está certo?

R: Seu amigo está certo. O Facebook é um site público, mesmo que sua página pessoal não seja, e as informações que poderiam afetar a opinião pública sobre a empresa ou a reputação da empresa podem ser repassadas de modo fácil e rápido de “amigos” para outras partes. Você precisa ser cauteloso ao publicar qualquer coisa referente ao seu trabalho na empresa em blogs ou em redes sociais.

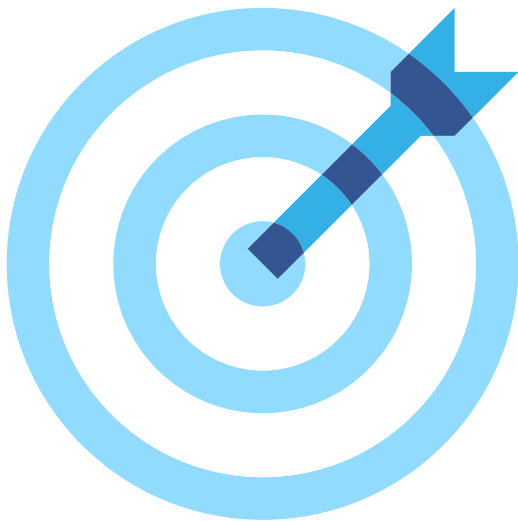
P: Um repórter do *Financial Times* entrou em contato comigo e pediu que eu explicasse a opinião da empresa sobre uma lei atual. Meu gerente e eu tínhamos falado mais cedo sobre a nova lei e eu tenho um bom conhecimento a respeito. Posso responder às perguntas do repórter?

R: Não. Todas as solicitações da imprensa devem ser encaminhadas ao departamento de Relações com a Imprensa ou de Comunicados Corporativos, mesmo que você ache que sabe o que eles vão dizer.

A photograph of a woman and a man in an office environment. The woman, on the left, has dark curly hair and is wearing a white button-down shirt and large, ornate earrings. She is smiling broadly. The man, on the right, has a beard and glasses and is wearing a light blue patterned shirt. He is also smiling and looking towards the woman. The background is a blurred office space with desks and other people.

**CONSTRUÍMOS CONFIANÇA
JUNTO ÀS COMUNIDADES**

**Construímos
confiança ao agir
com responsabilidade.**



Administramos conflitos de interesse em negócios com justiça e integridade

Estamos comprometidos com objetivos de desenvolvimento sustentável relacionados a cuidados de saúde, dignidade humana, igualdade de gênero, segurança energética e acesso a fornecimento de energia sustentável e confiável, incluindo o crescimento econômico e a criação de empregos, mitigação de alterações climáticas e resiliência a desastres naturais relacionados ao clima e estamos empenhados na promoção das parcerias público-privadas para alcançar esses objetivos.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Cumprir com os *Princípios de Envolvimento com o Cliente da Marsh McLennan*.
- ✓ Fazer a sua parte para reduzir o consumo de energia, minimizar impressão e uso de papel, e reciclar sempre que possível.
- ✓ Manifestar-se sobre quaisquer ações ou práticas ambientais ou sociais sugeridas para os nossos colegas, clientes ou comunidades.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Práticas de negócio que criam riscos ambientais ou usam os recursos naturais desnecessariamente.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Princípios de Envolvimento com o Cliente da Marsh McLennan](#)
- 📄 [Sustentabilidade na Marsh McLennan](#)

Causamos impacto.

Nossos colegas vivem em milhares de comunidades, em mais de 100 países. Estamos comprometidos com as comunidades que chamamos de lar. Demonstramos nosso impacto social por meio do voluntariado dos colaboradores e parcerias com organizações, cujos programas e serviços ajudam a formar comunidades resilientes. Para maximizar o impacto de nossos esforços beneficentes, e para garantir que o dinheiro que gastamos promova o bem comum, a empresa tem processos para propor e aprovar contribuições beneficentes e arrecadação de fundos.

ASSEGURE-SE DE

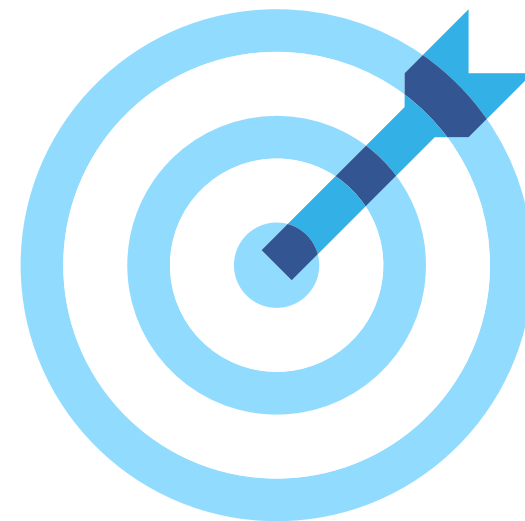
- ✓ Seguir as políticas da empresa para contribuições beneficentes. Obter a aprovação prévia para cada contribuição, conforme os procedimentos de seu negócio.
- ✓ Seguir as orientações para arrecadação de sua empresa ao organizar um evento beneficente para arrecadação de recursos.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Solicitações de clientes para doar a causas beneficentes. Estas solicitações devem ser aprovadas conforme os processos da empresa, assim como todas as demais contribuições beneficentes. Se um cliente lhe pedir uma contribuição com seus próprios fundos, consulte seu gerente ou Legal e Compliance.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Política Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#)
- 📄 [Orientações globais para arrecadação de fundos](#)
- 📄 [Impacto social na Marsh McLennan](#)
- 📄 [Política sobre trabalho com prestadores terceirizados, governos e fornecedores](#)

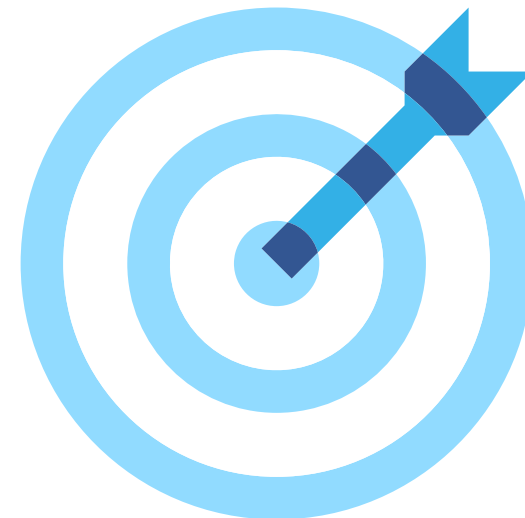


**Nós nos envolvemos
de maneira adequada
no processo político.**

Como cidadã corporativa responsável, a Marsh McLennan pode se engajar em atividades políticas. Essas atividades sempre cumprirão com as leis locais e nacionais. Nos EUA, a empresa possui um comitê de ação política (Marsh McLennan PAC), que pode fazer contribuições a candidatos federais, campanhas, partidos ou comitês políticos naquele país.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Receber aprovação do CEO da sua empresa, tendo consultado o LCPA antes de se envolver em atividades políticas em nome da empresa.
- ✓ Não fazer quaisquer contribuições políticas em nome da Empresa.
- ✓ Evitar qualquer sugestão de que suas opiniões e atividades pessoais sejam as da empresa.
- ✓ Não usar recursos ou instalações da empresa para apoiar suas atividades políticas pessoais.
- ✓ Compreender as regras que regem as contribuições para o nosso comitê de ação política. A empresa não exige contribuições e qualquer coerção ou pressão para contribuir é proibida.



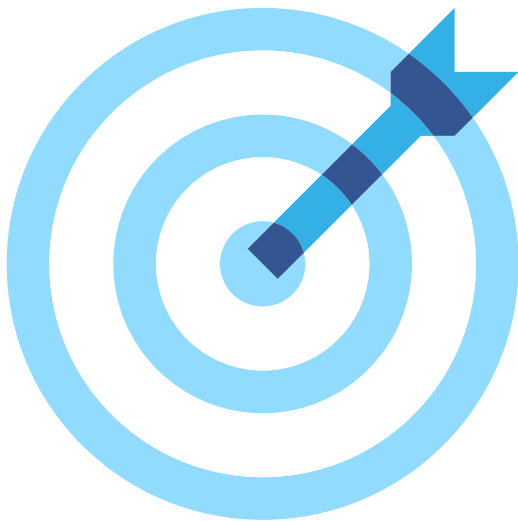
ATENÇÃO PARA

- ⚠ Interações com funcionários públicos ou órgãos reguladores que poderiam ser vistas como lobby. Qualquer atividade de lobby precisa ser discutida com antecedência junto ao setor de Relações Governamentais.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Política Dar e receber: presentes, entretenimento e contribuições](#)
- 📄 [Orientações globais para arrecadação de fundos](#)
- 📄 [Impacto social na Marsh McLennan](#)
- 📄 [Política sobre trabalho com prestadores terceirizados, governos e fornecedores](#)

Nós seguimos as regras.



Somos uma empresa norte-americana de capital aberto, governada por uma diretoria independente. Estamos comprometidos com as melhores práticas em governança corporativa. Temos políticas e procedimentos em vigor, para proteger a empresa, nossos colegas, clientes e acionistas. Cada colega é responsável por conhecer nossos procedimentos e cumpri-los.

ASSEGURE-SE DE

- ✓ Conhecer os procedimentos aprovados para seu negócio e a Marsh McLennan e obter todas as aprovações requeridas de maneira oportuna.
- ✓ Em caso de dúvidas sobre o procedimento correto, consultar o Legal e Compliance.

ATENÇÃO PARA

- ⚠ Tomada de decisão que priorize resultados a curto prazo em vez da boa governança.

POLÍTICAS E ORIENTAÇÕES RELACIONADAS

- 📄 [Procedimentos de aprovação da Marsh McLennan](#)
- 📄 [Diretrizes de Governança Corporativa da Marsh McLennan](#)



P: Uma colega sob minha supervisão administra uma pequena organização sem fins lucrativos, além das responsabilidades dela para com a empresa. Eu percebi que, frequentemente, ela usa o telefone do escritório para fazer ligações relacionadas à organização sem fins lucrativos dela. Isso é aceitável?

R: Como gerente, você tem diversas responsabilidades nesta situação. Primeiro, você deve garantir que sua colega tenha permissão para ocupar o cargo na organização, conforme a política da empresa sobre *resolução de conflitos de interesse*. Em segundo lugar, você deve se manifestar se as responsabilidades externas de sua colega interferirem na capacidade dela de cumprir com as responsabilidades para a empresa. Em terceiro lugar, você deve lembrar sua colega de evitar qualquer sugestão de que a empresa endosse a organização dela. Por fim, você deve também lembrar sua colega de minimizar o uso dos telefones e do email da empresa por ela, incluindo o uso para a organização sem fins lucrativos delas.

P: Estou concorrendo a um cargo na câmara de vereadores da minha cidade. Quero enviar um email a alguns de meus colegas sobre um evento de arrecadação de fundos que organizarei no final de semana. Isso está certo?

R: Não. Ainda que o uso ocasional do email para fins particulares seja permitido, em geral, usar os ativos ou recursos da empresa, incluindo endereços de email para fins políticos, de arrecadação de fundos ou outras solicitações é proibido.

SUMÁRIO

Á

Álcool e drogas	19
-----------------	----

A

Agentes	11, 29, 33
Antitruste	31
Assédio	17, 22
Assédio sexual	17
Ativos da empresa	41, 55, 62
Auditoria	9, 11

B

Benefícios pessoais	25, 35, 45, 60
---------------------	----------------

C

Clientes governamentais	28, 29, 33, 37, 51
Como comunicar uma preocupação	9, 10, 13, 14, 25, 33
Comunicação com investidores	59
Comunicações	13, 17, 29, 57, 59, 62
Comunidades	4, 63, 65, 67, 69, 71
Concorrente	11, 31, 33, 36, 37, 49
Concorrência justa	31
Conflitos de interesse	13, 25, 31, 35, 45, 46, 47, 48, 49, 60, 61, 65
Contabilidade	57

C

Contribuições beneficentes	33, 61, 67
Contribuições políticas	33, 69
Crimes financeiros	42

D

Direitos autorais	55
Discriminação	17, 22
Diversidade	17, 45
Divulgação	13, 21, 27, 35, 62

E

Emprego externo	49
Entretenimento	25, 29, 33, 35, 37, 38, 45, 49, 50, 51, 57 60, 61, 67, 69
Exceções	11

F

Família	33, 53
Fornecedores	11, 41, 44, 45, 49, 53, 57, 60, 61
Funcionário público	37, 69
Fundos	43, 60, 67

I

Informações confidenciais	20, 21, 27, 37, 53, 55
Informações internas	52, 53, 61
Informações significativas	53, 61
Integridade	4, 6, 8, 9, 11, 14, 46, 47, 65, 75
Investigações	9

SUMÁRIO

L

Lavagem de dinheiro	41, 42, 43, 60
Leis da concorrência	31, 37
Licenciamento	25
Linha de Ética e Compliance	9, 10, 11, 14

M

Marcas registradas	55
Meio ambiente	22, 45, 65
Mídia social	57, 59, 62

P

Presentes	25, 29, 33, 37, 45, 49, 50, 51, 60, 61
Preservação de registros	21, 27
Prevenção à violência	19
Privacidade	20, 22
Propriedade intelectual	55
Proteção das informações de clientes	26, 27, 53, 71
Proteção das informações de colegas	21, 22, 62, 71

R

Registros de negócios	56, 57
Regulamentos	9, 11, 25, 29, 45
Relação com o cliente	25, 29, 35, 38, 51, 60, 61
Relações com a mídia	59, 62
Remuneração	13, 21, 25, 31, 33, 35
Reputação	9, 14, 22, 25, 35, 36, 45, 60, 62

R

Respeito	4, 16, 17, 20, 25, 55
Responsabilidade	10, 11
Responsabilidades dos líderes	12
Retaliação	4, 10, 14

S

Sanções comerciais	41, 43
Saúde	18, 19, 21, 27
Subornos	32, 33

T

Terceirizados	11, 29, 45
Transações em dinheiro	33, 43, 61
Transparência	48
Títulos	49, 53

U

Uso de informações privilegiadas	61
----------------------------------	----

V

Valores	5, 6
Viagens	27, 29, 33, 38, 57

Este código não é um contrato de emprego ou garantia de emprego futuro. Este código não oferece direitos adicionais a colaborador algum, outra pessoa ou entidade. A empresa pode alterar o código a qualquer momento.

© 2021 Marsh & McLennan Companies, Inc. Todos os direitos reservados.
Nenhuma parte deste livro pode ser reproduzido de forma alguma
sem permissão por escrito do proprietário dos direitos autorais.
Publicado pela primeira vez nos Estados Unidos da América
pela Marsh & McLennan Companies, Inc.

1166 Avenue of the Americas
New York, NY, USA 10036
212 345 5000
www.mmc.com
Para obter mais informações, acesse www.integrity.mmc.com