



The Manitowoc Company, Inc. – Política Empresarial

Título: POLÍTICA ANTISSUBORNO		Número da política: 114
Data de edição: outubro de 2018	Substitui: dezembro de 2002	
Editado por: Advogado Interno	Aprovado por: Diretor-Geral Executivo	
Válido até: à data em que seja substituída		

## I. DECLARAÇÃO DE POLÍTICA

A The Manitowoc Company, Inc. e as respectivas filiais mundiais ("Manitowoc" ou "Empresa") estão empenhadas em manter o mais elevado nível de padrões éticos na execução das respectivas atividades. A Política Antissuborno da Manitowoc ("Política") compromete a Manitowoc, em todas as operações a nível mundial, no que respeita a realização dos negócios de forma ética e com toda a integridade. A Política impõe a conformidade com o Código de Conduta da Manitowoc ("Código de Conduta") e com todas as leis e regulamentos relevantes contra o suborno e a corrupção, tais como o U.S. Foreign Corrupt Practices Act (Lei dos EUA relativa a práticas de corrupção no estrangeiro, "FCPA"). A presente Política deve ser revista de acordo com a Política da Manitowoc relativa a Envolver e Reter Terceiros, Política Número 118.

A presente Política proíbe especificamente os diretores, responsáveis, gestores e funcionários da Manitowoc (coletivamente denominados "Funcionários") e todos os "Terceiros" (conforme definido abaixo) retidos pela Empresa, de se envolverem em qualquer atividade de corrupção e oferecer, prometer, fornecer ou autorizar alguém direta ou indiretamente a oferecer dinheiro ou "Algo de Valor" (conforme definido abaixo) a um "Responsável Governamental" (conforme definido abaixo) ou a uma pessoa ou entidade privada para obter ou reter uma "Vantagem Inadequada" (conforme definido abaixo). A Manitowoc não autoriza nem tolera qualquer prática comercial que não esteja em conformidade com a presente Política. Adicionalmente, todos os Funcionários têm de analisar periodicamente as respectivas práticas comerciais e, se estas forem de algum modo inconsistentes com a presente Política, colaborar com o Departamento Jurídico para proceder aos ajustes adequados com vista a assegurar a conformidade.

A presente Política não foi concebida para dar resposta a todas as questões e considerações relativas a subornos e questões associadas que possam surgir no decurso das atividades da Empresa. Os exemplos fornecidos na presente Política destinam-se a ajudar o leitor a compreender o assunto em causa e a importância vital da conformidade, sendo que estes não refletem uma lista exaustiva de circunstâncias abrangidas pela Política. Assim, sempre que existirem incertezas relativamente à aplicação da presente Política ou se tiver questões ou desconfianças relativamente à adequação de condutas, deve consultar de imediato o Departamento Jurídico.

Espera-se que todos os Funcionários e todos os Terceiros da Manitowoc se familiarizem com e atuem em conformidade com a presente Política, bem como reconheçam e comuniquem atempadamente potenciais questões relativas à conformidade com as leis antissuborno, para que as mesmas sejam devidamente abordadas pelo Departamento Jurídico. Consulte o Anexo A da presente Política para obter exemplos de "sinais de aviso" antissuborno e indicadores de não conformidade com a presente Política.

## II. OBJETIVO

O objetivo da presente Política consiste em promover o compromisso contínuo da Manitowoc em prol da conformidade com todas as leis antissuborno aplicáveis e assim ajudar a cumprir as respectivas responsabilidades de conformidade com todas as leis antissuborno aplicáveis. Essas leis incluem as leis dos EUA aplicáveis em todo o mundo, uma vez que a Manitowoc é uma empresa dos EUA, como por exemplo o FCPA, e as leis de outros países aplicáveis às operações da Manitowoc dentro e fora dos EUA. As leis aplicáveis à Manitowoc também são aplicáveis aos respectivos responsáveis, diretores, funcionários e "Terceiros", que podem incluir conselheiros, agentes, consultores, contratantes, clientes, concessionários, distribuidores, intermediários, parceiros de joint venture, fornecedores de serviços, subcontratantes, fornecedores, vendedores e outras pessoas ou entidades com as quais a Manitowoc realize negócios.

Enquanto empresa global, a Manitowoc tem de agir em conformidade com as leis e os regulamentos antissuborno e anticorrupção de cada país onde exerça atividades. Geralmente, estas leis proíbem o pagamento de subornos e outros pagamentos ilegais a Responsáveis Governamentais e/ou pessoas ou entidades privadas em qualquer local do mundo.

As normas em vigor em todo o mundo costumam derivar do FCPA. Conseqüentemente, a presente Política foi concebida para corresponder às elevadas expectativas dos responsáveis pela aplicação da lei dos EUA. Não obstante, importa compreender que a violação de qualquer lei antissuborno aplicável pode expor a Manitowoc, os Funcionários e/ou Terceiros envolvidos (independentemente da nacionalidade ou do local de residência) a uma significativa responsabilidade criminal, civil e/ou administrativa, bem como coimas e sanções.

## III. DEFINIÇÕES

A designação "Responsável Governamental" refere-se a:

qualquer responsável ou funcionário, nomeado ou eleito, de um governo local, estatal, regional, federal ou multinacional ou qualquer departamento, agência ou ministério de um governo; qualquer pessoa que, embora temporariamente ou sem pagamento, ocupe um cargo, emprego ou função de carácter público; qualquer responsável ou funcionário de uma organização internacional pública, como as Nações Unidas ou o Banco Mundial; qualquer pessoa a agir na qualidade de responsável por ou em nome de uma agência governamental, departamento, ministério ou organização internacional pública; partido político, responsável de um partido político ou candidato a um cargo político; qualquer responsável ou funcionário de uma entidade detida pelo Estado ou controlada pelo Estado, bem

como entidades que exerçam funções governamentais (num aeroporto ou porto marítimo, serviço público, de energia, água ou eletricidade); ou qualquer membro de uma família real (essas pessoas podem não dispor de autoridade formal, mas podem ter influência no avanço dos interesses comerciais da Manitowoc através da propriedade parcial ou da gestão de empresas detidas pelo Estado ou controladas pelo Estado).

Os familiares de quaisquer pessoas acima indicadas também se podem qualificar como Responsáveis Governamentais se as interações do Funcionário ou do Terceiro com os mesmos se destinarem a ou tiverem como efeito conferir Algo de Valor a um Responsável Governamental. Quaisquer questões relacionadas com o facto de uma pessoa ou entidade ser um Responsável Governamental devem ser dirigidas ao Departamento Jurídico.

A designação "Algo de Valor" é ampla e pode incluir qualquer item de valor monetário, incluindo, entre outros, os seguintes:

dinheiro ou equivalente (incluindo cheques prenda); benefícios e favores (como o acesso especial a uma agência governamental); realização de serviços que de outro modo teriam de ser pagos ou comprados; presentes; contratos ou outras oportunidades de negócios atribuídas a uma empresa em que um Responsável Governamental tenha propriedade ou outro interesse de beneficiário; oportunidades de emprego ou consultoria; donativos para projetos de solidariedade; contribuições políticas; despesas médicas, de educação ou de subsistência; ou despesas de viagem, refeições, alojamento, compras ou entretenimento.

A designação "Vantagem Inadequada" abrange quase todos os pagamentos efetuados em contexto comercial, tais como pagar ou dar Algo de Valor a um Responsável Governamental ou pessoa ou entidade privada, direta ou indiretamente, para:

influenciar ou impedir uma ação governamental, ou qualquer outra ação, como por exemplo a atribuição de um contrato, imposição de um imposto ou coima, ou cancelamento de um contrato ou obrigação contratual existente; obter uma licença, permissão ou outra autorização de uma entidade governamental ou Responsável Governamental a que a Empresa não tenha o devido direito; obter informações confidenciais sobre oportunidades de negócios, concursos ou atividades da concorrência; influenciar a atribuição de um contrato; influenciar a terminação de um contrato que não seja vantajoso para a Manitowoc; ou assegurar qualquer outra vantagem inadequada.

A designação "Terceiro" refere-se a qualquer pessoa ou entidade com a qual a Empresa realize negócios ou que possa atuar para ou em nome da Empresa, incluindo, entre outros, conselheiros, agentes, consultores, contratantes, clientes, concessionários, distribuidores, intermediários, parceiros de joint venture, fornecedores de serviços, subcontratantes, fornecedores e/ou vendedores.

#### IV. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DA POLÍTICA

A presente Política proíbe especificamente os Funcionários da Manitowoc e todos os "Terceiros" retidos pela Empresa, de se envolverem em qualquer atividade de corrupção e oferecer,

prometer, fornecer ou autorizar alguém direta ou indiretamente a oferecer dinheiro ou "Algo de Valor" a um "Responsável Governamental" ou Terceiro para obter ou reter uma "Vantagem Inadequada".

Embora determinados pagamentos de facilitação ou expedição possam não violar o FCPA, esses pagamentos violam frequentemente as leis dos países onde a Empresa realiza atividades. **A Manitowoc proíbe estritamente os pagamentos de facilitação ou expedição.**

#### A. Pagamentos proibidos e restritos

A presente Política proíbe especificamente:

- a oferta, promessa, autorização ou pagamento em dinheiro ou Algo de Valor, direta ou indiretamente através de um Terceiro, a um Responsável Governamental ou pessoa ou entidade privada, para assegurar uma Vantagem Inadequada; e
- a oferta, promessa, autorização ou pagamento de facilitação e expedição com vista a tornar mais expedito ou assegurar o desempenho de ações governamentais de rotina.

Algo importante é o facto de os principais estatutos antissuborno, incluindo o FCPA, proibirem essas ofertas ou pagamentos em dinheiro ou Algo de Valor, quer sejam efetuados direta ou indiretamente através de Terceiros e independentemente de serem aceites pelo destinatário em causa. Para além disso, essa proibição inclui o fornecimento de Algo de Valor em resposta a uma solicitação ou pedido relacionado de um Responsável Governamental ou pessoa ou entidade privada. Qualquer Funcionário que receba tal solicitação deve recusá-la e comunicar de imediato o incidente ao Departamento jurídico.

#### B. Diretrizes relativas a Despesas e Pagamentos permitidos

A presente Política permite aos Funcionários o fornecimento de presentes modestos, refeições, entretenimento, benefícios de viagem ou outros itens de valor a Responsáveis Governamentais e outros Terceiros, desde que o fornecimento de tais itens seja legal e esteja diretamente relacionado com:

- a promoção ou demonstração dos produtos e serviços da Manitowoc; ou
- o desempenho de um contrato particular da Manitowoc com uma entidade governamental ou propriedade do Estado ou controlada pelo Estado.

Seguem-se as diretrizes específicas da Manitowoc para determinados tipos de pagamentos/despesas ao abrigo da presente Política.

##### 1. Presentes e despesas de entretenimento

As decisões comerciais da Manitowoc e dos respetivos parceiros têm de ser tomadas objetivamente e sem a influência de presentes ou favores. Um pequeno presente de preço aceitável ou um gesto de respeito ou gratidão pode ser uma forma adequada de os empresários demonstrarem respeito. Não obstante, independentemente do valor, a oferta ou receção de um presente, refeição, entretenimento ou outras vantagens de hotelaria não podem ser efetuadas com o objetivo de influenciar inadequadamente um Responsável Governamental ou Terceiros.

Do mesmo modo, em determinadas circunstâncias limitadas, a Manitowoc permite o fornecimento de presentes, refeições, entretenimento, itens promocionais da Manitowoc e outros itens de valor nominal, a Responsáveis Governamentais ou outros Terceiros. No entanto, o fornecimento de presentes, refeições ou entretenimento tem de corresponder a todos os requisitos que se seguem.

*Requisitos relativos ao Fornecimento de presentes, refeições ou entretenimento*

- Não se destina a influenciar o destinatário para obter ou reter vantagens comerciais inadequadas para a Manitowoc ou outras pessoas ou entidades, ou como troca explícita ou implícita de favores ou benefícios, ou para qualquer outro efeito de corrupção;
- Não é atribuído a um Responsável Governamental, entidade comercial ou pessoa relacionada quando estiver pendente um contrato ou uma decisão regulamentar da Manitowoc com o responsável, entidade ou pessoa em causa;
- Não inclui dinheiro ou equivalente a dinheiro (como cheques prenda ou vouchers);
- Não é extravagante, pelo contrário, deve ser de valor razoável/modesto (ou seja, insignificante em comparação com o salário médio local);
- É fornecido com pouca frequência;
- Não inclui despesas relativas aos familiares do destinatário;
- É fornecido de forma aberta e transparente;
- É fornecido relativamente à promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da Empresa;
- Está em conformidade com as leis locais e a cultura do país onde estão a ser realizadas as atividades;
- Está totalmente documentado e apoiado por recibos e pela documentação correspondente; e
- É registado de forma atempada e precisa nos registos da Manitowoc.

Em determinadas circunstâncias limitadas, a Manitowoc permite que os Funcionários recebam presentes, refeições, entretenimento, itens promocionais e outros itens de valor nominal, de Responsáveis Governamentais ou outros Terceiros. No entanto, a aceitação de presentes, refeições ou entretenimento tem de corresponder a todos os requisitos que se seguem.

*Requisitos relativos à Aceitação de presentes, refeições ou entretenimento*

- Não se realiza com o intuito de influenciar a Manitowoc ou os respetivos Funcionários para obter ou reter vantagens comerciais inadequadas;

- Não é aceite com a promessa ou expectativa de que a Manitowoc manterá uma relação comercial ou estabelecerá um compromisso comercial com a pessoa ou entidade;
- Não inclui dinheiro ou equivalente a dinheiro (como cheques prenda ou vouchers);
- Não é extravagante (ou seja, insignificante em comparação com o salário médio local);
- É oferecido e recebido com pouca frequência;
- É oferecido diretamente ao Funcionário ou Funcionários da Manitowoc e não é extensível aos familiares do Funcionário;
- É fornecido e aceite de forma aberta e transparente;
- É fornecido relativamente a uma promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da pessoa ou entidade;
- Está em conformidade com as leis locais e a cultura do país onde estão a ser realizadas as atividades; e
- É comunicado ao respetivo Supervisor.

## 2. Pagamentos e despesas de viagem, educação e relacionados

A Manitowoc pode ser instada a receber Responsáveis Governamentais ou outros Terceiros para efeitos de formação, inspeção, reuniões operacionais, reuniões de projetos ou outros motivos relacionados com os negócios, nas instalações da Manitowoc ou em eventos patrocinados por Terceiros. Um pedido para pagar as despesas de viagem de qualquer Responsável Governamental ou Terceiro dentro ou fora do respetivo país de origem, tem de ser cuidadosamente analisado para assegurar a consistência com a presente Política, com as políticas regionais aplicáveis e com as leis aplicáveis no país do responsável ou da pessoa em causa. A aprovação do Departamento Jurídico é necessária antes de pagar quaisquer despesas de Responsáveis Governamentais ou Terceiros para assegurar uma análise adequada.

## 3. Promoções e marketing

A Manitowoc utiliza atividades promocionais e de marketing como meio para a realização de atividades. As despesas de marketing e promocionais que envolvam Responsáveis Governamentais ou Terceiros podem ser permitidas mediante as aprovações adequadas. Se os Responsáveis Governamentais ou Terceiros estiverem envolvidos na receção de presentes, refeições, entretenimento ou reembolso de despesas no âmbito de uma atividade promocional, é necessária a aprovação do Departamento Jurídico.

As despesas promocionais ou de marketing aprovadas têm de ser pagas pela Manitowoc diretamente ao fornecedor, devem estar diretamente relacionadas com a promoção da Manitowoc ou dos respetivos produtos/serviços, e ser devidamente documentadas e registadas.

## 4. Contributos para projetos de solidariedade

A Manitowoc apenas efetua contributos para projetos de solidariedade legítimos e conforme autorizado pela legislação aplicável. Os contributos para projetos de solidariedade oferecidos ou atribuídos em troca de qualquer tratamento favorável inadequado são proibidos. Os donativos são permitidos, desde que estejam rigorosamente de acordo com os procedimentos internos e com as leis e os regulamentos aplicáveis em vigor, e não podem ser utilizados como meios para influenciar inadequadamente as decisões comerciais.

Qualquer Funcionário da Manitowoc que efetue um pedido de um donativo para um projeto de solidariedade tem de apresentar a documentação de apoio adequada para assegurar que o donativo não será utilizado para promover pagamentos ilegais ou para financiar atividades ilegais, bem como a documentação adequada para o registo preciso nos registos da Manitowoc. As questões sobre donativos ou patrocínios devem ser dirigidas ao Departamento Jurídico.

#### C. Requisitos da Política para a realização de negócios com Terceiros

A Manitowoc pode ser responsabilizada pelas ações de Terceiros com os quais realize negócios, particularmente quando o Terceiro preste serviços ou realize negócios, debates ou negociações para ou em nome da Manitowoc com organizações públicas ou privadas (e/ou respetivos oficiais, responsáveis ou outros funcionários).

Ao abrigo da legislação aplicável, a Manitowoc pode ser responsabilizada pelas ações dos Terceiros relativamente à atribuição ou aceitação de subornos, por exemplo, e/ou falha em adotar os passos suficientes enquanto Empresa para impedir que os Terceiros participem em ações de suborno ou condutas relacionadas, quer a Manitowoc tenha ou não conhecimento da alegada conduta inadequada.

Assim, os Funcionários da Manitowoc nunca devem solicitar a Terceiros que se envolvam em (ou tolerem) qualquer conduta cujo envolvimento seja proibido ao abrigo da presente Política. Do mesmo modo, os Funcionários nunca devem "fechar os olhos" a suspeitas de violações da presente Política por Terceiros ou desconsiderar eventuais circunstâncias suspeitas. Qualquer conduta suspeita de ser inadequada ou efetivamente inadequada tem de ser imediatamente comunicada ao Departamento Jurídico.

A Manitowoc apenas retém Terceiros reputados e qualificados, sendo que todos os Terceiros que realizem negócios com, para ou em nome da Manitowoc têm de agir com o mais elevado nível de integridade do ponto de vista comercial, profissional e legal. Qualquer Funcionário da Manitowoc que procure estabelecer uma relação comercial entre a Manitowoc e um Terceiro tem de, antes de envolver o Terceiro, analisar e respeitar cuidadosamente a Política da Manitowoc relativa a Envolver e Reter Terceiros, Política Global 118.

Quaisquer questões ou sinais de aviso (conforme indicado abaixo) que surjam no decurso da análise da devida diligência têm de ser abordadas pelo Departamento Jurídico antes do estabelecimento formal ou da continuidade da relação. Quando necessário, com base no risco, a Manitowoc utilizará os serviços de vendedores externos para pesquisar a propriedade, especialização, experiência e outras qualificações do Terceiro em consideração ao abrigo de um acordo proposto ou existente com a Manitowoc.

Os esforços de devida diligência da Manitowoc devem ser realizados com o apoio do Departamento Jurídico em conjunto com as regras, orientações e o processo descrito na Política Global da Manitowoc Número 118. Se tiver questões relativas à necessidade de devida diligência

ou a como realizar corretamente as respectivas funções no processo de devida diligência, consulte o Departamento Jurídico.

#### D. Requisitos da Política para atividades de fusão, aquisição e joint venture

A Manitowoc está empenhada em realizar a devida diligência adequada e razoável em prol da reputação e integridade de quaisquer negócios em que invista. Do mesmo modo, a devida diligência razoável e documentada tem de ser conduzida nas entidades que a Empresa adquira e em potenciais parceiros comerciais de joint venture, assim como a respetiva administração, responsáveis e diretores de tais entidades e parceiros. Os acordos com as entidades em causa têm de ser estabelecidos por escrito e conter as disposições antissuborno adequadas. Têm de ser implementados os mecanismos de conformidade antissuborno adequados nas entidades adquiridas e em joint ventures da Empresa.

#### V. LIVROS, REGISTOS E CONTAS

A Manitowoc elabora e mantém livros, registos e contas com precisão e em detalhe razoável para refletir as transações que envolvem os bens da Empresa. A administração da Manitowoc é responsável por assegurar que os Funcionários estão em conformidade com os requisitos antissuborno que se seguem.

- É estritamente proibida a utilização de fundos ou outros bens, ou o fornecimento de serviços, para qualquer efeito ilegal ao abrigo de qualquer lei, incluindo as leis dos Estados Unidos da América, estado ou jurisdição dos EUA ou fora dos EUA.
- Não devem estabelecer-se para qualquer efeito contas, fundos ou bens não divulgados ou não registados.
- Não devem ser efetuadas entradas falsas ou artificiais nem devem ser omitidas informações significativas em quaisquer livros ou registos seja por que motivo for e nenhum funcionário deve envolver-se em situações que resultem em tal ato proibido.
- Nenhum pagamento deverá ser aprovado ou efetuado com o intuito ou a consciência de que será utilizado para qualquer efeito que não o descrito no documento de apoio do pagamento.
- Qualquer funcionário com informações ou conhecimentos de uma conta, fundo ou bem não registados ou qualquer ato proibido deve comunicar imediatamente a situação ao Controlador da Empresa.

#### VI. COMUNICAÇÃO DE VIOLAÇÕES

Todos os Funcionários devem comunicar quaisquer violações reais ou suspeitas da presente Política ao Departamento Jurídico da Manitowoc, através da linha de denúncia, a um supervisor, ao representante de recursos humanos ou ao responsável das instalações. A linha de denúncia dispõe de especialistas em comunicação qualificados externos que estarão atentos às suas



preocupações. O serviço está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Ao utilizar a linha de denúncia é possível manter o anonimato.

## VII. VIOLAÇÕES

A violação da presente Política pode resultar em sanções civis e penais, incluindo coimas e penas de prisão para si e para a Empresa. Para além disso, quem violar a presente Política será sujeito às ações disciplinares adequadas, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

## ANEXO A

### SINAIS DE AVISO E EXEMPLOS DE NÃO CONFORMIDADE COM A POLÍTICA

Para além de cada transação comercial proposta, envolvimento ou pagamento relacionado ter de ser avaliado relativamente aos factos específicos, deve dar-se especial atenção aos "sinais de aviso" relacionados com o antissuborno e com a anticorrupção. Considera-se que existem sinais de aviso sempre que um facto ou circunstância sugiram que uma transação, relação ou envolvimento em particular envolve um risco provável de suborno e/ou corrupção. Quando se identificar um sinal de aviso, deve atribuir-se especial consideração aos passos a adotar para mitigar ou eliminar o risco de suborno ou corrupção que a relação em particular possa representar, incluindo a possível terminação da relação.

Seguem-se exemplos de "sinais de aviso" que podem sugerir a não conformidade com a presente Política ou representar áreas comuns de riscos de conformidade relacionados com a corrupção. Esta lista não se destina a ser exaustiva.

- Transações que envolvam um país reconhecido pela realização de pagamentos corruptos;
- Pagamentos oferecidos ou efetuados em dinheiro;
- Presentes ou hospitalidade extravagantes que envolvam um Responsável Governamental;
- Pagamentos "offshore" ou pagamentos efetuados a países tradicionalmente reconhecidos como paraísos fiscais;
- Pagamentos ou despesas documentados inadequadamente;
- Sobrefaturamento ou ausência de faturas padrão;
- Créditos invulgares concedidos a novos clientes;
- Gestores de operações no estrangeiro a quem tenham sido pagos bónus invulgares;
- Descontos excessivos concedidos aos distribuidores;
- Pedidos de Funcionários ou Terceiros para que uma transação seja estruturada de forma a disfarçar factos materiais ou contornar as leis locais;
- O Terceiro solicita o pagamento num país que não o país onde tem sede registada ou gabinetes de administração, ou onde tenha estabelecimento permanente diretamente envolvido na execução dos negócios para os quais foi retido;
- O Terceiro não está qualificado ou não dispõe da experiência e dos recursos necessários para desempenhar as funções para as quais o Terceiro foi contratado ou retido;
- "Acordos de Consultoria" de Terceiros que incluam serviços vagamente descritos;
- O Terceiro criado recentemente é uma "empresa-fantasma" integrada numa jurisdição offshore ou que de algum modo não dispõe de informações antecedentes;
- O Terceiro recusa-se a certificar a conformidade antissuborno ou opõe-se a representações, garantias, cláusulas, direitos de auditoria antissuborno, bem como a linguagem relacionada em acordos com a Manitowoc;
- Terceiro com casos atuais ou anteriores de corrupção ou outras violações da lei;
- Terceiros recomendados por um Responsável Governamental e/ou que façam parte de uma transação a pedido específico ou por insistência de um Responsável Governamental;
- Terceiros que mantêm uma relação pessoal ou comercial com um Responsável Governamental; ou

- As comissões ou taxas do Terceiro excedem o valor usual para serviços semelhantes na área geográfica ou excedem para além do razoável as taxas pagas pela Manitowoc por serviços semelhantes noutros casos.