

POLÍTICA DE PROJETOS DE RSC E DE PATROCÍNIOS

Políticas de Compliance - Política 13.1- Política de Projetos de RSC de Patrocínios

Aprovado por Conselho de Administração
Data de origem: 12 de novembro de 2017

Data da última revisão:

Responsável(is) pela Política: [Chefe de Compliance Interina do Grupo](#)
Contato(s): [Especialistas em Compliance](#)

Neste documento, os termos “Empresa” ou “ERG” significam Eurasian Resources Group S.à.r.l. e incluem, quando aplicável, todas as subsidiárias.

1. Objetivo da política

- 1.1. A Política estabelece as exigências da ERG em relação aos recursos destinados a Patrocínios e a Projetos de RSC (conforme definido abaixo). Recursos destinados a Projetos de RSC (incluindo, mas sem limitação, doações beneficentes, parcerias sociais e todas as outras despesas com Responsabilidade Social Corporativa) devem ser destinadas a ajudar programas dedicados a preocupações sociais e ambientais relativas aos negócios da Empresa, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e proporcionando benefícios econômicos, sociais e ambientais para todas as partes interessadas (“Desenvolvimento Sustentável”). Os Projetos de RSC pode incluir apoio a organizações não governamentais com capacidade comprovada para implementar iniciativas de desenvolvimento comunitário. Pode incluir, ainda, programas que envolvam a parceria entre a Empresa e autoridades locais para proporcionar benefícios econômicos de longo prazo.
- 1.2. Recursos destinados a Projetos de RSC e Patrocínios devem:
 - aprofundar a visão e a estratégia da Empresa e de suas Regiões;
 - ser definidos através de critérios consistentes, com controles adequados para garantir a transparência; e
 - cumprir com a legislação anticorrupção ou antissuborno aplicável, com o Código de Conduta ERG e com as políticas da Empresa, especialmente com a Política Antissuborno e Anticorrupção, bem como com os compromissos regulamentares ou facultativos firmados pela Empresa.
- 1.3. A Política estabelece:
 - os parâmetros de conduta em relação ao provimento de recursos para Projetos de RSC e Patrocínio nas áreas em que a Empresa opera;
 - os requisitos para avaliação, aprovação, monitoramento e elaboração de relatórios dos dispêndios com Projetos de RSC e Patrocínio;
 - funções e responsabilidades para garantir o cumprimento desta Política.
- 1.4. Esta Política deve ser aplicada em conjunto com o Código de Conduta ERG, a Política Anticorrupção e Antissuborno da ERG, a Política Antilavagem de Dinheiro da ERG e outras políticas da Empresa, bem como com os instrumentos de delegação de poderes pertinentes.
- 1.5. As organizações apoiadas pela Empresa são obrigadas a compartilhar dos valores da Empresa, sua ética, seu Código de Conduta, suas Políticas Antissuborno e Anticorrupção e Antilavagem de Dinheiro.

2. Escopo

- 2.1. Esta Política se aplica a:

- 2.1.1. a Empresa e suas subsidiárias (“Empresa”); e
- 2.1.2. todos os diretores e funcionários da Empresa (incluindo pessoal temporário ou contratado).
- 2.2. A remuneração financeira dos funcionários, as taxas de adesão para associações e organizações da indústria e as contribuições sindicais não se enquadram como Projetos de RSC ou Patrocínio e não são controladas por esta Política.

3. Definições

- 3.1. **O Conselho** – o Conselho de Administração do Eurasian Resources Group S.à.r.l.
- 3.2. **Beneficiário** – organização ou um único indivíduo que recebe os recursos de Projetos de RSC e/ou de Patrocínio.
- 3.3. **Requerente** – requerente de recursos de Projetos de RSC e/ou de Patrocínio em nome do beneficiário (se diferente do beneficiário).
- 3.4. **Projetos de RSC** – programas que visam tratar das questões sociais e ambientais relativas aos negócios da Empresa, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e proporcionando benefícios econômicos, sociais e ambientais para todas as partes interessadas; inclui doações filantrópicas, Parceria Social etc. Exemplos de despesas com Projetos de RSE estão indicados no item 4.3.
 - **Doação Filantrópica** – uma contribuição voluntária, sob a forma de auxílio monetário ou não monetário, a uma organização sem fins lucrativos para apoiar atividades beneficentes pelas quais a Empresa não tenha recebido nenhum benefício ou contribuição significativos.
 - **Parceria Social** – parceria da Empresa com autoridades locais das regiões em que a Empresa opera, fornecendo financiamento por acordos de parceria socioeconômica ou outros acordos equivalentes.
- 3.5. **Patrocínio** – compra do direito de associar o nome, produtos e serviços do patrocinador aos serviços, produtos ou atividades da organização patrocinada, em troca de benefícios negociados, principalmente de relações públicas e de natureza comercial ou corporativa. Os direitos de patrocínio podem ser adquiridos por meio de contribuições financeiras ou pelo fornecimento de bens ou serviços. O Patrocínio não inclui Parcerias Sociais, financiamento de Projetos de RSC ou Doações Filantrópicas que impliquem em um benefício menor ou secundário para a Empresa, mas não possuam prioritariamente fins comerciais, de divulgação de marca ou de marketing.
- 3.6. **“Funcionário Público”** deve ser interpretado extensivamente e significa:
 - i. qualquer Funcionário do Governo eleito ou nomeado (ex.: um legislador ou um membro de um Ministério do Governo);
 - ii. qualquer empregado ou pessoa agindo em nome de um Funcionário do Governo; uma firma ou empresa que exerça serviço público ou que pertença ou seja controlada pelo Governo (ex.: uma entidade contratada para fiscalizar licitações realizadas por uma entidade do governo);
 - iii. qualquer membro de partido político, candidato a cargo público ou empregado ou pessoa agindo em nome de um membro de partido político ou de candidato a cargo público;
 - iv. qualquer empregado ou pessoa agindo nome de uma organização pública internacional (ex.: Banco Mundial, ONU, Comissão Europeia);
 - v. qualquer membro de uma família real ou membro do exército; e
 - vi. qualquer outra pessoa qualificada por lei como “Funcionário do Governo”.

“Governo” significa, aqui, todas as esferas e escalões do Estado, incluindo os Poderes Executivos, Legislativos e Judiciário locais, estaduais e federais.

4. Declarações da política

- 4.1. Os funcionários da Empresa não devem se comprometer a realizar Projeto de RSC ou Patrocínio antes da aprovação nos termos desta Política e que uma carta de acordo, Memorando de Entendimento ou contrato, formalizado por escrito, seja emitido pelo Departamento Jurídico e assinado.
- 4.2. Os projetos de RSC e os Patrocínios do Grupo devem se basear nos seguintes **princípios**:
- *Legalidade* – a doação / patrocínio deve ser feita em conformidade com as leis aplicáveis, incluindo as leis e regulamentos locais;
 - *Transparência* – a doação deve ter um propósito filantrópico legítimo e não ser feita para garantir uma vantagem comercial imprópria; o patrocínio deve indicar com clareza os benefícios contratados;
 - *Alinhamento com o escopo de sustentabilidade* – a contribuição deverá estar alinhada com a estratégia e o escopo de sustentabilidade da Empresa;
 - *Documentação* – deverá ser fornecida e arquivada a documentação pertinente; e
 - *Envolvimento voluntário* – as decisões devem manter-se livres de influência externa para qualquer finalidade imprópria.
- 4.3. Os Projetos de RSC e Patrocínio devem ser consistentes com a estratégia da Empresa e promover a imagem e prioridades da Empresa, incluindo as seguintes:
- Assistência médica e promoção de programas ambientais e de segurança.
 - Infraestrutura e bem-estar social.
 - Promoção da educação e apoio à juventude.
 - Apoio ao esporte e promoção de um estilo de vida saudável.
 - Preservação do patrimônio cultural e harmonia étnica.
 - Desenvolvimento econômico, treinamento e desenvolvimento comunitário e programas que apoiem a Política de Direitos Humanos da Empresa, isto é, programas para eliminar o trabalho infantil na cadeia de abastecimento.
- 4.4. **Não serão permitidas** as seguintes destinações de recursos para Projetos de RSC e Patrocínio:
- para qualquer Agente Público ou partido e coligação política, incluindo candidato independente, em eleições de qualquer esfera pública;
 - para pessoas físicas: apenas a título excepcional, pautado em fortes motivos filantrópicos, se aprovado previamente pelo Diretor de Compliance do Grupo;
 - para organizações que discriminam com base na raça, etnia, nacionalidade, religião, gênero, orientação sexual, idade ou deficiência;
 - para organizações que estejam ligadas a uma oferta comercial, licitações, renovação de contrato ou potencial relação comercial, sem aprovação prévia pelo Diretor de Compliance do Grupo ou seu representante;
 - para apoiar atividades conflitantes com o Código de Conduta da Empresa ou quaisquer atividades que possam ser vistas como um potencial risco para a reputação da Empresa;
não cumpram a Lei nº 12.846/13 (“Lei Anticorrupção”), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos ilícitos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;
- 4.5. **Aprovação**
- 4.5.1. Os Projetos de RSC e de Patrocínio devem cumprir com a Delegação de Poderes aplicável, bem como com os termos das aprovações referidas nesta Política. O orçamento para RSC e patrocínio será estabelecido anualmente como parte do processo orçamentário (Plano de Negócios) da Empresa.

4.5.2. Os recursos de Projetos de RSC e de Patrocínio destinados a um único destinatário que sejam superiores ao equivalente, em moeda nacional, a US\$ 100.000 (ou que envolvam doações múltiplas em um período de 12 meses excedendo o equivalente, em moeda nacional, a US\$ 100.000 no total) devem ser pré-aprovadas por escrito pelo Departamento de Compliance do Grupo, antes que qualquer compromisso seja firmado.

Todos os recursos de Projetos de RSC e de Patrocínio concedidos a uma pessoa física ou a uma organização ou religiosa, independentemente do valor, devem ser previamente aprovados por escrito pelo Diretor de Compliance do Grupo ou seu representante.

Qualquer destinatário ou beneficiário de recursos de um Projeto de RSC ou de um Patrocínio deve:

- passar por um processo de diligência de parceiro de negócios baseado na avaliação de risco, nos termos do Manual de CPDD;
- fornecer a documentação indicada nesta Política;
- concordar com as cláusulas padrão de Compliance da ERG, incluindo cláusulas antissuborno e anticorrupção e antilavagem de dinheiro; e atender a outras exigências.

4.5.3. As Regiões podem estabelecer procedimentos de avaliação além daqueles descritos nesta Política.

4.5.4. **Aprovação – Projetos de RSC**

No mínimo, todos os Projetos de RSC devem ser analisados pelo responsável (ou a quem este delegou a função) de cada uma das seguintes áreas dentro da respectiva Região:

- Financeiro
- Jurídico
- Compliance
- Negócios (Diretor Executivo regional ou seu representante)
- Recursos Humanos (se o projeto tiver um foco em recursos humanos)

Os gastos com Projetos de RSC não orçados devem ser aprovados nos termos do processo estabelecido na Delegação de Poderes (DOA).

4.5.5. **Aprovação – Patrocínios**

4.5.6. Todos os Patrocínios devem ser aprovados pelos responsáveis pelas seguintes áreas dentro da Região ou por quem seja por eles delegados esta função:

- Financeiro
- Jurídico (a menos que o minuta padrão de patrocínio seja usado – nesse caso, não será necessário)
- Compliance
- Negócios (Diretor Executivo regional ou seu representante)
- Relações Públicas

4.6. **Documentação**

4.6.1. A seguinte documentação é necessária para a destinação de recursos através de Projetos de RSC ou de Patrocínio:

a) Projetos de RSC

- Pedido por escrito, com a descrição da finalidade e a natureza do projeto de RSC proposto e os respectivos documentos comprobatórios, inclusive dos detalhes do projeto proposto.
- Motivos comerciais/empresariais para apoiar a atividade correspondente.
- Cópias dos atos constitutivos ou comprovante de regularidade do beneficiário, caso este seja uma empresa ou integrante de uma empresa sem fins lucrativos ou uma organização beneficente.
- Declaração do beneficiário acerca de quaisquer relações com Órgãos Governamentais ou Funcionários Públicos (se aplicável).
- Informações sobre recursos de RSC recebidos anteriormente da Empresa e comprovante e o prova do recebimento.
- Esboço do Memorando de Entendimento / Carta-Contrato / Contrato

b) Patrocínio

- Solicitação por escrito, descrevendo a finalidade e a natureza do patrocínio proposto.
- Pauta e descrição do evento/atividade.
- Razão comercial/empresarial para apoiar esta atividade.
- Esboço do Memorando de Entendimento / Carta-Acordo / Contrato.

4.6.2. Todos os contatos, cartas-acordos ou Memorandos de Entendimentos relativos a gastos com Projetos de RSC ou com Patrocínio devem incluir cláusulas padrão de Compliance da ERG, incluindo cláusulas antissuborno e anticorrupção e antilavagem de dinheiro, bem como atender a outros requisitos publicados eventualmente pelo Departamento de Compliance ou pelo Departamento Jurídico da ERG, além de prever a possibilidade de auditoria de qualquer fundo fornecido e rescindir o contrato ou Memorando de Entendimento em caso de violação de qualquer uma das referidas cláusulas.

4.6.3. Os pagamentos referentes aos Projetos de RSC e a Patrocínios não deve ser feito em dinheiro, a menos que previamente autorizado pelo Diretor de Compliance do Grupo.

4.6.4. O destinatário de recursos de Projeto de RSC e de Patrocínio deve fornecer prova da aplicação dos recursos conforme finalidade indicada no pedido. Quando houver problemas para o fornecimento de tal comprovante, os funcionários da Empresa podem ajudar a colher evidências do ocorrido, mantendo-as em arquivo com os outros documentos pertinentes à respectiva destinação de recursos.

4.6.5. Valores fornecidos devem ser ressarcidos à conta da Empresa, caso os termos do contrato não sejam atendidos. Doações e patrocínios não serão renovados automaticamente, e uma nova avaliação será necessária quando um pedido de renovação for realizado.

4.6.6. A Empresa tem o direito, a seu exclusivo critério, de rescindir apoio a uma iniciativa de envolvimento com a comunidade, doação, evento ou programa de envolvimento com a comunidade quando:

- Ocorrer uma situação que crie um conflito com esta Política ou com o Código de Conduta;
- A iniciativa, evento ou programa já não respaldar os interesses da comunidade, da Empresa ou de seus funcionários;
- Os termos do contrato não estiverem sendo cumpridos;
- Ficar evidenciada má-conduta ou conflito de interesses.

5. Provisões contábeis: livros e registros exatos

5.1. A Empresa deve elaborar e manter livros, registros e contas que reflitam de forma exata e fiel as transações e disponibilização de ativos, com detalhes suficientes para facilitar a completa compreensão e eventual auditoria.

5.2. Nenhum pagamento em nome da Empresa deve ser aprovado sem os documentos comprobatórios adequados, nem realizado com a intenção ou o conhecimento de que os recursos serão utilizados, em todo ou em parte, para qualquer finalidade diferente daquela descrita nos documentos em que se pauta o pagamento.

5.3. Os pagamentos em dinheiro são proibidos, exceto caso previamente aprovado por escrito pelo Diretor de Compliance do Grupo, e devem em qualquer caso ser respaldados por documentação suficiente para demonstrar a necessidade de pagamento em dinheiro.

5.4. Os gastos devem ser lançados em contas específicas e separadas para “Projetos de RSC e Doações” e para “Patrocínio”.

6. Responsabilidades

6.1. *Funcionário*: todo funcionário da ERG é responsável por cumprir com esta Política. Treinamento sobre a Política será fornecido pelo Departamento de Compliance a funcionários com responsabilidades específicas no âmbito desta Política. A falta de conhecimento desta ou de qualquer outra política não isenta o funcionário das respectivas responsabilidades.

6.2. *Gerentes*: todo gerente da ERG é responsável por monitorar o cumprimento desta Política e tomar ações corretivas nos casos em que a conduta de funcionários não esteja alinhada com esta Política, conforme acima determinado. O não exercício desta responsabilidade pode resultar em ações corretivas contra o gerente.

- 6.3. *Departamento financeiro*: a equipe financeira regional avaliará trimestralmente os códigos de custo de RSC e Patrocínio em relação ao orçamento, revisando quaisquer inconsistências frente a esta Política. Qualquer desconformidade com a Política será encaminhada ao Departamento de Compliance do Grupo.
- 6.4. *Diretores Executivos regionais*: os Diretores Executivos regionais são responsáveis por aplicar esta Política.
- 6.5. *Departamento de Compliance*: realizar um monitoramento anual do cumprimento desta Política.

7. Elaboração de relatórios

- 7.1. O Diretor de Compliance do Grupo deve, periodicamente e no mínimo uma vez ao ano, informar acerca do *status* da Política ao Comitê Executivo.
- 7.2. Os projetos de RSC e Patrocínio podem ser divulgados no site da Empresa, nos Relatórios de Sustentabilidade ou em outros meios de publicação ou divulgação da Empresa. Qualquer destinatário dos recursos de Projetos de RSC ou de Patrocínio deve concordar com a divulgação da ocorrência e da natureza dos gastos em Relatórios de Sustentabilidade, *websites*, materiais publicitários ou outros meios de publicação ou divulgação.

8. Exceção

- 8.1. Exceções a esta política deve ser estabelecidas por escrito pelo Diretor de Compliance do Grupo

9. Não conformidade

- 9.1 Qualquer não conformidade com a Política deve ser documentada e reportada ao Departamento Jurídico ou de Compliance, ou ao canal de denúncias da ERG.
- 9.2 Qualquer funcionário da ERG que tenha violado a Política estará sujeito a ações disciplinares, bem como à responsabilização administrativa e criminal, ou ao término da relação comercial com a Empresa, nos termos da legislação vigente.
- 9.3 Caso um funcionário da Empresa tenha suspeitas acerca de atividades realizadas por outros funcionários que possam violar esta Política, recomenda-se que o mesmo comunique tais suspeitas à Diretoria da Empresa ou ao Departamento de Compliance, de Recursos Humanos ou Jurídico, ou através do canal de denúncias da ERG (canal para denúncia: www.erg.ethicspoint.com. Lista de telefones também no site) ou por e-mail: compliance@erg.net.

10 Processo de revisão

- 10.1 Esta Política do ERG será atualizada periodicamente (no mínimo a cada dois anos) para refletir qualquer alteração nas exigências regulatórias comerciais.
- 10.2 Todos os pedidos de alteração devem ser direcionados para um dos responsáveis pelos documentos (contatos).
- 10.3 As alterações essenciais a esta Política do ERG devem ser aprovadas pelo Conselho de Administração. Alterações, correções e esclarecimentos não essenciais podem ser aprovados pelo Diretor Executivo.

Versão	Data da última revisão	Aprovado por	Data de aprovação	Comentários

