

POLÍTICA DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Políticas de conformidade - Política 8.2- Presentes e entretenimento

Aprovado por:	Conselho de administração
Data original:	24 de agosto de 2014
Última data de revisão:	18 de novembro de 2018
Patrocinador executivo(s):	Diretor de conformidade do Grupo
Contato(s):	Diretor de conformidade do Grupo

Neste documento, a “Empresa” ou “ERG” significa Eurasian Resources Group S.ar.l. e inclui todas as subsidiárias.

As Unidades de Negócios podem impor regras mais estritas para atender requisitos legais locais.

1. Objetivo da política

- 1.1. A Empresa reconhece que presentes, entretenimento e outras despesas de natureza promocional ajudam a desenvolver e manter relações comerciais positivas e construtivas com seus fornecedores, clientes e demais parceiros. Despesas de natureza promocional podem ser essenciais para apresentar e promover produtos. Em diferentes localidades, tal prática pode variar significativamente, frequentemente dependendo das leis locais e costumes específicos. Independente disso, alguns presentes e entretenimentos podem gerar uma influência inadequada e o surgimento de conflito de interesses e, em alguns casos, podem ser vistos como um suborno, capaz de manchar a reputação da Empresa, ou até mesmo transgredir a lei.
- 1.2. O objetivo desta política é fornecer aos empregados da Empresa regras claras e orientação sobre o dar e receber presentes, entretenimento e outros gastos de natureza promocional, de modo que as relações comerciais possam ser desenvolvidas e mantidas pela Empresa evitando dano à reputação da Empresa e infração penal.
- 1.3. A Política deverá ser aplicada juntamente com o Código de Conduta e a Política Antissuborno e Anticorrupção da ERG, além de todas as leis antissuborno aplicáveis e todas as leis pertinentes aos negócios da Empresa, bem como atender aos requerimentos de registros relacionados.
- 1.4. A Empresa busca obter de suas contrapartes (parceiros de negócios, receptários de doações, patrocinados etc., potenciais ou efetivos) conformidade com esta Política, a menos que a contraparte em questão tenha suas próprias políticas e procedimentos para evitar suborno e corrupção, com exigências no mínimo tão estritas como aquelas estabelecidas nesta Política.
- 1.5. A Política estabelece:
 - 1.5.1. padrões básicos de conduta relativos ao recebimento e oferecimento de Presentes, Entretenimento e outros gastos promocionais;
 - 1.5.2. processo para revisão e aprovação de Presentes, Entretenimento e outras despesas de natureza promocional, que requerem nível mais alto de diligência prévia e aprovação; e
 - 1.5.3. funções e responsabilidades para assegurar conformidade com esta Política.

2. Escopo

- 2.1. Esta política é aplicável:
 - 2.1.1. à Empresa;
 - 2.1.2. todos os diretores e empregados da Empresa (incluindo pessoal temporário ou contratado) e membros de suas famílias, além de qualquer contraparte da Empresa.

3. Definições

- 3.1. **O Conselho** – o Conselho de Administração do Eurasian Resources Group S.ar.l..
- 3.2. **Presente** – qualquer coisa de valor (monetário ou não) incluindo, entre outros, descontos, empréstimos, termos favoráveis sobre qualquer produto ou serviço, serviços, prêmios, transporte, uso de veículos de terceiros, uso de instalações de férias, ações e outros títulos, participação em ofertas de ações, melhorias na casa, tickets, e vales-presentes.
- 3.3. **Entretenimento** – eventos que incluem, entre outros, refeições, recepções, eventos sociais,

esportivos ou culturais, participação em eventos esportivos, etc. Para fins desta Política, o gasto será considerado com Entretenimento quando o evento contar com a presença de diretor ou funcionário da ERG – de outro modo o gasto é considerado um presente, conforme definição acima.

- 3.4. **Despesas de natureza promocional** – significa despesas relativas à promoção, demonstração ou explanação dos bens, produtos e serviços da Empresa, ou outros propósitos comerciais razoáveis e podem incluir feiras comerciais, visitas a instalações, despesas para comparecer a treinamento da Empresa e outros gastos promocionais.
- 3.5. **Membro da família** – qualquer filho, enteado, pai, mãe, padrasto, madrasta, esposa, irmão, irmã, sogra, sogro, genro, nora, cunhado, cunhada, avós, netos, tio, tia, sobrinho, primo de uma pessoa, e qualquer pessoa (que não seja inquilino ou empregado) que mora com tal pessoa.
- 3.6. **Funcionário Público** é:
- (i) qualquer funcionário do governo eleito ou indicado (e.g. legislador ou membro de um ministério do governo),
 - (ii) qualquer membro do judiciário ou qualquer pessoa que desempenhe função judicial ou quase judicial (exemplo: juízes, desembargadores, indivíduos ou entidades atuando como árbitros em processos de interesse da Empresa etc.),
 - (iii) qualquer empregado ou indivíduo que atue em nome de um funcionário do governo, qualquer agência ou empresa que desempenha função governamental, ou ainda qualquer entidade pertencente ou controlada pelo governo (e.g. uma entidade contratada para monitorar licitações em nome de uma agência do governo),
 - (iv) qualquer agente de partido político, candidato a cargo público, agente, ou empregado ou indivíduo que atua em nome de um partido político ou candidato a cargo político,
 - (v) qualquer empregado ou indivíduo que atue em nome de organização pública internacional (e.g. Banco Mundial, Nações Unidas, Comissão Europeia),
 - (vi) qualquer membro de família real ou membro militar, e
 - (vii) qualquer indivíduo categorizado como funcionário público pela lei.
- “**Governo**” significa todos os níveis e subdivisões do Estado, incluindo municipal, estadual ou federal; administrativo, legislativo ou executivo.

4. Principais requisitos

- 4.1. Despesas de natureza promocional devem ser transparentes, proporcionais e realizadas de boa fé, sempre de modo adequado em relação à prática dos negócios.
- 4.2. Empregados não devem, em qualquer hipótese, oferecer, dar ou aceitar qualquer Presente, Entretenimento ou outra despesa de natureza promocional:
- a) que seja proibido pelas leis aplicáveis;
 - b) que possa influenciar ou ser visto como capaz de influenciar uma transação contratual ou material;
 - c) se, para tal oferta/recebimento, for esperado tratamento preferencial associado à realização de um dever;
 - d) se a oferta/recebimento é solicitada explicitamente, ou houver a impressão de que tal presente, entretenimento ou despesa promocional é esperado como resultado de uma ação determinada;
 - e) se o receptor é alvo de quaisquer sanções e estas medidas restritivas proíbem a oferta de presentes, entretenimento ou outras despesas de natureza promocional para o receptor;
 - f) que é ou possa vir a ser interpretado como suborno, recompensa ou propina;
 - g) como recompensa por simplificar quaisquer procedimentos administrativos;
 - h) direcionado a um membro da família de funcionários públicos e contrapartes; e
 - i) quaisquer presentes em dinheiro ou equivalentes (incluindo vales-presente, títulos, empréstimos, comprovantes, cheques, etc.).
- 4.3. Empregados não poderão usar fundos pessoais para obter aquilo que é proibido por esta Política e por outras Políticas da ERG.
- 4.4. O objetivo do negócio relacionado ao Presente ou Entretenimento deverá ser claro e específico.
- 4.5. Presentes ou Entretenimento não podem ser frequentes. Para determinar o que é frequente, devem ser consideradas todas as circunstâncias relativas aos Presentes e/ou Entretenimento, incluindo entre outros aspectos, a natureza e o escopo da relação entre a empresa e o ofertante/receptor, além das questões referidas nesta política.
- 4.6. Presentes ou Entretenimento devem se oferecidos abertamente e não solicitados pelo receptor.

- 4.7. Os diretores e empregados da Empresa são responsáveis por entender e estar em conformidade com quaisquer provisões contratuais ou políticas relativas a presentes, entretenimento e despesas de natureza promocional das entidades com as quais conduzem negócios.
- 4.8. A oferta ou aceitação de entretenimento de natureza indecente ou erótica é sempre vedada.
- 4.9. Todos os Presentes, Entretenimento e Despesas Promocionais, independente do valor, devem ser totalmente documentados, com precisão, por escrito, e mantidos nos livros e registros da Empresa.
- 4.10. Os diretores e empregados da Empresa deverão informar prontamente ao ofertador do presente ou entretenimento que não poderá receber itens que não atendam às regras desta Política, empreendendo os esforços necessários para recusar o respectivo Entretenimento ou devolver o respectivo Presente. Se não for possível declinar ou devolver o Entretenimento ou Presente, o Empregado em questão deverá informar imediatamente ao seu superior imediato e ao Departamento de Compliance local.
- 4.11. Perguntas orientadoras para a identificação da regularidade de um presente, entretenimento ou despesa promocional, incluindo exemplos práticos de atividades que podem ser tratadas como violação da Política, encontra-se anexada à presente Política na forma do Anexo 1.

5. Funcionários Públicos

Dando e recebendo Presentes, Entretenimento e outras Despesas de Natureza Promocional

- 5.1. Muitos países proíbem presentes, entretenimento e outras despesas de natureza promocional para Funcionários Públicos. Outros países, ainda que permitam, normalmente estabelecem limites. Portanto, dar ou aceitar Presentes, Entretenimento ou Despesas de Natureza Promocional **de qualquer valor para/de funcionários públicos e membros de suas famílias requer aprovação prévia** do superior hierárquico e do Coordenador de Compliance da unidade (ver formulário de aprovação no Anexo 2). Interações entre unidades de países diferentes devem ser aprovadas previamente pelo Departamento de Compliance do Grupo.
- 5.2. Qualquer Presente, Entretenimento ou Despesas de Natureza Promocional pagos pela Empresa a quaisquer Funcionários Públicos devem ser gastos legítimos, incorridos de maneira justa e apropriada, e devem estar relacionados com as atividades da Empresa.
- 5.3. Além dos requisitos indicados na seção 4, em relação a Funcionários Públicos deve-se observar que:
 - 5.3.1. Viagem aérea de primeira classe e hotéis de luxo para Funcionários Públicos visitantes à custa da Empresa não são permitidos. Custeio de viagem aérea em classe executiva é permitido apenas se o Funcionário Público estiver acompanhado por empregado da ERG, e apenas nos casos em que a Política de Viagens permita o custeio de viagem em classe executiva para um empregado da ERG.
 - 5.3.2. Ajudas de custo diárias são proibidas em geral, salvo se aprovadas por escrito pelo Chefe de Compliance do Grupo.
 - 5.3.3. Não serão pagos pela Empresa os custos para esposa, familiares ou convidados do Funcionário Público.
 - 5.3.4. As viagens eventualmente custeadas pela Empresa não incluirão escala envolvendo a realização de atividades pessoais.

6. Terceiros

Dando e recebendo presentes

- 6.1. Os empregados podem dar/aceitar Presentes para/de terceiros desde que:
 - a) estejam em conformidade com os requisitos da Política, definidos na Seção 4; e
 - b) o valor do presente não exceda **R\$ 200,00**.
- 6.2. Presentes que excedam os limites do Grupo definidos nesta Política requerem justificativa prévia e aprovação pelo superior imediato do empregado e pelo Coordenador de Compliance da unidade.

Dando e recebendo Entretenimento e outras Despesas de Natureza Promocional

- 6.3. Entretenimento de negócios e outras Despesas de Natureza Promocional somente serão permitidos se:
- estiverem em conformidade com os requisitos da Política definidos na Seção 4;
 - se não excederem **R\$ 500,00** por participante.
 - o anfitrião e o receptor estiverem presentes (caso contrário, a despesa deve ser tratada como Presente).
- 6.4. Entretenimento e outras Despesas de Natureza Promocional que excedam os limites do Grupo definidos nesta Política requerem justificativa prévia e aprovação pelo superior imediato do empregado e pelo Coordenador de Compliance da unidade.

7. Exceções

- 7.1. Não sendo possível, em razão das circunstâncias obter as aprovações necessárias, os empregados deverão notificar o Departamento de Compliance na primeira oportunidade.
- 7.2. Empregados que recebam um Presente em um evento de natureza cerimonial em que, embora potencialmente desapropriado nos termos desta Política, seja impraticável ou ofensivo a recusa na ocasião, poderão aceitar o Presente e informar assim que possível ao Departamento de Compliance da unidade, solicitando orientação.
- 7.3. Presentes, Entretenimento e Despesas de Natureza Promocional que violem os requisitos da Política definidos na Seção 4, não podem ser aprovados.
- 7.4. Materiais com marca (i.e. canetas, cadernos, *pendrives*, calendários, etc.) aprovados pelos departamentos de Relações Institucionais, Comunicação e Compliance, com preço inferior a **R\$ 100,00** são considerados materiais para propósitos de marketing e excluídos dos requisitos de aprovação desta política. Para presentes oferecidos no exterior ou para estrangeiros, é necessária verificação prévia junto aos departamentos de Compliance, Relações Institucionais ou Comunicação, para que seja analisada a lista de países com restrições na oferta de brindes/materiais de marketing a funcionários públicos.
- 7.5. Qualquer desvio na implementação local da Política deve ser aprovado por escrito pelo Chefe de Compliance do Grupo.

8. Responsabilidades

- 8.1. O Conselho é responsável por formular esta Política.
- 8.2. O Comitê de Compliance do Conselho é responsável por fiscalizar a conformidade com esta Política.
- 8.3. O Coordenador de Compliance e o Diretor Presidente de cada unidade serão responsáveis por estabelecer as responsabilidades, procedimentos, treinamento e controles internos apropriados dentro de suas respectivas operações para assegurar a efetiva implementação desta política em todas as jurisdições e observância de seus requisitos.
- 8.4. É responsabilidade do Diretor Presidente assegurar que seus respectivos empregados estarão cientes dos termos desta Política.
- 8.5. É responsabilidade de cada empregado da Empresa agir em conformidade com os termos desta Política.

9. Monitoramento e auditoria

- 9.1. O Chefe de Compliance do Grupo deverá, periodicamente e no mínimo uma vez por ano, informar sobre o *status* da implementação da Política de Presentes e Entretenimento ao Comitê de Compliance do Conselho.
- 9.2. Os Diretores e o Departamento de Compliance são responsáveis por manter uma lista dos Presentes, Entretenimento e Despesas Promocionais dados e aceitos.
- 9.3. A Empresa mantém um sistema de controles internos de contabilidade para reforçar a conformidade com esta Política conforme determinado e revisado periodicamente pelo Diretor Financeiro (CFO) de modo a garantir, na medida do possível, que:

- a) as transações serão executadas de acordo com as aprovações exigidas (que podem ser delegadas à gerência sênior ou outra pessoa adequada dentro da Empresa);
 - b) as transações serão registradas de modo a:
 - (i) permitir o preparo de demonstrativos financeiros conforme os princípios nacionais e internacionais aceitos ou quaisquer outros critérios aplicáveis a tais demonstrativos;
 - e
 - (ii) manter a contabilidade dos bens da Empresa.
- 9.4. Nenhum pagamento ou transação deverá ficar “fora dos livros” para facilitar ou esconder pagamentos indevidos. Não deverá haver registro contábil ou alegações de despesas falsos ou enganosos em relação a qualquer pagamento.
- 9.5. A Auditoria Interna do Grupo pode, em nome do Comitê de Auditoria do Conselho, apurar a conformidade frente a esta política e reportar ao Comitê.

10. Não conformidade

- 10.1. Qualquer não conformidade com esta Política deverá ser documentada e informada ao patrocinador executivo da Política.
- 10.2. Qualquer empregado ou parceiro de negócios da ERG que viole esta Política estará sujeito a ação disciplinar ou responsabilização administrativa, civil ou criminal, e/ou término da relação com a Empresa, de acordo com as leis aplicáveis.
- 10.3. Qualquer empregado ou terceiro que entenda que as atividades de outros empregados da Empresa que possam estar infringindo a Política é encorajado a informar tais preocupações aos Diretores da Unidade, aos Recursos Humanos, ao Departamento Jurídico, ao Departamento de Compliance ou através dos Canais de Denúncia da ERG (pelo website www.erg.ethicspoint.com, por telefone – uma lista de números é fornecida em www.erg.ethicspoint.com – ou pelos emails Compliance@erg.net e Compliance@bamin.com.br)

11. Processo de revisão

- 11.1. Esta Política será atualizada periodicamente (pelo menos a cada 2 anos) para refletir qualquer mudança nas práticas do negócio.
- 11.2. Todas as solicitações de mudança deverão ser dirigidas ao Dono da Política.
- 11.3. Mudanças substanciais nesta Política deverão ser aprovadas pelo Conselho. Mudanças não substanciais, correções e esclarecimentos podem ser aprovados pelo CEO do Grupo.

12. Controle da Versão do Documento

Versão	Data da versão (nível grupo)	Descrição das mudanças	Dono da Política	Aprovado
1.0	24/08/2014	Lançamento inicial e publicação	Chefe de Compliance do Grupo	Conselho de Administração da ERG
2.0	18/11/2018	Revisão geral e atualização do conteúdo.	Chefe de Compliance do Grupo	Conselho de Administração da ERG

ANEXO 1 – Perguntas orientadoras

Ao considerar se deve dar ou aceitar Presente, Viagem ou Entretenimento, os empregados devem se perguntar o seguinte:

Assunto para consideração	Pergunta	Cenário caso a resposta seja "SIM"	Cenário caso a resposta seja "NÃO"
Intenção	A intenção é apenas criar uma relação de negócios ou oferecer uma cortesia comum?	Permitido nos limites da Política.	Análise aprofundada das circunstâncias é necessária. Consultar o Coordenador de Compliance da unidade.
	A intenção é influenciar a objetividade do receptor na tomada de decisão nos negócios?	Vedado	Permitido, sujeito a restrições da Política.
Adequação	O Presente, Entretenimento ou Despesa de Natureza Promocional é modesto?	Permitido nos limites da Política.	Análise aprofundada das circunstâncias é necessária. Consultar o Gerente de Compliance ou o Coordenador de Compliance da unidade.
	Isso poderia gerar obrigação da Empresa (ou a outra parte)?	Vedado	Permitido nos limites da Política.
Frequência	O Presente, Entretenimento ou Despesa de Natureza Promocional é um evento único ou ocasional?	Permitido nos limites da Política.	Análise aprofundada das circunstâncias é necessária. Consultar o Coordenador de Compliance da unidade.
	O Presente, Entretenimento ou Despesa de Natureza Promocional é dado reiteradas vezes, de modo que poderia gerar a impressão de que cria uma obrigação para o receptor ou para a organização do receptor?	Vedado	Permitido nos limites da Política.
Recompensa	Há a possibilidade de que o Presente, Entretenimento ou Despesa de Natureza Promocional seja interpretado como uma recompensa?	Vedado	Permitido nos limites da Política.
Legalidade	O Presente, Entretenimento ou Despesa de Natureza Promocional é legal tanto no país do receptor quanto do ofertante?	Permitido nos limites da Política.	Vedado
Conformidade com as regras do terceiro	O recebimento do Presente, Entretenimento ou Despesa Promocional é permitido pela organização do receptor?	Permitido nos limites da Política.	Vedado
	O receptor é funcionário público?	Consultar o Coordenador de Compliance da unidade.	Permitido nos limites da Política.
Transparência	O receptor ficaria constrangido se seu gerente, colegas ou qualquer pessoa de fora da empresa ficasse sabendo?	Consultar o Coordenador de Compliance da unidade.	Permitido nos limites da Política.
Evitando padrões duplos	O receptor ficaria confortável em dar um Presente, Entretenimento ou Despesa de Natureza Promocional de mesma natureza e nas mesmas circunstâncias para o ofertante?	Permitido nos limites da Política.	Consultar o Coordenador de Compliance da unidade.

Anexo 2 – Formulário de aprovação

Formulário de Aprovação de Presente, Entretenimento e Despesa de Natureza Promocional*

Entidade pertencente à ERG	
Data da requisição	
Nome do Requisitante	

Detalhes do recebedor / oferecedor **

Nome completo	
Cargo	
Local de trabalho	
O recebedor é funcionário público?	NÃO SIM

Natureza d(os) item(ns):

Descrição de presentes, entretenimento ou outra despesa promocional (flores, souvenirs, etc. / jantar/almoço de negócios, viagem, etc.)	
Custo estimado (BRL)	
Justificativa	
Data do evento	

APROVAÇÕES:

Aprovadores	Data	Assinatura	Nome do Aprovador
Superior Imediato			
Coordenador de Compliance			

* Qualquer formulário eletrônico deverá ser baseado neste formulário. Nos casos em que foi dada aprovação eletrônica, ela irá sobrepor-se à aprovação impressa em papel.

** Preencher com os dados do terceiro que esteja recebendo ou ofertando o presente, conforme o caso.

*** Funcionário Público –

- (i) qualquer funcionário do governo eleito ou indicado (e.g. legislador ou membro de um ministério do governo),
 - (ii) qualquer membro do judiciário ou qualquer pessoa que desempenhe função judicial ou quase judicial (exemplo: juízes, desembargadores, indivíduos ou entidades atuando como árbitros em processos de interesse da Empresa etc.),
 - (iii) qualquer empregado ou indivíduo que atue em nome de um funcionário do governo, qualquer agência ou empresa que desempenha função governamental, ou ainda qualquer entidade pertencente ou controlada pelo governo (e.g. uma entidade contratada para monitorar licitações em nome de uma agência do governo),
 - (iv) qualquer agente de partido político, candidato a cargo público, agente, ou empregado ou indivíduo que atua em nome de um partido político ou candidato a cargo político,
 - (v) qualquer empregado ou indivíduo que atue em nome de organização pública internacional (e.g. Banco Mundial, Nações Unidas, Comissão Europeia),
 - (vi) qualquer membro de família real ou membro militar, e
 - (vii) qualquer indivíduo categorizado como funcionário público pela lei.
- “Governo” significa todos os níveis e subdivisões do Estado, incluindo municipal, estadual ou federal; administrativo, legislativo ou executivo.