



POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

Políticas de Compliance – Política 3.2 – Política Antissuborno e Anticorrupção

Aprovado por:	Conselho de Administração
Data de aprovação:	24 de agosto de 2014
Última data de revisão:	18 de novembro de 2018
Patrocinador(es) executivo(s):	Chefe de Compliance do Grupo
Contato(s):	Chefe de Compliance do Grupo

Neste documento, os termos “Empresa” ou “ERG” referem-se à Eurasian Resources Group S.ar.l e inclui todas as suas subsidiárias.

1 Introdução

- 1.1. A ERG está comprometida com uma cultura de ética e integridade nos negócios e não tolera qualquer forma de suborno ou corrupção. A Empresa não tolerará que seus diretores e empregados, bem como terceiros que se relacionam com a ERG, venham a se envolver com práticas de suborno ou corrupção, seja oferecendo, prometendo, solicitando, demandando, ofertando ou aceitando suborno ou comportando-se de modo corrupto com o intuito de obter suborno ou de uma vantagem de qualquer natureza.
- 1.2. Esta Política será parte integrante de um amplo programa anticorrupção implementado pela Empresa, regularmente revisado para capturar as mudanças na lei, na percepção reputacional da Empresa e nos negócios.
- 1.3. A Política baseia-se na Convenção Antissuborno da Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), na Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, na Lei Anticorrupção do Reino Unido de 2010 e em outras leis anticorrupção aplicáveis.

2 Objetivo da Política

- 2.1. Os objetivos desta Política são:
 - 2.1.1. assegurar que a Empresa cumpra as leis aplicáveis de combate à corrupção e ao suborno;
 - 2.1.2. fornecer aos colaboradores da Empresa exigências claras e recomendações universais referentes à prevenção, detecção e denúncia de comportamentos que não estejam em conformidade com as leis aplicáveis de combate à corrupção e ao suborno;
 - 2.1.3. estabelecer as potenciais consequências para os colaboradores da Empresa que descumprirem esta Política.
- 2.2. A Política será aplicada em conjunto com o Código de Conduta da ERG, a Política de Presentes e Entretenimento e a Política de Projetos de RSC e Patrocínios da Empresa, bem como com todas as leis antissuborno aplicáveis que sejam pertinentes para as atividades da ERG, sempre de modo a manter os registros exigidos.
- 2.3. A Empresa tomará medidas para exigir que seus parceiros de negócios cumpram esta Política, a menos que o parceiro em questão possua suas próprias políticas e procedimentos para prevenir suborno e corrupção, e que tais normas sejam ao menos tão rigorosas quanto as estabelecidas nesta Política.

3 Escopo

- 3.1. Esta Política se aplica:



- à Empresa, a todas as suas subsidiárias e a todas as Pessoas Associadas da Empresa ou de qualquer uma de suas subsidiárias;
- a todas as relações comerciais em todas as jurisdições onde a Empresa conduz os negócios.

3.2. Esta Política estabelece:

3.2.1. a postura da Empresa referente às medidas de combate à corrupção e ao suborno;

3.2.2. os papéis e as responsabilidades para a garantia de conformidade da Empresa e seus colaboradores com as leis antissuborno e de combate à corrupção aplicáveis, bem como com esta Política.

4 Definições

4.1. **Pessoa Associada** é qualquer pessoa ou entidade que preste serviços para a Empresa ou qualquer uma de suas subsidiárias, incluindo-se os empregados (inclui-se trabalhadores temporários ou membros efetivos do quadro funcional), diretores, oficiais, agentes (incluindo despachantes e transportadoras), consultores, intermediários e fornecedores.

4.2. **Propina** é qualquer pagamento, presente, empréstimo, remuneração, comissão, honorários advocatícios, suborno ou propina ou qualquer benefício não monetário aplicado com o intuito de induzir alguém a fazer ou recompensar alguém por fazer algo desonesto ou ilegal, ou abusar da confiança de outrem, o que inclui, dentre outros, condutas que possam constituir “suborno de oficiais públicos estrangeiros” conforme definido no Artigo 1º da Convenção da OCDE Contra o Suborno de Funcionários Públicos Estrangeiros nas transações de Negócios Internacionais, de 21 de novembro de 1997. Isso se aplica ao suborno de Funcionários Públicos e ao suborno com propósitos comerciais.

Suborno é a oferta, promessa de, pagamento ou recebimento de uma propina.

4.3. **Corrupção** é o uso impróprio de poder público ou de poder delegado pelo Estado para obter vantagem indevida.

4.4. **Funcionário Público** é:

- qualquer funcionário do governo eleito ou indicado (e.g. legislador ou membro de um ministério do governo),
- 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.),
- qualquer empregado ou indivíduo que atue em nome de um funcionário do governo, qualquer agência ou empresa que desempenhe 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),
- qualquer agente de partido político, candidato a cargo público, agente, ou empregado ou indivíduo que atue em nome de um partido político ou candidato a cargo político,
- qualquer empregado ou indivíduo que atue em nome de organização pública internacional (e.g. Banco Mundial, Nações Unidas, Comissão Europeia),
- qualquer membro de família real ou membro militar, e
- 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.

4.5. **O Conselho** é o Conselho de Administração da Eurasian Resources Group S.ar.l.

5 Declarações da Política

5.1 Princípios



5.1.1. A Empresa atuará sempre de forma responsável, honesta e íntegra e não se envolverá em nenhuma forma de Suborno ou Corrupção, nem tolera tais atos.

5.1.2. É contrário à Política que qualquer Pessoa Associada que esteja agindo em nome da Empresa:

- a) exija / solicite, aceite ou receba Suborno;
- b) ofereça, prometa ou oferte Suborno;
- c) a menos que exigido por lei, ofereça, prometa ou realize pagamentos para Funcionários Públicos locais ou estrangeiros – incluindo situações em que o pagamento é realizado para um agente e tem-se suspeita ou conhecimento de que tal pagamento será utilizado para tais fins;
- d) ofereça, prometa ou conceda emprego na Empresa (mesmo que temporário) em troca de uma vantagem comercial em favor da Empresa ou pessoal.

5.2 Principais áreas de risco e exigências

Esta seção lida com situações específicas que podem apresentar relação com Suborno ou Corrupção.

A. Presentes e Entretenimento

5.2.1. Em vários países em que a ERG atua, há costumes amplamente aceitos de trocas de presentes e hospitalidade com o intuito de fortalecer as relações comerciais. Os mesmos nunca poderão ser usados para obrigar ou dar a impressão de que obrigam o receptor. Esse tipo de despesa de natureza promocional deverá ser realizada de modo transparente, proporcional, de boa-fé e apropriado à prática de negócios.

5.2.2. Os presentes nunca deverão ser fornecidos em dinheiro, vales-presente, títulos de crédito ou outros bens equivalentes ao dinheiro em espécie.

5.2.3. Os funcionários da ERG não podem pedir ou exigir presentes, entretenimento, quaisquer despesas de natureza promocional ou tratamento pessoal preferencial em qualquer assunto, de qualquer pessoa ou organização.

5.2.4. A Política de Presentes e Entretenimento da ERG permite, em geral, a oferta e o recebimento de presentes comerciais dados como cortesias comerciais, desde que com frequência e de valor razoáveis.

5.2.5. Despesas com hospitalidade, entretenimento ou outras despesas de natureza promocional ofertadas a Funcionários Públicos, parceiros comerciais e clientes obedecerão os limites, aprovações e exigências de registro estabelecidos na Política de Presentes e Entretenimento da ERG e na legislação aplicável. No caso de Funcionários Públicos, entretenimento, presentes e outras despesas de natureza promocional exigem prévia autorização do Coordenador de Compliance da unidade.

B. Despesas com Funcionários Públicos

5.2.6. A ERG proíbe qualquer pessoa que mantém relação de qualquer tipo com a Empresa de, diretamente ou através de terceiros, oferecer, prometer ou autorizar um pagamento ou fornecer qualquer coisa de valor para Funcionários Públicos ou outra pessoa agindo em favor de Funcionários públicos, com o intuito de obter ou manter negócios ou vantagens comerciais.

5.2.7. Com certas restrições, algumas normas anticorrupção permitem a realização de gastos adequados, proporcionais e de boa-fé em favor de Funcionário Públicos. Os funcionários devem obter a aprovação do Departamento de Compliance antes de realizar ou concordar com tais gastos.



C. Pagamentos de Facilitação

5.2.8. Pagamentos de Facilitação, ou seja, pagamentos realizados ou bens fornecidos para que seja realizado ou agilizado um trâmite devido e/ou acelerar o andamento de qualquer procedimento formal padrão, são proibidos independentemente de seu valor ou frequência, exceto em situações de coerção. Exemplos de ações que constituem pagamentos de facilitação:

- Taxas alfandegárias solicitadas irregularmente ou sem fundamento legal por funcionários aduaneiros, para acelerar a liberação de bens.
- Pagamentos para acelerar o processo de concessão de uma licença ou autorização (“taxas especiais de celeridade”).
- Pagamentos para assegurar o trânsito rápido de equipamentos ou cargas (“pagamentos de garantia”).

D. Projetos de Responsabilidade Social Corporativa (RSC) e Patrocínios

- 5.2.9. A Empresa atribui grande importância à estratégia de desenvolvimento sustentável envolvendo o crescimento econômico, social e ambiental, dentre outros indicadores de desenvolvimento. Como parte dessa estratégia, a Empresa fornece doativos e patrocínio a várias organizações e instituições nas regiões onde conduz suas atividades.
- 5.2.10. Na implementação de programas de responsabilidade social corporativa e de patrocínios, a Empresa e seus funcionários farão todos os esforços para obter garantia adequada de que a assistência prestada não será utilizada para propósitos corruptos (incluindo a obtenção indevida de benefícios para a Empresa).
- 5.2.11. Todas as organizações (incluindo governos locais e municípios) profissionais autônomos e indivíduos que a Empresa pretenda apoiar por meio de patrocínio ou doações serão avaliados de acordo com os procedimentos especificados na Política de Projetos de RSC e Patrocínios e sua relação com a empresa será formalizada em observância ao Manual de *Due Diligence* de Parceiros de Negócios (CPDD) da ERG.
- 5.2.12. As informações sobre todos os projetos de RSC e os patrocínios da Empresa serão registrados em livros e registros da Empresa, de acordo com a Política de Projetos de RSC e Patrocínios.

E. Suprimentos

- 5.2.13. Fornecedores, empreiteiros e outros parceiros comerciais devem se envolver com a Empresa através de processos de suprimentos justos e formais. Qualquer decisão relativa a aquisições e contratações deve ser pautada no melhor valor que se espera obter, levando em consideração méritos relativos a preços, qualidade, desempenho, tempo, competência e conformidade com as normas aplicáveis.
- 5.2.14. Os diretores e funcionários não poderão solicitar ou aceitar vantagens financeiras ou de qualquer outra natureza que seja oferecida, fornecida, autorizada, solicitada ou recebida com o intuito de induzir ou recompensar desvios em relação aos deveres referentes a aquisição e contratações.

F. Contratação de Funcionários Públicos

- 5.2.15. A empresa poderá empregar Funcionários Públicos ou envolvê-los em trabalhos / serviços por meio de contratos civis / trabalhistas, desde que em concordância com a legislação aplicável. Antes de fazê-lo, contudo, a Empresa conduzirá avaliação para garantir que não há conflito de interesses, bem como para minimizar os riscos de corrupção e outros abusos de poder.



- 5.2.16. Os funcionários da Empresa que tenham sido Funcionários Públicos no passado devem demonstrar anualmente, durante 5 (cinco) anos contados a partir da data de sua exoneração do cargo público, que o trabalho realizado na Empresa não implica conflito de interesses.
- 5.2.17. O procedimento para avaliação da contratação de ex-Funcionário Público, bem como a declaração periódica de ausência de conflito de interesses, é regulamentado pela Política de Conflito de Interesses da ERG.

G. Recrutamento de Funcionários

- 5.2.18. A Empresa fornecerá oportunidades iguais de emprego na ERG para qualquer candidato qualificado e competente e não tolerará discriminação na contratação de candidatos apropriados para a função.
- 5.2.19. O recrutamento de funcionários deve ser baseado em critérios de seleção aprovados para garantir que serão contratados somente os indivíduos mais qualificados e adequados à função e para garantir que nenhum elemento de corrupção está envolvido na contratação de funcionários.
- 5.2.20. Devem ser conduzidas verificações apropriadas dos antecedentes do potencial funcionário para garantir que este não fora condenado nacional ou internacionalmente por quaisquer crimes de suborno ou corrupção. Devem ser conduzidas verificações mais detalhadas quando o potencial funcionário está em processo de recrutamento para posições administrativas, pois eles serão responsáveis por tomadas de decisão.

H. Contribuições Políticas

- 5.2.21. A ERG não irá, direta ou indiretamente, fazer contribuições políticas, a não ser em circunstâncias excepcionais aprovadas antecipadamente pelo Conselho da ERG. Qualquer contribuição política deverá ser autorizada em concordância com os regulamentos internos da ERG e a legislação aplicável.

5.3 Relações com terceiros

- 5.3.1. **Aplicabilidade:** A ERG espera que todos os terceiros que atuem em seu nome compartilhem os padrões éticos e valores da Empresa. A Empresa poderá ser responsável, sob os termos da lei Anticorrupção, não somente pelas ações de seus funcionários diretos, mas também pelas ações dos terceiros relacionados a ela em certas circunstâncias. Por exemplo, a Empresa pode ser responsabilizada caso tenha conhecimento ou devesse ter conhecimento de que um de seus agentes, intermediários, parceiros, contratantes, consultores, fornecedores, sócios ou outros terceiros sobre os quais a Empresa tenha algum tipo de controle pagou ou iria pagar um suborno ou deixou de tomar as medidas apropriadas para impedir tal pagamento, autorizando implicitamente, assim, o pagamento do suborno. A este respeito, a ERG envidará seus melhores esforços no intuito de garantir que contratos ou acordos incluam disposições que versem sobre a prevenção da corrupção e também agirá de acordo com a Política de Agentes da ERG.
- 5.3.2. **Acordos:** todos os agentes, representantes, intermediários, contratados, fornecedores, consultores ou outras partes sobre as quais a Empresa detenha controle em alguma medida devem conhecer e estar cientes da legislação anticorrupção aplicável e do Código de conduta da ERG e atestar seu comprometimento com os referidos dispositivos legais. À ERG é reservado o direito de encerrar suas relações com o terceiro se este não cumprir essas exigências. Qualquer violação ou solicitação do terceiro que possa resultar em violação das leis anticorrupção, do Código de conduta da ERG ou das políticas aplicáveis da ERG deverá ser imediatamente comunicado ao Departamento de Compliance.



- 5.3.3. **Due diligence das contrapartes (CPDD) e monitoramento:** É política da Empresa realizar a devida diligência e o monitoramento de terceiros antes e durante a realização de negócios com eles. A Empresa tem estabelecido procedimentos exigindo que revisões de *due diligence* sejam realizadas, documentadas e registradas. A ERG deve estar ciente e monitorar periodicamente o desempenho de terceiros e as práticas de negócios para garantir a contínua conformidade. Para mais informações, vide o Manual de CPDD da ERG.
- 5.3.4. **Treinamento:** Terceiros que representem alto risco (conforme avaliado pelo Departamento de Compliance do Grupo) deverão receber treinamento referente às políticas aplicáveis da ERG no início de suas obrigações contratuais com a ERG e, de tempos em tempos, posteriormente, conforme apropriado e de acordo com o Manual de CPDD.

5.4. Prestação de contas: livros e registros exatos

- 5.4.1. A empresa deve preparar e manter livros contábeis, registros e contas que reflitam de forma exata e adequada suas transações e disposições de ativos com detalhes suficientes, de modo a facilitar o pleno entendimento de tais transações e eventuais auditorias. Nenhum registro falso ou enganoso poderá ser feito, e todos os registros deverão descrever completa e precisamente as transações às quais estão relacionados.
- 5.4.2. Nenhum pagamento deverá ser aprovado em nome da Empresa sem a devida documentação de apoio, nem poderá ser realizado com a intenção ou ciência de que o total ou parte de tal pagamento será utilizado para qualquer outro fim que não aquele descrito pelos documentos que suportam o pagamento.
- 5.4.3. Os pagamentos em espécie devem ser limitados somente aos propósitos aprovados pelo Departamento Financeiro.
- 5.4.4. Todos os registros deverão ser mantidos e guardados pela Empresa por, no mínimo, 10 anos desde a data de sua criação ou conforme previsto pela versão atualizada do cronograma de retenção dos documentos da Empresa aprovado pelo Departamento Jurídico do Grupo.

5.5. Treinamento dos funcionários

- 5.5.1. Todos os funcionários pertinentes receberão treinamento regular referente a esta Política e seus respectivos procedimentos. É responsabilidade do funcionário comparecer a tal treinamento quando oferecido pela Empresa.

6. Responsabilidades

- 6.1. O Conselho é responsável por estabelecer esta Política.
- 6.2. O Comitê de Compliance do Conselho é responsável pela supervisão do cumprimento desta Política.
- 6.3. O Diretor Presidente (CEO) do Grupo, com o apoio do Chefe de Compliance do Grupo, é responsável pela implementação desta Política de acordo com os requerimentos do Conselho.
- 6.4. Os Diretores Regionais e os Diretores Presidentes das Unidades de Negócios são responsáveis pela implementação efetiva desta Política em suas respectivas áreas de responsabilidade de forma eficiente e por estabelecer responsabilidades, procedimentos, treinamentos e controle interno apropriados em suas respectivas operações para assegurar a implementação consistente desta política em todas as jurisdições.
- 6.5. É responsabilidade do Diretor Presidente da respectiva Unidade de Negócios garantir que seus funcionários e Pessoas Associadas que atuam em nome da Empresa estejam cientes desta Política e confirmem que irão respeitá-la, bem como que serão



realizadas as devidas diligências em relação à indicação de tais pessoas e o monitoramento de suas atividades.

6.6. É responsabilidade de cada funcionário e de cada Pessoa Associada da Empresa cumprir com os termos desta Política.

7. Exceções

7.1. Quaisquer exceções às regras gerais contidas nesta Política deverão ser autorizadas por escrito pelo Chefe de Compliance do Grupo.

8. Monitoramento e Auditoria

8.1. O Chefe de Compliance do Grupo deve periodicamente, e ao menos uma vez por ano, reportar sobre a implementação desta Política para o Comitê de Compliance do Conselho.

8.2. A Auditoria Interna do Grupo pode, em nome do Comitê de Auditoria do Conselho, verificar o cumprimento desta Política e reportar ao Comitê.

9. Não cumprimento

9.1. Qualquer inobservância a esta Política deve ser documentada e reportada aos Patrocinadores Executivos da Política.

9.2. Qualquer funcionário ou parceiro de negócios da ERG que tenha violado esta Política estará sujeito a ações disciplinares, bem como responsabilização administrativa, civil ou criminal, além do término da relação de negócios com a Empresa, nos termos da legislação aplicável.

9.3. Qualquer funcionário ou Pessoa Associada que possuir preocupações acerca de atos de outros funcionários da Empresa que possam violar a Política está encorajado a reportar tais preocupações, de acordo com a política de Denúncias e Investigações da ERG, para os diretores da Empresa, o RH, o Departamento Jurídico, o Departamento de Compliance, ou através da Linha Direta da ERG: pelo website da Linha Direta (www.erg.ethicspoint.com), por telefone (uma lista dos números está disponível em www.erg.ethicspoint.com) ou por email (compliance@erg.net).

10. Processo de revisão

10.1. Esta política da ERG será atualizada periodicamente (ao menos uma vez a cada 2 anos) para refletir quaisquer mudanças nas exigências dos negócios.

10.2. Todo pedido de alteração ou atualização da Política deve ser direcionado a um dos patrocinadores executivos do documento (contatos).

10.3. Mudanças significativas nesta Política da ERG devem ser aprovadas pelo Conselho. Mudanças não significativas, correções e esclarecimentos podem ser aprovadas pelo CEO do Grupo.

11. Controle de versão do documento

Versão	Data da versão	Descrição das mudanças	Proprietário da Política	Aprovado
1.0	24/09/2014	Lançamento inicial e publicação	Chefe de	Conselho de



			Compliance	Administração da ERG
2.0	18/11/2018	Revisão geral e atualização do conteúdo.	Chefe de Compliance	Conselho de Administração da ERG



APÊNDICE – Indicativos e sinais de corrupção

Existe uma série de sinais que podem indicar um risco elevado de corrupção e que devem desencadear medidas de precaução.

- Transações atípicas com pagamentos em espécie
- Insistência em realizar transações com urgência ou antecipadamente
- Pagamentos feitos através de país terceiro – por exemplo, quando bens ou serviços são fornecidos em um país A, mas o pagamento é realizado em um país B, geralmente para uma sociedade de fachada (*shell company*)
- Preços ou taxas excepcionalmente altos pagas a uma determinada agência. Em alguns casos, tais pagamentos são divididos em duas ou mais contas da mesma agência, geralmente em jurisdições diferentes
- Reuniões particulares com Funcionários Públicos ou com representantes de empresas que pretendem participar de seleções para contratação com a ERG.
- Recebimento de presentes extravagantes.
- Indivíduos que nunca faltam ao trabalho mesmo estando doentes, ou que nunca entram de férias, ou insistem em trabalhar com determinados parceiros de negócios pessoalmente
- Decisões inesperadas ou ilógicas referentes à aprovação de projetos ou contratos
- Processo de contratação excepcionalmente rápido, em casos em que o contratado não possui o nível esperado de conhecimento ou experiência
- Abusos no processo de tomada de decisão ou na delegação de poderes em casos específicos
- Aprovação de contratos prejudiciais à organização no que se refere aos termos ou ao prazo.
- Preferência injustificada por determinados prestadores no momento da contratação.
- Evasão de verificações independentes em relação ao processo de contratação.
- Criação de barreiras para determinados colaboradores ou departamentos que desempenham papéis cruciais no processo de contratação
- Descumprimento do procedimento normal de contratação
- Aceite de faturas em valores que ultrapassem os especificados no contrato, sem devida fundamentação
- Ausência de documentos ou atas referentes a reuniões ou decisões
- Descumprimento de procedimentos ou instruções internas da empresa
- Pagamento ou fornecimento de valores para despesas altas, educacionais etc. em nome de terceiros