



Antissuborno e Anticorrupção

Por que este Padrão do Grupo é importante?	<p>Este Padrão estabelece as exigências mínimas para a conduta ética de nossos empregados, contratados e consultores e reforça nosso compromisso de tolerância zero para todas as formas de suborno e corrupção.</p> <p>Este Padrão deve ser lido juntamente com a Política de Integridade de Negócios.</p>
Audiência	<p>Todos os diretores, executivos, empregados, contratados, parceiros de negócios da AGA, qualquer pessoa que preste serviços para ou em nome da AGA ou suas subsidiárias e qualquer pessoa que pretenda trabalhar com a AGA ou suas subsidiárias.</p>
Legenda	<p>Os <u>Termos do Glossário</u> estão sublinhados e em itálico.</p> <p>As <u>Aprovações</u> estão definidas no Apêndice 1.</p> <p>Hyperlink para um outro documento, ou para um site da intranet ou website.</p>
Glossário	<p><u>Suborno</u></p> <p>O suborno é uma forma de corrupção. Envolve oferecer, solicitar, dar ou receber qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente o desempenho de um dever ou obter uma vantagem indevida. O suborno e a corrupção podem envolver funcionários públicos e/ou entidades privadas. Formas relacionadas de corrupção incluem propinas, extorsão e fraude.</p> <p>Oferecer suborno é uma ofensa passível de processo judicial. Mesmo que a oferta seja recusada pelo destinatário pretendido, a oferta em si é uma ofensa e pode gerar a um processo de execução contra o indivíduo que oferece o suborno (e, se a oferta for aceita, implicará um processo contra o aceitante do suborno, mesmo que nunca realmente receba o suborno).</p> <p>Os subornos não se limitam a pagamentos em dinheiro. Subornos podem ser qualquer coisa de valor, incluindo, entre outros, presentes, férias, refeições, empregos, favores (sexuais ou não) ou influência.</p> <p>O suborno abrange ações diretas e indiretas. Por exemplo, oferecer um emprego ao primo de um funcionário público em troca de recebimento de tratamento favorável do funcionário público em uma licença ambiental é um suborno indireto. Usar um intermediário para facilitar um suborno não isenta o subornado de responsabilidade. Por exemplo, se uma contratada pediu a seu irmão para entregar um suborno a um empregado que trabalha na área de compras, tanto a</p>

ESTE DOCUMENTO NÃO ESTÁ CONTROLADO EM FORMATO DE CÓPIA IMPRESSA

Nome do Documento	Padrão de Antissuborno e Anticorrupção		1 de 8
Proprietário do Documento	Chief Legal Officer	Última Aprovação Por	Diretor Executivo (CEO)
Data de Publicação	11/05/2023	Próxima Data de Revisão	11/0/2026



	contratada, seu irmão e o empregado de suprimentos estarão envolvidos em um ato corrupto.
<u>Extorsão</u>	Significa obrigar ilegalmente outra pessoa a se desfazer de qualquer coisa de valor pelo uso de força indevida, intimidação, ameaça de danos ou prisão.
<u>Funcionário(s) Público(s)</u>	Inclui: <ul style="list-style-type: none">▪ Qualquer oficial, empregado ou representante de um governo, seja nacional, federal, provincial, regional ou local;▪ Qualquer pessoa que exerça funções administrativas, judiciais, legislativas ou públicas, seja nomeada ou eleita, seja por força de lei ou por costume ou convenção de um país ou região;▪ Um oficial, empregado ou representante de uma entidade de propriedade ou controlada por um governo e qualquer empreendimento comercial que seja de propriedade ou controlado pelo governo;▪ Qualquer candidato ou titular de cargo público;▪ Qualquer colaborador de partido político;▪ Qualquer oficial ou representante de uma organização pública internacional;▪ Um indivíduo considerado, de outra forma, como funcionário público, de acordo com as leis locais aplicáveis; ou▪ Qualquer outra pessoa agindo por ou em nome de qualquer das pessoas acima descritas;▪ Qualquer familiar próximo de um funcionário público, de quem se espera que exerça influência sobre tal funcionário público; ou onde o negócio de tal membro da família (conduzido ou não através de uma entidade ou subsidiária) é influenciado por tal funcionário público, incluindo, em cada caso, quaisquer<ul style="list-style-type: none">(a) filhos ou dependentes de tal funcionário público,(b) cônjuge ou companheiro de tal funcionário público, ou(c) filhos ou dependentes de cônjuge ou companheiro de tal funcionário público.
<u>Pagamentos de facilitação</u>	Pagamentos de facilitação são pagamentos em dinheiro, não oficial, a funcionários públicos, geralmente juniores ou de baixo escalão, para garantir ou acelerar o desempenho de ações de rotina que o pagador tem o direito legal de receber. Dado o efeito corrosivo de tais pagamentos nas economias, a AGA proíbe qualquer pessoa sujeita a este Padrão de pagar pagamentos de facilitação.

ESTE DOCUMENTO NÃO ESTÁ CONTROLADO EM FORMATO DE CÓPIA IMPRESSA

Nome do Documento	Padrão de Antissuborno e Anticorrupção		2 de 8
Proprietário do Documento	Chief Legal Officer	Última Aprovação Por	Diretor Executivo (CEO)
Data de Publicação	11/05/2023	Próxima Data de Revisão	11/0/2026



Os pagamentos de facilitação são considerados suborno e ilegais em certas jurisdições, incluindo o Reino Unido.

Agente intermediário e terceirizado

Qualquer pessoa, companhia, empresa ou *joint venture* que esteja envolvida, de alguma maneira, para representar a AGA perante um funcionário público ou para obter qualquer benefício de um colaborador / departamento / agência / empresa estatal, incluindo um intermediário nomeado por um governo, mas pago pela AGA. Eles incluem:

- **Agentes comerciais:** consultores, agentes de negócios, distribuidores ou outras pessoas, incluindo *joint ventures* ou parceiros de *joint ventures*, designados para auxiliar na obtenção de contratos, concessões ou autorizações governamentais;
- **Agentes de processamento:** serviços de entrega, despachantes de carga, agentes alfandegários, processadores de vistos ou pessoas contratadas para fazer registros estatutários em nome da AGA ou pessoas que prestam serviços similares;
- **Agentes profissionais:** advogados, contadores, lobistas ou outras pessoas engajadas profissionalmente para representar a AGA em interações governamentais ou fazer *lobby* para uma mudança na lei, onde o escopo dos deveres do agente o coloque em posição de potencialmente tentar influenciar indevidamente um funcionário público.

Você deve cumprir ao Padrõesdo Grupo AGA na medida em que eles entram em vigor

ESTE DOCUMENTO NÃO ESTÁ CONTROLADO EM FORMATO DE CÓPIA IMPRESSA			
Nome do Documento	Padrão de Antissuborno e Anticorrupção		3 de 8
Proprietário do Documento	Chief Legal Officer	Última Aprovação Por	Diretor Executivo (CEO)
Data de Publicação	11/05/2023	Próxima Data de Revisão	11/0/2026



Temos tolerância zero para todas as formas de suborno e corrupção

Não toleramos a oferta, pagamento, solicitação, recebimento ou aceitação de quaisquer subornos ou outros pagamentos, ou atividades proibidas. Proibimos pagamentos de facilitação para agilizar os processos de aprovação em apoio a qualquer contrato ou atividade da AGA.

- Não ofereça, prometa, pague, solicite, facilite, autorize, receba ou aceite quaisquer subornos, propinas ou outros pagamentos, benefícios ou atividades proibidas para ou de qualquer pessoa;
- Não ofereça ou pague subornos para proteger os interesses corporativos da AGA, como por exemplo para evitar a perda de uma licença de mineração;
- Não faça pagamentos de facilitação para agilizar os processos de aprovação em favor de qualquer contrato ou atividade da AGA, mesmo que não sejam proibidos pelas leis aplicáveis;
- É permitido fazer um pagamento para aliviar um risco imediato, se sua segurança física, ou a de um colega ou membro da família, estiver ameaçada (como o uso de uma arma; ser submetido a maus-tratos ou danos; liberdade ao ser retido). Quaisquer pagamentos feitos devem ser relatados ao seu gerente de linha e ao Compliance do Grupo ou Departamento Jurídico do Grupo, o mais rápido possível;
- Proibimos retaliação contra qualquer pessoa por sua recusa em negociar, oferecer, prometer, pagar, solicitar, facilitar, autorizar, receber ou aceitar suborno.

Funcionários Públicos

Quaisquer pagamentos que fizermos a funcionários públicos, seja em dinheiro ou em mercadorias ou serviços, incluindo pagamentos de diárias, transporte, acomodação, alimentação e combustível, devem ser feitos de forma aberta e transparente e de acordo com as leis e regulamentos dos países em que operamos.

- Só faça pagamentos a um funcionário público se o pagamento:
 - for em relação a um interesse comercial legítimo da AGA;
 - for pago diretamente à agência/departamento do governo (em vez de a um indivíduo), sempre que possível;
 - cumprir as leis internacionais e nacionais e as políticas e padrões da AGA, relacionadas a antissuborno e anticorrupção.
- Não faça nenhum tipo de pagamento a um funcionário público para induzi-lo a agir ou deixar de agir de determinada maneira;
- Desenvolva e implemente um procedimento local para documentar que pagamentos (incluindo em espécie ou diárias), presentes, hospitalidade, doações, patrocínio ou qualquer outra forma de assistência, direta ou indiretamente, a um funcionário público sejam:
 - revisados, pré-aprovados e comunicados
 - feitos de forma aberta e transparente
 - reconhecidos pelo funcionário público
 - devidamente registrados nos livros e registros da AGA

ESTE DOCUMENTO NÃO ESTÁ CONTROLADO EM FORMATO DE CÓPIA IMPRESSA			
Nome do Documento	Padrão de Antissuborno e Anticorrupção		4 de 8
Proprietário do Documento	Chief Legal Officer	Última Aprovação Por	Diretor Executivo (CEO)
Data de Publicação	11/05/2023	Próxima Data de Revisão	11/0/2026



- fornecidos sem qualquer expectativa de que o receptor forneça à AGA uma vantagem comercial ou altere seu julgamento em favor da AGA
- permitidos pela legislação local.
- Inclua no procedimento:
 - as circunstâncias em que um funcionário público pode receber uma diária da AGA
 - sempre que possível, pague as despesas (por exemplo, despesas com refeições, acomodação) diretamente ao fornecedor em vez de pagar uma diária
 - uma tabela de diárias, alinhada com as tarifas do Serviço Público Governamental, publicadas para a jurisdição relevante.
- Revise anualmente e obtenha a aprovação [ID#1] do procedimento.
- Documente e comunique claramente a natureza e a finalidade do pagamento ao funcionário público.
- Exija que o destinatário (o funcionário público ou seu representante), de qualquer forma de pagamento, assine e date o recebimento do pagamento, seja em dinheiro ou em mercadorias ou serviços, independentemente do valor.
- Mantenha um registro de cada Operação para controlar quaisquer pagamentos, em dinheiro ou em mercadorias ou serviços, independentemente do valor, realizados a funcionários públicos.
- Siga as exigências do *Padrão de Presentes e Hospitalidade do Grupo* de obter pré-aprovação e registro de qualquer presente, hospitalidade, doação ou patrocínio oferecido a um funcionário público.
- Use o Registro de Viagens Internacionais para Funcionários Públicos para controlar qualquer viagem internacional oferecida a um funcionário público com a finalidade de participar de reuniões de negócios oficiais da AGA.
- Estabeleça um acordo contratual (por exemplo, Memorando de Entendimento ou Acordo de Nível de Serviço) para pagamentos repetitivos por serviços prestados por uma entidade governamental.

Agentes terceirizados e intermediários

Concluimos a verificação de diligência prévia (*due dilligence*) de agentes terceirizados e intermediários, pois podemos ser responsabilizados por qualquer conduta corrupta ou ilegal (incluindo suborno de funcionários públicos) em que os intermediários possam se envolver. Monitoramos a conduta deles para garantir que estejam cientes e cumpram nossa abordagem de tolerância zero para suborno e corrupção.

- Antes de se envolver com um agente terceirizado ou intermediário, identifique um patrocinador de negócios que seja responsável por verificar se:
 - agente terceirizado ou intermediário preencha o Questionário de diligência prévia do intermediário antes da sua nomeação e após qualquer alteração material nas informações do questionário;
 - as taxas propostas não são excessivas;

ESTE DOCUMENTO NÃO ESTÁ CONTROLADO EM FORMATO DE CÓPIA IMPRESSA			
Nome do Documento	Padrão de Antissuborno e Anticorrupção		5 de 8
Proprietário do Documento	Chief Legal Officer	Última Aprovação Por	Diretor Executivo (CEO)
Data de Publicação	11/05/2023	Próxima Data de Revisão	11/0/2026



- a nomeação não é impedida pelas leis locais aplicáveis, buscando orientação do Departamento Jurídico do Grupo, quando necessário;
 - A AGA cumpre todas as formalidades relativas ao registo ou divulgação do agente terceirizado ou intermediário;
 - o agente terceirizado ou intermediário preencha e envie anualmente a Certificação de diligência prévia do intermediário.
- Obtenha aprovação [DOA ID#7.1] para a nomeação de qualquer agente terceirizado ou intermediário.
 - Mantenha um registo para controlar qualquer agente terceirizado ou intermediário designado.
 - Exija que todos os agentes terceirizados ou intermediários confirmem que revisaram este Padrão e concordam, por meio de um acordo por escrito, de operar de acordo com ela, incluindo que:
 - não subcontratarão nenhum dos serviços que a AGA nomeou para conduzir, a menos que a AGA tenha concluído uma diligência prévia sobre o subcontratado e fornecido aprovação por escrito;
 - concordarão com o direito da AGA de auditar seus livros e registros e, quando necessário, entrevistarão indivíduos para verificar se o Intermediário está em conformidade com suas obrigações legais;
 - cumprirão as leis e regulamentos antissuborno e anticorrupção aplicáveis no país onde o negócio é conduzido, a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA, a Lei do Suborno do Reino Unido e outras leis e regulamentos aplicáveis internacionalmente, bem como as políticas e padrões da AGA sobre antissuborno e anticorrupção;
 - fornecerão à AGA evidências de treinamento periódico sobre antissuborno e anticorrupção a seus colaboradores;
 - nunca pagarão suborno ou violarão qualquer uma das leis, regulamentos ou políticas aplicáveis sobre antissuborno e anticorrupção, por qualquer motivo;
 - nunca darão presentes, hospitalidade, doações ou patrocínio em nome da AGA a ninguém, incluindo a funcionários públicos;
 - atualizarão as informações contidas no Questionário de diligência prévia do intermediário, se houver alguma alteração relevante nessas informações;
 - preencherão e assinarão anualmente a Certificação de diligência prévia do intermediário para verificar se o intermediário continua em conformidade com as exigências da AGA;
 - receberão o pagamento da AGA em conta bancária local (não *offshore*), em nome do contratado.

Doações políticas e atividades políticas

Proibimos todas as formas de doações políticas ou o uso do nome ou registo da AGA para fins políticos

Doações políticas

- Não faça nenhuma doação política, incluindo qualquer presente, empréstimo, adiantamento ou depósito em dinheiro ou em mercadoria ou serviço de valor, com a finalidade de financiar as

ESTE DOCUMENTO NÃO ESTÁ CONTROLADO EM FORMATO DE CÓPIA IMPRESSA			
Nome do Documento	Padrão de Antissuborno e Anticorrupção		6 de 8
Proprietário do Documento	Chief Legal Officer	Última Aprovação Por	Diretor Executivo (CEO)
Data de Publicação	11/05/2023	Próxima Data de Revisão	11/0/2026



atividades de um partido político, organização política ou candidato político. Isso significa que não forneceremos:

- financiamento para uma eleição em nível nacional, federal, estadual, provincial, municipal ou local, ou uma iniciativa de votação política (um referendo) ou outra arrecadação de fundos;
- quaisquer doações em mercadorias ou serviços, incluindo fornecimento de alimentos em comícios políticos, espaço publicitário em publicações partidárias ou pagamento da AGA por comparecimento e/ou atividades promocionais em um congresso partidário;
- doações a candidatos individuais.

Atividades políticas

- Não permita que o nome ou logotipo da AGA seja usado para fins políticos.
- Deixe claro que você não está agindo em nome ou sob a autoridade da AGA ao se envolver em qualquer atividade política em sua capacidade pessoal.
- Não influencie ninguém na AGA a fazer contribuições políticas em apoio a um governo, partido político, organização política ou candidato político.

ESTE DOCUMENTO NÃO ESTÁ CONTROLADO EM FORMATO DE CÓPIA IMPRESSA			
Nome do Documento	Padrão de Antissuborno e Anticorrupção		7 de 8
Proprietário do Documento	Chief Legal Officer	Última Aprovação Por	Diretor Executivo (CEO)
Data de Publicação	11/05/2023	Próxima Data de Revisão	11/0/2026



Apêndice 1: Autoridades

Autoridade	Título	Endossar	Aprovar	Informar
ID#1 Procedimento local para pagamentos a funcionários públicos				
	Vice-presidente, Compliance do Grupo		✓	
DOA ID#7.1 Nomeação de agentes terceirizados/intermediários				
Agentes de processamento				
	Gerente, Compliance do Grupo (somente para agentes de processamento)	✓		
	Gerente Geral (somente para agentes de processamento)		✓	
Todos os outros agentes terceirizados ou intermediários				
	Vice-presidente, Compliance do Grupo	✓		
	Diretor Imediato		✓	

Observações: as autoridades não devem estar dentro da mesma linha hierárquica. Ou seja, uma função não endossa as decisões de outra gerência de linha.

- E** Endossar: revisa propostas e fornece conselhos antes que o aprovador tome a decisão. Esta função é responsável pelo conselho dado (em oposição de uma 'revisão' ou 'ponto de verificação' em um processo). O endosso não é um direito de veto. Se um endossante discordar de uma decisão de aprovação, ele deve comunicá-lo, conforme necessário.
- A** Aprovar: responsável pela decisão, considerando a contribuição do endossante. A maioria deve ter apenas um aprovador (responsabilização de ponto único).
- I** Informar: necessário agir com base na decisão tomada. Deve excluir informações de 'processo/cortesia'.

Histórico da versão

Data em vigor	Autorizado por	Resumo da alteração
11 Maio 2023	CEO	Primeira Versão

ESTE DOCUMENTO NÃO ESTÁ CONTROLADO EM FORMATO DE CÓPIA IMPRESSA			
Nome do Documento	Padrão de Antissuborno e Anticorrupção		8 de 8
Proprietário do Documento	Chief Legal Officer	Última Aprovação Por	Diretor Executivo (CEO)
Data de Publicação	11/05/2023	Próxima Data de Revisão	11/0/2026