



## FUNDAÇÃO

### POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

#### Pág.

|                    |  |           |
|--------------------|--|-----------|
| <b>Section 1.</b>  | <b>Introdução .....</b>                                | <b>2</b>  |
| <b>Section 2.</b>  | <b>Definições .....</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>Section 3.</b>  | <b>Proibições Gerais .....</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>Section 4.</b>  | <b>Brindes, Viagens, Refeições e Hospedagem .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Section 5.</b>  | <b>Relacionamento com Terceiros e Comunidades.....</b> | <b>6</b>  |
| <b>Section 6.</b>  | <b>Pagamentos .....</b>                                | <b>8</b>  |
| <b>Section 7.</b>  | <b>Livros e Registros .....</b>                        | <b>9</b>  |
| <b>Section 8.</b>  | <b>Treinamento e Certificação .....</b>                | <b>9</b>  |
| <b>Section 9.</b>  | <b>Suspeição de Violações Externas .....</b>           | <b>9</b>  |
| <b>Section 10.</b> | <b>Suspeição de Violações Internas .....</b>           | <b>10</b> |
| <b>Section 11.</b> | <b>Investigações e Auditorias .....</b>                | <b>10</b> |
| <b>Section 12.</b> | <b>Consequências de Violações.....</b>                 | <b>11</b> |



### Section 1. Introdução

A Fundação se compromete a conduzir todos os negócios em conformidade com a legislação vigente e com os mais altos padrões éticos. Durante suas operações, a fundação busca evitar até mesmo a aparência de impropriedade nas ações de seus diretores, dirigentes, empregados e agentes. Contamos com todos para sempre exercer bom julgamento, discricionariedade e moderação ao conduzir os negócios da Fundação.

Nosso Código de Conduta enfatiza o fato de que o valor fundamental da integridade é parte integrante de nossa missão. Esta Política Anticorrupção ("Política") reitera o nosso compromisso com a integridade e define os requisitos e proibições específicos aplicáveis às nossas operações em atendimento à legislação anticorrupção, incluindo, mas não se limitando ao Decreto Nº 12.846 de 2014 ("CCA" - Brasil), ao Foreign Corrupt Practices Act de 1977 ("FCPA" - EUA) e ao Bribery Act de 2010 ("UKBA" - Reino Unido). Esta Política contém as informações que visam à redução do risco de corrupção e suborno relativo às atividades da Fundação.

A Fundação tomará todas as medidas necessárias para garantir que corrupção e suborno não ocorram em suas atividades e não tolerar a quaisquer violações.

De forma resumida, em atendimento CCA, FCPA e UKBA, é ilegal oferecer, pagar ou fornecer qualquer coisa de valor a uma pessoa em troca da utilização do cargo de tal pessoa no governo ou em uma organização privada para benefício próprio ou da organização. Fornecer "algo de valor" significa praticamente qualquer tipo de arranjo em que seja fornecida vantagem que beneficia a pessoa que a recebe ao invés da organização ou da entidade governamental que essa pessoa representa. No âmbito desta Política, denominaremos tais benefícios de **Vantagens Pessoais**. É também ilegal solicitar ou receber essas Vantagens Pessoais.

Os tipos de Vantagens Pessoais mais comuns oferecidos em violação de legislação anticorrupção são financeiros, como o pagamento adiantado em espécie ou arranjos de suborno. No entanto, Vantagens Pessoais menos óbvias, como a promessa de obtenção de entrevista de emprego para recipientes, são também proibidas caso a intenção por traz da oferta seja influenciar a pessoa para utilizar de forma indevida sua capacidade oficial. Cremos firmemente que corrupção e suborno, qualquer que seja a forma que assumam, acabam minando a integridade do governo e do processo de tomada de decisão, além de prejudicar toda a comunidade. A fundação não participará de, nem tolerará ações de corrupção ou suborno.

As penalidades pela violação dessas leis são sérias e podem expor a Fundação, a Samarco, a BHPB e/ou a Vale a multas de grande valor e sérios danos a sua reputação. Além do mais, os indivíduos que violarem essas leis podem também estar sujeitos a prisão e multas.

Esta Política estabelece as expectativas e os requisitos da Fundação relativos ao atendimento a essas leis, sendo diretamente aplicável a todos os diretores, dirigentes e empregados. Esperamos também que todos os terceiros com que viermos a trabalhar adotem também estes mesmos padrões em seu relacionamento com a Fundação.

## **Section 2. Definições**

- 2.1 **Acordo.** Acordo de ajuste assinado entre a Samarco, a Vale, a BHPB e várias autoridades governamentais em 2 de março de 2016.
- 2.2 **Parceiros de Negócio (“Business Partner”).** Parceiro de Negócio e qualquer terceiro que interaja com agentes públicos em nome de ou para o benefício da Fundação.
- 2.3 **“Due Diligence”.** Verificação de informações sobre quaisquer Fornecedores ou outros terceiros que recebam qualquer verba da Fundação.
- 2.4 **Fundação.** Fundação refere-se a [nome formal] e todas as suas organizações subsidiárias ou associadas.
- 2.5 **Pagamento Facilitador.** Pagamento facilitador é um pagamento nominal a um agente público com o propósito de garantir ou acelerar a execução de uma ação rotineira e não discricionária por parte do governo. Exemplos de pagamentos facilitadores são:
- Agilização do processo de obtenção de licenças, autorizações ou vistos;
  - Desembaraço alfandegário;
  - Obtenção de benefício fiscal; ou
  - Obtenção de proteção policial.
- 2.6 **Agente público.** Agente público é alguém que, mesmo trabalhando temporariamente ou sem remuneração, (i) possua cargo, emprego ou função em uma entidade governamental ou em uma empresa que preste serviço, mediante Contrato ou acordo, tomando decisões em nome de uma entidade governamental; (ii) seja membro ou empregado de partido político, ou haja em nome de um partido político; (iii) seja candidato a qualquer cargo ou função pública; (iv) represente os interesses de uma classe ou grupo, como uma comunidade ou sindicato; ou (v) seja parente próximo de tal indivíduo.
- 2.7 **Autoridade governamental.** Autoridade governamental é qualquer nação ou qualquer subdivisão política de uma nação, quer estadual ou municipal, e qualquer agência, autoridade, instrumentalidade, agência regulatória, tribunal, banco estadual ou qualquer entidade que exerça poderes ou funções executivas, legislativas, judiciais, tributárias, regulatórias ou administrativas de ou para um governo.
- 2.8 **Vantagem Pessoal.** Vantagem Pessoal e qualquer coisa de valor dada ou executada em benefício de quem a recebe. Não há valor mínimo para uma Vantagem Pessoal, incluindo, mas não se limitando a dinheiro em espécie, equivalentes (como cartões de presente), brindes, viagens, refeições, entretenimento, uso de veículos, hospedagem, favores como oportunidades de educação e emprego para amigos ou parentes, ou recebidos por uma pessoa. Ver outras orientações na seção 3.5.
- 2.9 **Brindes Promocionais.** Brindes Promocionais são presentes, como canetas ou placas de premiação, com valor nominal. Geralmente um brinde promocional traz a logomarca do ofertante.
- 2.10 **Fornecedor.** Fornecedores são contratadas, organizações, associações, fundações, grupos ou indivíduos (exceto empregados) contratados para executar serviços para a Fundação ou nomeados para desempenhar as obrigações estabelecidas no Acordo.



### **Section 3. Proibições Gerais**

- 3.1 Corrupção.** Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da Fundação pode oferecer, prometer, autorizar o pagamento, pagar ou fornecer, diretamente ou por meio de um terceiro, uma Vantagem Pessoal a um Agente Público com a intenção de induzir ou recompensar qualquer tipo de execução indevida de qualquer dever, responsabilidade ou obrigação desse Agente Público, tal como tomar uma decisão que beneficie a Fundação ou suas partes interessadas (stakeholders).
- 3.2 Suborno Comercial.** Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da Fundação pode oferecer, prometer, autorizar o pagamento, pagar ou fornecer, diretamente ou por meio de um terceiro, uma Vantagem Pessoal a qualquer empregado, agente ou representante de outra empresa, com a intenção de induzir ou recompensar a execução imprópria de qualquer dever profissional, responsabilidade ou obrigação do recipiente.
- 3.3 Pagamentos facilitadores.** Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da Fundação pode oferecer, prometer, autorizar o pagamento, pagar ou fornecer, diretamente ou por meio de um terceiro, Pagamento Facilitador.
- 3.4 Fraude em Contratos Públicos.** Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da Fundação pode: 1) frustrar ou defraudar, através de conluio arranjo ou outro meio, a natureza competitiva dos procedimentos de contratação pública; 2) impedir, embaraçar ou defraudar a execução de qualquer ato em um processo de contratação pública; 3) desqualificar um proponente concorrente por meio de fraude ou oferecendo qualquer tipo de vantagem; 4) defraudar um procedimento de contratação pública ou um contrato dele derivado; 5) criar fraudulentamente uma entidade legal para participar em procedimentos de contratação pública, ou para celebrar contratos com uma autoridade governamental; 6) obter fraudulentamente vantagem ou benefício impróprio advindo de aditamentos ou prorrogações de contratos com a administração pública, sem autorização legal estabelecida pela legislação, pelos termos do processo de contratação pública ou pelos respectivos contratos; 7) manipular ou defraudar o equilíbrio econômico e financeiro de contratos com a administração pública; ou 8) dificultar a investigação ou a capacidade de auditoria de órgãos públicos, entidades ou dirigentes, interferindo em seus trabalhos.
- 3.5 Aceitar Vantagens Pessoais Indevidas.** Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da Fundação pode solicitar, concordar em receber ou aceitar, direta ou indiretamente, uma Vantagem Pessoal como indução ou recompensa por execução indevida de qualquer dever, responsabilidade ou obrigação de seu cargo na Fundação para influenciar decisões tais como contratação de pessoal, celebração de contratos ou seleção de prioridades da Fundação.
- 3.6 Orientações complementares.** Transações que venham a violar as leis anticorrupção e esta Política podem surgir de formas variadas e vantagens pessoais podem abranger uma variedade de arranjos além de situações óbvias como pagamento em espécie ou suborno. Para dirimir qualquer dúvida, transações que possam vir a violar esta Política são proibidas mesmo se forem somente oferecidas ou prometidas, mas não realizadas de fato.

A seguinte lista exemplificativa de Vantagens Pessoais pretende demonstrar quão abrangente pode ser a definição de "algo de valor":

- Brindes promocionais, viagens, refeições ou hospedagem (ver Seção 4).
- Oportunidades educacionais, entrevistas ou ofertas de emprego, cartas de recomendação, serviços médicos.



- Doações (inclusive para caridade) para organizações com algum tipo de relação direta ou indireta com terceiros ou Agentes Públicos.
- Direcionamento de contratos para um certo fornecedor ligado ao terceiro ou a um Agente Público.
- Permitir a utilização de recursos da Fundação (por exemplo, permitir acesso ilimitado a veículos da Fundação para uso pessoal).
- Reembolso de despesas não justificadas para um terceiro ou um Fornecedor.
- Contribuições a partido político ou campanha de candidatos (doações, instalações para eventos políticos ou espaço de trabalho para campanha, patrocínio de eventos, transportem, etc.).

### **Section 4. Brindes, Viagens, Refeições e Hospedagem**

**4.1 Vantagens Pessoais Limitadas Permitidas.** Parar atendimento à legislação anticorrupção, a fundação proíbe a doação ou a promessa de doação de vantagem pessoal como tentativa de influenciar um terceiro a cometer abuso em relação ao seu cargo profissional. Isso é contrário às leis e às políticas da Fundação. No entanto, existem ocasiões em que as atividades da Fundação envolverão a doação e o recebimento de certas Vantagens Pessoais ou a aceitação de viagens, refeições ou hospedagem como cortesia, ou devido ao fato das despesas estarem sendo custeados por terceiros em relação aos projetos e objetivos da Fundação.

**4.2 Exigência de Aprovação Prévia para Vantagens Pessoais.** Deve ser obtida a aprovação prévia da área de Compliance antes de oferecer, dar ou receber qualquer um dos seguintes itens:

- (a) Brindes Promocionais com valor superior a R\$ 100 dados como cortesia ou em reconhecimento de serviços prestados, ou ainda para promoção de boa vontade.
- (b) Refeições servidas no escritório com valor superior a R\$ 100, desde que a refeição seja razoável e modesta, e a despesa não tenha variação significativa em relação ao cargo dos convidados.
- (c) Quaisquer refeições em locais de terceiros (restaurantes, locais de conferências, etc.), hospedagem e viagens. Essas despesas devem ser genuínas, razoáveis e diretamente relacionadas a planejamento, aprovação e execução de projetos da Fundação.

**4.3 Todas as Outras Vantagens Pessoais Presumivelmente Proibidas.** Nenhum empregado, dirigente ou diretor da Fundação pode oferecer, prometer, autorizar o pagamento, pagar ou fornecer, diretamente ou por meio de um terceiro, qualquer forma de Vantagem Pessoal não descrita em 4.2(a) - 4.2(c) sem permissão especial da área de Compliance. Esses casos incluem solicitações incomuns como o fornecimento de combustível diretamente a um indivíduo ou a contratação de parente de um terceiro relevante. Ver detalhes complementares sobre a obtenção de permissão especial em 4.5.

**4.4 Solicitação proibida.** Diretores, dirigentes e empregados da Fundação não podem solicitar qualquer Vantagem Pessoal de terceiros. Não podem também agir de maneira a colocar qualquer terceiro em uma posição em que possa se sentir obrigado a fornecer uma Vantagem Pessoal para fazer negócio ou continuar a fazer negócio com a Fundação.



**4.5 Obtenção de aprovação prévia.** Para obter aprovação prévia, o indivíduo que pretenda fornecer a Vantagem Pessoal deve preencher o Formulário para Brindes e enviá-lo para [ ]. Despesas com refeições, hospedagem ou viagens devem ter aprovação prévia do gerente geral da área responsável e da área de Compliance antes de serem oferecidas ou fornecidas a um terceiro. No preenchimento do Formulário para Brindes, devem ser incluídas todas as informações relevantes relacionadas à Vantagem Pessoal contemplada. As informações relevantes que devem ser fornecidas são:

- Nomes e afiliações de todos os beneficiários e/ou participantes;
- Valor da Vantagem Pessoal;
- Justificativa da Vantagem Pessoal; e
- Plano bem definido para documentação das despesas realizadas.

**4.6 Obtenção de Permissão Especial.** Para obter aprovação prévia, o indivíduo que pretenda fornecer a Vantagem Pessoal deve preencher o Formulário para Brindes e enviá-lo para [ ], além de indicar claramente que a solicitação não é padrão. No preenchimento do formulário para brindes, devem ainda estarem incluídas todas as informações relevantes descritas em 4.4.

A área de Compliance deverá revisar a solicitação e verificar se foi completamente preenchida, coletar quaisquer informações adicionais consideradas necessárias e apresentar o assunto para decisão na próxima reunião programada do Comitê de Compliance.

### 4.7 Pagamento de Vantagens Pessoais

- (a) **Preferência para Pagamento Direto.** Empregados, dirigentes e diretores da Fundação devem envidar todos os esforços para utilizar o [sistema de ordem de compras] ou [seu cartão corporativo] para realizar pagamento direto ao fornecedor por quaisquer Vantagens Pessoais aprovadas a serem oferecidas a terceiros. Caso não seja factível ou possível que a Fundação pague fornecedores de forma direta, o terceiro recebedor da Vantagem Pessoal pode realizar o pagamento do serviço e solicitar reembolso da Fundação.
- (b) **Reembolso Somente com Documentação.** Nenhum empregado, dirigente ou diretor da Fundação pode autorizar ou realizar o pagamento de qualquer solicitação de reembolso de Vantagem Pessoal que exceda a oferta ou seja apresentada sem cópias verificáveis dos recibos originais. Esta política deve ser comunicada a qualquer terceiro para o caso da Fundação não ser capaz de pagar o fornecedor diretamente.

**4.8 Orientações complementares.** Em caso de dúvida sobre aceitação ou oferta de um benefício, consultar previamente a área de Compliance. O fato de não ter conhecimento da legislação ou desta Política não pode ser utilizado como justificativa para qualquer violação.

## **Section 5. Relacionamento com Terceiros, Comunidades e Autoridades**

**5.1 Autoridade para Celebrar Acordos.** Somente os indivíduos devidamente autorizados pela Diretoria da Fundação podem celebrar acordos com ou fazer promessas a terceiros em nome da Fundação.

**5.2 Políticas e Procedimentos de "Due Diligence" Necessários.** A área de Compliance deve promulgar e manter políticas e procedimentos estabelecendo os tipos de "Due Diligence" necessários em relação a esta subseção. Cada política específica deve estabelecer: (i) as





condições que definem quando a diligência deve ser executada; (ii) as ações específicas que devem ser realizadas; (iii) o prazo de cada ação; e (iv) o responsável por cada ação. Além disso, a área de Compliance é responsável pela promulgação de procedimentos complementares que venham ser necessários para assegurar que esta Política seja efetiva nos programas e projetos específicos da Fundação.

- (a) **"Due Diligence" de Fornecedor.** Nenhum fornecedor pode receber verbas de, ser contratado por, ou iniciar trabalhos em nome da Fundação, por qualquer que seja o objetivo, sem passar por procedimentos aplicáveis de "Due Diligence" e receber aprovação da área de Compliance.
- (b) **"Due Diligence" de Programa.** Nenhum programa, investimento sócio corporativo, concessão, projeto ou qualquer obrigação da Fundação estabelecido no Acordo pode ser iniciado sem avaliação de riscos, análise técnica, processo de "Due Diligence" e aprovação da área de Compliance, tudo com a devida documentação.
- (c) **"Due Diligence" de Iniciativa Conjunta.** A Fundação não pode estabelecer parceria com qualquer indivíduo, grupo ou organização em iniciativa ou patrocínio conjunto, a menos que o terceiro tenha sido submetido a um processo de "Due Diligence" e aprovado pela área de Compliance.
- (d) **"Due Diligence" de Doador.** A Fundação não pode aceitar doações de grande valor advindas de qualquer indivíduo, grupo ou organização, a menos que o terceiro tenha sido submetido a um processo de "Due Diligence" e aprovado pela área de Compliance.

**5.3 Contratos.** Todos os desembolsos feitos pela Fundação relativos ao Acordo devem incluir um contrato formal por escrito contendo: (i) definição clara do programa; (ii) cláusula anticorrupção; (iii) cláusula de prestação de contas; e (iv) qualquer outra cláusula necessária para o cumprimento desta Política e para evitar risco de corrupção. Todos os contratos devem ser revistos e previamente aprovados pela área de Compliance.

**5.4 Terceiros Atendendo aos Nossos Padrões.** A Fundação somente realizará transações com indivíduos, grupos ou organizações confiáveis e éticos. Assim sendo, a Fundação exigirá os seguintes itens:

- (a) **Certificações do Fornecedor.** Antes da contratação, todos os Fornecedores da Fundação devem certificar que sua conduta será consistente o Código de Ética da Fundação, que incorpora esta Política como referência, bem como todas as leis e regulamentos anticorrupção. O não atendimento ao Código de Ética da Fundação constituirá justificativa para encerramento do contrato.
- (b) **Cláusula sobre Recursos.** Antes do desembolso de qualquer verba a ser paga para um objetivo específico, o recipiente, inclusive órgãos governamentais, deve concordar por escrito que essa verba será utilizada unicamente para o propósito especificado, e que a verba não será utilizada em violação de qualquer lei ou regulamento anticorrupção.
- (c) **Certificações de Parceiros.** Antes de participar de qualquer iniciativa conjunta, parceiros em potencial devem certificar que sua conduta será consistente com o Código de Ética da Fundação, que incorpora esta Política como referência. O não atendimento ao Código de



Ética da Fundação constituirá justificativa para a retirada imediata da Fundação dessa iniciativa.

- (d) **Certificações de Representante de Parceiro de Negócios (Business Partner).** Antes da contratação, os representantes de qualquer Parceiro de Negócio que deva estabelecer contato com Agentes Públicos em nome da Fundação devem certificar pessoalmente que tenham concluído o treinamento exigido, ou equivalente, e que sua conduta será consistente com o Código de Ética da Fundação, que incorpora esta Política como referência, bem como com todas as leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis.

**5.5 Autoridade e Responsabilidade de Condução de "Due Diligence".** Os responsáveis pelas ações descritas em cada política específica de "due diligence" têm a obrigação de executar suas responsabilidades da forma descrita. O não atendimento a esta exigência será considerado como violação desta Política.

**5.6 Autoridade e Responsabilidade de Avaliar Riscos de Compliance.** A área de Compliance é responsável pela avaliação de riscos de compliance de contrapartida e situacionais.

**5.7 Autoridade e Responsabilidade de Remediação de Riscos de Compliance.** O Comitê de Compliance é responsável pela tomada de decisão em relação a transações sensíveis em termos de compliance, inclusive relativas a encerramento de relacionamentos, alteração de projetos ou programas ou aceitação de riscos identificado.

**5.8 Relatórios de Diretoria e Partes Interessadas (Stakeholders).** O Diretor de Ética e Compliance (CECO) deve emitir relatórios trimestrais em relação a quaisquer decisões do Comitê de Compliance para [Diretoria/Comitê de Auditoria], bem como para qualquer outro responsável designado pelas partes interessadas. Qualquer evento sério ou controverso deve ser relatado em tempo real.

**5.9 Manutenção de Registros.** A área de Compliance é responsável pela manutenção de registros de todas as violações relatadas e pela documentação da resposta da Fundação a cada uma delas. Esses registros devem ser mantidos por no mínimo 5 anos.

### **Section 6. Pagamentos**

**6.1 Pagamentos em Espécie Proibidos.** Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da Fundação pode autorizar ou realizar pagamentos em espécie de qualquer tipo a terceiros, exceto os descritos em 4.6(b).

**6.2 Pagamentos para Contas Não Verificadas ou Não Identificadas.** Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da Fundação pode realizar pagamento bancário de qualquer tipo em conta de terceiro, sem primeiro verificar se o número da conta está vinculado à identificação tributária do recipiente.

**6.3 Restrição de Verbas Pessoais.** Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da Fundação pode utilizar verbas pessoais para fornecer algo de valor a terceiros, de forma que se fosse pago diretamente pela Fundação seria proibido por força desta Política.





## **Section 7. Livros e Registros**

- 7.1 Transparência Total.** Todos os empregados, dirigentes, diretores e agentes da Fundação devem descrever de forma fiel e precisa o objetivo e o montante de cada transação pela qual foram responsáveis.
- 7.2 Proibição de Práticas de "Contabilidade Criativa".** Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da Fundação pode registrar montante ou descrição de transação de forma imprecisa ou como tentativa de ocultar a verdadeira natureza da transação. Qualquer tentativa de fazê-lo constituirá justificativa de encerramento de contrato.
- 7.3 Cooperação com Auditorias Contábeis Anticorrupção.** Uma amostra de todos os lançamentos e respectiva documentação deve ser periodicamente revisada para identificação de discrepâncias, erros e omissões. Todos os empregados, dirigentes, diretores e agentes da Fundação devem oferecer total cooperação em relação às solicitações desta natureza. O não atendimento a esta exigência constituirá justificativa para encerramento de contrato.

## **Section 8. Treinamento e Certificação**

- 8.1 Autoridade e Responsabilidade por Treinamentos.** A área de Compliance é responsável pela elaboração, atualização e fornecimento de treinamento anticorrupção, incluindo orientações práticas sobre o Programa de Compliance, para todos os empregados, dirigentes e diretores da Fundação, bem como quaisquer representantes de parceiros de negócios que tenham interface com Agentes Públicos em nome da Fundação.
- 8.2 Treinamento Inicial Obrigatório.** Empregados, dirigentes e diretores da Fundação devem concluir treinamento anticorrupção em até [30 dias] de sua admissão na Fundação.
- 8.3 Treinamento Anual Obrigatório.** Empregados, dirigentes e diretores da Fundação devem concluir treinamento anticorrupção uma vez por ano. O não atendimento a esta exigência será considerado como violação desta Política.
- 8.4 Certificação Obrigatória.** Empregados, dirigentes e diretores da Fundação devem declarar por escrito seu entendimento e intenção de atender a esta Política por ocasião da conclusão de cada treinamento. As declarações serão mantidas em arquivo pela área de Compliance.

## **Section 9. Suspeição de Violações Externas**

- 9.1 Reação a Violadores Externos.** Empregados, dirigentes ou diretores da Fundação que recebam solicitação ou demanda de Pagamento Facilitador, propina, suborno ou qualquer Vantagem Pessoal proibida, ou ainda recebam oferta de suborno ou outra Vantagem Pessoal como tentativa de influenciar a execução de suas responsabilidades na Fundação, devem tomar as seguintes medidas (caso factíveis):
- (1) Certificar-se de não ter ouvido ou entendido mal a outra parte.
  - (2) Recusar-se de forma clara e deliberada a cooperar.
  - (3) Encerrar as discussões o mais rápido possível.
  - (4) Relatar a solicitação ou demanda indevida prontamente ao seu supervisor e à área de Compliance logo que sair da reunião.
  - (5) Documentar o relato do incidente por escrito assim que for possível.



- (6) Estar preparado para oferecer total cooperação à equipe de investigação da área de Compliance.

Terceiros que estejam trabalhando em nome da Fundação e que venham a receber tais solicitações, demandas ou ofertas em relação ao trabalho para a Fundação devem recusar cooperar e relatar o incidente ao seu contato na Fundação, antes de tomar qualquer outra medida.

**9.2 Prioridade de Saúde e Segurança.** A Fundação não tolerará corrupção ou suborno, mas a saúde e a segurança de nossos empregados e agentes constituem a nossa maior prioridade. Se qualquer pagamento proibido for solicitado ou oferecido de forma ou em um contexto que apresente perigo imediato para a segurança do agente envolvido, o agente deve fazer uso de seu melhor julgamento para resolver a situação de forma segura. Assim que estiver fora de perigo imediato, relatar a situação de ameaça às autoridades locais e suas ações ao seu gerente e ao Diretor de Ética e Compliance.

### **Section 10. Suspeição de Violações Internas**

**10.1 Dever de Denunciar.** Empregados, dirigentes e diretores da Fundação devem denunciar imediatamente à área de Compliance qualquer conhecimento ou suspeição razoável de que uma pessoa associada à Fundação tenha violado ou tenha a intenção de violar esta Política. O fato de não denunciar violações pode resultar em consequências tão severas quanto essas violações, inclusive ações disciplinares.

A Fundação estimula qualquer pessoa com suspeitas a ser o mais aberta e honesta possível ao fazer a denúncia, pois isso contribuirá para uma resposta completa e efetiva à situação. A Fundação investigará denúncias de forma discreta e, caso solicitada, envidará seus melhores esforços para manter a identidade do denunciante confidencial. Ver detalhes complementares sobre o compromisso da Fundação com investigações responsáveis em 11.2 e 11.3.

**10.2 Outras denúncias.** A Fundação mantém um canal de comunicação 24 horas por dia, 7 dias por semana, para denúncia de suspeitas de violação desta ou de outras políticas. [Informações sobre o canal de comunicação]

**10.3 Retaliação proibida.** Nenhum empregado, dirigente ou diretor da Fundação pode dar início, participar de ou tolerar qualquer forma de relação contra alguém que tenha levantado suspeição genuína sobre o atendimento a esta Política. Retaliação é justificativa para ação disciplinar, inclusive demissão.

Qualquer suspeita de retaliação deve ser imediatamente denunciada à área de Compliance. Todas as alegações de retaliação serão rigorosamente investigadas como violações desta Política.

### **Section 11. Investigações e Auditorias**

**11.1 Autoridade e Responsabilidade de Investigar.** A área de Compliance é responsável pela coordenação e supervisão de investigações de alegações de violação desta Política, inclusive quaisquer situações relativas a retaliação. A área de Compliance deve garantir que todas as alegações de violação desta Política passem por triagem em tempo hábil, sejam tratadas de forma séria, rigorosamente investigadas e avaliadas de forma justa. Nenhuma investigação de violação ou potencial violação pode ser concluída sem o consentimento expresso da área de Compliance.



- 11.2 **Exigência de Discrição.** Qualquer empregado, dirigente ou diretor da Fundação envolvido em uma investigação deve executar investigações preliminares das alegações de violação desta Política de forma discreta, sempre que possível, a menos que e até que evidências sejam descobertas.
- 11.3 **Confidencialidade.** Caso solicitado por um denunciante, qualquer empregado, dirigente ou diretor da Fundação envolvido em uma investigação deve manter, o máximo possível, a identidade do denunciante confidencial.
- 11.4 **Autoridade e Responsabilidade de Auditar.** O Diretor de Ética e Compliance deve, diretamente e em conjunto com auditores externos, realizar auditoria, avaliação, teste e medição regulares da efetividade do Programa de Compliance e desta Política.
- 11.5 **Dever de Cooperar.** Empregados, dirigentes, diretores e agentes da Fundação devem cooperar totalmente com qualquer investigação ou auditoria. Isso inclui cooperação total com qualquer equipe de auditoria interna, auditores externos ou conselho legal externo.
- 11.6 **Sobreposição com Outras Áreas.** A área de Compliance define o escopo de Investigações e pode utilizar recursos de outras áreas para suporte a investigações de potenciais violações.
- 11.7 **Manutenção de Registros.** A área de Compliance é responsável pelo registro de todas as violações denunciadas, bem como pela documentação da resposta da Fundação a cada uma delas. Esses registros devem ser mantidos por no mínimo 5 anos.
- 11.8 **Emissão de Relatórios pela Diretoria e por Partes Interessadas.** O Diretor de Ética e Compliance deve emitir relatórios trimestrais relativos a Investigações, ações de execução e descobertas significativas de quaisquer auditorias relativas a esta Política para [diretoria/ comitê de auditoria], bem como para qualquer outro contato designado pelas partes interessadas. Qualquer evento sério deve ser relatado em tempo real.

## **Section 12. Consequências de Violações**

### **12.1 Violações em Potencial.**

- Violar voluntaria ou intencionalmente a legislação ou esta Política;
- Orientar outros a violar a legislação ou esta Política;
- Deixar de cooperar em uma investigação sobre possíveis violações por outrem;
- Exercer retaliação contra fornecedor ou empregado por denunciar uma suspeição ou violação; e
- Não monitorar de forma efetiva as ações dos subordinados.

12.2 **Consequências Legais em Potencial.** As violações destas políticas ou de qualquer legislação anticorrupção podem resultar em multas de alto valor para a Fundação e suas Partes Interessadas, bem como ações legais por danos a terceiros contra a Fundação e suas Partes Interessadas, e processos criminais e possível prisão de indivíduos pessoalmente envolvidos.

12.3 **Consequências Trabalhistas em Potencial.** Ações disciplinares dependerão da seriedade da violação e de outras circunstâncias relevantes. A Fundação aplicará ações disciplinares [de acordo com a Política de Gerenciamento de Consequências] incluindo:



reparar, restaurar, reconstruir

- Discussões com supervisores e gerentes sobre comportamentos desejáveis;
- Advertência verbal ou por escrito;
- Suspensão; ou
- Demissão.