

	Nome	Data
Elaboração	Fernanda Rosalini Queiroz de Lima	10/08/2022
Aprovação	David Santos Alvarez	10/08/2022
Homologação	Gabriela Loraine Mendes de Lima	10/08/2022

Índice

Procedimento	1
Rev. 06	1
1. Aplicação e Alcance	4
2. Referência.....	4
3. Definições.....	4
4. Responsabilidades	5
4.1. Comitê GRC	5
4.2. Governança e Controles Internos.....	6
4.3. Gestores	6
4.4. Empregados	7
4.5. Recursos Humanos	7
4.6. Gestão de Contratadas	7
4.7. Área Jurídica.....	7
5. Desenvolvimento do Processo.....	8
5.1. Condições Gerais.....	8
5.2. Padrões de Desempenho Anticorrupção.....	8
5.2.1. Padrão de Desempenho A: Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade	8
5.2.1.1. Brindes, Presentes e Entretenimento	9
5.2.1.2. Hospitalidade.....	10
5.2.2. Padrão de Desempenho B: Conflito de Interesses.....	10
5.2.3. Padrão de Desempenho C: Pagamentos de Facilitação.....	10
5.2.4. Padrão de Desempenho D: Uso de Ativos da Empresa.....	11
5.2.5. Padrão de Desempenho E: Doações Políticas	11
5.2.6. Padrão de Desempenho F: Interações com Funcionários Públicos	11
5.2.7. Padrões de Desempenho G, H e I: Doações Beneficentes, Atividades de Desenvolvimento Empresarial, Investimento Comunitário e Social e Patrocínios.....	11
5.2.8. Padrão de Desempenho J: Contratação e Pagamento de Intermediários.....	12
5.2.9. Padrão de Desempenho K: Fusões e Aquisições, Joint Ventures e Associados	12

5.3.	Admissão de Novos Empregados e Ambientação (Área de Recursos Humanos)	12
5.4.	Segurança dos Empregados.....	13
6.	Violações desta Política.....	13
7.	Anexos.....	13

Objetivo

Estabelecer as diretrizes para os empregados e terceiros em relação aos padrões de integridade empresarial da CMOC Brasil e para garantir o cumprimento das Leis Anticorrupção: Brasileira 12.846/13, Americana – (FCPA - The Foreign Corrupt Practices Act), Britânica – (UKBA – Anticorruption Bribery Act) e Chinesa – (Chapter VIII - Crimes of Embezzlement and Bribery).

Revisão	Alterações
06	Revisão no 5.2.1.1 Brindes, Presentes e Entretenimento referente ao valor limite para recebimento de brindes.
05	Alteração no processo anual de treinamento, considerando o treinamento de Compliance e Código de Conduta implantado pela CMOC China.
04	Revisão anual. Responsabilidades da Área de Recursos Humanos; Inclusão de Procedimentos de Avaliação de Conhecimento dos Empregados.

Cópia não controlada

1. Aplicação e Alcance

- a) Estas diretrizes são aplicáveis à CMOC Brasil incluindo suas afiliadas e terceiros que negociam em seu nome.
- b) As áreas de suporte devem seguir este documento normativo ao prestar serviços para as unidades da CMOC Brasil.

2. Referência

Formulários: “Declaração de Conflito de Interesse”
“Declaração Anual de Integridade Empresarial”
“Carta de Agradecimento”
“Registro de Presentes e Benefícios”

Documentos Externos: “Lei 12.846/13 – Lei Anticorrupção Brasileira”.
“The Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) – Lei Anticorrupção Americana”
“UKBA – Anticorruption Bribery Act – Lei Anticorrupção Britânica”
“Chapter VIII - Crimes of Embezzlement and Bribery - Lei Anticorrupção Chinesa”

3. Definições

Áreas Críticas

Áreas identificadas pela Área Jurídica como sendo de risco elevado relacionado à conduta de Compliance e de Integridade Empresarial tendo em vista o relacionamento direto com entidades externas, com agentes do governo, fornecedores, clientes e comunidades.

Conflito de Interesses

Situações que geram possíveis interesses pessoais ou financeiros e que podem influenciar ou parecer influenciar o julgamento ou ações de nossos colaboradores na realização de suas obrigações ou que tenham o potencial de assim fazê-lo.

Corrupção

Ato de solicitar, receber, prometer ou oferecer para si ou para outrem, direta ou indiretamente, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem seja para benefício da empresa ou pessoal.

Due Diligence

Avaliação investigativa (prévia e durante o período em que mantém relacionamento com a empresa) do histórico, da reputação e dos valores culturais e éticos de uma pessoa ou instituição que mantém relacionamento com a CMOC Brasil.

Comitê GRC

Comitê de Governança, Riscos e Controle, de frequência quinzenal, formado por toda a diretoria da CMOC Brasil, que orienta o processo de Governança e que executa os processos de gerenciamento e controle de riscos.

Governança: estrutura que estabelece as metas e direciona a organização em sua jornada em direção aos seus objetivos através da gestão de riscos.

Gestão dos riscos: a identificação de riscos e a definição de controles internos para gerenciar todos os riscos em toda a organização e aumentar a probabilidade de que as metas estabelecidas sejam alcançadas.

Controle ou controle interno: é qualquer ação tomada pela administração, conselho e outras partes para gerenciar riscos e aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados.

Gestores

Empregados de nível hierárquico de Banda 6 ou superior, com autoridade para definir, alterar, homologar e aprovar implantação de determinado processo de acordo com a estratégia da empresa. Cada processo deve ter um único empregado nomeado como gestor do processo.

Intermediários

Terceiros delegados pela CMOC Brasil para negociar com entes públicos, privados e influenciar ações governamentais ou comunitárias em nome desta.

Lei Anticorrupção Americana

A Lei FCPA, assinada em 1977 é o modelo para as leis anticorrupção de vários outros países, sendo a mais importante e eficaz norma anticorrupção. Possui jurisdição não só sobre empresas e cidadãos dos EUA, mas também se estende sobre companhias estrangeiras com ações negociadas nos EUA ou com negócios em território americano.

Lei Anticorrupção Brasileira

Lei 12.846/2013, assinada em 01 de agosto de 2013 com início efetivo em 29 de janeiro de 2014. Esta lei é exclusivamente voltada para a prevenção, combate e repressão de atos corruptos, inclusive com a responsabilização administrativa e civil da pessoa jurídica.

Lei Anticorrupção Britânica

O United Kingdom Bribery Act, foi aprovada em 2010, mas entrou em vigor em 1º de julho de 2011. Com implicações nas esferas criminal e administrativa, se enquadram na lei pessoas físicas e jurídicas, ou qualquer um que realize atividade comercial no país. A Lei é vista como uma das leis anticorrupção mais rígidas do mundo desenvolvido, descrevendo a corrupção ativa, passiva, suborno de funcionário público e contravenção corporativa de falha na prevenção de suborno.

Lei Anticorrupção Chinesa

Legislação criminal chinesa. Capítulo VIII – Crimes de Suborno e corrupção privada e com agentes públicos. Exemplo: A Lei Penal proíbe a entrega e recebimento de dinheiro ou bens - incluindo dinheiro, itens e interesses próprios - para obter um benefício indevido. O suborno é distinguido por "corrupção oficial" ("pessoal de trabalho do Estado") e "suborno não oficial" ("pessoal de organizações estatais não envolvidas em serviços públicos" ou "pessoal trabalhador de empresas privadas").

Manual de Compliance

Manual que contempla questões relacionadas à concorrência, relacionamentos internos, relacionamentos com terceiros, conflito em geral, com o objetivo de garantir o cumprimento das leis nacionais e internacionais de combate à corrupção e definir o comportamento de nossos empregados e associados.

Programa de Compliance

Iniciativa que visa estabelecer diretrizes e regras para garantir a conformidade da CMOC Brasil em relação às leis anticorrupção brasileira, americana, britânica e chinesa.

Suborno

A promessa, oferta ou fornecimento de vantagem indevida, financeira ou não, para uma pessoa ou instituição, diretamente ou através de um intermediário, a fim de que a pessoa ou instituição realize, ou deixe de realizar, um ato em violação às suas obrigações empresariais ou públicas.

Treinamento Anual de Compliance e Código de Conduta

Treinamento presencial e/ou à distância, ministrado pela área Jurídica da CMOC Brasil ao público alvo do programa. Este público (áreas críticas) é definido a partir do risco das atividades desempenhadas na CMOC Brasil.

4. Responsabilidades

4.1. Comitê GRC

- a) Conhecer, disseminar e aplicar os princípios de integridade empresarial e deste documento normativo;

- b) Promover e garantir o adequado ambiente de controle anticorrupção da CMOC Brasil;
- c) Avaliar os casos de exceções, podendo aceitar ou negar as solicitações;
- d) Analisar os casos de descumprimento desta política e definir as sanções cabíveis a cada caso.

4.2. Governança e Controles Internos

- a) Atuar como ponto focal para os assuntos relacionados à integridade empresarial na CMOC Brasil;
- b) Reportar ao Comitê GRC qualquer desvio ou quebra de conduta em relação à política de integridade empresarial;
- c) Desenvolver e implementar planos de ação para as declarações de conflito de interesse e de integridade empresarial classificadas como de alto risco;
- d) Realizar a análise dos riscos envolvidos nas declarações de conflito de interesse e de integridade empresarial.
- e) Garantir que haja um plano de ação aprovado pelo gestor para as declarações de conflito de interesse de alto risco e anual de integridade empresarial.

4.3. Gestores

- a) Conhecer, aplicar e disseminar os princípios de conduta de Compliance e de Integridade Empresarial e deste documento normativo;
- b) Assessorar seus empregados e terceiros sobre questões que envolvam Compliance e Integridade Empresarial;
- c) Preencher a “Declaração de Conflito de Interesse” e a “Declaração de Integridade Empresarial” através do Portal de Governança no SE Suite, no momento da admissão e quando identificar evento que possa gerar um conflito de interesse ou uma anomalia a este documento;
- d) Assegurar o preenchimento adequado da “Declaração de Conflito de Interesse” e a “Declaração de Integridade Empresarial” dos empregados e terceiros sob sua gestão no momento da admissão e quando identificarem evento que possa gerar um conflito de interesse ou uma anomalia a este documento;
- e) Gerenciar riscos reais ou potenciais identificados nas declarações de conflitos de interesses e anual de integridade empresarial dos empregados e terceiros sob sua gestão;
- f) Garantir a devolução de presentes ou declínio de oferta de benefícios recebidos por ele e pelos empregados sob sua responsabilidade;
- g) Garantir que seja registrada a evidência de devolução de presentes ou declínio de benefícios de sua área através da “Carta de Agradecimento”.
- h) Obter aprovação do diretor da área para o recebimento de presentes diretamente relacionados à atividade do empregado;
- i) Caso haja a necessidade de emprestar ativos da empresa a terceiros, obter a aprovação do Diretor Executivo;
- j) Garantir que os empregados de sua área participem dos treinamentos de Compliance;
- k) Concluir os treinamentos de Compliance, quando solicitados.

4.4. Empregados

- a) Conhecer, aplicar e disseminar os princípios de Compliance e de Integridade Empresarial;
- b) Preencher a “Declaração de Conflito de Interesse” no momento da admissão e tempestivamente à identificação de um novo conflito durante seu período de trabalho na CMOC Brasil;
- c) Preencher a “Declaração de Integridade Empresarial” no momento da admissão;
- d) Preencher “Registro de Presentes e Benefícios”;
- e) Devolver os presentes ou declinar as ofertas de benefícios acompanhados da “Carta de Agradecimento”;
- f) Registrar à evidência de devolução de presentes ou declínio de benefícios.
- g) Comunicar à área de Governança e Controles Internos e à área Jurídica sobre a suspeita de práticas contrárias aos princípios de Compliance e de Integridade Empresarial da CMOC Brasil;
- h) Concluir os treinamentos de Compliance quando solicitados.

4.5. Recursos Humanos

- a) Informar mensalmente à Área de Governança e Controles Internos o nome dos empregados admitidos, transferidos ou desligados, e os promovidos à banda 5 ou acima;
- b) Instruir os empregados admitidos para o preenchimento da “Declaração de Integridade Empresarial e da Declaração de Conflito de Interesse”;
- c) Garantir que a apresentação da Política de integridade empresarial seja realizada nas ambientações dos novos empregados;
- d) Disponibilizar no “Onedrive” a cópia digitalizada das declarações preenchidas na admissão do empregado para a Área de Governança e Controles Internos;
- e) Prestar o suporte necessário na preparação e convocação dos treinamentos relacionados ao programa de Compliance.

4.6. Gestão de Contratadas

- a) Comunicar os princípios da Política de Integridade Empresarial para os fornecedores ativos ou potenciais;
- b) Conduzir o “due diligence” relacionado à integridade empresarial para os fornecedores e intermediários durante o processo de qualificação.

4.7. Área Jurídica

- a) Incluir cláusulas de integridade empresarial nas minutas de contratos da CMOC Brasil;
- b) Implementar e garantir a conformidade do treinamento anual de Compliance, alinhada às orientações e diretrizes da matriz (China);
- c) Monitorar as ações implementadas na CMOC Brasil definidas no programa anual de Compliance a fim de garantir a efetividade de sua execução;
- d) Reportar ao Comitê GRC qualquer desvio ou quebra de conduta em relação ao treinamento de Compliance;

- e) Preparar o material de treinamento e conduzir os treinamentos locais de Compliance;
- f) Elaborar e implementar o plano de comunicação do programa de Compliance;
- g) Avaliar em conjunto com Governança e Controles Internos as violações da Política de Integridade declaradas pelos empregados quando necessário;
- h) Garantir a atualização desta Política de acordo com as legislações aplicáveis;
- i) Comunicar todas as instâncias de corrupção e outras formas de desonestidade às autoridades pertinentes e de facilitar a ação criminal contra os indivíduos envolvidos, assim como procurar obter a retificação de quaisquer perdas advindas de tais ações.

5. Desenvolvimento do Processo

5.1. Condições Gerais

- a) A integridade é um dos valores da CMOC Brasil e uma obrigação legal relacionada às leis anticorrupção brasileira, americana, britânica e chinesa. Estas leis proíbem rigorosamente a CMOC Brasil de agir de maneira corrupta ou fraudulenta em qualquer localidade onde tenha operação.

As regras descritas nesta política servem como uma ferramenta de prevenção à corrupção e orientação aos empregados da CMOC Brasil no reconhecimento de anomalias, evitando conflitos e violações de integridade empresarial. O cumprimento desta Política é essencial para o combate à fraude e à corrupção.

- b) Os empregados e terceiros que representam a CMOC Brasil têm obrigação de conhecer, aplicar e disseminar as diretrizes de integridade empresarial. Sempre que houver alguma dúvida relacionada a questões de integridade empresarial os empregados ou terceiros têm a obrigação de procurar orientação com seus superiores imediatos. Caso os gestores não identifiquem de imediato uma solução para as questões levantadas, as dúvidas devem ser encaminhadas para a Área de Governança e Controles Internos e para a Área Jurídica.
- c) As violações a essa política devem ser relatadas aos superiores imediatos e à Área de Governança e Controles Internos e à Área Jurídica. A falha em cumprir as diretrizes estabelecidas nesta política pode resultar em sérias penalidades para a CMOC Brasil, seus empregados ou representantes, incluindo ações administrativas, cíveis e até criminais contra indivíduos envolvidos direta ou indiretamente com fraude ou corrupção.
- d) Caso os gestores não identifiquem de imediato uma solução para as questões levantadas, as dúvidas devem ser encaminhadas para a Área de Governança e Controles Internos e para a Área Jurídica.

5.2. Padrões de Desempenho Anticorrupção

A CMOC Brasil para estar em conformidade com as leis anticorrupção brasileira, americana, britânica e chinesa estabeleceu os seguintes padrões locais de desempenho anticorrupção.

5.2.1. Padrão de Desempenho A: Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade

O recebimento, solicitação ou oferecimento de qualquer brinde, presente ou entretenimento, independente de valor, é inaceitável quando:

- For recebido, solicitado ou oferecido em troca de um contrato, uma permissão ou qualquer outro benefício;
- For recebido, solicitado ou oferecido para obter uma vantagem indevida na condução dos negócios;
- Ocorrer em desacordo com as leis anticorrupção locais ou internacionais;

- Caso se torne público, venha a afetar de maneira adversa a reputação da CMOC Brasil;
- Ocorrer durante ou próximo a um período de concorrência para contratação em que a ofertante esteja participando como elegível.

5.2.1.1. Brindes, Presentes e Entretenimento

a) Recebimento ou Solicitação

- A CMOC Brasil proíbe o recebimento de brindes, presentes ou entretenimento de valores acima de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais). Qualquer presente ou entretenimento oferecidos a seus empregados deve ser informado à área de Governança e Controles Internos, através do Portal da Governança (Se Suite). Não é permitido em nenhuma hipótese o recebimento de dinheiro ou equivalente.
- É vetado o recebimento de presentes, entretenimento e hospitalidade de qualquer valor por empregados da Área de Supply Chain. No entanto, brindes com logomarcas de fornecedores ou clientes podem ser aceitos desde que respeitando o valor de R\$ 100,00 (cem reais), como por exemplo: canetas, bonés, cadernos, calendários, mouse pads, agendas, etc.
- A CMOC Brasil proíbe a solicitação de brindes, presentes e entretenimento por parte de seus empregados.
- O recebimento de brindes com logomarca de fornecedores ou clientes, até o valor de R\$ 100,00 (cem reais) dispensa a formalização através do formulário “Registro de Presentes e Benefícios” (Portal da Governança – Se Suite). Os brindes e presentes acima do limite de R\$ 100,00 (cem reais) devem ser registrados no Portal de Governança, no SE Suite e devolvidos ao remetente pelos empregados junto com a “Carta de Agradecimento. A carta de agradecimento juntamente com qualquer evidência de devolução deve ser encaminhada para a área de Governança e Controles Internos para fins de auditoria (exemplos: recibo dos correios, e-mail de agradecimento, etc).
- A comunicação e o retorno do brinde ou presente têm o objetivo de reforçar junto aos nossos fornecedores ou clientes a política da CMOC Brasil em relação à integridade empresarial. O custo de devolução deve ser alocado no centro de custo da área.
- Os convites de entretenimento acima do limite de R\$ 100,00 (cem reais) devem ser registrados através do Portal de Governança, no SE Suite e declinados pelos empregados comunicando a recusa ao remetente utilizando a “Carta de Agradecimento”. A carta de agradecimento e alguma evidência de declínio também devem ser encaminhadas para a área de Governança e Controles Internos para fins de auditoria (exemplos: recibo dos correios, e-mail de agradecimento, etc).
- Os convites de entretenimento classificados como “eventos esportivos” e “eventos musicais” serão permitidos, mas requerem o registro prévio do convite no Portal de Governança para aprovação, antes do evento.
- Os presentes diretamente relacionados à atividade de trabalho do empregado, tais como, seminários profissionais, cursos, treinamentos e outros com valores acima do limite de R\$ 100,00 (cem reais) poder ser aceitos, desde que sejam aprovados pelo diretor da área e registrados junto à Área de Governança e Controles Internos.
- Os empregados terceiros a serviço da CMOC Brasil devem respeitar o limite estabelecido neste documento normativo caso este seja mais restritivo.

b) Fornecimento ou Oferecimento

A CMOC Brasil limita o fornecimento ou oferecimento de presentes, brindes ou entretenimento ao valor de R\$ 100,00 (cem reais). Os brindes, presentes ou entretenimento fornecidos ou oferecidos pelos empregados da CMOC Brasil devem obrigatoriamente ser registrados através

do Portal de Governança, no SE Site e encaminhados para a área de Governança e Controles Internos.

Destacamos alguns exemplos de presentes permitidos, desde que respeitando o limite estabelecido:

- Pequenos presentes de valor modesto, tais como itens promocionais com o logo da CMOC Brasil e souvenirs locais;
- Convites para comparecer como convidado da CMOC Brasil a eventos beneficentes feitos de maneira direta e transparente. A extensão destes convites a agentes públicos deve ser submetida à aprovação do Diretor Executivo. Não é permitido estender tais convites a agentes públicos com probabilidade de envolvimento na consideração da concessão de uma licença ou autorização à Empresa.

c) Almoços / Jantares / Eventos Corporativos (recebidos ou oferecidos)

Refeição que possa ocorrer no decorrer de uma reunião ou em outra ocasião, com o objetivo de manter o bom relacionamento nas discussões comerciais, será considerada **uma exceção ao valor limite de R\$ 100,00** (cem reais) determinado nesta Política. Aplica-se somente para empregados Banda 6 (coordenadores/especialistas) ou superior – excluindo empregados da Área de Supply Chain.

No caso de ser pago pela CMOC, o valor da refeição deverá ser pago pelo empregado de maior cargo presente no evento.

Almoços / Jantares / Eventos Corporativos com a participação de agentes públicos deverão ser registrados no Portal de Governança até 05 dias após o evento.

5.2.1.2. Hospitalidade

É proibido oferecer, solicitar ou usufruir de hospitalidade, passagens aéreas, viagens e acomodações.

5.2.2. Padrão de Desempenho B: Conflito de Interesses

- a) Os empregados devem evitar conflitos de interesses reais ou implícitos envolvendo a si mesmos ou a parentes próximos. Os conflitos ainda que potenciais, devem ser levados ao conhecimento do superior imediato do empregado, banda 5 ou acima e à Área de Governança e Controles Internos.
- b) Todos os empregados da CMOC Brasil devem ter a “Declaração de Conflito de Interesse” preenchida no momento da sua admissão. A declaração deve ser ajustada tempestivamente no momento da identificação de um novo conflito durante seu período de trabalho na CMOC Brasil.
- c) A Área de Governança e Controles Internos realiza uma análise e uma classificação de risco (alto, médio e baixo) nas declarações que apresentam conflitos de interesse declarados.
- d) Os conflitos de interesse classificados como alto risco requerem a definição de um plano de ação, que deve ser formalizado pelo gestor com o suporte da Área de Governança e Controles Internos e aprovado pelo gestor do processo (banda 5 ou acima).

5.2.3. Padrão de Desempenho C: Pagamentos de Facilitação

- a) É proibida a realização de pagamentos de facilitação. Um pagamento de facilitação é um pagamento de valor nominal feito a um funcionário do governo de baixo escalão, cujas

obrigações são essencialmente administrativas, a fim de garantir a realização de ações governamentais de rotina às quais o pagador legalmente tenha direito.

- b) Seguem abaixo alguns exemplos, não exaustivos, de pagamentos de facilitação:
 - Pagamentos para facilitar a obtenção de uma licença;
 - Pagamentos para facilitar a assinatura de um contrato;
 - Pagamentos para facilitar o fornecimento de serviços públicos como energia elétrica, gás, água e esgoto quando todos os requisitos estiverem atendidos;
 - Pagamentos para facilitar a regularização de veículos, terras, imóveis, etc;
 - Pagamentos a agentes governamentais (políticos, polícia, bombeiro, juizes, etc) sem respaldos jurídicos e sem o recebimento de documentação comprobatória adequada.
- c) Caso seja realizado algum pagamento mediante coação, este deve ser comunicado imediatamente para Área de Governança e Controles Internos para providências cabíveis.

5.2.4. Padrão de Desempenho D: Uso de Ativos da Empresa

- a) O empréstimo de ativos da CMOC Brasil ou de subcontratados a terceiros deve ser evitado, pois pode exercer influência inadequada em nossas relações de negócios e comprometer o princípio da integridade empresarial.
- b) Para que qualquer ativo da CMOC Brasil ou de algum prestador de serviço seja emprestado a terceiros, é necessário o preenchimento do Registro de Utilização de Ativos da Empresa e aprovação prévia do Diretor Executivo. Em situações de urgência ou de calamidade pública, o empréstimo de ativos deve ser aprovado previamente pelo diretor executivo da CMOC Brasil ou, em sua ausência, por dois diretores e ratificado posteriormente em reunião do Comitê GRC, preenchendo o Registro de Utilização de Ativos da Empresa posteriormente.
- c) Para que qualquer ativo da CMOC Brasil seja doado a terceiros, é necessário obter as aprovações das alçadas estabelecidas no “Book de Governança” na seção de alçadas tema “Investimento Social e Doações”.
- d) Os ativos da empresa não devem ser utilizados pelos empregados para fins pessoais e qualquer exceção a esta regra deve ter uma prévia aprovação do Diretor Executivo.

5.2.5. Padrão de Desempenho E: Doações Políticas

É proibida a realização de doações em nome da empresa para fins políticos em qualquer circunstância, direta ou indiretamente.

5.2.6. Padrão de Desempenho F: Interações com Funcionários Públicos

- a) A CMOC Brasil não permite a seus empregados, direta ou indiretamente oferecer, prometer ou fornecer dinheiro, bens, materiais ou qualquer outra vantagem para exercer influência inadequada em suas relações comerciais de negócios.
- b) As reuniões com órgãos públicos para negociações em nome da CMOC Brasil devem ser realizadas por dois empregados e estar seguida de uma ata de reunião contendo o registro dos assuntos que foram abordados.

5.2.7. Padrões de Desempenho G, H e I: Doações Beneficentes, Atividades de Desenvolvimento Empresarial, Investimento Comunitário e Social e Patrocínios

- a) A CMOC Brasil faz contribuições beneficentes, atividades de desenvolvimento empresarial, investimentos sociais comunitários, e concede patrocínios com o objetivo de promover um

desenvolvimento comunitário sustentável, combater a pobreza e doenças, proteger o meio ambiente e desenvolver as capacidades das pessoas ou instituições nos locais onde atua.

- b) Os controles são implementados pelos gestores dos processos das áreas responsáveis para garantir que atividades relacionadas aos padrões de desempenho G, H e I não sejam utilizadas erroneamente por terceiros. Tais atividades não devem ser realizadas se gerarem ou tiverem o potencial de gerar interpretações inadequadas.
- c) Os empregados da CMOC Brasil devem agir de maneira ética, transparente e de boa fé nas relações com as comunidades, empresas parceiras, entidades públicas e seus representantes.
- d) Todas as atividades relacionadas aos padrões de desempenho G, H e I devem ser aprovadas conforme os limites estabelecidos no “Book de Governança” no capítulo de alçadas, e devem seguir as diretrizes das normas e procedimentos destes processos. O processo de aprovação dos itens tratados nesta seção segue as diretrizes do Book de Governança.

5.2.8. Padrão de Desempenho J: Contratação e Pagamento de Intermediários

- a) A CMOC Brasil pode ser responsabilizada pelas ações de terceiros, tais como consultores, fornecedores, agentes, contratadas, lobistas e parceiros. Os terceiros agindo em nome da CMOC Brasil devem estar aderentes aos princípios desta e não devem executar atos que comprometam as diretrizes de integridade empresarial da empresa.
- b) Os terceiros agindo em nome da CMOC Brasil deverão preencher a “Declaração de Conflito de Interesse”, reconhecendo que conhecem os princípios e as diretrizes de integridade da CMOC Brasil, se comprometendo, ainda, a segui-las.
- c) As propostas para contratação de intermediários devem passar pelo processo de qualificação de fornecedores executado pelas áreas Gestão de Contratadas e Supply Chain, incluindo uma “due diligence” visando uma investigação completa do histórico, da reputação e dos valores culturais e éticos dos proponentes.
- d) As dúvidas ou potenciais riscos identificados no momento do processo de “due diligence” devem ser discutidas com a Área de Governança e Controles Internos.
- e) As áreas de Gestão de Contratadas e Supply Chain devem garantir o recebimento por escrito de que os proponentes entendem e seguirão a Política de Integridade Empresarial e as normas complementares.
- f) A inclusão de cláusulas específicas de integridade empresarial deve constar nas minutas dos contratos com intermediários e ser revisada pela Área Jurídica antes da assinatura do contrato.

5.2.9. Padrão de Desempenho K: Fusões e Aquisições, Joint Ventures e Associados

- a) Os diretores e gerentes da CMOC Brasil devem promover ativamente a adoção dos princípios da integridade empresarial nas reuniões dos conselhos de administração e gerenciamento de Joint Ventures e associadas.
- b) Todas as fusões, aquisições, joint ventures e associados devem ser submetidas a um processo de “due diligence”, incluindo investigação completa do histórico, da reputação e dos valores culturais e éticos do proponente.
- c) As dúvidas identificadas no momento do processo de “due diligence” devem ser encaminhadas para análise da Área de Governança e Controles Internos.

5.3. Admissão de Novos Empregados e Ambientação (Área de Recursos Humanos)

- a) No ato da assinatura do contrato de trabalho de um novo empregado, a Área de Recursos Humanos deve entregar a Política de Integridade Empresarial e solicitar o preenchido da “Declaração de Integridade Empresarial” e da Declaração de Conflito de Interesse”.
- b) Se o empregado relatar algum evento em ambas as declarações, o RH deverá colher a assinatura do gestor imediato do empregado (banda 5 ou acima).
- c) O RH deve disponibilizar a cópia digitalizada das declarações no “Onedrive”, diretamente na pasta correspondente ao mês de admissão do empregado (liberada pela área de Governança) e arquivar os documentos na pasta do empregado.
- d) Durante a integração, os empregados admitidos devem ser instruídos pela Área de Recursos Humanos sobre sua conduta e os princípios de integridade empresarial, além de reforçar a obrigação do empregado no preenchimento da “Declaração de Conflito de Interesse” caso ocorra algum evento que possa gerar um conflito de interesse ou esteja em desacordo às diretrizes da política de integridade empresarial da CMOC.

5.4. Segurança dos Empregados

- a) A segurança e a saúde de nossos empregados e terceiros vêm em primeiro lugar. Esta norma deve ser seguida sem que ponha em risco a segurança e saúde de nossos empregados e terceiros.
- b) Caso haja alguma circunstância onde o empregado sinta-se ameaçado, intimidado ou haja risco de integridade física, o empregado ou terceiro deve agir de forma a preservar sua segurança e posteriormente comunicar o incidente ao superior imediato (Banda 5 ou acima) que deve reportar o fato à Área de Governança e Controles Internos para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

6. Violações desta Política

Os empregados devem relatar quaisquer violações, sejam estas de fato ou em potencial, sobre as quais tiverem conhecimento. Violações a esta política devem ser encaminhadas à ação disciplinar, em conformidade com o Manual de Compliance e o Código de Conduta. Ações disciplinares podem envolver sanções até, e inclusive, a demissão sumária.

Temos o compromisso de comunicar todas as instâncias de corrupção e outras formas de desonestidade às autoridades pertinentes e de facilitar a ação criminal contra os indivíduos envolvidos, assim como procurar obter a retificação de quaisquer perdas advindas de tais ações.

7. Anexos

Não Aplicável.