

Código:	POL-CAU-001
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Roberta Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	20/12/2021
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

1. Objetivo

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, conselheiros, empregados e agentes. Contamos com todos para sempre exercer bom julgamento discricionário e moderação ao conduzir os negócios da Fundação.

Nosso Código de Conduta enfatiza que o valor fundamental da integridade é parte de nossa missão. Esta Política Anticorrupção (“Política”) reitera o nosso compromisso com a integridade, define os requisitos e proibições específicos aplicáveis às nossas operações em atendimento à legislação anticorrupção, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 12.846 de 2013 (Lei Anticorrupção), ao *Foreign Corrupt Practices Act* de 1977 (“FCPA”) Esta Política contém as informações que visam à prevenção e a 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 irá tolerar quaisquer violações.

De forma resumida, em atendimento ao FCPA, é ilegal oferecer, pagar ou fornecer, direta ou indiretamente, 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 Vantagens Pessoais em troca de fornecer benefícios indevidos.

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 qualquer pessoa, são também proibidas caso a intenção por trás da oferta seja influenciar a pessoa para utilizar de forma indevida sua autoridade, em virtude de sua posição 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 em suas relações com agentes públicos e privados.

As penalidades pela violação dessas leis são sérias e podem expor a Fundação e/ou suas mantenedoras a multas de alto valor e sérios danos a sua reputação. Além disso, os indivíduos que violarem essas leis e outras legislações 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, conselheiros e empregados. Esperamos também que todos os terceiros com que viermos a trabalhar adotem também estes mesmos padrões no relacionamento com a Fundação.

Código:	POL-CAU-001
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Roberta Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	20/12/2021
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

2. Público Alvo

Diretores, conselheiros, empregados, pessoas colaboradoras, parceiros e fornecedores.

3. Documentos complementares

Os seguintes documentos são complementares a este procedimento:

- Código de Conduta;
- Política do Programa de Integridade de *Compliance*

4. Responsabilidades

Quem elabora	Quem deve ser consultado	Quem aprova
Gerente de Compliance	-	Conselho Curador

5. Glossário

Acordo: Acordo de ajuste assinado entre a Samarco, a Vale, a BHPB e várias autoridades governamentais em 2 de março de 2016.

Agente Público: (i) todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual (ii) quem integrar partido político, for funcionário de partido político, ou outra pessoa agindo para ou em nome de partido político¹; ou (iii) qualquer candidato a cargo público.

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.

Benefícios: Quaisquer brindes, presentes, refeições, entretenimentos, hospitalidades ou outras coisas de valor, podendo ser denominados em conjunto e/ou separadamente.

Brindes: São itens de valor nominal normalmente baixo, irrisório ou que não tenham valor comercial, que trazem de alguma forma a marca institucional de uma empresa ou instituição. Exemplos: canetas personalizadas, relógios, lapiseiras, pastas, carteiras, chaveiros, agendas, cadernos, porta-retratos, calendários, pen-drives, porta cartões, blocos de anotação, canecas, sacolas recicláveis, ornamentos de escritório, dentre outros.

¹ A mera filiação em partido político não se enquadra no conceito de funcionário público.

Código:	POL-CAU-001
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Roberta Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	20/12/2021
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

Business Partner (Parceiro de Negócio): qualquer terceiro que, no contexto das suas atividades para a Fundação, possua autoridade, poder ou capacidade de tomar decisões, negociar ou assumir compromissos com Funcionários Públicos em nome ou em benefício da Renova.

Due Diligence: Verificação de informações sobre fornecedores ou outros terceiros que recebam qualquer verba da Fundação.

Entretenimento: eventos esportivos, culturais ou sociais, shows, peças teatrais, conferências técnicas e de negócio como parte integrante de uma relação comercial atual ou futura.

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.

Hospitalidades: situações nas quais possam ser oferecidas passagens aéreas, transporte terrestre, refeições, hospedagem, participação em eventos ou conferências técnicas e de negócio como parte integrante de uma relação comercial atual ou futura e que pressupõem deslocamento de seu domicílio de trabalho.

Outras Coisas de Valor: qualquer benefício, tangível ou intangível, que não se enquadre como Brinde, Presente, Refeição, Entretenimento ou Hospitalidade nos termos desta Política. Exemplos: ofertas de emprego, promessas de recomendação (por exemplo, falar bem de alguém para favorecê-lo ou passar o currículo de alguém para o topo da lista), oferecer combustível para finalidade comercial ou operacional, descontos em empréstimos, recebimento ou tentativa de recebimento de descontos distintos da prática regular de mercado ou outros benefícios, na aquisição de bens ou serviços para uso ou consumo de caráter pessoal, em virtude de seu cargo na Fundação Renova.

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;
- Obtenção de benefício fiscal; ou
- Obtenção de proteção policial.

Presentes: são itens tangíveis, com valor comercial, e que não necessariamente trazem a marca institucional de uma empresa ou instituição. Exemplos: flores, canetas tinteiro ou de marcas de valor relevante, relógios, mochilas, eletrônicos, pastas de couro, quadros, livros, CDs, DVDs, blu-rays, esculturas e obras de arte, ornamentos, cesta de natal (ou referentes a outra data comemorativa) e bebida alcoólica.

Refeições: cafés da manhã, lanche, almoço ou jantar durante os quais discussões de negócios podem ser conduzidas.

Vantagem Pessoal: Vantagem Pessoal é 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.

Código:	POL-CAU-001
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Roberta Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	20/12/2021
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

6. Princípios e Regras

6.1 Proibições Gerais

6.1.1 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*).

6.1.2 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.

6.1.3 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.

6.1.4 Fraude em Contratos com o Governo: 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, entidades ou agentes públicos, interferindo em seus trabalhos.

6.1.5 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.

6.2 Orientações complementares

Transações que venham a violar as leis anticorrupção e esta Política podem surgir de diversas formas e vantagens pessoais podem abranger “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”:

Código:	POL-CAU-001
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Roberta Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	20/12/2021
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

- Brindes promocionais, viagens, refeições ou hospedagem.
- 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, transporte, etc.).

6.3 Brindes, Presentes Hospitalidades e outras coisas de valor

6.3.1 Diretrizes preliminares: Para concessão ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades ou outras coisas de valor por pessoas colaboradoras da Fundação Renova, é importante reforçar algumas premissas fundamentais, a saber:

- Benefícios concedidos ou recebidos não devem ser exorbitantes ou extravagantes, mas devem ser ocasionais e de valor módico,
- Benefícios devem feitos ou recebidos de forma aberta e transparente,
- Devem ter finalidade comercial e institucional legítima,
- Não devem envolver oferta/recebimento de dinheiro a/de terceiros,
- As circunstâncias não devem aparentar má fé ou se confundir com atos de corrupção e fraude,
- Ao se tornarem públicas não podem impactar reputação própria ou da empresa
- A frequência não deve criar aparência de conduta imprópria.

6.3.2 Benefícios Limitados Permitidos: Em atendimento à legislação anticorrupção, a Fundação proíbe dar ou oferecer uma 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 oferta ou o recebimento de brindes, presentes, refeições, entretenimento ou outra hospitalidade ou a aceitação de viagens, refeições ou hospedagem como cortesia ou para atender aos projetos e objetivos da Fundação.

6.3.3 Exigência de Aprovação Prévia: Para a concessão, oferta ou recebimento de qualquer benefício listado abaixo, é necessário obter a aprovação do Gerente da área responsável (ou do Diretor, quando aplicável) e da área de Compliance **antes** de oferecer, dar ou receber qualquer um dos seguintes itens:

a) Brindes (i.e., dados como cortesia ou em reconhecimento de serviços prestados, ou para promoção de boa vontade), presentes, refeições, entretenimento ou outra hospitalidade que **envolva um agente privado** (independentemente de tal hospitalidade ser fornecida no escritório da Fundação ou em um restaurante, local da conferência ou outro) com **valor total superior a R\$ 100,00 (pelo evento)**. Vale lembrar que toda hospitalidade deve ser razoável, deve ter um propósito comercial e estar alinhada com o papel dos convidados ou destinatários.

Código:	POL-CAU-001
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Roberta Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	20/12/2021
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

b) Quaisquer brindes, presentes, refeições, entretenimento ou hospitalidade que envolva um agente público, **independentemente do valor**.

c) **Outras coisas de valor** independente da contraparte e do valor envolvido necessitam de aprovação prévia do gerente responsável e da área de compliance. Esses casos incluem solicitações incomuns, como exemplo, o fornecimento de combustível ou a contratação de parente, dentre outros.

De forma ilustrativa, segue tabela sobre a necessidade de aprovações prévias:

Classificação da contraparte	Benefício a ser concedido, oferecido ou recebido	Requer aprovação prévia do Gerente** responsável (ou Diretor, quando aplicável)	Requer aprovação da área de Compliance
Privada	Brindes, presentes, hospitalidades ou outras coisas de valor acima de BRL 100 reais.	Se o valor total for superior a BRL 100 reais	Se o valor total for superior a BRL 100 reais
Pública	Brindes, presentes, refeições, entretenimento, hospitalidade ou outras coisas de valor independentemente do valor	Sempre	Sempre
Privada/Pública	Outras coisas de valor, independente da contraparte e do valor envolvido	Sempre	Sempre

*Os benefícios deverão ser considerados cumulativamente por evento.

** Quando o solicitante pela concessão for um gerente, deverá ser solicitada a aprovação do respectivo Diretor.

6.3.4 – Exceção da aprovação prévia /regularização – De forma excepcional, poderão ser concedidas ou aceitas determinadas hospitalidades (refeições), tais como como almoço ou jantar, como forma de cortesia e desde que envolvam valores razoáveis, sem a prévia aprovação do gerente responsável e da área de Compliance. Estas situações devem ser decorrentes de eventos ou reuniões em que não tenha havido convite prévio para a refeição, e devem ser registradas posteriormente junto a área de Compliance em até 7 dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil da data do evento.

6.3.5 Como acionar a área de compliance: O colaborador que deseja fornecer ou conceder um benefício ou que espera receber algum brinde, presente, hospitalidade ou qualquer outra coisa de valor deve preencher o Formulário de Brindes e presentes disponível no sharepoint. O processo de análise é automatizado, tendo em vista que, ao preencher o formulário são enviados e-mails automáticos aos responsáveis envolvidos para análise e aprovação. O Formulário deve conter todas as informações relevantes, incluindo, mas não se limitando a:

- Nomes e afiliações de todos os beneficiários e/ou participantes;
- Se a insituição envolvida é pública ou privada;
- Valor total do benefício;
- Justificativa para a concessão ou recebimento do benefício,
- Plano bem definido para documentação das despesas previstas.

Código:	POL-CAU-001
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Roberta Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	20/12/2021
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

A área de Compliance conduzirá a análise da solicitação com a verificação das informações preenchidas, poderá solicitar eventuais esclarecimentos, se necessário, além de avaliar se a concessão ou recebimento do benefício está em conformidade com as políticas e procedimentos da Fundação. A área de Compliance também poderá, a seu critério, escalar o assunto para o Comitê de Compliance.

A solicitação poderá ser aprovada ou rejeitada pela área de compliance. Maiores detalhamentos sobre documentos e fluxo do processo estão descritos na instrução de trabalho específica sobre o tema.

Em se tratando de concessão de benefício para agente público (exemplo, despesas de viagens, concessão de coffee break, almoço, jantar ou outros) a área de compliance poderá solicitar ao requisitante, as evidências das despesas efetivamente incorridas, bem como a demonstração do pagamento em conta contábil específica para esta finalidade.

6.3.6 Todas as Outras Vantagens Pessoais Presumivelmente Proibidas: Nenhum empregado, dirigente, diretor ou conselheiro 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(d) sem permissão 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.

6.3.7 Solicitação proibida: Diretores, conselheiros 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.

6.3.8 Pagamento de Vantagens Pessoais:

(a) Preferência para Pagamento Direto. Empregados, conselheiros e diretores da Fundação devem seguir as normas internas 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, diretor ou conselheiro 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, conforme normas do setor financeiro da Fundação. Esta política deve ser comunicada a qualquer terceiro para o caso da Fundação não ser capaz de pagar o fornecedor diretamente.

6.3.9 Violações: Caso ocorra violação dessa Política, a Fundação Renova aplicará critérios definidos em sua Política de Gestão de Consequências. Caso a infração também viole as Leis Anticorrupção, outras sanções poderão ser aplicadas ao colaborador infrator.

6.3.10 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.

Código:	POL-CAU-001
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Roberta Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	20/12/2021
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

6.4 Relacionamentos com Terceiros, Comunidades e Autoridades

6.4.1 Autoridade para Celebrar Acordos: Somente indivíduos devidamente autorizados pela Diretoria da Fundação podem celebrar acordos ou fazer promessas a terceiros em nome da Fundação.

6.4.2 Políticas e Procedimentos de “Due Diligence” Necessários: A área de Compliance deve promulgar e manter políticas e procedimentos estabelecendo as análises de “Due Diligence” necessárias 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 elaboração 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 por ser contratado, ou iniciar trabalhos em nome da Fundação, por qualquer que seja o objetivo, sem passar por procedimentos aplicáveis de “Due Diligence” e/ou receber aprovação da área de Compliance, de acordo com o estabelecidos nos respectivos procedimentos.

(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.

© **“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.

6.4.3 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.

6.4.4 Terceiros Atendendo aos Nossos Padrões: A Fundação somente realizará transações com indivíduos, grupos ou organizações confiáveis e éticos. A Fundação incluirá nos contratos com fornecedores, terceiros e Parceiros de Negócios: (i) cláusulas de compromisso com o Código de Conduta e demais políticas de compliance aplicáveis; (ii) representação referente ao uso devido das verbas; e (iii) possibilidade de rescisão do contrato em caso de violação das políticas, representações, ou cláusulas.

6.4.5 – 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.

6.4.6 – Autoridade e Responsabilidade de Avaliar Riscos de Compliance: A área de Compliance é responsável pela avaliação de todos os riscos de compliance.

6.5 Pagamentos

Código:	POL-CAU-001
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Roberta Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	20/12/2021
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

6.5.1 Pagamentos “em Espécie” Proibidos: Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da Fundação pode autorizar ou realizar pagamentos em espécie de qualquer tipo a terceiros.

6.5.2 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.

6.5.3 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.

6.6 Livros e Registros

6.6.1 Transparência Total: Todos os empregados, conselheiros, diretores e agentes da Fundação devem descrever de forma fiel e precisa o objetivo e o montante de cada transação pela qual foram responsáveis.

6.6.2 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.

6.6.3 Cooperação com Auditorias Contábeis Anticorrupção: Uma amostra de todos os lançamentos e respectiva documentação deve ser periodicamente revisada pela área interna de auditoria da Fundação ou auditor externo para identificação de discrepâncias erros e omissões. Todos os empregados, conselheiros, 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.

6.7 Treinamento e Certificação

6.7.1 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 Integridade, para todas as pessoas colaboradoras, conselheiros e diretores da Fundação, bem como quaisquer representantes de parceiros de negócios que tenham interface com Agentes Públicos em nome da Fundação.

6.7.2 Treinamento Inicial Obrigatório: Pessoas colaboradoras próprias, conselheiros e diretores da Fundação devem concluir treinamento anticorrupção em até 60 dias de sua admissão na Fundação.

6.7.3 Treinamento Anual Obrigatório: Pessoas colaboradoras próprias, conselheiros e diretores da Fundação devem concluir treinamento anticorrupção uma vez por ano. O não atendimento a esta exigência será considerado como violação desta Política.

6.8 Suspeição de Violações Externas

6.8.1 Reação a Violadores Externos: Pessoas colaboradoras, conselheiros 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

Código:	POL-CAU-001
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Roberta Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	20/12/2021
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

Pessoal como tentativa de influenciar a execução de suas responsabilidades na Fundação, devem tomar as seguintes medidas (caso possível):

- (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 superior 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.

6.8.2 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 gerente de Compliance.

6.9 Suspeição de Violações Internas

6.9.1 Dever de Reportar/Denunciar: Pessoas colaboradoras, conselheiros e diretores da Fundação devem reportar 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 transparente 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 sigilosa, e envidará seus melhores esforços para manter a identidade do denunciante confidencial.

6.9.2 Outras denúncias: A Fundação mantém um canal confidencial para denúncia de suspeitas de violação desta ou de outras políticas. Os relatos poderão ser realizados através do site www.canalconfidencial.com.br/fundacaorenova, e-mail canalconfidencial@fundacaorenova.org ou telefone 0800 721 0717 (atendimento das 07 horas às 19 horas de segunda-feira a sexta-feira, após este horário o atendimento será realizado por secretária eletrônica).

6.9.3 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.

Código:	POL-CAU-001
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Roberta Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	20/12/2021
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

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

6.10 Investigações e Auditorias

6.10.1 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.

6.10.2 Exigência de Descrição: 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:

6.10.3 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:

6.10.4 Autoridade e Responsabilidade de Auditar: O gerente de 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:

6.10.5 Dever de Cooperar: Empregados, conselheiros, 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.

6.10.6 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:

6.10.7 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.

6.10.8 Emissão de Relatórios pela Diretoria e por Partes Interessadas: O gerente de Compliance deve emitir relatórios periódicos relativos a investigações, ações de execução e descobertas significativas de quaisquer auditorias relativas a esta Política para conselho curador, bem como para qualquer outro contato designado pelas partes interessadas: Qualquer evento sério deve ser relatado em tempo real.

6.11 Consequências de Violações

6.11.1 – Violações em Potencial:

- Violar voluntária ou intencionalmente a legislação ou esta Política;
- Orientar outros a violar a legislação ou esta Política;

Código:	POL-CAU-001
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Roberta Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	20/12/2021
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

- 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.

6.11.2 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:

6.11.3 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 Gestão de Consequências, a qual inclui, mas não se limita, ao encerramento do contrato de trabalho (demissão).

7 Itens revisados em relação a última versão

Versão da Política	O que foi alterado
01	<ul style="list-style-type: none"> • Alteração nos itens de Exigência de Aprovação Prévia. • Acrescido Formulário de Reconciliação de Despesas/Reembolso. • Exclusão do item “Relatórios de Diretoria e partes interessadas (stakeholders)”. • Alteração do tópico “Terceiros Atendendo aos Nossos Padrões”. • Prazo do Treinamento Inicial Obrigatório alterado de 30 dias para 60 dias. • Acrescidas informações sobre o canal de denúncia. Alteração do item “Consequências Trabalhistas em Potencial”.
02	<ul style="list-style-type: none"> • Alterado o item “Objetivo”, com correções nas informações de legislação; • Alterado o item “Público alvo”; • Alterado o item “Documentos Complementares”; • Alterado o item “Responsabilidades”; • Adequada a formatação do documento.
03	<ul style="list-style-type: none"> • Alterado o item 1 referente ao “Objetivo”, com adequação da legislação aplicável; • Alterado o item 5 referente ao conceito de “Brindes” e inclusão de “Benefícios” e “Presentes”; • Alterado o item 6.3 referente ao processo de Brindes, Presentes e Hospitalidades; • Adequação na redação com poucos ajustes.