

Política Antissuborno e Anticorrupção

1. DECLARAÇÃO DE POLÍTICA

1.1 Esta política antissuborno e anticorrupção estabelece os princípios, padrões e requisitos que a Hochschild Mining PLC e suas subsidiárias e afiliadas diretas e indiretas (coletivamente, o "Grupo") buscam aderir com respeito ao antissuborno e anticorrupção. É política do Grupo conduzir todos os negócios de maneira honesta e ética. Adotamos uma abordagem de tolerância zero ao suborno e à corrupção e estamos comprometidos em agir profissionalmente, de forma justa e com integridade em todos os nossos negócios e relacionamentos onde quer que operemos, e em implementar e aplicar sistemas eficazes para combater o suborno e a corrupção.

1.2 Cumpriremos todas as leis relevantes para o combate ao suborno e à corrupção em todas as jurisdições em que operamos, incluindo a Lei de Suborno do Reino Unido (UK Bribery Act 2010), no que se refere à nossa conduta, tanto no país quanto no exterior. Em caso de conflito entre esta política e quaisquer leis e regulamentos relevantes, a regra mais rigorosa deverá ser sempre aplicada em todos os casos.

1.3 O propósito desta política é:

- a) estabelecer as nossas responsabilidades, e de quem trabalha para e em nosso nome, na observância e defesa da nossa posição sobre suborno e corrupção; e
- b) fornecer informações e orientação para quem trabalha para e em nosso nome sobre como reconhecer e lidar com questões de suborno e corrupção,

e deve ser lida em conjunto com o Código de Conduta do Grupo, a Política Antifraude e a Política de Denúncia de Irregularidades (Whistleblowing Policy), cujas cópias estão disponíveis na intranet e em nosso website.

1.4 Suborno e corrupção são puníveis para indivíduos com até dez anos de prisão e, se for constatado que participamos de corrupção, podemos enfrentar uma multa ilimitada e danos à nossa reputação. Portanto, levamos nossas responsabilidades legais muito a sério. Qualquer tentativa de oferecer, dar, receber ou solicitar subornos, ou de se envolver em atividades corruptas, não será tolerada e resultará em medidas disciplinares, incluindo rescisão e consequências legais quando aplicável.

1.5 Nesta política, "terceiro" significa qualquer indivíduo ou organização com quem você entra em contato durante o curso do seu trabalho para nós, e inclui clientes, potenciais clientes, fornecedores, distribuidores, contatos comerciais, agentes, consultores e órgãos governamentais e públicos, incluindo seus consultores, representantes e funcionários, políticos e partidos políticos.

2. QUEM ESTÁ COBERTO PELA POLÍTICA?

- 2.1 Esta política se aplica a todas as pessoas que trabalham para ou em nome do Grupo em qualquer capacidade, em todos os níveis e graus, incluindo gerentes seniores, executivos, diretores, funcionários (sejam permanentes, com prazo determinado ou temporários), consultores, contratados, estagiários, pessoal cedido, trabalhadores casuais e pessoal de agências, voluntários, estagiários, agentes, patrocinadores, ou qualquer outra pessoa associada a nós, ou a qualquer uma de nossas subsidiárias ou seus funcionários, onde quer que estejam localizados (coletivamente referidos como "trabalhadores" nesta política).
- 2.2 Espera-se que todas essas pessoas estejam cientes desta política, observem seus termos e se mantenham atualizadas com quaisquer alterações.

3. O QUE É SUBORNO?

- 3.1 Suborno é oferecer, prometer, dar ou aceitar qualquer vantagem financeira ou outra, para induzir o destinatário ou qualquer outra pessoa a agir de forma inadequada no desempenho de suas funções, ou para recompensá-lo por agir de forma inadequada, ou onde o destinatário agiria de forma inadequada ao aceitar a vantagem.

Exemplos:

- a) **Oferecer um suborno:** Você oferece a um cliente potencial ingressos para um grande evento esportivo, mas apenas se ele concordar em fazer negócios conosco.
- Isso seria uma ofensa, pois você está fazendo a oferta para obter uma vantagem comercial e contratual. Também podemos ser considerados culpados por ter cometido uma ofensa porque a oferta foi feita para obter negócios para nós. Também pode ser uma ofensa para o cliente potencial aceitar sua oferta.
- b) **Aceitar um suborno:** Um fornecedor dá um emprego a um parente seu, mas deixa claro que, em troca, espera que você use sua influência em nossa organização para garantir que continuemos a fazer negócios com eles.
- É uma ofensa para um fornecedor fazer tal oferta. Seria uma ofensa para você aceitar a oferta, pois você estaria fazendo isso para obter uma vantagem pessoal.
- c) **Subornar um funcionário público ("Funcionário Público"):** Você combina que a empresa pague um valor adicional a um funcionário para acelerar um processo administrativo, como liberar nossas mercadorias na alfândega.
- A ofensa de subornar um Funcionário Público é cometida assim que a oferta é feita. Isso ocorre porque é feita para obter uma vantagem comercial para nós. Também podemos ser considerados culpados por ter cometido uma ofensa.

4. PRESENTES E HOSPITALIDADE

- 4.1 Esta política permite hospitalidade ou entretenimento razoáveis e apropriados (dados e recebidos) para ou de terceiros com o propósito de:
- a) estabelecer ou manter boas relações comerciais;

- b) melhorar ou manter nossa imagem e reputação; ou
- c) comercializar ou apresentar nossos produtos e/ou serviços de forma eficaz.

4.2 Detalhes da nossa política sobre aceitar e dar presentes estão definidos no Código de Conduta do Grupo. Em particular, não é proibido dar ou receber presentes e convites modestos, se os seguintes requisitos forem cumpridos:

- a) Quando não houver indicação de que a pessoa que oferece o presente ou convite está tentando impor uma obrigação ou influenciar indevidamente sua decisão para obter ou reter negócios ou uma vantagem comercial, ou para recompensar o fornecimento ou retenção de negócios ou uma vantagem comercial, ou em troca explícita ou implícita de favores ou benefícios.
- b) É apropriado e dentro do "curso normal dos negócios", levando em conta a razão do presente ou convite e seu momento e valor (por exemplo, pode ser costume dar pequenos presentes no Natal).
- c) Está em conformidade com quaisquer leis locais aplicáveis e com as regras éticas geralmente reconhecidas.
- d) Não inclui dinheiro ou equivalente a dinheiro (como certificados de presente ou vouchers).
- e) É dado abertamente, não secretamente.

4.3 A título de exemplo, presentes e convites aceitáveis incluem:

- a) Almoços ou jantares ocasionais, convites para eventos esportivos, peças de teatro ou eventos semelhantes. Presentes ou convites com um custo estimado acima de US\$ 100 (ou seu equivalente) devem ser informados ao seu superior e aprovados pelo Departamento de Recursos Humanos.
- b) Pequenos presentes ocasionais em celebrações especiais, como aniversários, eventos importantes ou feriados.
- c) Convites para as instalações ou escritórios de produção do fornecedor, desde que o Gerente Geral do país forneça a autorização correspondente.
- d) Viagens a feiras, conferências e seminários, desde que sejam canalizadas pelo Departamento de Recursos Humanos.
- e) Materiais de publicidade ou material promocional de baixo valor, como canetas ou chaveiros.
- f) Prêmios de baixo custo em reconhecimento por serviços prestados a órgãos cívicos, de caridade, educacionais ou religiosos.
- g) Reembolso de despesas razoáveis e documentadas para apresentações orais ou escritas sobre um assunto relacionado ao Grupo.
- h) Presentes e convites claramente motivados por laços familiares evidentes ou amizade e não por relações comerciais.

4.4 Você pode aceitar um presente valioso em nome do Grupo quando parecer extremamente indelicado ou inadequado rejeitá-lo. Nestes casos, todos os presentes devem ser enviados ao Departamento de Recursos Humanos, que os sorteará por meio de rifa ou outro método semelhante. Se você não tiver certeza se é apropriado aceitar um determinado presente, discuta-o com seu superior imediato.

4.5 Entendemos que a prática de dar presentes de negócios varia entre países e regiões e o que pode ser normal e aceitável em uma região pode não ser em outra. O teste a ser aplicado é se, em todas as circunstâncias, o presente ou a hospitalidade é razoável e justificável. A intenção por trás de dar ou receber o presente ou convite deve ser sempre considerada.

5. O QUE NÃO É ACEITÁVEL?

5.1 Não é aceitável que você (ou alguém em seu nome):

- a) dê, prometa dar ou ofereça, um pagamento, presente ou hospitalidade com a expectativa ou esperança de que uma vantagem comercial seja recebida, ou para recompensar uma vantagem comercial já concedida;
- b) dê, prometa dar, ou ofereça ou aceite, um pagamento, presente ou hospitalidade durante quaisquer negociações comerciais ou processo de licitação para "facilitar", acelerar um procedimento de rotina ou influenciar um resultado;
- c) aceite um pagamento, presente ou hospitalidade de um terceiro que você saiba ou suspeite que é oferecido com a expectativa de que lhes proporcionará uma vantagem comercial ou a qualquer outro terceiro;
- d) ofereça ou aceite um presente ou hospitalidade para ou de um funcionário, agente ou representante governamental sem o consentimento prévio por escrito do Departamento de Recursos Humanos, do Gerente Geral do país relevante e do Oficial de Compliance;
- e) ameace ou retalie outro trabalhador que se recusou a cometer uma ofensa de suborno ou que levantou preocupações sob esta política; ou
- f) se envolva em qualquer outra atividade que possa levar a uma violação desta política.

6. PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO E COMISSÕES ILEGÍTIMAS

6.1 Não fazemos e não aceitaremos pagamentos de facilitação ou comissões ilegítimas de qualquer tipo.

Definições:

- a) Pagamentos de facilitação são pagamentos tipicamente pequenos, não oficiais, feitos a um funcionário público para garantir ou acelerar uma ação governamental de rotina ou necessária.
- a) Comissões ilegítimas (Kickbacks) são pagamentos tipicamente feitos em troca de um favor ou vantagem comercial.

- 6.2 Todos os trabalhadores devem evitar qualquer atividade que possa levar a, ou sugerir, que um pagamento de facilitação ou comissão ilegítima será feito ou aceito por nós ou em nosso nome. Se você for solicitado a fazer um pagamento em nosso nome, deve estar sempre atento ao motivo do pagamento e se o valor solicitado é proporcional aos bens ou serviços fornecidos. Você deve sempre pedir um recibo que detalhe o motivo do pagamento.
- 6.3 Se você tiver quaisquer suspeitas, preocupações ou dúvidas sobre um pagamento, deve comunicá-las ao seu gerente.

7. DOAÇÕES

- 7.1 Embora a Companhia não faça contribuições a partidos políticos, o Grupo pode incorrer em despesas, quando permitido por lei, com o objetivo de apoiar ou promover o processo democrático em geral. O Grupo faz apenas doações de caridade que são legais e éticas sob as leis e práticas locais, e garantimos que tais doações não funcionem principalmente em benefício de um funcionário governamental, político ou partido em particular e implementamos controles apropriados para mitigar o risco de que não sejam mal utilizadas por terceiros. Nenhuma doação deve ser oferecida ou feita sem a aprovação prévia do Gerente Geral do país relevante ou do Conselheiro Jurídico Sênior (que consultará o Oficial de Compliance local).

8. SUAS RESPONSABILIDADES

- 8.1 Você deve garantir que leu, compreendeu e cumpriu esta política.
- 8.2 A prevenção, detecção e denúncia de suborno e outras formas de corrupção são responsabilidade de todos aqueles que trabalham para nós ou sob nosso controle. Todos os trabalhadores são obrigados a evitar qualquer atividade que possa levar a, ou sugerir, uma violação desta política.
- 8.3 Você deve notificar seu gerente ou o Departamento de Recursos Humanos ou qualquer um dos contatos nomeados na Política de Denúncia de Irregularidades do Grupo o mais rápido possível se você acreditar ou suspeitar que ocorreu um conflito com esta política, ou que possa ocorrer no futuro. Por exemplo, se um cliente ou cliente potencial lhe oferecer algo para obter uma vantagem comercial conosco, ou indicar que um presente ou pagamento é necessário para garantir seus negócios. Mais "sinais de alerta" ("red flags") que podem indicar suborno ou corrupção estão definidos no Anexo.
- 8.4 Qualquer funcionário que violar esta política enfrentará medidas disciplinares, que podem resultar em demissão por falta grave. Reservamo-nos o direito de rescindir nossa relação contratual com outros trabalhadores se eles violarem esta política.

9. MANUTENÇÃO DE REGISTROS

- 9.1 Devemos manter registros financeiros e ter controles internos apropriados em vigor que comprovem o motivo comercial para fazer pagamentos a terceiros.
- 9.2 Você deve declarar e manter um registro escrito de toda a hospitalidade ou presentes aceitos ou oferecidos, que estará sujeito à revisão gerencial.
- 9.3 Você deve garantir que todas as reivindicações de despesas relacionadas à hospitalidade, presentes ou despesas incorridas para terceiros sejam enviadas de acordo com nossa política de despesas e registrem especificamente o motivo da despesa.
- 9.4 Todas as contas, faturas, memorandos e outros documentos e registros relativos a negócios com terceiros devem ser preparados e mantidos com estrita precisão e completude. Nenhuma conta deve ser mantida "extra-oficialmente" para facilitar ou ocultar pagamentos indevidos.

10. COMO LEVANTAR UMA PREOCUPAÇÃO

- 10.1** Você é encorajado a levantar preocupações sobre qualquer problema ou suspeita de suborno ou corrupção na etapa mais precoce possível.
- 10.2** Se você não tiver certeza se um ato específico constitui suborno ou corrupção, ou se tiver outras dúvidas, estas devem ser levantadas com seu gerente ou o Departamento de Recursos Humanos ou o Departamento de Auditoria Interna.
- 10.3** É importante que você informe seu gerente, o Departamento de Recursos Humanos ou os contatos nomeados na Política de Denúncia de Irregularidades do Grupo o mais rápido possível se lhe for oferecido um suborno por um terceiro, for solicitado a fazer um, suspeitar que isso possa acontecer no futuro, ou se você acreditar ou suspeitar que ocorreu ou pode ocorrer qualquer suborno, corrupção ou outra violação desta política.
- 10.4** As preocupações devem ser relatadas através do portal de denúncias da Companhia – <https://whistleblowing.hocplc.com>. Alternativamente, os relatórios podem ser feitos, oralmente ou por escrito, ao Departamento de Auditoria Interna ou ao Gerente Geral do país relevante ou ao Vice-Presidente de Recursos Humanos ou ao Vice-Presidente relevante.

11. PROTEÇÃO

- 11.1** Os trabalhadores que se recusam a aceitar ou oferecer um suborno, ou aqueles que levantam preocupações ou denunciam irregularidades de terceiros, às vezes estão preocupados com possíveis repercussões. Nosso objetivo é incentivar a abertura e apoiaremos qualquer pessoa que levante preocupações genuínas de boa-fé sob esta política, mesmo que se descubra que estavam enganadas.
- 11.2** Estamos comprometidos em garantir que ninguém sofra qualquer tratamento prejudicial como resultado de se recusar a participar de suborno ou corrupção, ou por denunciar de boa-fé sua suspeita de que uma ofensa de suborno ou outra corrupção real ou potencial ocorreu ou pode ocorrer no futuro. O tratamento prejudicial inclui demissão, ação disciplinar, ameaças ou outro tratamento desfavorável relacionado ao levantamento de uma preocupação. Se você acredita que sofreu qualquer tratamento desse tipo, deve informar o gerente de compliance imediatamente. Se a questão não for sanada e você for um funcionário, deverá apresentá-la formalmente ao Departamento de Recursos Humanos.

12. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

- 12.1** O conselho de administração tem a responsabilidade geral de garantir que esta política cumpra nossas obrigações legais e éticas, e que todos aqueles sob nosso controle a cumpram.
- 12.2** Membros seniores da equipe de gestão do Grupo e o Secretário da Companhia têm a responsabilidade primária e diária coletiva pela implementação desta política. A responsabilidade por monitorar o uso desta política cabe à equipe de gestão, apoiada conforme apropriado, por exemplo, pelo Chefe da função de Auditoria Interna.

13. QUEM É RESPONSÁVEL PELA POLÍTICA?

- 13.1** O conselho de administração tem a responsabilidade geral de garantir que esta política cumpra nossas obrigações legais e éticas, e que todos aqueles sob nosso controle a cumpram.

- 13.2 Membros seniores da equipe de gestão do Grupo e o Secretário da Companhia têm a responsabilidade primária e diária coletiva pela implementação desta política. A responsabilidade por monitorar o uso desta política cabe à equipe de gestão, apoiada conforme apropriado, por exemplo, pelo Chefe da função de Auditoria Interna, que deverá relatar periodicamente ao Comitê de Auditoria sobre a eficácia desta política. A gestão em todos os níveis é responsável por garantir que aqueles que se reportam a eles sejam informados e compreendam esta política, e recebam treinamento sobre a mesma quando e conforme necessário.

14. MONITORAMENTO E REVISÃO

- 14.1 O Chefe da Função de Auditoria Interna do Grupo monitorará a eficácia e revisará a implementação desta política, considerando regularmente sua adequação, suficiência e eficácia, as quais deverão ser relatadas ao Comitê de Auditoria do Grupo. Quaisquer melhorias identificadas serão implementadas o mais breve possível. Os sistemas e procedimentos de controle interno serão submetidos a auditorias regulares para garantir que sejam eficazes no combate ao suborno e à corrupção.
- 14.2 Todos os trabalhadores são responsáveis pelo sucesso desta política e devem garantir que a utilizam para divulgar qualquer perigo ou irregularidade suspeita.
- 14.1 Os trabalhadores são convidados a comentar sobre esta política e a sugerir formas pelas quais ela possa ser melhorada. Comentários, sugestões e dúvidas devem ser dirigidos ao Departamento de Recursos Humanos.
- 14.2 Esta política não faz parte de nenhum contrato de trabalho ou de outro contrato de prestação de serviços e pode ser alterada a qualquer momento sem aviso prévio.

Cenários de Risco Potencial: "Bandeiras Vermelhas"

A seguir, apresentamos uma lista de possíveis bandeiras vermelhas que você pode encontrar ao trabalhar para ou em nome da nossa empresa e que podem levantar preocupações sob várias leis de combate ao suborno e à corrupção. A lista não é exaustiva e serve apenas para fins ilustrativos.

Se você encontrar alguma destas bandeiras vermelhas durante o seu trabalho para a nossa empresa, deve reportá-las prontamente ao seu gerente, ao Departamento de Recursos Humanos ou utilizando o procedimento estabelecido na Política de Denúncia (Whistleblowing) do Grupo:

- 1 você toma conhecimento de que um terceiro se envolve ou foi acusado de envolvimento em práticas comerciais inadequadas;
- 2 você descobre que um terceiro tem a reputação de pagar subornos, ou de exigir que subornos sejam pagos a ele, ou tem a reputação de ter uma "relação especial" com funcionários do governo;
- 3 um terceiro insiste em receber uma comissão ou pagamento de taxa antes de se comprometer a assinar um contrato conosco, ou de realizar uma função ou processo governamental para nós;
- 4 um terceiro solicita pagamento em dinheiro e/ou se recusa a assinar um acordo formal de comissão ou taxa, ou a fornecer uma fatura ou recibo por um pagamento efetuado;
- 5 um terceiro solicita que o pagamento seja feito a um país ou local geográfico diferente de onde o terceiro reside ou conduz negócios;
- 6 um terceiro solicita uma taxa ou comissão adicional inesperada para "facilitar" um serviço;
- 7 um terceiro exige hospitalidade ou presentes luxuosos antes de iniciar ou continuar negociações contratuais ou a prestação de serviços;
- 8 um terceiro solicita que um pagamento seja feito para "ignorar" potenciais violações legais;
- 9 un tercero solicita que usted proporcione empleo o alguna otra ventaja a un amigo o familiar;
- 10 você recebe uma fatura de um terceiro que parece estar fora do padrão ou excessivamente personalizada;
- 11 um terceiro insiste no uso de acordos paralelos (side letters) ou se recusa a colocar os termos acordados por escrito;
- 12 você nota que fomos faturados por uma comissão ou pagamento de taxa que parece excessivo, considerando o serviço que foi declarado ter sido prestado;
- 13 um terceiro solicita ou exige o uso de um agente, intermediário, consultor, distribuidor ou fornecedor que não é normalmente utilizado ou conhecido por nós; ou
- 14 você recebe uma oferta de presente incomumente generosa ou é oferecido hospitalidade luxuosa por um terceiro.