

POLÍTICA RAÍZEN

Política de Compliance Concorrencial

Revisão	Data	Itens Alterados	Elaborador	Aprovador
00	11/03/2017	Original	Yve Carpi de Souza – Gerente Jurídica Comercial & Concorrencial	Antonio Ferreira Martins – Vice Presidente Jurídico

Índice

1. Objetivos

- a. Conformidade com a lei e atualização
- b. Identificar e treinar áreas sensíveis
- c. Adotar procedimentos

2. Abrangência

3. Controle de infrações anticoncorrenciais

- a. Práticas combatidas pela empresa
 - i. Cartel
 1. Cartel *hardcore*
 2. Cartel em licitação
 - a. Controle e monitoramento de práticas
 - b. Cuidados e revisões
 3. Troca de informações sensíveis
 4. Associações ou entidades de classe
 - a. Monitoramento
 - b. Autorização para participar
 - c. Pauta e Atas
 - d. Relatório ao Departamento Jurídico
 - ii. Outras condutas
- b. Política de tolerância zero

4. Controle de estruturas – fusões, aquisições e contratos

- a. Política da Raízen de notificações
 - i. Operações societárias;
 - ii. Contratos associativos.
- b. Política de *gun jumping*

5. Programa de *Compliance*

- a. **Identificação dos riscos**
- b. **Entrevistas**
- c. **Treinamentos**
 - i. *Online*
 - 1. Público alvo
 - 2. Periodicidade
 - ii. *Presencial*
 - 1. Público alvo
 - 2. Periodicidade
- d. **Material a ser distribuído**
 - i. Manual de *Compliance*
 - ii. Lista de presença em treinamentos
- e. **Intranet**
 - i. Atualização
 - ii. Dúvidas frequentes
 - iii. Treinamentos *online*
 - iv. Depoimentos
- f. **Controle de documentação**
 - i. E-mails
 - ii. Documentos sem fonte
 - iii. Arquivo
- g. **Acompanhamento/revisão**

6. Procedimento interno de apuração

- a. Utilização do *hotline*
- b. Abertura do processo interno – comissão de apuração
- c. Aplicação de penalidades
 - i. Advertência
 - ii. Suspensão
 - iii. Demissão

7. Orçamento da empresa

8. Oficial de *Compliance* / *Compliance Officer*

1. Objetivos

a. Conformidade com a lei e atualização

Este documento tem como objetivo auxiliar os empregados da Raízen no correto cumprimento da legislação vigente, prevenindo e combatendo práticas que prejudiquem o ambiente concorrencial e coloquem a companhia em risco.

Além de evitar a aplicação de sanções pelas autoridades competentes, a conformidade com a lei garante a boa reputação da companhia no mercado e perante a sociedade, contribuindo para a manutenção de um ambiente concorrencial saudável e para um país melhor.

A Raízen preocupa-se com a constante renovação de sua política de *compliance* concorrencial, buscando identificar e neutralizar os potenciais riscos de violação à legislação vigente aos quais pode estar sujeita. Neste sentido, este documento oferece mecanismos para que a companhia possa rapidamente detectar e impedir eventuais práticas contrárias a legislação, aos seus valores e Princípios de Negócio.

b. Identificar e treinar áreas sensíveis

O primeiro passo para uma boa política de *compliance* concorrencial é a identificação das áreas mais sensíveis e seu treinamento. Com a identificação das áreas mais expostas a eventuais situações que possam vir ser caracterizadas como práticas anticoncorrenciais, é possível realizar treinamentos direcionados, além de permitir que os funcionários tornem-se mais confiantes nas suas atitudes em cumprimento da legislação vigente e conscientes das implicações previstas.

O objetivo é avaliar como são desempenhadas as atividades nas diversas áreas da companhia e orientar aquelas que devem ser consideradas mais sensíveis sob a ótica concorrencial, as quais receberão treinamentos específicos, efetuados pelo Departamento Jurídico.

Todos os demais funcionários estão obrigados ao treinamento on line, que está disponível na Intranet Raízen, podendo, a qualquer tempo, entrar em contato com o Departamento Jurídico para esclarecer dúvidas ou solicitar treinamento presencial para determinada equipe ou grupo.

c. Adotar procedimentos

Procedimentos padronizados garantem o entendimento e o efetivo cumprimento da legislação concorrencial. As orientações no momento da contratação, treinamentos gerais e específicos para cada área, orientações para o relacionamento com parceiros, participação em associações e entidades de classe, a quem se reportar em caso de dúvida ou denúncia e sanções disciplinares aplicadas pela Raízen em caso de violações das diretrizes de *Compliance*, são parte desses procedimentos.

2. Abrangência

As diretrizes apresentadas são voltadas para todos os funcionários Raízen, independente da sua localidade e unidade de negócio.

3. Controle de infrações anticoncorreciais

a. Práticas combatidas pela empresa

Infrações concorreciais podem trazer sérios prejuízos à companhia e a seus funcionários. As legislações brasileira e estrangeira preveem elevadas multas, além de outras penalidades (publicação em jornais de grande circulação, proibição de contratar com instituições públicas e entidades financeiras, etc.) e do prejuízo à imagem da companhia.

A Raízen não incentiva ou permite que seus funcionários incorram em qualquer prática anticompetitiva em nome da companhia, sendo que a legislação em vigor e as diretrizes aqui estabelecidas devem ser obrigatoriamente respeitadas.

i. Cartel

As condutas horizontais são aquelas que ocorrem entre agentes econômicos que atuam no mesmo mercado, ou seja, entre agentes que estão em direta relação de concorrência, como a Raízen Combustíveis e outras distribuidoras no mercado de combustíveis, e a Raízen Energia e usinas no mercado de produção de açúcar, etanol e bioenergia. As condutas horizontais mais conhecidas são os cartéis

O cartel é o acordo explícito ou implícito entre concorrentes para, combinar condutas comerciais, tais como fixação de preços, aumento ou redução de preços, divisão de clientes e de mercados de atuação.

Nenhum funcionário deve participar de qualquer tipo de conluio ou combinação com concorrentes. Em caso de dúvida ou suspeita de qualquer atividade ilícita, o Departamento Jurídico deve ser consultado/informado imediatamente.

Os revendedores de combustíveis, TRRs (Transportador-Revendedor-Retalhista), transportadoras ou fornecedores de insumos também não devem combinar práticas comerciais com concorrentes. A Raízen não está nesses mercados (considerado 'à jusante'), mas nem por isso está isenta de responsabilidade. Caso participe de alguma forma desta combinação, seja incentivando-a ou contribuindo de alguma forma para que ela aconteça, pode ser multada e seus funcionários sofrer processos criminais.

1. Cartel *hardcore*

O cartel *hardcore*, também chamado de cartel clássico, é aquele em que há interação recorrente e duradoura entre os competidores. É uma conduta de fácil compreensão, a mais comum e facilmente identificada pelas autoridades.

Como ele ocorre?

- Com contatos diretos entre concorrentes para:
 - Aumento ou fixação dos preços.
 - Limitação da oferta de produtos.
 - Alocação/divisão de clientes.
 - Coordenação na definição de estratégias comerciais.
 - Qualquer atividade que resulte em prejuízo ao ambiente concorrencial.

- **É vedado qualquer tipo de monitoramento ou acordo com representantes de empresas concorrentes para combinar, manipular ou ajustar preços, vantagens ou qualquer condição que possa prejudicar a livre concorrência.**

2. Cartel em licitação

Os cartéis em licitação são igualmente combatidos. Os funcionários das áreas de negócio que participam de certames licitatórios devem observar as seguintes diretrizes:

- **Adotar procedimentos transparentes.**
- **Garantir que as decisões da companhia sejam tomadas de maneira independente dos demais competidores, inclusive**

representantes e distribuidores dos produtos Raízen.

- **Não compartilhar com concorrentes informações sobre propostas, níveis de preços, estratégias comerciais.**

a. Controle e monitoramento de práticas

O Departamento Jurídico fará o controle e monitoramento das diretrizes aqui estabelecidas, certificando-se que as áreas de negócio que participam de certames licitatórios não incorram em nenhuma conduta anticoncorrencial.

b. Cuidados e revisões

As diretrizes para participação em licitações aqui estabelecidas serão revisadas periodicamente pelo Departamento Jurídico e poderão sofrer alterações, sendo que os funcionários serão informados sempre que houver alteração nessas diretrizes.

3. Troca de informações sensíveis

A maioria das pessoas tem a falsa impressão de que são puníveis apenas aqueles cartéis em que há clara combinação para uma determinada ação (aumento de preços, por exemplo). A mera troca de informações sensíveis entre concorrentes (sem qualquer garantia de que o efetivo alinhamento/acordo será adotado), também é uma infração concorrencial e um crime tipificado.

São consideradas informações sensíveis aquelas ligadas ao negócio, tais como preços, custos, produção, clientes e fornecedores, volumes, capacidade e estratégias comerciais.

Para os funcionários que atuam em bases de distribuição compartilhadas, bases de aviação, usinas produtoras de açúcar, etanol e bioenergia, *joint ventures*, entre outros, a atenção deve ser redobrada, devido à proximidade com os concorrentes.

Os cuidados a seguir devem ser observados em atividades que possam envolver a troca de informações sensíveis com concorrentes:

- **Discutir questões estritamente necessárias ao funcionamento da *joint venture*.**
- **Reuniões gerenciais devem ter pauta pré-definida e ser registradas em ata assinada por todos os participantes.**
- **Informações operacionais necessárias à *joint venture* devem ser disponibilizadas de forma agregada.**
- **Devolver informações recebidas indevidamente, apagá-las e informar ao remetente. Arquivar o e-mail informando que a**

mensagem foi deletada e comunicar o Departamento Jurídico.

- **Assinar termos de confidencialidade (*non disclosure agreements*) quando estiver negociando com concorrentes.**

Os cuidados a seguir devem ser observados no relacionamento com clientes e fornecedores:

- **Informações sobre preços devem ser compartilhadas por funcionários da Raízen somente com seus revendedores/representantes, de forma individual, desde que este compartilhamento seja necessário para o desempenho de suas atividades.**
- **O revendedor/representante não pode compartilhar as informações da Raízen com seus concorrentes ou concorrentes da empresa.**
- **Informações sobre propostas devem ser compartilhadas somente com a entidade que promove a licitação, de forma individual.**
- **Ainda que a entidade solicite a divulgação de informações sobre propostas, níveis de preços, estratégias comerciais ou qualquer outra informação concorrencialmente sensível na presença de outros concorrentes, tais informações somente devem ser enviadas diretamente à autoridade, de forma confidencial e individual.**

4. Associações ou entidades de classe

Entidades de classe ou associações são ambientes sensíveis, pois reúnem concorrentes em um mesmo ambiente, que podem se aproveitar da ocasião para extrapolar discussões legítimas e compartilhar informações concorrencialmente sensíveis, tais como:

- Preços efetivamente praticados ou estimados;
- Custos, produção, clientes e fornecedores;
- Termos e condições comerciais;
- Orientações sobre descontos, promoções ou abatimentos;
- Informações confidenciais;
- Estratégias da empresa;
- Lançamento ou alocação de produtos.

Ao participar de reuniões no âmbito de associações ou entidades de classe, as seguintes regras devem ser observadas:

Proibido (o que não fazer)

- **Não compartilhar informações sobre preços (ou descontos), vendas, produção e outras condições/informações comerciais suas ou de seus clientes e/ou fornecedores;**
- **Não compartilhar informações sobre participação em licitações ou sobre o oferecimento de propostas;**
- **Não trocar, fornecer ou mesmo pedir informações comerciais de concorrentes;**
- **Não ficar em silêncio caso algum assunto ilegal venha a ser discutido entre os participantes (neste caso, o melhor é interromper e orientar aos participantes que o tema não deve ser levado adiante);**
- **Não utilizar vocabulário que possa ser mal interpretado ou distorcido;**
- **Não orientar, incentivar ou concordar, ainda que tacitamente, com tabelamento de preços, boicote a fornecedores e clientes ou exclusão a concorrente, fornecedor ou cliente.**

Exigido (o que fazer)

- **Antes de participar de qualquer reunião com a presença de concorrentes, solicitar e verificar a pauta da reunião;**
- **Solicitar que cada reunião com a presença de concorrentes seja reduzida a termo e que a sua ata seja assinada por todas as pessoas presentes;**
- **Arquivar pautas e atas de reunião;**
- **No caso de algum assunto ilegal surgir, interromper a reunião imediatamente e orientar que assunto não deve ser levado adiante e pedir para que tal colocação conste em ata;**
- **Ser sempre claro e específico em suas declarações, principalmente ao telefone, deixando sempre contextualizadas as suas afirmações.**

a. Monitoramento

O Departamento Jurídico participará eventualmente de reuniões realizadas no âmbito de associações ou entidades de classe, a fim de monitorar a adequada atuação dos funcionários Raízen junto a essas entidades.

Além disso, funcionários que participam de associações ou entidades de classe serão solicitados, eventualmente, a encaminhar ao Departamento Jurídico cópia de e-mails, relatórios e/ou outros documentos compartilhados no âmbito dessas entidades.

Autorização para participar

Somente os funcionários treinados e autorizados pelo supervisor da área podem participar de reuniões de associações ou entidades de classe.

b. Pautas e Atas

Pauta e atas de reunião são fundamentais para permitir a transparência e registro dos assuntos discutidos e garantir que nenhum comportamento anticoncorrencial seja indevidamente atribuído a qualquer funcionário Raízen.

Ao participar de reuniões no âmbito de associações ou entidades de classe, o funcionário Raízen deve se certificar que as pautas e atas de reunião contenham as seguintes indicações:

- **Data e matérias a serem discutidas da reunião;**
- **Participantes: todos os participantes devem ser listados, com indicação da empresa/entidade à qual pertencem;**
- **Pauta clara e objetiva: todos os assuntos que foram ou serão discutidos devem ser especificados. Não se deve deixar temas em aberto com indicações genéricas como “outros” ou “assuntos de interesse geral”, por exemplo;**
- **Deve constar a integralidade dos assuntos discutidos;**
- **Os assuntos discutidos devem estar claros, de modo a não deixar dúvida quanto ao conteúdo tratado.**

ii. Outras condutas

Outras condutas concorrenciais também são puníveis pelas autoridades brasileiras. São as mais comuns:

- **Fixação de preços ou condições de revenda** – quando uma empresa influencia um revendedor de seus produtos a praticar determinado preço ou condição no mercado à jusante. Por exemplo, impedir que este revendedor venda em determinado Estado brasileiro, ou impor que ele pratique determinado preço quando ele gostaria de oferecer um desconto ou majorar o preço;
- **Restrições territoriais** - controlar a distribuição do produto em determinadas regiões ou para determinados clientes;
- **Venda casada** - vender um produto ou serviço condicionado à compra de outro produto ou serviço;

- **Exclusividade** -: exigir exclusividade de prestador de serviços ou revendedor quando esta exclusividade retira dos concorrentes da Raízen condições de agir no mercado.

Todas estas condutas relacionadas acima devem ser estudadas com cautela, pois algumas podem ser permitidas em determinadas e específicas condições. Contudo, é o Departamento Jurídico o responsável por esta análise e orientação para aplicação.

Nenhum funcionário Raízen deve agir para prejudicar a atuação de seus clientes, revendedores e fornecedores, seja pelas condutas mencionadas acima ou por qualquer outra prática que produza efeitos que possam prejudicar o ambiente de legítima concorrência em que está inserida.

A Raízen não autoriza que seus funcionários atuem para impor ou fixar preços praticados por seus revendedores ao consumidor final e os revendedores e representantes da Raízen possuem ampla e total autonomia para praticarem os preços que entenderem mais vantajosos ao seu negócio.

b. Política de tolerância zero

A Raízen não admite a prática por seus funcionários de nenhuma espécie de conduta anticoncorrencial.

Além dos treinamentos ministrados periodicamente a seus funcionários, o Departamento Jurídico se compromete esclarecer qualquer dúvida, buscando uma solução rápida para mitigar ou eliminar possíveis conflitos e/ou riscos. As dúvidas serão respondidas o mais rápido possível levando em consideração a sua complexidade e a necessidade de consulta a especialistas em relação ao tema ou ao fato descrito.

Em caso de suspeita ou violação às disposições aqui estabelecidas, serão investigados a fundo todos os aspectos e os funcionários envolvidos serão responsabilizados e passíveis das sanções disciplinares aplicáveis, além de poderem sofrer todas as penalidades estabelecidas em lei.

4. Controle de estruturas – fusões, aquisições e contratos

O controle de estruturas é feito pelo **CADE** por meio da análise dos chamados Atos de Concentração Econômica.

De acordo com o artigo 90 da Lei nº 12.529/2011, os atos de concentração são:

- Fusões de duas ou mais empresas anteriormente independentes;
- Aquisições de controle ou de partes de uma ou mais empresas por outras;
- Incorporações de uma ou mais empresas por outras;
- Celebração de contrato associativo, consórcio ou *joint venture* entre duas ou mais empresas.

Apenas não são considerados atos de concentração, para os efeitos legais, os consórcios ou associações destinadas às licitações promovidas pela administração pública direta e indireta e aos contratos delas decorrentes.

O controle dos atos de concentração econômica que devam ser obrigatoriamente submetidos à aprovação do CADE será prévio, o que significa que, até a decisão final sobre o ato de concentração, deverão ser preservadas as condições de concorrência entre as empresas envolvidas.

a. Política Raízen de notificações

i. Operações societárias

O Departamento Jurídico deve ser consultado previamente para análise da pertinência e a necessidade de submeter operações societárias ao Cade, antes de seguirem com os atos para a sua consumação.

ii. Contratos associativos

Devem ser notificados ao CADE os contratos denominados associativos, ou seja, contratos com duração igual ou superior a 2 (dois) anos que estabeleçam empreendimento comum para exploração de atividade econômica, e que: (a) o contrato estabeleça o compartilhamento dos riscos e resultados da atividade econômica que constitua o seu objeto; e (b) as partes contratantes sejam concorrentes no mercado relevante objeto do contrato.

O Departamento Jurídico deve ser consultado previamente sempre que houver a celebração de contratos com prazo de duração igual ou maior do que dois anos.

b. Política de *gun jumping*

Nas operações sujeitas ao controle do Cade, os funcionários não devem:

- **Fornecer ou trocar informações estratégicas e concorrencialmente sensíveis com administradores e colaboradores de qualquer outro grupo econômico envolvido.**
- **Efetuar pagamentos ou iniciar qualquer tipo de integração de equipes, serviços ou produtos, de forma a não antecipar quaisquer efeitos da operação, sem que antes tenha havido a sua aprovação definitiva pelo Cade.**

Ocorrências desse tipo podem ser caracterizadas como *gun jumping* e trazer as seguintes implicações:

- Anulação da operação societária almejada;
- Aplicação de multa entre R\$ 60 mil e R\$ 60 milhões;
- Abertura de processo administrativo para apuração de eventual conduta contra a ordem econômica.

5. Programa de Compliance

O conteúdo desta política concorrencial é parte do Programa de *Compliance* da companhia e deve ser conhecido e observado por todos os funcionários da Raízen, de modo que o seu descumprimento poderá ocasionar a aplicação das punições aqui estabelecidas, além de todas as implicações legais.

Desta forma, todos devem conhecer as diretrizes aqui estabelecidas de modo a não envolver a Raízen em situações que possam ser interpretadas pelas autoridades competentes como práticas anticoncorrenciais.

É mandatório a participação nos treinamentos periódicos aplicados, sendo que aqueles lotados em áreas consideradas sensíveis devem participar também dos treinamentos específicos.

O Departamento Jurídico deve ser comunicado imediatamente sobre quaisquer atos que possam ser interpretados como prejudiciais ao ambiente concorrencial ou

mesmo a mera suspeita de que tenham ocorrido, assim como, em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes nesta política.

a. Identificação dos riscos

Algumas áreas de negócio estão mais expostas a riscos de natureza concorrencial. Assim, algumas pessoas podem ser selecionadas pelo Departamento Jurídico a participar também de treinamentos direcionados, conforme situações ou assuntos específicos a serem tratados no desempenho de suas atividades.

Todos os funcionários das seguintes áreas devem participar de treinamentos direcionados:

VP Vendas	LDT	EAB	Funções
Varejo	Chefes de base	Negócios Agrícolas	Jurídico
Marketing		Bioenergia	Tributário
BtB	Diretoria de Trading	Tecnologias	Suprimentos
Aviação			Relações Externas

b. Entrevistas

Para controle e monitoramento do cumprimento das diretrizes aqui estabelecidas, bem como atualização da matriz de risco, alguns funcionários poderão ser selecionados para participar de entrevistas. Isso não significa que há qualquer procedimento ou assunto identificado em relação a este funcionário ou sua área de atuação, sendo apenas ferramenta de controle e apuração.

c. Treinamentos

i. Online

1. Público alvo

O treinamento geral de *compliance* concorrencial disponibilizado na Intranet Raízen é obrigatório para todos os empregados e deverá ser realizado no momento da contratação. Ele permanecerá disponível na Intranet para consulta a qualquer tempo.

2. Periodicidade

O treinamento geral de *compliance* concorrencial será atualizado a cada **02 (dois)** anos ou sempre que houver necessidade e deverá ser feito por todos os funcionários a cada atualização.

ii. Presencial

1. Público alvo

Treinamentos presenciais direcionados a áreas consideradas concorrencialmente sensíveis serão realizados a critério do Departamento Jurídico, no mínimo, anualmente.

A presença dos funcionários convocados é obrigatória e qualquer ausência deverá ser formalmente justificada e comunicada ao Diretor da área respectiva.

2. Periodicidade

Os treinamentos presenciais direcionados serão realizados anualmente sempre que o Departamento Jurídico ou o público alvo julgarem pertinente (no caso de intervalos menores).

3. Lista de presença em treinamentos

A assinatura de lista de presença é obrigatória para todos os funcionários que participarem dos treinamentos presenciais.

d. Intranet

O espaço de *compliance* da intranet (“Intranet Raízen”) é alimentado frequentemente e pode ser acessado pelos funcionários a qualquer tempo, para consulta e esclarecimento de dúvidas.

i. Atualização

A intranet é constantemente atualizada de acordo com as novas disposições legais e outras informações relevantes para a adequada atuação dos funcionários Raízen.

ii. Treinamentos *online*

Nesta seção são disponibilizados os treinamentos *online*, bem como as apresentações utilizadas nos treinamentos presenciais, para consulta dos funcionários a qualquer tempo.

Os treinamentos *online* podem ser realizados pelo funcionário quantas vezes ele julgar necessário e ainda que não tenha sido convocado pelo Departamento Jurídico. Nos casos obrigatórios, o funcionário deve realizar o treinamento pelo menos uma vez.

iii. Depoimentos

A fim de ratificar o comprometimento da Raízen com o cumprimento da legislação de defesa da concorrência e de transmitir a todos os funcionários a relevância do tema, membros da Diretoria poderão ser chamados periodicamente a dar depoimentos sobre a importância do tema em sua atuação.

e. Controle de documentação

i. E-mails

O e-mail corporativo é uma ferramenta de trabalho e não pode ser utilizado para assuntos pessoais e/ou que não sejam relacionados às atividades desempenhadas pelo funcionário.

O e-mail corporativo tem a assinatura da companhia e por isso deve ser utilizado com cuidado e atenção.

Cuidados com e-mails trocados:

- Devem estar devidamente identificados e contextualizados. Os e-mails devem indicar para qual finalidade a informação está sendo solicitada/enviada. Por exemplo, deve-se escrever “em relação ao nosso assunto XYZ, respondendo ao seu e-mail enviado em/..,”;
- O teste é simples – será que uma pessoa independente entenderia qual foi a operação, com quem foi feita, quem se beneficiou dela e por quê?
- Cuidado com o Assunto dos e-mails. Tente identificar bem sobre o que está escrevendo;
- Copie menos gente, somente aqueles realmente necessários.

- Quando possível, solicite a confidencialidade, para evitar que o seu e-mail seja enviado a pessoas indevidas.
- Não retransmita e-mail indiscriminadamente e sem certificar-se do seu inteiro conteúdo.
- E-mails cujo conteúdo não esteja claro ou possa gerar má-interpretação devem ser respondidos com a solicitação de maiores informações.
- Caso a resposta demonstre se tratar de conteúdo potencialmente ilegal ou com dúvida de interpretação, o e-mail deve ser entregue ao Departamento Jurídico, que dará orientações sobre as providências a serem adotadas.
- No caso de e-mails indevidos, os empregados serão instruídos a enviar uma resposta conforme orientação do Departamento Jurídico.

E-mails enviados por engano:

- Caso alguma informação confidencial seja enviada por engano para um destinatário errado, **não apagar o e-mail.**
- O mesmo e-mail deve ser replicado, informando, na nova mensagem, que ele foi enviado por engano e solicitando que o receptor o apague/desconsidere.
- O e-mail e a resposta devem ser impressos e enviados ao Departamento Jurídico.

Prezado [...],

A mensagem que você acabou de receber do meu e-mail (abaixo) foi enviada por engano. O seu conteúdo, bem como seus anexos, contém informações estritamente confidenciais, que não podem ser divulgadas, copiadas, distribuídas ou utilizadas de qualquer forma.

Neste sentido, peço gentilmente que o apague imediatamente de sua caixa de e-mail ou de qualquer outro lugar em que tenha sido salvo.

ii. Documentos sem fonte

- Documentos sem fonte ou de origem desconhecida devem ser devidamente identificados.
- Não devem ser armazenados documentos dos quais não se conheça a procedência e a finalidade para que foram produzidos.

iii. Arquivo

O Departamento Jurídico irá arquivar os e-mails com conteúdo ilegal ou duvidoso enviados e/ou recebidos pelos funcionários da Raízen, para registro do histórico e eventuais consultas ao material.

f. Acompanhamento/revisão

O Programa de *Compliance* da Raízen é atualizado constantemente, conforme alterações legislativas e/ou alterações relevantes na jurisprudência.

O Departamento Jurídico é responsável pelo monitoramento e revisão do Programa de *Compliance* e da sua aplicação e observação pelos funcionários da Raízen.

6. Procedimento interno de apuração

Para assegurar a adequada observação das diretrizes aqui estabelecidas e o cumprimento desta política, a Raízen conta com um canal de denúncias *online* – *Canal de Ética* - e um procedimento interno para apuração de responsabilidade de funcionários envolvidos em ilícitos concorrenciais.

Atendimento telefônico: 0800-7-724936
canaldeetica@raizen.com

a. Utilização do *hotline*

As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser feitas diretamente ao Departamento Jurídico ou do Canal de Ética, ficando a critério do denunciante como fazê-las.

Caso o denunciante tenha optado por se identificar, a Raízen adotará todas as medidas, dentro dos limites legais, para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia realizada, sendo que não serão permitidos atos de retaliação a qualquer pessoa que apresente denúncia de boa-fé sobre a violação desta política, leis e normas vigentes em matéria concorrential.

b. Abertura de processo interno – Comissão de apuração

Uma comissão será formada pelo Departamento Jurídico para apuração de denúncias de violação ou suspeita de violação às diretrizes aqui estabelecidas.

Todas as denúncias serão apuradas por uma comissão de apuração, sendo que cabe à comissão de apuração, a seu critério, informar o denunciante sobre o desfecho do caso.

c. Aplicação de penalidades

Todos os funcionários que se envolverem em atos de violação às diretrizes estabelecidas nesta política estarão sujeitos às seguintes penalidades, além de todas as implicações legais decorrentes de seu ato.

i. Advertência

Na hipótese do ato praticado ser de baixa gravidade, mas que exponha a Companhia a risco e/ou importe em descumprimento da presente política, o funcionário poderá receber uma advertência formal, que será registrada junto ao Departamento Jurídico e ao Departamento de Recursos Humanos.

ii. Suspensão

A depender da gravidade do ato e de suas consequências para a companhia, a comissão de apuração poderá recomendar a suspensão do(s) funcionário(s), decisão que será justificada e arquivada junto ao Departamento Jurídico.

O período de suspensão será determinado pela Diretoria de RH na forma da legislação trabalhista.

iii. Demissão

Violações a esta política e/ou ao ordenamento jurídico vigente poderão resultar em demissão, inclusive por justa causa, do(s) funcionário(s) envolvidos.

A gravidade da violação e a penalidade aplicável serão avaliadas pela comissão de apuração designada pelo Departamento Jurídico.

7. Orçamento da empresa

A Raízen possui um centro de custos específico, destinado ao Programa de *Compliance*, incluindo a elaboração, atualização e revisão desta política, elaboração de treinamentos e material distribuído, apuração de denúncias e todas as atividades decorrentes de sua aplicação.

8. Responsável Compliance / Compliance Officer

O *Compliance Officer* da Raízen é o Vice Presidente Jurídico, designado pelos Acionistas