

POLÍTICA RAÍZEN – PLT. 19

Interlocução com a Administração Pública/Agentes Públicos

Revisão	Data	Itens Alterados	Elaboradores	Aprovadores
00	20/08/2017	Original	Paulo Lorite (Coordenador Funções Corporativas e Compliance) Marco Aurelio Orosz (Advogado Sr.)	Antonio Ferreira Martins (Vice-Presidente Jurídico e Chief Compliance Officer) Natalia Bufo (Gerente de Controles Corporativos)

1. INTRODUÇÃO

A execução e condução cotidiana dos interesses institucionais e comerciais da Raízen obriga que todos os empregados e colaboradores da Raízen mantenham interlocução com Agentes Públicos e órgãos da Administração Pública dentro do mais alto grau de profissionalismo, ética e correção, de acordo com as leis, normas e regulamentos vigentes, consolidando um relacionamento sustentável de seus negócios.

O relacionamento e a interação com quaisquer Agentes Públicos devem ser éticos e transparentes, respeitando as normas que regem a Administração Pública e os princípios estabelecidos pelo Código de Conduta Raízen, tais como a integridade de negócios e conformidade, que estão entre nossos pilares fundamentais.

Violações à legislação não são admitidas e, ainda que meramente tentadas, podem configurar crimes e ensejar a aplicação de multas e penalidades à Raízen, gerando consequências a seus administradores, colaboradores, acionistas e terceiros em geral.

2. OBJETIVO

O objetivo desta Política é estabelecer as principais regras e diretrizes a serem observadas no relacionamento dos empregados e colaboradores da Raízen com funcionários da Administração Pública, orientando-os sobre como devem agir, estabelecendo critérios objetivos e procedimentos que visam garantir a atuação de seus administradores e colaboradores de forma ética e transparente, bem como prevenir e combater quaisquer fraudes e ilícitos.

3. DEFINIÇÕES

Administração Pública: Abrange os órgãos e empresas integrantes da administração direta que é composta pelos entes e órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, incluindo-se o Ministério Público, em todas as esferas, seja federal, estadual ou municipal, bem como os órgãos e empresas integrantes da administração indireta, englobando entidades que foram criadas com personalidade jurídica própria para realizar atividades de governo que necessitam ter autonomia e atuar de forma descentralizada, sendo elas as Autarquias, Fundações, Agências Reguladoras, Empresas Públicas (entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com criação autorizada por lei e com patrimônio próprio, cujo capital social é integralmente detido pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios) e Sociedades de Economia Mista (entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com criação autorizada por lei, sob a forma de sociedade anônima, cujas

POLÍTICA RAÍZEN – PLT. 19

Interlocução com a Administração Pública/Agentes Públicos

ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios ou a entidade da administração indireta);

Agentes Públicos: Toda pessoal natural que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em Órgãos e Empresas Integrantes da Administração Pública Direta e Indireta;

Ata: Registro escrito sobre todos os acontecimentos e assuntos debatidos durante uma reunião ou outro tipo de assembleia ou encontro;

Código de Conduta Raízen: Significa o Código de Conduta e os Princípios de Negócio Raízen, aprovados pelos acionistas, pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva das empresas integrantes da Raízen, disponível em http://intranet.raizen.com/codigo_etica/default.aspx;

Departamento Jurídico: Departamento responsável pelo atendimento jurídico da Raízen;

Departamento de Auditoria: Departamento responsável pelas verificações e investigações de violações ao Código de Conduta Raízen e suas políticas;

Empregado Autorizado: Empregado que tenha em seu escopo de trabalho a função de relacionamento com membros da Administração Pública e/ou Agentes Públicos (Departamento de Relações Institucionais/Governamentais) ou ainda que, para o exercício de suas atividades, precisem interagir rotineiramente com a Administração Pública, incluindo, mas sem se limitar a Petrobrás, Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil.

Empregado Capacitado: Empregados da Raízen que tenham nível gerencial sênior (Diretores e Gerentes).

Gestor: Empregado da Raízen que exerce função de liderança, geralmente responsável por planejar e dirigir o trabalho de um indivíduo ou um grupo de indivíduos, monitorando, aconselhando e tomando medidas corretivas quando necessário, também sendo ponto focal de reporte de eventuais irregularidades;

Raízen: Significa Raízen Combustíveis S.A, Raízen Energia S.A. e todas as entidades jurídicas nas quais as antes citadas tenham participação acionária ou equivalente, direta ou indiretamente, que lhes garanta o direito de eleger a maioria dos administradores e definir a condução das estratégias de negócios das referidas entidades jurídicas; para os fins desta Política, todas as referências a “Raízen” incluem não só os entes jurídicos antes mencionados, mas também todos os seus conselheiros, diretores, gerentes, administradores e funcionários que compõem as empresas;

Pauta: Assunto ou tema a ser abordado em determinada reunião, assembleia ou encontro, geralmente pré-estabelecido e franqueado aos participantes;

Terceiros Intermediários: Qualquer pessoa física que não seja funcionário da Raízen, ou pessoa jurídica contratada pela Raízen para agir por ela ou em nome dela;

Treinamentos Anticorrupção e Antitruste: São tutoriais online ou apresentações presenciais em que o Departamento Jurídico da Raízen expõe aos colaboradores as linhas gerais do entendimento da Cia em

POLÍTICA RAÍZEN – PLT. 19

Interlocução com a Administração Pública/Agentes Públicos

relação a determinados assuntos, como suas políticas de combate a corrupção e em defesa da concorrência;

4. DIRETRIZES

As relações com a Agentes Públicos devem ser sempre transparentes e impessoais, dado que podem ser considerados contatos institucionais. O governo representa os interesses de todos os que compõem o País e os representantes de uma empresa falam em nome dos interesses comerciais da organização da qual fazem parte. Por isso, é importante que os contatos sejam realizados por funcionários preparados e autorizados para essa tarefa, e que devem observar os princípios e valores da empresa.

O diálogo deve ser sempre com interlocutores da Administração Pública que tenham autoridade e legitimidade para tratar dos temas em questão, ao tempo que os representantes da Cia precisam ter bom conhecimento da legislação em vigor e condições de fornecer informações técnicas precisas e claras, de forma a contribuir para subsidiar as opiniões e decisões dos Agentes Públicos.

Assim, para que um colaborador participe em qualquer reunião com Agentes Públicos, é necessário que tenha realizado os Treinamentos Anticorrupção e Antitruste designados para a sua posição, preferencialmente na modalidade presencial, bem como tenha sido previamente autorizado pelos níveis delegantes apropriados.

5. ABRANGÊNCIA

A presente Política abrange e deve ser observada por todas as áreas, unidades, negócios e funções da Raízen e se aplica a todos os seus colaboradores, gestores, procuradores e agentes, incluindo membros de Conselhos de Administração e Diretorias Executivas, bem como Terceiros Intermediários prestadores de serviço que atuem no interesse ou em benefício da Cia.

É aplicável também a todas as empresas cujo controle acionário direto ou indireto seja da Raízen, bem como às *joint ventures* em que a Raízen seja formalmente designada como operadora. Para empresas onde não haja controle acionário direto ou indireto e/ou *joint ventures* não operadas pela Raízen, que participem de licitações e contratações com a Administração Pública, o representante da Raízen nestas entidades deve procurar influenciar na adoção desta Política ou, se não for possível, de princípios concretamente equivalentes.

5.1 DELIMITAÇÃO DE INTERLOCUTORES

Fica estabelecido por esta Política que todo contato com a Administração Pública e/ou Agentes Públicos será necessariamente feita por **Empregado Autorizado** ou por **Empregado Capacitado**.

Colaboradores com **nível igual ou inferior ao gerencial** poderão ter contato com a Administração Pública e/ou Agentes Públicos, porém **não podem assumir compromissos em nome da Cia ou tomar decisões neste contexto**, a não ser que lhes tenha sido outorgada procuração específica neste sentido. Da mesma forma, terceiros ou agentes contratados pela Raízen para que a represente de alguma forma perante a Administração Pública não podem assumir compromissos em nome da empresa ou tomar decisões neste contexto, a não ser que lhes tenham sido outorgada procuração específica neste sentido.

5.2 PROCEDIMENTO PRELIMINAR DE AUTORIZAÇÃO E POSTERIOR DE REPORTE

POLÍTICA RAÍZEN – PLT. 19

Interlocução com a Administração Pública/Agentes Públicos

Em relação aos procedimentos que devem ser observados na interação com Agentes Públicos, estabelece-se:

- i) que em momento prévio ao contato/reunião com a Administração Pública e/ou Agentes Públicos, o Empregado Capacitado e/ou o colaborador comum deverá reportar sua intenção ao seu Gestor, para autorização prévia e alinhamento de entendimentos;
- ii) após o contato, o Empregado Capacitado e/ou o colaborador comum deverá relatar por e-mail, o conteúdo de todo e qualquer assunto discutido, indicando as seguintes informações: a data, o local da interação, o meio utilizado (presencial ou remoto), a pessoa com quem interagiu, o motivo da interação, os temas abordados, a eventual providência adotada e o eventual resultado alcançado com a interação (ressalvado o fato de que funcionários que não se enquadram no conceito de Empregados Capacitados não poderão tomar decisões e assumir compromissos em nome da Raízen);

Estarão dispensadas da autorização prévia e posterior reporte as interações relacionadas às atividades e operações rotineiras, tais como atividades estritamente administrativas (p.ex. registros, obtenção de alvarás, licenças, etc), bem como aquelas havidas com Agentes Públicos integrantes do Poder Judiciário do Brasil.

Encontros informais com Administração Pública e/ou Agentes Públicos (em eventos como seminários, congressos, posses, p. ex.) também não precisam ser reportados, porém, deverão ser evitados assuntos profissionais de interesse da Raízen.

Também não se faz necessária a autorização prévia e o reporte de cada reunião/encontro havida entre terceiros ou agentes contratados pela Raízen para que a represente de alguma forma perante a Administração Pública.

5.2.1 EMPREGADOS AUTORIZADOS

Não se faz necessária a autorização prévia e o reporte de cada reunião/encontro havida entre Empregado Autorizado e Agente Público ou Administração Pública.

Exceção ocorrerá em relação a eventos que constem da agenda pública de membros da Administração Pública (p. ex. Presidentes, Governadores, Prefeitos, Secretários, etc) ou encontros agendados e com pautas definidas sobre questões relevantes para a Raízen, ocasião em que tais encontros deverão ser mensalmente relatados em ata e arquivados em repositório, vide item 6.1.

6. REUNIÕES, ATAS e PAUTAS

6.1. INSTRUÇÕES CORPORTAMENTAIS PARA REUNIÕES

No curso da reunião, o funcionário deverá sempre agir de acordo com o Código de Conduta e assegurar que os temas discutidos estejam claros, objetivos e limitados, evitando a discussão de informações impertinentes, ilegais ou concorrencialmente sensíveis.

Nas interações presenciais entre Empregados Capacitados e/ou colaborador com Agentes Públicos ou seus assessores, recomenda-se que a Raízen seja representado **por no mínimo 2 (dois) empregados ou representantes.**

POLÍTICA RAÍZEN – PLT. 19

Interlocução com a Administração Pública/Agentes Públicos

O colaborador deve, então, atentar para os seguintes pontos:

- discutir unicamente assuntos previamente veiculados – pauta;
- ser sempre claro e específico ao falar, deixando sempre contextualizadas as suas afirmações e colocações;
- recusar, de forma expressa e clara, a dar ou receber, oferecer ou solicitar, ainda que não consumando o efetivo pagamento ou recebimento, seja diretamente ou indiretamente pela intermediação de terceiros, qualquer valor em dinheiro ou em qualquer outra forma de vantagem para benefício pessoal do agente envolvido e/ou de terceiro indicado para o recebimento respectivo, que tenha por finalidade um resultado indevido ou inapropriado, que não ocorreria não fosse pelo suborno, incluindo, exemplificativamente, a concessão de favores, entretenimento, viagem, hospedagem, desconto, reembolso, presente, doação ou qualquer outra forma de vantagem;
- recusar a compartilhar informações concorrencialmente sensíveis, em linha com o disposto em nossa Política de Compliance Concorrencial – PLT.17, divulgado na *intranet*, deixando claro que nossas Políticas de *Compliance* vedam este tipo de compartilhamento de informação;
- quando do encontro for lavrada uma Ata, assegurar que dela constem apenas os temas realmente discutidos na reunião, sendo prudente obter a assinatura de todos os presentes;
- obter cópia da Ata;

6.1. PAUTA E REGISTRO

Pauta e Atas de reuniões são fundamentais para permitir a transparência e registro dos assuntos discutidos e garantir que nenhum comportamento ilegal ou impróprio seja indevidamente atribuído a qualquer colaborador da Raízen.

Desta forma, após ter participado de reunião, nos termos do item 5.2.(ii) supra, o Empregado Capacitado, o colaborador comum e o Empregado Autorizado (quando aplicável) deverão relatar ao respectivo Gestor o conteúdo do encontro e deverão apresentar, sempre que possível, a respectiva Ata da Reunião, ambas ações no prazo máximo de 5 (cinco) dias do evento.

Após o reporte do conteúdo do encontro pelo empregado, o Gestor deverá analisar o descritivo e poderá:

- i) aprovar o descritivo e enviar ao Departamento Jurídico para arquivo final, juntamente com os demais documentos do procedimento, com a indicação 'ARQUIVAMENTO';
- ii) desaprovar o descritivo e enviar toda a documentação ao Departamento Jurídico com a indicação 'PARA ANÁLISE', a fim de que sejam avaliados potenciais riscos aferidos.

Caso o empregado entenda que a reunião não seguiu a Pauta ou nela iniciou-se discussão de assuntos que podem gerar interpretação incerta, deverá retirar-se da reunião, fazendo, sempre que possível, constar em Ata o ato de retirada, e, em linha com o item 5.2 (ii), deverá imediatamente reportar por email este evento ao seu Gestor e ao Departamento Jurídico.

POLÍTICA RAÍZEN – PLT. 19

Interlocução com a Administração Pública/Agentes Públicos

Neste último caso, o Departamento Jurídico tomará as providências cabíveis de acordo com o caso.

Atas e demais documentos relativos a esta Política serão armazenadas em pasta de rede da área (*sharepoint*) específica, sob controle do Departamento Jurídico, e que possibilite realização de *backup* pelo Departamento de Tecnologia de Informação da Raízen.

O envio de atas e documentos ao Departamento Jurídico deverá ser feito pelo e-mail integridade@raizen.com.

Havendo qualquer dúvida em relação a este procedimento de armazenamento, o Departamento Jurídico deverá ser consultado.

7. REPORTE DE VIOLAÇÕES

Toda e qualquer violação a esta Política deve ser reportada por meio de um dos Canais de Comunicação de Compliance da Raízen (Canal de Ética: 0800-772-4936 ou canaldeetica@raizen.com), e/ou diretamente ao Departamento de Auditoria.

A Raízen não tolerará nenhum tipo de retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação de qualquer norma jurídica ou de item de seu Código de Conduta, inclusive da presente Política.

8. INOBSERVÂNCIA DA POLITICA

A Raízen não admite a prática por seus funcionários ou por seus representantes de nenhuma espécie de conduta ilegal. Não é permitido o oferecimento, a promessa, a entrega ou a aceitação, diretamente ou por meio de terceiros, de benefícios econômicos ou de vantagens indevidas de qualquer gênero a Agentes Públicos como forma de facilitar negócios, omitir atos ou obter benefícios para a Raízen, tais como a obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

Não é permitido praticar ou contribuir para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à Administração Pública.

Além dos treinamentos ministrados periodicamente a seus funcionários, o Departamento Jurídico se compromete a esclarecer qualquer dúvida, buscando uma solução rápida para mitigar ou eliminar possíveis conflitos e/ou riscos.

Qualquer colaborador da Raízen que não atente às disposições desta política, não seguindo os procedimentos e requisitos aqui previstos para realização das interações com Agentes Públicos, ou descumprindo disposições legais e regulamentares aqui previstas, estará sujeito a sanções, que vão desde advertências à demissão e, se for o caso, ao enfrentamento de processos de responsabilização cível e criminal.

A negligência e a falha voluntária são consideradas descumprimento desta política e do Código de Conduta, sendo passíveis de aplicação de medidas disciplinares previstas em normativos internos aos seus funcionários.

POLÍTICA RAÍZEN – PLT. 19

Interlocução com a Administração Pública/Agentes Públicos

Com relação a terceiros representantes da Cia, o descumprimento desta Política ensejará a rescisão contratual, bem como possibilitará o manejo de eventual ação indenizatória, sem prejuízo de outras providências legais.

09. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Esta Política deve ser lida e interpretada em conjunto com os seguintes documentos:

9.1 LEGISLAÇÃO BRASILEIRA E ESTRANGEIRA:

- United States Foreign Corrupt Practices Act (FCPA);
- UK Bribery Act 2010;
- Código Penal Brasileiro;
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos - nº 8.666/1993;
- Lei de Improbidade Administrativa - nº 8.429/92;
- Lei de Conflito de Interesses - nº 12.813/13;
- Lei de Responsabilização Administrativa e Civil de Pessoas Jurídicas - nº 12.846/13.

9.2 NORMAS INTERNAS

- Código de Conduta;
- Política de Relacionamento Institucional – PLT. 03;
- Política Performance Social – PLT. 10;
- Política Combate à Corrupção – PLT. 14;
- Política de Compliance Concorrencial – PLT. 17;