



# **POLÍTICA DE COMPLIANCE DO GRUPO AGP**

**De acordo com o Código de Ética e Conduta do Grupo AGP**

<b>Criado por:</b>  <b>Daniele Bordignon</b> Gerente Jurídico AGPB  <b>Andrés Mayorga</b> Auditor Interno Corporativo	<b>Diretoria de Compliance:</b>  <b>Javier Vasquez Mejía</b> CFO  <b>Daniel Urdaneta</b> Departamento Jurídico Corporativo	<b>Aprovado por:</b>  <b>Arturo Mannheim</b> CEO
---	--	---

Nota: A impressão deste documento é considerada uma cópia não controlada. Não é garantido que esta seja a última versão do mesmo. Por favor, encontre a última versão da Política de *Compliance* do Grupo AGP em [www.agpglass.com](http://www.agpglass.com).

Setembro, 2018.

## Sumário

<b>O que é Compliance?</b> .....	4
<b>Proposta da Política de Compliance do Grupo AGP</b> .....	4
<b>Palavra do CEO</b> .....	4
<b>Política Antissuborno e Anticorrupção</b> .....	5
Propósito .....	5
Escopo .....	5
Aplicabilidade .....	5
Lei Local .....	5
Definições .....	5
Suborno .....	6
Vantagem Pessoal para o Empregado.....	6
Presentes de Terceiros e outros.....	6
Presentes para Terceiros e outros.....	7
Extorsão e Corrupção .....	7
Doações para Partidos Políticos, Organizações Políticas, Grupos de Interesse e/ou Entidades Públicas .....	7
Prêmios e Doações para Instituições sem Fins Lucrativos e/ou Instituições Sociais .....	8
Integridade com os Terceiros.....	8
Com Estatais .....	8
Com Clientes.....	8
Com Fornecedores .....	8
Com Concorrentes.....	8
Com Patrocinados.....	9
Pagamentos de Facilitação .....	9
Novo Negócio ou Joint Venture.....	9
Livros e Registros / Controle Interno.....	9
Implementação.....	9
Violação da Política.....	9
<b>Política de Restrições e Controles de Exportação/Importações</b> .....	11
Propósito .....	11
Escopo .....	11
Aplicabilidade .....	11
Definições .....	11
Países Restritos.....	12
Conheça seu Parceiro de Negócios .....	12
Cadastro.....	12
Bandeira Vermelha .....	12

Certificado de Consumidor Final .....	12
Violações da Política.....	13
<b>Política de Confidencialidade .....</b>	<b>14</b>
Propósito .....	14
Escopo .....	14
Elementos da Política .....	14
O que os Colaboradores não Devem Fazer .....	14
O que os Colaboradores Devem Fazer .....	14
Violações da Política.....	15
Duração da Confidencialidade.....	15
Dúvidas .....	15
Anexo I – Formulário de Identificação Simples .....	16
Anexo II – Formulário de Identificação Completo.....	17
Anexo II – Países Embargados .....	19

## O que é Compliance?

Compliance significa cumprir/adequar e, conseqüentemente, tratar desvios de conformidade, tendo como premissa o respeito às normas, às regras e à lei. Objetiva orientar e disciplinar o comportamento dos colaboradores e demais pessoas vinculadas à empresa, incluindo fornecedores e clientes, de modo que cumpram as normas legais, as políticas e diretrizes do negócio, as regras sociais e o código de ética da AGP, evitando, detectando e tratando qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

## Objetivo da Política de Compliance do grupo AGP

Prevenção e reparação são dois componentes principais para a gestão de risco e reputação do negócio. As estratégias de prevenção reduzem a probabilidade de ocorrência de um acontecimento não conforme e as estratégias de reparação minimizam seu impacto.

O dano à reputação da empresa nem sempre acontece apenas em virtude de eventos externos ou infortúnios, pois podem ser consequência direta da rotina de gestão.

Na AGP são vivenciados de forma mais evidente seis valores na condução do negócio para tomada de decisões e no relacionamento interpessoal que são a humildade, inovação, velocidade, compromisso, paixão e transparência. E, partir de agora, serão adicionados a esses valores e comportamentos, a política de *compliance* do grupo AGP, ferramenta para prevenir e proteger os valores intangíveis do grupo AGP, com base no respeito pelas normas legais, conduta social e diretrizes de negócios, evitando suborno e corrupção, respeitando as políticas de exportação e protegendo informações confidenciais.

Esta política se destina a todos os colaboradores do grupo AGP, independente da posição ou função dentro da empresa, bem como aos clientes e fornecedores, a fim de se tornar um padrão de conduta e relacionamento, pois a conduta da rotina de gestão do grupo AGP é tão importante quanto os seus produtos e sua marca em todo o mundo.

## Palavras do CEO

O sucesso da longevidade sempre esteve fulcrado em técnicas para preservar a viabilidade e rentabilidade do negócio, mas que não se concretizam se não respeitadas as políticas de *compliance*. Isto porque o *compliance* assegura que a empresa caminhe dentro da legalidade e melhores práticas sociais. É um meio para atingirmos nossos objetivos de maneira ética e transparente, procurando investigar, evitar e solucionar qualquer desvio, risco ou inconformidade.

Por isso, convido a todos que, direta ou indiretamente se relacionam com a AGP, conheçam nossa política de *compliance* e, a partir dela, juntos, busquemos potencializar a efetividade, produtividade e confiança do grupo AGP, pautado na ética, legalidade e proteção das informações confidenciais que são bens intangíveis da nossa organização.

Obrigado a todos!

Arturo Mannheim  
CEO Grupo AGP

## **1. POLÍTICA ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO**

### **1.1 Propósito**

A AGP objetiva manter um alto nível de regras de condutas profissionais e éticas em todos os países em que atua. Esta política antissuborno e anticorrupção (doravante denominada “Política”) descreve a metodologia para atingir este fim e, também, as obrigações para que as suas atividades estejam de acordo com todas as leis e regulamentos antissuborno e anticorrupção.

### **1.2 Escopo**

Esta política aplica-se à:

- (i) Todos os acionistas, gestores e empregados da AGP;
- (ii) Clientes e Fornecedores da AGP; e
- (iii) Terceiros (incluindo despachantes, procuradores, prestadores de serviços, agentes de vendas e vendedores) que possam interagir diretamente com a AGP e em nome desta perante entidades governamentais ou outros terceiros.

Os quais conjuntamente, para efeitos desta política, serão chamados de “Partes”.

### **1.3 Aplicabilidade**

Esta Política objetiva a efetividade da prevenção dos atos de suborno e corrupção no Grupo AGP.

A partir da vigência da presente, todos os clientes, fornecedores ou terceiros com quem a AGP comece uma relação deverão ser previamente avaliados para verificar se possuem algum tipo de restrição ou histórico de não conformidade com as práticas de ética e legalidade na sua atuação. Esta análise terá início a partir do preenchimento do formulário (Anexo I) assinado pelo representante legal da parte relacionado.

### **1.4 Lei Local**

Esta Política contempla o direcionamento padrão da AGP em relação ao tema abordado, no entanto, em alguns países, regras mais restritivas, leis mais rigorosas e regulamentos ou práticas de mercado se sobrepõem a presente Política.

### **1.5 Definições**

**Suborno:** Significa oferecer, aceitar ou prometer (ou autorizar alguém ofertar, aceitar ou prometer) um benefício, direta ou indiretamente, com a intenção de influenciar ou recompensar uma conduta e/ou com o fim de obter ou preservar uma vantagem pessoal ou comercial contrária a esta Política.

**Corrupção:** Corrupção significa o uso de poder confiado a si para obter vantagem indevida em detrimento de outrem.

**Administração Pública/Agente Administrativo:** Este termo inclui:

- Qualquer agente administrativo eleito ou nomeado ou, ainda, empregado de um governo ou de um departamento estatal, de uma agência governamental ou de uma sociedade de economia mista;
- Qualquer agente administrativo eleito ou nomeado ou, ainda, empregado de uma organização pública internacional, como, por exemplo, a Organização das Nações Unidas (ONU);

- Qualquer pessoa atuando em uma função pública, em nome do governo ou de um departamento do governo ou, ainda, de uma organização pública internacional;
- Políticos e candidatos para uma posição política.

**Contribuições Políticas:** São contribuições monetárias ou não, com a finalidade de apoiar partidos políticos, candidatos ou iniciativas políticas;

**Pagamentos de Facilitação:** São pagamentos para a administração pública, com a finalidade de agilizar o trâmite solicitado. Estes pagamentos possuem a intenção de influenciar no tempo de atendimento dos agentes administrativos (ex.: pagamentos para agilizar a expedição de vistos ou despacho de mercadorias), mas não influenciam no resultado.

**Presentes:** São benefícios de qualquer natureza dados a alguém como um sinal de apreciação ou amizade, sem a expectativa de receber algo em troca. São considerados “presentes de cortesia” aqueles dados em ocasiões culturalmente reconhecidas (ex.: casamentos, funerais) ou momentos especiais do ano (ex.: natal, ano-novo). Hospedagens geralmente incluem bebidas, refeições e acomodações. Entretenimento geralmente inclui participação em peças teatrais, concertos e eventos esportivos.

**Terceiros:** Um terceiro é uma pessoa física ou jurídica com quem a AGP tenha uma relação e que não se inclua no conceito de empregado, fornecedor ou cliente.

**Extorsão:** Obter dinheiro de forma ilegal ou fomentar atividades ilegais, normalmente se apresentando como um Crime Organizado.

**Joint Venture:** Joint venture significa um tipo de acordo entre a AGP e um ou mais terceiros para obter e operar uma empresa isolada, com a finalidade de atingir benefícios para todas as partes.

**Livros/Registros:** São contas, faturas, correspondências, papéis, arquivos digitais, fitas, memorandos e quaisquer outros documentos ou transcrição de informações de qualquer tipo.

**CEC:** Comitê de Ética e Conduta.

**CC:** Comitê de Compliance.

### 1.6 Suborno

As Partes não podem subornar ou se utilizar de intermediários como agentes, consultores, conselheiros, distribuidores ou qualquer outro parceiro de negócios para cometer atos de suborno.

A AGP não diferencia agentes administrativos de pessoas privadas no que diz respeito ao suborno. Assim, esta prática não será tolerada, independente da parte relacionada.

### 1.7 Vantagem Pessoal para o Empregado

Os empregados não devem obter nenhum lucro e/ou vantagem a partir das funções que desempenham dentro da organização, exceto pela remuneração ou compensação estabelecida.

### 1.8 Presentes de Terceiros e outros

Nenhum empregado do Grupo AGP, nem seus familiares e/ou pessoas com quem mantenham relações pessoais estão autorizados a aceitar benefícios, como presentes, atividades de lazer, viagens, acomodações para fins recreativos, treinamento especializado, uso de veículos não autorizados pelo Grupo AGP, empréstimos bancários que não estejam englobados nos acordos assinados pela AGP e nenhum outro tipo de presente com um valor maior que uma simples cortesia, como um almoço, um calendário ofertado pelos clientes, fornecedores, concorrentes, parceiros de negócios ou, ainda, empresas com a qual a AGP possa vir a

ter uma relação comercial, além de itens de marketing, sendo que quaisquer uns destes não poderão superar o valor de USD 100 (cem dólares). Se você receber uma cortesia proibida nos termos acima descritos, você deverá contatar o CEC, em busca de suas recomendações. O Comitê irá analisar as intenções da determinada cortesia.

Outros privilégios, como descontos oferecidos aos empregados da AGP, só poderão ser aceitos se disponíveis a todos os empregados, mediante aprovação do CEC.

O Departamento de Recursos Humanos, em conjunto com a área de Compras, pode solicitar o apoio de fornecedores para a aquisição de brindes para eventos culturais do Grupo, com a aprovação do CEC, sem comprometer a relação normal e transparente.

### **1.9 Presentes para Terceiros e outros**

Os empregados da AGP devem evitar o oferecimento de qualquer pagamento ou presente para clientes, fornecedores ou parceiros de negócios e somente poderão oferecer itens de marketing, entretenimento sem valor econômico e outros benefícios pagos pela AGP e destinados aos clientes, fornecedores, parceiros de negócios, desde que estejam nos parâmetros descritos abaixo:

- Estar claro e exclusivamente associado com algum planejamento, finalização ou implementação de um negócio;
- Aderido a uma prática geral de negócio, ter o valor enquadrado dentro do budget e aprovado pelo Gerente Geral da área e da Planta;
- Não violar nenhuma Lei, regulamento ou princípio ético nacional;
- Ter um valor máximo equivalente à USD 100 (cem dólares).

Não conceda entretenimentos para nenhum participante de reuniões de negócios ou eventos desta natureza, a não ser que o entretenimento faça parte da programação previamente aprovada pela Diretoria. Não pague por nenhuma viagem curta ou longa. Quando estiver em dúvida quanto a concessão de presentes, consulte o CC.

### **1.10 Extorsão/Chantagem e Corrupção**

É proibido por esta Política pedir, aceitar ou oferecer qualquer forma de suborno, chantagem ou ganho ilegal/antiético em benefício à empregados ou demais representantes do Grupo AGP, além de parceiros, representantes do governo e/ou entidades oficiais.

As Partes a serviço da AGP devem se abster de atos que violem a livre concorrência, como o descrédito, desonestidade, confusão do cliente, imitação ilegal, acordos de exclusividade injustos e aquisição ilegal de informações confidenciais, entre outros e, também, não poderão fornecer ou “vazar” informações que possibilitem que a concorrência obtenha vantagens negociais ou que sejam de interesse pessoal para família e amigos.

### **1.11 Doações para Partidos Políticos, Organizações Políticas, Grupos de Interesse e/ou Entidades Governamentais**

O Grupo AGP não concede dinheiro ou contribuições para nenhum partido ou organização política ou grupos de interesse, assim como, não compensa ou reembolsa os empregados que realizam doações ou outras contribuições para entidades políticas de qualquer natureza. Nenhum empregado deve realizar contribuições em nome da AGP para referidas organizações ou através do dinheiro da empresa.

### **1.12 Doações para Instituições Sem Fins Lucrativos e/ou Instituições Sociais**

Todas as doações devem ser mediadas pelo CEC e não devem contemplar nenhum benefício tangível à AGP. Para tanto, será verificado se a instituição trabalha no desenvolvimento de objetivos sociais, não conectados a partidos políticos e/ou grupos similares. Por sua vez, o beneficiário deve conceder os certificados ou documentos equivalentes, com o fim de respaldar a doação e apresentar às autoridades competentes, no que couber, o pedido de isenção fiscal.

Solicitações para doações devem ser manuseadas com um cuidado especial, principalmente em relação aqueles solicitantes que podem causar impacto nas vendas da AGP ou que possam se beneficiar pessoalmente se a solicitação foi aceita. Por exemplo, doações não devem ser concedidas para obter uma autorização de comercialização ou qualquer outra aprovação ou para, em troca, aumentar diretamente as vendas de um produto da AGP.

### **1.13 Integridade com Terceiros**

No relacionamento da AGP com terceiros os requisitos abaixo devem ser observados:

- Existência de uma necessidade legítima dos bens ou serviços por ele providos;
- Os serviços e bens devem possuir um preço de mercado razoável e serem aprovados após verificação de três orçamentos;
- O terceiro estar em conformidade com os padrões desta política e do processo de due diligence se para ele for realizado;
- Existência de um contrato ou outro documento escrito similar (ex.: ordem de compra).

#### **1.13.1 Com Entidades Governamentais**

A AGP desaprova a promessa ou concessão de benefícios, por iniciativa de seus próprios funcionários ou terceiros que a representam, para obter ou agilizar decisões favoráveis promovida por agentes ou entidades públicas.

#### **1.13.2 Com Clientes**

Antes de estabelecer um relacionamento comercial com um cliente, a AGP deverá requerer a formalização do anexo I, ademais dos procedimentos da área comercial e, se necessário, será realizado um Due Diligence, de acordo com a análise do perfil.

#### **1.13.3 Com Fornecedores**

A área de compras deve garantir que os fornecedores cumpram todos os requisitos estabelecidos pelas leis do país em que as vendas ocorrem, além do preenchimento do formulário do anexo I.

#### **1.13.4 Com Concorrentes**

Qualquer negociação com concorrentes, deve ter a aprovação do CC. Durante qualquer contato com um concorrente, os empregados devem se abster de discutir negócios internos da AGP, como lista de preços e condições de vendas, visão geral do mercado, processos organizacionais ou outras informações confidenciais, a partir das quais tais concorrentes poderiam tirar proveito da AGP ou, ainda, que poderiam demonstrar uma tentativa de tabulação de preços.

### **1.13.5 Com Patrocinados**

A AGP permitirá a concessão de patrocínio, desde que previamente aprovado pelo CC, em conjunto com o Diretor Geral da Planta.

### **1.14. Pagamento de Facilitação**

Pagamento de Facilitação são expressamente proibidos.

### **1.15. Novo Negócio ou Joint Venture**

Antes de fechar um acordo para novos negócios ou para uma Joint Venture, deve-se realizar o Due Diligence adequado. Entre em contato com o setor Jurídico para obter mais informações sobre como realizar o Due Diligence.

### **1.16. Livros e Registros / Controles Internos**

A AGP deve alimentar e manter livros e registros que documentem com precisão e detalhes razoáveis a origem e o uso das receitas e ativos da AGP.

Contas sem registros, falsas ou enganosas nos livros da AGP, bem como a manipulação de resultados, são estritamente proibidas. Todas as transações financeiras devem ser documentadas, regularmente revisadas e devidamente contabilizadas nos livros e registros da unidade respectiva da AGP.

Todos os controles financeiros relevantes e procedimentos de aprovação devem ser seguidos. A retenção e o arquivamento dos registros da AGP devem seguir os padrões por ela impostos, além outras leis e regulamentos aplicáveis.

### **1.17. Implementação**

#### **1.17.1 Treinamento**

As Partes devem se familiarizar com esta Política. Deverão ser treinadas ou obter ciência desta política de acordo com a programação do Comitê de Compliance. As unidades locais da AGP podem definir requisitos adicionais de treinamento.

#### **1.17.2 Responsabilidades e Implementação**

É de responsabilidade dos gestores a implementação desta Política, prioritariamente, através do exemplo de condutas, mas também devem estruturar a divulgação, vivência e incentivos e conduzir avaliações de desempenho abordando esta temática.

### **1.18. Violações da Política**

#### **1.18.1 Relato de Potencial Desvio de Conduta / Não Retaliação**

Na eventualidade das Partes saberem de uma potencial violação das leis aplicáveis ou desta Política, deverão reportar sua suspeita imediatamente ao CC ou CEC ([compliance@agpglass.com](mailto:compliance@agpglass.com) ou [cecagp@agpglass.com](mailto:cecagp@agpglass.com)).

A Parte que, com boa-fé, relatar um potencial desvio de conduta, fornecer informações ou, de outra forma, auxiliar em qualquer inquirição ou investigação de potencial desvio de conduta, será protegida contra qualquer tipo de retaliação.

#### **1.18.2 Consequências**

Violações desta Política não serão toleradas e podem levar a ações disciplinares e corretivas e/ou a rescisão do contrato de trabalho/prestação de serviços, ou término do relacionamento comercial, sem prejuízo das medidas legais aplicáveis em todas as suas esferas.

#### **1.18.3 Exceções**

Não haverá exceção ao descumprimento do aqui exposto, cabendo a análise do caso concreto pelo CC.

## 2. POLÍTICAS DE RESTRIÇÕES E CONTROLE DE EXPORTAÇÃO/IMPORTAÇÃO

### 2.1. Propósito

O objetivo desta Política de Restrições e Controle de Exportação/Importação (doravante denominada “Política”) é garantir que todas as negociações internacionais da AGP sejam feitas de forma equânime, respeitando as restrições comerciais internacionais, controles de exportação e regulamentos antiboicote que são aplicados pelo Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros do Departamento do Tesouro dos EUA (*U.S. Department of the Treasury’s Office of Foreign Assets Control*), o Departamento de Comércio da Indústria e Segurança Industrial (*U.S. Department of Commerce’s Bureau of Industry Security*), União Europeia e a Organização das Nações Unidas (ONU), dentre outros.

Esta Política estabelece os padrões mínimos de controle para o cumprimento das restrições internacionais.

### 2.2. Escopo

Esta política aplica-se à:

- (i) Todos os acionistas, gestores e empregados da AGP;
- (ii) Clientes e Fornecedores da AGP; e
- (iii) Terceiros (incluindo despachantes, procuradores, prestadores de serviços, agentes de vendas e vendedores) que possam interagir diretamente com a AGP e em nome desta perante entidades governamentais ou outros terceiros.

Os quais conjuntamente, para efeitos desta política, serão chamados de “Partes”.

### 2.3. Aplicabilidade

Esta Política objetiva a efetividade dos controles e possível restrição de negociação com pessoas e/ou entidades internacionais.

A partir da vigência da presente, todos clientes, fornecedores ou terceiros com quem a AGP comece uma relação internacional deverão ser previamente validados pelo CC.

### 2.4. Definições

**Restrições:** Se equiparam a medidas tomadas por organismos internacionais (Ex.: Organizações das Nações Unidas ou a União Europeia) ou países (Ex.: Estados Unidos) que restringem ou proíbem o comércio com determinados:

- a. **Países ou Regiões:** As restrições dirigidas a países ou regiões impedem que o Grupo AGP realize negócios com determinadas áreas. O movimento de certas mercadorias para esses países também pode ser restringido.
- b. **Organizações e Indivíduos:** As restrições se aplicam às negociações organizações e/ou indivíduos internacionais.
- c. **Bens:** As restrições podem limitar a exportação/importação de determinadas mercadorias, incluindo tecnologia e software.

## 2.5. Países Restritos

Seguindo as restrições e proibições dos regulamentos de comércio exterior nas negociações internacionais seja de exportação/importação de mercadorias ou serviços, será feita verificação específica àqueles que estejam em países restritos (anexo III) .

## 2.6. Conheça seu Parceiro de negócios

“Conheça o seu parceiro de negócios” é uma expressão que descreve um padrão básico de Due Diligence que deve ser realizado ao conduzir negócios internacionais.

A aplicação deste processo envolve, no mínimo, o processo de três etapas definidas abaixo:

### 2.6.1 Cadastro

Para criar um novo relacionamento comercial, é necessário que a outra parte forneça, no mínimo, as seguintes informações, contempladas no anexo I, abaixo descritas:

- Nome (pessoa jurídica e representante legal);
- Endereço e número de telefone;
- Número de identificação fiscal (CNPJ);
- Certificado de Registro, incluindo o número do registro da empresa;
- Atividade empresarial principal; e
- Detalhes bancários, quando aplicável, para fins de pagamento.

### 2.6.2 Bandeira Vermelha

As situações abaixo contempladas alertam para uma atenção especial ao processo de cadastramento e precisam ser relatadas ao CC, caso o parceiro negocial:

- Seja completamente desconhecido para você ou para a indústria;
- Haja dificuldades na obtenção de informações a respeito dele;
- As capacidades ou usos potenciais do produto vendido não se enquadram na linha de negócios do comprador;
- Esteja disposto a pagar em dinheiro por itens caros;
- O destino da entrega não esteja relacionado com o parceiro negocial ou com o agente de compras;
- Tenha poucas ou nenhuma experiência em negócios;
- Não esteja familiarizado com o desempenho ou as características do produto, mas ainda assim desejar formalizar a compra;
- Tenha uma empresa de gerenciamento de carga indicada como o destino final do produto.

### 2.6.3 Certificado de Consumidor Final

O parceiro negocial com o qual a AGP estabelecer um novo relacionamento assinará uma declaração, juntamente com o formulário de Due Diligence no Anexo I, garantindo que o mesmo não venderá,

fornecerá, transferirá ou doará qualquer produto AGP para qualquer pessoa localizada em um país restrito / proibido ou que possa ser contrária a esta Política, sob pena de rescisão do contrato de trabalho e/ou término de relacionamento comercial, sem prejuízo das medidas legais aplicáveis.

## **2.7. Violações da Política**

### **Consequências**

O não cumprimento dos requisitos e restrições dos programas regulamentares descritos nesta Política pode expor a AGP e as pessoas envolvidas a severas consequências, incluindo: (i) multas civis e criminais; (ii) pena de prisão para as pessoas físicas; e (iii) restrições sobre a capacidade da empresa de voltar a praticar negócios internacionais.

### **Exceções**

O CC é o responsável pela implementação e análise das exceções relativas a esta política, bem como pela revisão dos parceiros internacionais pesquisados objetivando a concretização segura, em consonância com os padrões ora estabelecidos, do fornecimento do produto e/ou prestação de serviço.

### **3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**

#### **3.1 Propósito**

A política de confidencialidade da AGP objetiva orientar como seus colaboradores devem tratar as informações confidenciais, tanto como remetentes, quanto como destinatários. O Grupo AGP espera que todos trabalhem com as informações confidenciais de maneira sensível e profissional. Os Colaboradores têm a obrigação de não obter ou tentar obter acesso às informações, para as quais não detenham a devida autorização. O Grupo, no entanto, reconhece a importância de uma cultura de comunicação aberta e prestação de contas claras. Assim, a AGP deseja manter a segurança pessoal e organizacional.

#### **3.2 Escopo**

Essa Política está direcionada a todas as partes que tenham acesso a informação confidencial do grupo AGP, incluindo, mas não se restringindo aos colaboradores diretos e indiretos, prestadores de serviços, clientes, fornecedores e parceiros negociais.

#### **3.3 Elementos da Política**

Informação Confidencial significa toda e qualquer informação relativa aos negócios e finanças da Empresa, incluindo, mas não se limitando a procedimentos técnicos e direitos de propriedade intelectual, suas listas de clientes e fornecedores, incluindo detalhes de possíveis clientes; suas negociações, transações e negócios; seus produtos e serviços; detalhes de contato de clientes e fornecedores; informações sobre indivíduos e empregados; projeções financeiras, metas e contas; políticas de preços e estatísticas de preços; atividades comerciais, desenvolvimento de produtos e planos futuros e qualquer outra informação indicada pela AGP para ser considerada informação confidencial.

#### **3.4 O que os Colaboradores Não Devem Fazer:**

- Usar informações confidenciais para obter vantagens pessoais;
- Divulgar informações confidenciais para qualquer pessoa externa a AGP sem a devida autorização;
- Repassar documentos e arquivos mediante aplicativos não seguros.

#### **3.5 O que os Colaboradores Devem Fazer:**

- Trancar e deixar segura toda informação confidencial a todo tempo;
- Certificar-se de que só sejam repassadas informações confidenciais mediante dispositivos seguros;
- Divulgar informações somente quando for necessário e autorizado;
- Manter documentos confidenciais dentro das instalações da empresa, salvo se absolutamente necessário movê-los com autorização específica;
- Devolver os arquivos confidenciais e excluí-los de seus dispositivos pessoais, quando não trabalharem mais para a AGP;
- Assinar acordos de não concorrência e/ou não divulgação;
- Solicitar autorização da alta administração para permitir o acesso a determinadas informações confidenciais;

- Marcar informações confidenciais e todos os e-mails usando as seguintes legendas:

*“As informações aqui contidas são para uso exclusivo de pessoas autorizadas pela AGP, contendo informações classificadas como propriedade confidencial da AGP. Qualquer uso, revisão, cópia, difusão, transmissão, retransmissão, etc., por qualquer mídia para pessoas diferentes, não é autorizado e, portanto, é proibido. Todo e qualquer uso indevido desta informação pode causar ações criminosas e responsabilidade por ações civis. Se você não for o devido destinatário deste e-mail, informe o remetente imediatamente”.  
Copyright (2018) - AGP America S.A. - Informações Proprietárias e Confidenciais divulgadas sob NDA.*

- Ao enviar e-mails, sempre usar a assinatura de divulgação autorizada, conforme fornecida pelo Departamento de Marketing, e no assunto, caso julgue oportuno o destaque, escrever [Confidencial] ao enviar informações confidenciais.

### 3.6 Violações da Política

#### Consequências

Os colaboradores que não respeitarem nossa política de confidencialidade enfrentarão ações legais que podem incluir procedimentos civis ou criminais, ação disciplinar trabalhista, além de rescisão de contratos por decisão da AGP.

A empresa investigará todas as violações e também poderá punir qualquer violação não intencional, dependendo de sua frequência e seriedade.

#### Exceções

Informações confidenciais podem, ocasionalmente, ser divulgadas por motivos legítimos. Por exemplo:

- Se um órgão regulador solicitar para uma investigação ou auditoria.
- Se a AGP verificar um empreendimento ou uma parceria que exija a divulgação de algumas informações (dentro dos limites legais).

Nesses casos, os Colaboradores envolvidos devem solicitar permissão formal aos gestores e documentar seu procedimento de divulgação.

### 3.7 Duração da Confidencialidade

O colaborador está comprometido com esta política de confidencialidade mesmo após a rescisão do contrato de trabalho, término do contrato e do relacionamento comercial.

### 3.8 Dúvidas

Em caso de dúvidas, entre em contato com o CC ou departamento jurídico local.

## ANEXO I

**FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO SIMPLES**

Este formulário é o primeiro passo para o processo de cadastro de fornecedor, cliente ou terceiro no sistema AGP. Para tanto, favor preenchê-lo e apresentar para o destinatário de contato de V.Sa. na AGP.

Classificação: ( ) Fornecedor ( ) Cliente ( ) Outro

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Razão Social e nome fantasia: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Atividade Econômica: \_\_\_\_\_

Detalhes Bancários: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Responsável legal: \_\_\_\_\_

**FILIAIS**

Se há alguma filial, favor informar o nome, endereço e número de CNPJ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O estabelecimento de uma relação comercial ou de negócios com qualquer empresa do Grupo AGP depende da leitura e aceitação da Política de Compliance do Grupo. Ao confirmar esta declaração, você garante que leu, entendeu e concordou com a Política e permite que a AGP conduza pesquisas e consultas de seu nome e da empresa para verificar se os dados estão em conformidade com a política de compliance do grupo. Por este formulário, você concorda com a coleta e processamento de dados pessoais relacionados à empresa acima mencionada e declara que tem autoridade para conceder essas autorizações.

( ) Eu confirmo a declaração acima.

Ao confirmar esta declaração você garante que, tendo contato com ou comprando os produtos de qualquer empresa do Grupo AGP, você não os venderá, entregará, transferirá ou doará a pessoa localizada em um país restrito / proibido ou que pode ser contrário à Política de Compliance do Grupo AGP, sob pena de rescisão do contrato e / ou relacionamento comercial, sem prejuízo das medidas legais aplicáveis.

( ) Eu confirmo a declaração acima.

A informação concedida neste formulário é verdadeira, sob as penas da lei.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Nome: \_\_\_\_\_

**Por favor, forneça um documento que contenha o nome, CNPJ, endereço e representação de sua empresa.**

## ANEXO II

**FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO COMPLETO**

Este formulário é o primeiro passo para o processo de cadastro de fornecedor, cliente ou terceiro no sistema AGP. Para tanto, favor preenchê-lo e apresentar para o destinatário de contato de V.Sa. na AGP.

Classificação: ( ) Fornecedor ( ) Cliente ( ) Outro

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Razão Social e nome fantasia: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Atividade Econômica: \_\_\_\_\_

Detalhes Bancários: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Responsável legal: \_\_\_\_\_

**FILIAIS**

Se há alguma filial, favor informar o nome, endereço e número de registro nacional:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**SÓCIOS**

1) Nome: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Número de Identificação: \_\_\_\_\_ Sócio > 25%: ( ) SIM ( ) NÃO

2) Nome: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Número de Identificação: \_\_\_\_\_ Sócio > 25%: ( ) SIM ( ) NÃO

3) Nome: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Número de Identificação: \_\_\_\_\_ Sócio > 25%: ( ) SIM ( ) NÃO

Outros: \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTES LEGAIS**

1) Nome: \_\_\_\_\_ Número ID Nacional: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Considerada PEP (Pessoa Politicamente Exposta): ( ) SIM ( ) NÃO

2) Nome: \_\_\_\_\_ Número ID Nacional: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Considerada PEP (Pessoa Politicamente Exposta): ( ) SIM ( ) NÃO

3) Nome: \_\_\_\_\_ Número ID Nacional: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Considerada PEP (Pessoa Politicamente Exposta): ( ) SIM ( ) NÃO

4) Nome: \_\_\_\_\_ Número ID Nacional: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Considerada PEP (Pessoa Politicamente Exposta): ( ) SIM ( ) NÃO

A Empresa ou seus representantes possuem alguma interação com entidades governamentais? ( ) SIM ( ) NÃO

Em caso positivo, descreva:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

O estabelecimento de uma relação comercial ou de negócios com qualquer empresa do Grupo AGP depende da leitura e aceitação da Política de Compliance do Grupo. Ao confirmar esta declaração, você garante que leu, entendeu e concordou com a Política e permite que a AGP conduza pesquisas e consultas de seu nome e da empresa para verificar se os dados estão em conformidade com a política de compliance do grupo. Por este formulário, você concorda com a coleta e processamento de dados pessoais relacionados à empresa acima mencionada e declara que tem autoridade para conceder essas autorizações.

( ) Eu confirmo a declaração acima.

Ao confirmar esta declaração você garante que, tendo contato com ou comprando os produtos de qualquer empresa do Grupo AGP, você não os venderá, entregará, transferirá ou doará a pessoa localizada em um país restrito / proibido ou que pode ser contrário à Política de Compliance do Grupo AGP, sob pena de rescisão do contrato e / ou relacionamento comercial, sem prejuízo das medidas legais aplicáveis.

( ) Eu confirmo a declaração acima.

A informação concedida neste formulário é verdadeira, sob as penas da lei.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Nome: \_\_\_\_\_

**Por favor, forneça um documento que contenha o nome, CNPJ, endereço e representação de sua empresa.**

### ANEXO III PAÍSES EMBARGADOS

#### Condições de Restrições

Todos os funcionários envolvidos nas negociações internacionais têm a obrigação de atender a Política de Compliance, devendo entrar imediatamente em contato com o CC caso tenha conhecimento de uma negociação que possa contrariá-la.

O Grupo AGP proíbe qualquer negociação com empresas, entidades ou residentes situados ou organizados nas seguintes condições:

- Qualquer pessoa que seja objeto ou alvo de restrições administradas pelo Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros (*Office of Foreign Assets Control - OFAC*), incluindo a lista denominada SDN - *Specially Designated Nationals and Blocked Person List*, conforme definido em <http://www.ustreas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>, pelas Nações Unidas (ONU), pela União Europeia (UE), pelo Tesouro de Sua Majestade (UK HMT), pelo Secretariado Suíço de Assuntos Econômicos (SECO), pela Autoridade Monetária de Hong Kong (HKMA) e pela Autoridade Monetária de Cingapura (MAS), juntos denominados “Programas de Restrições”;
- Qualquer pessoa que pertença integralmente ou parcialmente ou, ainda, que seja controlada por outra objeto ou alvo de restrições impostas pelos Programas de Restrições;
- Qualquer pessoa domiciliada, residente ou localizada no Irã, Sudão, Síria, Cuba, Coreia do Norte ou Crimeia, doravante “Jurisdições sancionadas”; ou
- Qualquer outra pessoa com quem os Estados Unidos (EUA) não possa se envolver em virtude de Lei Nacional ou Internacional.

#### Partes e Países Restritos

Os seguintes países são considerados países restritos:

- Afeganistão
- Armênia
- Azerbaijão
- Bielorrússia
- Burundi
- República Centro Africana
- República Democrática do Congo
- Egito
- Eritreia
- Guiné
- Guiné-Bissau
- Costa do Marfim
- Iraque
- Líbano
- Libéria
- Líbia
- Mianmar
- Moldávia
- Rússia
- Somália
- Tunísia
- Ucrânia
- Venezuela
- Iêmen
- Zimbábue

A realização de negócios com pessoas localizadas nestes países deve ser precedida de um forte processo de Due Diligence que será iniciado com o preenchimento do Anexo II, tendo em vista que, as restrições quanto a estas localidades diz respeito aos indivíduos ou entidades definidas como “Partes Restritas” ou *Specially Designated Nationals - SDNs*. Em outras palavras, embora possamos realizar negócios em um país restrito, não podemos realizá-lo com uma parte restrita ou uma SDN.

As Partes Restritas ou SDNs envolvem as seguintes categorias: indivíduos ou entidades associados a regimes restritivos ou que enfraquecem a democracia, associados a terroristas, narcotraficantes, proliferadores de armas de destruição em massa, organizações criminosas transnacionais e que violem regras internacionais.