
POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTIFRAUDE

1. INTRODUÇÃO

A Minor International PCL, suas subsidiárias e entidades afiliadas (em conjunto com a “**Empresa**”) estão comprometidas em conduzir as práticas comerciais de acordo a norma aplicável, de uma maneira ética e honesta, com nenhuma tolerância a fraude e suborno.

Em 2013, a Empresa tornou-se signatária da Declaração de Intenção, implementando a Coalizão de Ação Coletiva contra a Corrupção (CAC) do Setor Privado da Tailândia e reconheceu sua responsabilidade em liderar pelo exemplo na luta contra a fraude e corrupção, operar suas transações com ética e integridade e implementar princípios comerciais para combater a corrupção de todas as formas.

Para garantir que a Empresa siga as práticas recomendadas para operações comerciais e reduza ativamente os riscos resultantes de fraude e corrupção, a Empresa adotou as Diretrizes de Governança Corporativa e o Código de Conduta e esta política anticorrupção e antifraude (“**Política**”).

1.1 Finalidade

A finalidade desta política é definir a estrutura para prevenção e detecção de atividades fraudulentas e corruptas. Ela descreve as funções e as responsabilidades dos funcionários, servidores e diretores na redução de riscos de fraude e corrupção e define as medidas para impedir, detectar e responder a atividades fraudulentas.

1.2 Abrangência e aplicação

Esta política aplica-se a todos os diretores, funcionários temporários e efetivos, servidores e direção, e todos os agentes da Empresa e suas subsidiárias, afiliadas e outras empresas sob o controle da MINT no mundo todo.

Cada joint venture que a Empresa controla deve adotar uma política antissuborno semelhante. Nos casos em que a Empresa participa, mas não controla uma relação de joint venture, a Empresa incentivará seus parceiros comerciais a atenderem aos requisitos desta Política.

1.3 Definições

“**Fraude**” significa um ato intencional com o objetivo de garantir ganhos injustos ou ilegais para si mesmo ou para outras pessoas (p.ex., familiares, parentes, amigos ou conhecidos). A fraude pode ser classificada em três tipos: corrupção, apropriação indevida de ativos e declarações fraudulentas.

“**Corrupção**” significa uma oferta direta ou indireta ou recebimento de qualquer pagamento, serviço, doação, empréstimo, quantia, recompensa ou qualquer outra coisa de valor de qualquer pessoa como uma persuasão para fazer ou deixar de fazer algo ou para influenciar uma decisão realizada por qualquer pessoa ou organização, inclusive órgãos governamentais, servidores públicos, empresas privadas e funcionários de empresas privadas. A corrupção inclui suborno, conflito de interesses, extorsão econômica e gratificações ilegais fornecidas a servidores públicos ou organizações privadas, a menos se permitido por lei, regulamentos, cultura ou conduta do mercado.

“**Apropriação indevida de ativos**” significa qualquer ação que leve à posse ilegítima de ativos da Empresa, causando uma perda dos ativos, oportunidades ou outros benefícios pela Empresa, em detrimento de ganhos pessoais ou para outras pessoas, inclusive dinheiro ou ativos não monetários.

“**Declarações fraudulentas**” significam uma distorção intencional de relatórios financeiros, como, por exemplo, declarações e registros financeiros ou relatórios não financeiros, para ocultar uma apropriação indevida de ativos ou atividades para interesses pessoais ou de outras pessoas, que resultem em declarações falsas nesses relatórios e registros.

2. POLÍTICA

2.1 Medidas contra fraude e corrupção

2.1.1 Fraude e Corrupção

A Empresa não tolera qualquer forma de atividade fraudulenta ou corrupta, mesmo se tais atividades sejam para o benefício da Empresa. Quaisquer transações fraudulentas ou pagamentos corruptos devem ser proibidos, sejam eles feitos por funcionários da Empresa ou terceiros, agindo em nome da Empresa, inclusive fornecedores, distribuidores, servidores, consultores e empreiteiros. Estão inclusos subempreiteiros ou empreiteiros contratados por terceiros para executarem trabalhos em nome da Empresa. Os fornecedores, distribuidores, servidores, consultores e empreiteiros da empresa também estão sujeitos a muitos dos princípios desta Política por meio do nosso Código de Conduta do Parceiro comercial.

A Empresa investigará todos os casos de fraude e corrupção suspeitas e tomará todas as medidas legais e disciplinares disponíveis contra qualquer pessoa que viole esta política ou o Código de Conduta. A Empresa deverá proteger os denunciadores e fornecer tratamento justo aos funcionários que se recusarem a se envolver em ações fraudulentas ou a reportarem atividades fraudulentas.

2.1.2 Presentes e despesas com hospitalidade (entretenimento)

A finalidade do entretenimento comercial e presentes em um ambiente comercial é criar uma boa relação e fortalecer as relações de trabalho, e não para ganhar uma vantagem injusta com os clientes, parceiros comerciais, órgãos reguladores ou outros terceiros. Os funcionários não devem aceitar presentes, dinheiro ou comissões oferecidos para induzir a Empresa a adquirir mercadorias ou serviços. É estritamente proibido entrar em contato com qualquer fornecedor da Empresa para solicitar uma oferta de produtos ou serviços gratuitamente ou com desconto especial, sem autorização prévia por escrito.

Presentes ou entretenimento nunca devem ser oferecidos, dados fornecidos ou aceitos por qualquer funcionário (ou membros da sua família), como:

- Dinheiro ou equivalente a dinheiro, como um cartão-presente ou cheque-presente;
- Títulos ou ações;
- Favores ou serviços fornecidos em troca de alguma ação ou que possam ser vistos como um suborno ou recompensa;
- Quaisquer itens com valor superior a 96,631 dólares (3.000 bahts), seu equivalente em moeda local;
- Não consistente com práticas comerciais comuns em seu país; ou
- Violações a quaisquer normas, regulamentos ou políticas aplicáveis da organização da outra parte.

A Empresa espera que seus funcionários exercitem o bom senso em cada caso, independentemente de ser um presente ou uma oferta de hospitalidade aceitável, cujo valor não configure suborno e esteja de acordo com as normas sociais. Em todo o caso, ao aceitar um presente, não deve haver qualquer impacto nas operações ou decisões comerciais da Empresa. Consulte as Diretrizes para Presentes e Hospitalidade da Empresa para saber mais sobre práticas aceitáveis para presentes.

2.1.3 Contribuições políticas

Uma contribuição política significa qualquer ajuda direta ou indireta, seja ela financeira ou em espécie, para apoiar uma causa política. As contribuições políticas incluem, mas não se limitam a, oferecer empréstimos, presentes, serviços, publicidade ou atividades promocionais, compra de ingressos para arrecadar fundos para eventos, contribuições para entidades associadas com um partido político e qualquer outra participação em campanhas políticas.

A Empresa adotou uma política de neutralidade. A Empresa oferece suporte ao sistema democrático, votação local e nacional, que preserva os direitos e responsabilidades fundamentais dos cidadãos de uma democracia. No entanto, todas as contribuições ou atividades políticas devem ser tratadas como assuntos particulares em nome da Empresa.

2.1.4 Patrocínios e contribuições para caridade

A Empresa reconhece que patrocínios e contribuições para caridade fazem parte de nosso compromisso com a responsabilidade social corporativa. Por isso, é importante realizar tais atividades de maneira ética e transparente e garantir que estas não interfiram nas transações da Empresa. Todos os patrocínios e contribuições para caridade devem ser contabilizados com precisão, estar alinhados com o processo de aprovação definido e acompanhados de um recibo formal do beneficiário final para fins de possíveis auditorias. Antes de fazer ou aceitar uma contribuição de caridade, os funcionários devem garantir que tais doações sejam usadas para fins legítimos e que cheguem aos beneficiários de destino. Os funcionários nunca devem usar seus cargos para forçar contribuições de caridade de parceiros comerciais ou terceiros.

2.1.5 Relações e transações empresariais com o setor público

Quaisquer relações ou transações empresariais com o setor público devem ser tratadas com integridade, transparência e estritamente de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis.

2.2 Cargos e Responsabilidades

Comitê de Diretores. O Comitê de Diretores da Empresa deve supervisionar as iniciativas anticorrupção e antifraude, demonstrar o compromisso da Empresa com a medida anticorrupção e antifraude e adotar, revisar e supervisionar a implementação das Diretrizes de Governança Corporativa, Código de Conduta e quaisquer outras políticas de governança que julgar necessárias.

Comitê de Governança Corporativa e de Nomeação. O Comitê de Governança Corporativa e de Nomeação é responsável pelo desenvolvimento e pela recomendação do Conselho de Diretores para aprovação de princípios de governança anticorrupção e antifraude e definição e supervisão do Comitê de Conformidade Corporativa.

Comitê de Conformidade. O Comitê de Conformidade é responsável por definir e preservar esta Política. Ele deve garantir a adoção ampla, divulgação, implementação, melhorias, modificação e adesão às políticas da Empresa para reduzir o risco de fraude e corrupção.

Comitê de Auditoria. O Comitê de Auditoria é responsável por monitorar a operação da Empresa em alinhamento com as medidas anticorrupção e antifraude, inclusive relatórios financeiros, sistema de controle

interno, auditoria interna e sistema de gestão de risco para garantir que medidas adequadas de controle de risco sejam implementadas.

Gestão executiva. A Gestão executiva, liderada pelo Chief Executive Officer, é responsável por demonstrar um compromisso ativo e visível com as iniciativas anticorrupção e antifraude, supervisionando a implementação do plano de gestão de risco, sistemas, procedimentos e controles internos para a prevenção, detecção e resposta a fraude e corrupção. A Gestão executiva deve oferecer suporte e fomentar a cultura da conformidade e a adesão ao programa antifraude da Empresa, atribuir uma equipe competente e experiente para monitorar as políticas e procedimentos relevantes e fornecer recursos suficientes para medidas anticorrupção e antifraude.

Auditoria interna. A Auditoria interna é uma função independente e objetiva responsável por executar a auditoria, fornecer consultoria sobre a auditoria, avaliar os riscos e controles internos relacionados às medidas antifraude. Revisar a eficiência e eficácia desta Política, inclusive os procedimentos e processos relacionados, bem como um sistema de controle interno adequado para gestão de risco de fraude. Avaliar se o projeto e a operação dos controles internos relacionados aos riscos de fraude e determinar se alguma das deficiências encontradas constituem fraude ou ocorreram devido à fraude e reportar suas conclusões ao Comitê de Auditoria.

Recursos Humanos. O departamento de Recursos Humanos é responsável por definir as diretrizes de comportamento ético em toda a Empresa, conscientizar em relação à fraude, comunicar os requisitos das iniciativas de gestão de risco e políticas aos funcionários e conduzir treinamento para aumentar a compreensão e a consciência em relação à fraude e corrupção. A Empresa deverá realizar verificações de antecedentes e verificar a acurácia das credenciais dos candidatos e suas competências para os cargos principais antes de assinar contratos de trabalho e garantir que estes contratos proibam condutas fraudulentas e corruptas.

Departamento de Suprimentos. O Departamento de Suprimentos é responsável por avaliar os parceiros comerciais, fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços para garantir a confiabilidade, a credibilidade, a reputação e a competência, políticas e procedimentos de denúncia anticorrupção e antifraude para todos os parceiros comerciais relevantes.

Funcionários. Todos os funcionários da Empresa são responsáveis pela leitura, compreensão e conformidade com todas as políticas e procedimentos em relação à fraude e corrupção, Código de Conduta, comunicação imediata de fraude ou qualquer atividade fraudulenta pelos canais de denúncia, fornecendo informações para auxiliar no processo de investigação.

2.3 Denúncia de fraude e corrupção

A Empresa adotou a Política de denúncia para permitir que todos que trabalham para a Empresa e outros acionistas possam comunicar preocupações em relação à ética e infrações na Empresa sem medo de represália ou retaliação.

As violações a esta Política ou quaisquer atividades fraudulentas suspeitas podem ser reportadas por meio dos seguintes canais:

- On-line: www.minor.com/whistleblowing ; ou
- E-mail: whistleblower@minor.com; ou
- Corresp ATTN Whistleblower Committee
12th Floor, 88 The PARQ Building,
Ratchadaphisek Road, Khlong Toei,
Bangkok 10110, Thailand

2.4 Penalidade

Qualquer funcionário que não esteja em conformidade com esta Política ou que tenha tomado conhecimento de uma violação a esta Política, mas não a tenha reportado, estará sujeito a medida disciplinar, podendo levar até à demissão do funcionário.

A Empresa pode rescindir as relações contratuais com qualquer terceiro atuando em nome da Empresa que violar esta Política, que tomar conhecimento de uma violação a esta Política e não a reportar, enganar, obstruir ou não cooperar de maneira aceitável na investigação.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- *Diretrizes de Governança Corporativa*
- Código de Conduta para membros da equipe
- Código de Conduta para Parceiros comerciais
- Política de denúncia
- Diretrizes para presentes e hospitalidade

4. ADMINISTRAÇÃO E ALTERAÇÕES

Esta Política é administrada pelo Comitê de Conformidade da MINT. Quaisquer alterações a esta Política devem ser aprovadas pelo Comitê de Conformidade da MINT e comunicadas a todos os acionistas.

Anexo 1**DIRETRIZES PARA PRESENTES E HOSPITALIDADE**

A Minor valoriza as relações que construímos com nossos clientes, fornecedores e outros parceiros comerciais. É importante que essas relações continuem positivas e éticas, não sendo influenciadas por ofertas de presentes ou hospitalidade inapropriadas.

A troca de presentes e entretenimento é uma maneira tradicional de expressar gratidão e fortalecer as relações nos negócios. Mas um presente excessivamente generoso pode pressionar o beneficiário a devolver o favor ou a se sentir em dívida com o doador, tomando decisões que beneficiem o doador e criem conflito de interesses ou percepção de conflito de interesses. A política da Empresa é simples. Não trocamos presentes ou entretenimento que pareçam ser uma tentativa de influenciar uma decisão comercial de maneira inapropriada. Não importa se você é o doador ou o destinatário, você precisa reconhecer quando uma oferta é excessiva de acordo com nossa política.

Os funcionários devem recusar presentes de qualquer valor de fornecedores atuais ou potenciais, clientes ou outros parceiros comerciais se for gerar a impressão de um conflito de interesses. Nunca solicite presentes, refeições, entretenimento ou favores de terceiros, ao fazer isso, estará violando nosso Código de Conduta.

Em que casos pode aceitar um presente ou entretenimento:

- Valores modestos que não ultrapassem 96,631 dólares (3.000 bahts)
- Cestas de presente em épocas de comemorações
- Um item simbólico, como uma caneta, camiseta ou item com logotipo da marca
- Aprovado para um grande grupo de funcionários

Em que casos não deve aceitar um presente ou entretenimento:

- Dado em troca por alguma ação
- Dinheiro ou equivalente a dinheiro, como um cartão-presente ou cheque-presente. Não se aplica a uma gratificação normal para aqueles funcionários que geralmente recebem gratificações como parte de suas remunerações.
- Na forma de títulos ou ações
- Superior ao valor modesto

Muitas vezes, pode ser difícil recusar um presente, principalmente se houver a preocupação e insultar o doador ou se for apresentado na frente de um grupo. Se não puder recusar o presente, aceite-o, mas notifique seu supervisor imediatamente, que pensará junto com você como doá-lo, distribuí-lo ou rifá-lo entre muitos funcionários. Compartilhe, também, as normas de nossa Empresa em relação a presentes com o doador para ajudar a evitar situações semelhantes no futuro.

E refeições e entretenimento? Assim como no caso dos presentes, não aceite refeições ou entretenimento em troca de alguma ação. Reconhecemos que compartilhar refeições e entretenimento é comum no mundo dos negócios; por isso, sinta-se à vontade para aceitar refeições ocasionais com clientes, fornecedores e outros parceiros comerciais se estes também estiverem presentes e os custos forem razoáveis e normais.