

Programa de Integridade

**POLÍTICA DE TRANSAÇÕES
COM AGENTES PÚBLICOS**

Sumário

1	DO OBJETIVO.....	3
2	DA ABRANGÊNCIA.....	3
3	DO GRUPO GIRASSOL.....	3
4	DO AMBIENTE NORMATIVO.....	3
5	DAS DEFINIÇÕES.....	3
6	DAS DIRETRIZES GERAIS.....	4
6.1	RELACIONAMENTO COM PODER PÚBLICO.....	4
6.2	RELACIONAMENTO COM PARTIDOS POLÍTICOS OU CANDIDATOS.....	4
7	DA INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS.....	4
7.1	PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES.....	4
7.2	COMUNICAÇÕES VERBAIS.....	5
7.3	PARTICIPAÇÃO EM INICIATIVAS PÚBLICAS.....	5
7.4	LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES, PERMISSÕES E CERTIDÕES.....	6
7.5	FISCALIZAÇÃO.....	6
7.6	INTERAÇÃO COM BANCOS PÚBLICOS E AGÊNCIAS DE FOMENTO.....	6
8	DA CONTRATAÇÃO DE AGENTE PÚBLICO.....	7
9	DA COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS.....	7
10	DO CANAL DE INTEGRIDADE.....	7
11	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
12	DA ÁREA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO.....	7
13	DA APROVAÇÃO.....	8
14	DA NÃO REPRODUÇÃO.....	8
15	DO PROCESSO DE ASSINATURA.....	8

1. OBJETIVO

O objetivo desta Política é reforçar o compromisso do Grupo Girassol em manter os mais elevados padrões de integridade, moral, ética e transparência na condução de seus negócios e estabelecer diretrizes garantam um relacionamento transparente e adequado com agentes públicos, coibindo práticas de suborno e corrupção, por pessoas ligadas direta ou indiretamente ao Grupo Girassol, em benefício próprio, de terceiros ou do próprio grupo.

2. DA ABRANGÊNCIA

As diretrizes descritas nesta Política serão aplicadas a todos os Colaboradores, sejam eles membros da Diretoria, Lideranças, Estagiários, menores aprendizes, trainees e/ou Terceiros (fornecedores/prestadores de serviços/consultores).

3. DO GRUPO GIRASSOL

Entende-se por Grupo Girassol todas as empresas que fazem parte do Grupo Econômico:

- ❖ GG Participações S.A.
- ❖ Girassol Agrícola Ltda.
- ❖ Girassol Empreendimentos Ltda.
- ❖ Girassol Comércio de Cereais Ltda.
- ❖ Girassol Reflorestadora Ltda.

4. DO AMBIENTE NORMATIVO

A presente Política foi elaborada em consonância com todas as leis e regulamentações aplicáveis contra suborno e corrupção, incluindo, mas sem limitação: Código de Conduta do Grupo Girassol, Lei n.º 12.846/13 (Anticorrupção) e seu Decreto n.º 8.420/15, Lei n.º 8.429/92 (Improbidade Administrativa), ISO 37.001:2017 (Sistemas de Gestão Antissuborno) e Lei contra Práticas de Corrupção Estrangeira dos Estados Unidos (“FCPA”).

5. DAS DEFINIÇÕES

Para fins da presente Política, serão considerados:

- a) **Agente Público:** de acordo com a ISO 37.001, é qualquer pessoa detentora de cargo legislativo, administrativo ou judicial, seja por nomeação, eleição ou sucessão, ou qualquer pessoa que exerça uma função pública, inclusive para um órgão público ou uma empresa pública, ou qualquer agente ou oficial de uma organização pública nacional ou internacional, ou qualquer candidato a cargo público.
- b) **Autoridade Governamental:** todo órgão, departamento ou entidade da administração direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, ou sobre a qual o Estado ou Governo possa, direta ou indiretamente, exercer uma influência dominante (por deter a maioria do capital subscrito, controlar a maioria dos votos ou por ter o direito de nomear a maioria dos membros da administração, corpo gerente ou conselho fiscal), bem como órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como órgãos, entidades e pessoas controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou qualquer entidade cuja propriedade seja de um fundo soberano. São consideradas Autoridades Governamentais, para os fins desta Política, tanto as entidades nacionais quanto estrangeiras, bem como as organizações públicas internacionais por equiparação.

- c) **Corrupção:** é crime, e, de acordo com o Código Penal, pode ser passiva ou ativa. A corrupção passiva (artigo 317) se caracteriza por “solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem”. Já a corrupção ativa (artigo 333) se caracteriza por “oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício”.
- d) **Suborno:** A ISO 37.001 o define como “a oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações”
- e) **Pessoas Politicamente Expostas - PPE:** são todas as pessoas que exercem ou exerceram, no Brasil ou no exterior, algum cargo, emprego ou função pública relevante e/ou que têm, nessas condições, familiares, representantes ou ainda pessoas de seu relacionamento próximo.

6. DAS DIRETRIZES GERAIS

O Grupo Girassol não autoriza, não participa e repudia toda e qualquer prática de corrupção, suborno, fraude, desvio ou qualquer outro ato ilícito, por seus colaboradores e parceiros.

6.1. Relacionamento com Poder Público

Nos termos desta Política, fica proibido a todo e qualquer colaborador do Grupo Girassol independente de nível hierárquico, terceiros, prestadores de serviços e/ou parceiros, prometer, dar ou oferecer, direta ou indiretamente, vantagem indevida a qualquer Agente Público, a terceiro a ele relacionado, e/ou para qualquer ente ou pessoa do segmento privado, independentemente da existência ou não de intenção ou de resultado almejado.

6.2. Relacionamento com Partidos Políticos ou Candidatos

O Grupo Girassol não se relaciona com autoridade política e/ou partido político, ficando a critério de seus colaboradores apoiar, individualmente, candidatos e se filiar algum partido político.

No que tange a doações para campanhas políticas, o Grupo Girassol não realizará qualquer tipo de doação seja direta ou indiretamente, incluindo doações a partidos políticos, membros de partidos e/ou candidatos políticos.

Os colaboradores do Grupo Girassol poderão, individualmente, apoiar candidatos/membros políticos, filiar-se a partidos políticos, porém, fica vedada qualquer campanha interna de divulgação dentro do Grupo Girassol, como por exemplo distribuição de panfletos, adesivos, chaveiros dentre outros que tragam publicidade interna.

7. DA INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

Todo e qualquer contato de um colaborador, interno ou externo, com um agente público, para tratar de assuntos de interesse da Girassol, deve ser controlado, com o objetivo de garantir os princípios éticos e de transparência da Girassol.

7.1. Participação em Reuniões

É obrigatório que o colaborador da Girassol esteja acompanhado por, no mínimo, outro colaborador com o mesmo nível hierárquico. Participações individuais em reuniões com agentes públicos devem ser previamente notificadas ao Compliance Officer, para que delibere sobre o procedimento a ser adotado.

O colaborador deve comunicar, por e-mail, anexando o convite recebido, o seu superior hierárquico ou o gestor de contrato, com antecedência da data de realização, sempre que for convidado para uma reunião em que participe agente público, seja ela presencial ou por áudio/vídeo conferência.

No e-mail deve constar:

- Data, hora e local da reunião.
- A pauta da reunião.
- Os dados (nome, função, instituição que representa, telefone e e-mail) das pessoas públicas e privadas que participarão da reunião.

Quando a reunião for por iniciativa da Girassol, o convite de ser encaminhado para a principal autoridade do órgão ou entidade da Administração Pública envolvida, cabendo a ela a indicação do agente público que participará da reunião.

As reuniões devem ser registradas em ata e, se possível e permitido, gravadas.

Caso não venha a ser produzida uma ata, o colaborador da Girassol deve providenciar o relato da reunião, encaminhando-o por e-mail, para seu superior hierárquico, copiando o Compliance Officer e todos os participantes da reunião (para ciência do que foi relatado). Na ata ou relato, deve constar:

- Local, data e hora da reunião.
- Nome completo e cargo dos participantes.
- Descrição do assunto tratado.
- Descrição das deliberações tomadas.

Existindo a ata, o colaborador da Girassol deve enviar uma cópia digital para o seu superior hierárquico e para o Compliance Officer, por e-mail, anexando a gravação (se realizada), e mantendo o documento original em seu poder.

As atas, gravações e e-mails devem ser arquivados, em pastas específicas (físicas e/ou digitais), pelo colaborador que participou das reuniões e pelo Compliance Officer, por prazo indeterminado.

7.2. Comunicações Verbais

Entende-se como comunicação verbal, qualquer contato intempestivo entre um agente público e um colaborador da Girassol, por meio de telefone ou aplicativo de texto/voz/imagem, como WhatsApp, Skype, Messenger, Facebook etc.

Todo contato verbal com um agente público para tratar de demandas envolvendo a Girassol deve, se possível, ser gravado ou, no caso de textos, exportado para um arquivo.

Ao término do contato, o colaborador deve enviar um e-mail para seu superior hierárquico, copiando o Compliance Officer e todos os participantes da reunião (para ciência do que foi relatado), anexando a gravação e arquivos. No e-mail deve constar:

- A data e hora do contato.
- Nome, cargo e instituição representada por cada participante.
- O assunto tratado e o que foi decidido.

O e-mail deve ser arquivado, em pasta específica (física e/ou digital), pelo colaborador que participou das reuniões e pelo Compliance Officer, por prazo indeterminado.

7.3. Participação em Iniciativas Públicas

Qualquer solicitação de participação em atividade ou iniciativa pública deve ser comunicada, antecipadamente, ao Compliance Officer, que encaminhará a solicitação para avaliação e aprovação.

7.4. Licenças, Autorizações, Permissões e Certidões

A obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões deve ser feita, exclusivamente, por colaboradores previamente autorizados e, preferencialmente, sob a supervisão do setor jurídico.

Na hipótese de utilização, em caráter excepcional, de terceiro para essa obtenção, o serviço deve ser formalizado em contrato que especifique claramente o seu objetivo. A contratação do terceiro deve atender os procedimentos descritos na Política de Relacionamento com Terceiros.

Todo o processo deve ser registrado em ata ou por e-mail, com pleno conhecimento do andamento pelo superior hierárquico do colaborador ou pelo gestor do contrato. Cópia da ata e dos e-mails devem ser enviadas para o Compliance Officer. A ata e e-mails devem ser arquivados, em pasta específica, por todos os envolvidos e pelo Compliance Officer, por prazo indeterminado.

7.5. Fiscalização

O setor jurídico e o Compliance Officer devem ser informados, com antecedência, de qualquer comunicação de fiscalização a ser promovida por agente público nas unidades da Girassol, para que possam participar do processo.

O agente público deve ser tratado com cordialidade e integridade, devendo ser disponibilizadas as informações solicitadas, de maneira objetiva.

O agente público deve ser acompanhado por, no mínimo, dois colaboradores, de mesmo nível hierárquico, durante todo o período de fiscalização. Caso haja outros agentes públicos e que atuem em separados, devem ser disponibilizados outros colaboradores para acompanhá-los.

Ocorrendo de um mesmo agente público efetuar outras visitas, deve-se evitar a repetição dos mesmos acompanhantes de outras visitas.

Todas as solicitações feitas pelo agente público devem ser atendidas, com o registro formal dos documentos que forem disponibilizados para ele.

Ao término da fiscalização, deve ser solicitada a emissão do documento formal da fiscalização levada a efeito pelo agente público fiscalizador. Caso não seja fornecido, o colaborador responsável pelo setor fiscalizado deve preparar um relatório contendo a descrição completa da fiscalização, incluindo período em que foi realizada, a identificação do agente público e da instituição pública que representa, a síntese do que foi fiscalizado, as observações feitas pelo agente público, com as respectivas respostas, e sua conclusão. O relatório deve ser enviado por e-mail para seu superior hierárquico, copiando o setor jurídico e o Compliance Officer.

Qualquer dúvida surgida durante a interação com o agente público deve ser imediatamente submetida, primeiramente, para apreciação pelo setor jurídico e para o Compliance Officer.

7.6. Interação com Bancos Públicos e Agências de Fomento

Todas as tratativas para abertura de contas correntes, realização de contratos de empréstimos e financiamentos, os contratos em si e as procurações necessárias para a movimentação bancária devem ser acompanhados e registrados pelo setor jurídico e, quando necessário, também pelo Compliance Officer.

O Compliance Officer deve garantir que essas contas correntes e contratos sejam auditados, no mínimo, anualmente. Deve, também, garantir que os acessos a essas contas correntes e contratos estão segregados e obedecem às normas de segurança da informação.

8. DA CONTRATAÇÃO DE AGENTE PÚBLICO

A Lei da Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) elenca situações que caracterizam atos de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito por parte dos agentes públicos. No artigo 9º, inciso VIII, cita que se caracteriza como *ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito*, um agente público aceitar emprego ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente, durante a atividade.

Dessa forma, a Girassol não contrata agentes públicos em atividades.

Numa eventual contratação de ex-agente público ou de familiares (por direito ou por afinidade, de 1º ou 2º grau) dele ou de agentes públicos em atividade, ela deve ser informada previamente ao Compliance Officer para que se verifique, antes da efetivação da contratação:

- 1º. Se o ex-agente público não está obrigado a cumprir um período de afastamento do setor em que atuava quando era servidor ou funcionário público (quarentena).
- 2º. Se não existe qualquer circunstância que possa caracterizar um eventual conflito de interesse por força da sua contratação ou de seus familiares.
- 3º. Se a remuneração estabelecida está condizente com a qualidade e relevância do serviço prestado, de forma a evitar que uma promessa anterior de vantagem indevida esteja sendo dissimulada como prestação de serviço.

9. DA COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS

O Grupo Girassol manterá um plano de comunicação e treinamento periódico e constante das lideranças, com intuito de divulgar e conscientizar sobre a importância do cumprimento das regras dessa Política e das Leis relacionadas.

É de responsabilidade de toda a liderança cumprir e garantir que seus liderados tenham conhecimento dessa Política, conscientizando-os sobre a necessidade e importância de sua observância e incentivando-os a apresentar dúvidas ou preocupações com relação a sua aplicação.

Quaisquer dúvidas no tocante a presente Política deverão ser tratadas junto ao Compliance Officer.

10. DO CANAL DE INTEGRIDADE

É essencial que, caso qualquer colaborador tenha ciência de atos de descumprimento das orientações desta Política, relate o ato para Canal de Integridade do Grupo Girassol:

E-mail: girassolintegridade@resguarda.com.

Telefone: 0800.891.4636

Site: https://etica.resguarda.com/girassolintegridade/br_pt.html

A Política de Não Retaliação e Apuração de Denúncias define o funcionamento do Canal de Integridade.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política entra em vigor a partir da data da sua aprovação e será atualizada anualmente, ou sempre que for necessário, pelo Compliance Officer.

12. DA ÁREA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

GRC – Compliance Office

13. DA APROVAÇÃO

Diretoria Executiva

14. DA NÃO REPRODUÇÃO

O conteúdo desta Política não pode ser reproduzido sem a devida autorização. Todos os direitos pertencem a empresa GIRASSOL AGRÍCOLA LTDA.

15. DO PROCESSO DE ASSINATURA

Esta política poderá assinada forma física ou mediante plataforma de assinatura digital/eletrônica mediante a utilização de certificado digital emitido no padrão estabelecido pela ICP-Brasil, reputando-se plenamente válido, em todo o seu conteúdo, a partir da aposição da última assinatura, informação essa que será reconhecida pelas partes em sua integridade e autenticidade, garantidas por sistema de criptografia, em conformidade com o artigo 10, §2 da Medida Provisória 2200-2/2001, bem como legislação superveniente.




Política de Transações com Agentes Públicos aprovada em 20 de maio de 2022. Qualquer dúvida em relação à referida política, deverá ser esclarecida junto ao Compliance Officer do Grupo Girassol.

Neusa Lopes da Costa
Diretora Executiva

Janielly Lopes dos Santos
Compliance Officer

Girassol

Agrícola

 @girassolagrícola
 /girassolagrícola
 /girassol-agrícola

www.girassolagricola.com.br