

# Procedimento para recebimento e oferta de presentes e entretenimento

A troca de presentes e entretenimento pode fortalecer relações comerciais, mas alguns presentes e entretenimento podem criar influências inadequadas (ou mesmo a aparência de influência inadequada). Alguns podem até mesmo ser vistos como propinas, o que poderia afetar de maneira adversa a reputação da Aperam enquanto uma empresa que adota práticas comerciais legítimas, e até mesmo representar uma infração à lei.

## Objetivo deste Procedimento

Este Procedimento complementa as disposições do Código de Conduta e da Política Anticorrupção pertinentes ao tema e, essencialmente, busca fornecer uma maior orientação a Diretores e empregados da Aperam no que diz respeito (i) aos tipos de presentes e entretenimento que podemos oferecer ou receber, e (ii) às condições em que podemos oferecê-los ou aceitá-los. Os Segmentos e Unidades de Negócios têm a permissão para adotar procedimentos mais rigorosos quando considerá-los mais apropriados, a partir de uma avaliação de risco.

### 1. O que significa “presentes e entretenimento”?

Para fins deste Procedimento, “presentes e entretenimento” significa qualquer coisa de valor, incluindo, sem limitação, empréstimos, favorecimentos ou descontos em qualquer produto ou serviço, a prestação de serviços, prêmios, transporte, uso de veículo de outra empresa, uso de instalações de férias, ações ou outros valores mobiliários, participação em ofertas de ações, melhorias de residências, ingressos para

eventos, vale-presentes, almoços, jantares e eventos de qualquer tipo.

### 2. Funcionários Públicos e Partes Privadas: existe alguma diferença?

Presentes e entretenimento podem levantar questões de natureza ética e de observância ou não às leis anticorrupção, tanto no setor privado quanto no público. **No entanto, Diretores e empregados da Aperam devem ser especialmente cautelosos ao oferecer presentes e entretenimento a funcionários públicos, pois podem ser entendidos, a depender da situação-, como algo oferecido para obtenção de uma vantagem indevida, não somente pela lei anticorrupção brasileira (Lei nº 12.846/2013), mas também por outras leis anticorrupção como, por exemplo, a lei norteamericana sobre Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act)<sup>1</sup> e a lei britânica de combate e prevenção à corrupção (UK Bribery Act), as quais têm abrangência internacional e são aplicadas em práticas de corrupção no exterior. No Anexo I deste Procedimento você encontrará os principais dispositivos da lei anticorrupção brasileira.**

<sup>1</sup> A Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, ou FCPA) é uma lei federal americana promulgada em 1977 sobre corrupção estrangeira que, de forma geral, visa coibir o pagamento, oferta ou promessa de pagamento (de quantia monetária ou qualquer outra forma de valor) a funcionários públicos, candidatos a cargos públicos ou partidos políticos no exterior, direta ou indiretamente, com o fim de obter uma vantagem indevida, obter ou manter negócios ou algum tratamento diferenciado mais favorável. Não há exceção para pequenos valores. A referida lei é aplicável a empresas americanas, a empresas que negociem valores mobiliários no mercado americano, como é o caso da Aperam, e a qualquer indivíduo, empregado, administrador, agente, representante ou sócio que atue em nome da empresa, bem como qualquer desses que ordene, autorize ou auxilie um terceiro a violá-la, esteja ou não fisicamente localizado nos Estados Unidos. Para as empresas ou cidadãos não americanos, a lei é aplicável à sua conduta se eles estiverem nos Estados Unidos no momento do ato. Entre as penalidades previstas pela FCPA há multas e penas de prisão, além de uma série de outras severas restrições e penalidades para a empresa envolvida, sendo que as multas cominadas podem chegar a até o dobro do valor do benefício ilícito auferido pela empresa através dos atos de corrupção.

Além disso, funcionários públicos são geralmente proibidos por lei de aceitar presentes ou entretenimento. <sup>2</sup>Desta forma, a oferta de presentes ou entretenimentos pode também colocá-los em uma situação desconfortável. Por estes motivos, este Procedimento estabelece regras mais restritivas no que diz respeito a presentes e entretenimento oferecidos a funcionários públicos (veja a seguir).

### 2.1 Quem é “funcionário público”?

O termo “funcionário público” é muito amplo, e inclui (i) todos os funcionários e servidores, em qualquer nível, de um órgão, entidade ou agência, em qualquer dos três Poderes (Executivo, Legislativo ou Judiciário), ou qualquer pessoa que os represente oficialmente; (ii) Diretores e empregados de empresas públicas e sociedades de economia mista, ou seja, de propriedade ou sob o controle do Estado; (iii) funcionários de organizações públicas internacionais, ou qualquer pessoa que as represente oficialmente, e (iv) políticos eleitos, candidatos a cargos políticos e membros de partido político.

## 3. Diretrizes gerais

De acordo com este Procedimento, os presentes e entretenimento são divididos em três categorias, independentemente se relacionados a partes privadas ou a funcionários públicos:

- (i) Aqueles que nunca são aceitáveis;
- (ii) Aqueles que são usualmente aceitáveis, e que você mesmo pode aprovar, sujeito à aplicação do Teste de Autoaprovação constante no Anexo II deste Procedimento; e
- (iii) Aqueles que podem ser oferecidos ou aceitos, mas requerem aprovação prévia.

O *Compliance Officer* deve ser copiado em qualquer aprovação de presente e/ou entretenimento nos termos deste Procedimento, a menos que um Registro de Presentes e Entretenimento tenha sido estabelecido conforme item 8.3 a seguir.

<sup>2</sup> A título exemplificativo, a Orientação Normativa Conjunta nº 1 da Controladoria-Geral da União e da Comissão de Ética Pública, de 05 de maio de 2016, que dispõe sobre a participação de agentes públicos federais em eventos e atividades custeados por terceiros, proíbe o agente público de aceitar convites ou ingressos para atividades de entretenimento como shows, apresentações e atividades esportivas.

### 3.1. Presentes e entretenimento que nunca são aceitáveis

Existem presentes e entretenimento que nunca são permitidos por razões éticas e legais, e que não podem ser ofertados ou recebidos, independentemente de qualquer aprovação:

- Presentes entre partes privadas que vão além de itens promocionais de baixo valor ou entretenimento, envolvendo participantes de uma concorrência ou licitação;
- Presentes ou entretenimentos destinados a funcionários públicos envolvidos em (i) uma concorrência ou licitação; ou (ii) um processo de licenciamento ou equivalente;
- Qualquer presente em dinheiro ou equivalente (como vouchers, vale presentes, empréstimos, ações, e opção de compra e/ou venda de ações);
- Qualquer presente ou entretenimento considerado indecente, de natureza sexual ou que possa afetar de maneira adversa a reputação da Aperam; e
- Qualquer presente ou entretenimento ilegal, segundo as leis anticorrupção aplicáveis, ou que não esteja alinhado com as normas éticas e regras de conduta às quais a outra parte esteja sujeita.

## 4. Diretrizes para presentes e entretenimento oferecidos a empregados da Aperam ou a empregados de outras empresas privadas

### 4.1. Usualmente aceitáveis

Alguns presentes e entretenimentos são modestos o suficiente a ponto de não requererem aprovação prévia. São aceitáveis nos termos deste Procedimento os seguintes presentes e entretenimentos, tanto para recebimento quanto para a oferta, sujeitos apenas à aplicação pelo empregado da Aperam do Teste de Autoaprovação constante no Anexo II deste Procedimento:

> **Presentes:** itens promocionais de baixo valor, tais como canetas, calendários ou outros itens menores que normalmente possuem a logomarca da Aperam ou da empresa que oferece o presente.

- Em qualquer caso, presente de valor superior a R\$150,00 (cento e cinquenta reais) não será considerado um item promocional de baixo valor.

> **Refeições:** refeições ocasionais e modestas com pessoas com as quais realizamos negócios.

- Em qualquer caso, refeições com valor acima

de R\$150,00 (cento e cinquenta reais)<sup>3</sup> (ou qualquer limite inferior estabelecido localmente) não serão consideradas "refeições modestas" (ver item 4.2 abaixo).

- Nas refeições, devem estar presente a pessoa ou os representantes da pessoa que as oferecem. Caso contrário, elas serão consideradas como presentes, devendo ser aplicadas as regras deste Procedimento que regem o recebimento de presentes.

> **Entretenimento:** convites ocasionais para eventos esportivos, teatrais e/ou outros culturais, aos quais a pessoa que está oferecendo o ingresso também planeja comparecer.

- Quando o ofertante não planeja comparecer ao evento, o entretenimento será considerado um presente, devendo ser aplicadas as regras deste Procedimento que regem o recebimento de presentes.

- Em qualquer caso, a oferta ou o recebimento de entretenimento de valor acima de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) (ou qualquer limite inferior estabelecido localmente) não serão enquadrados nesta categoria e precisarão de aprovação interna prévia, conforme estabelecido no item 4.2 deste Procedimento.

#### 4.2. Aqueles que podem ser oferecidos ou aceitos, mas requerem aprovação prévia

O recebimento ou oferta de qualquer presente ou entretenimento que não se enquadre nas demais categorias, somente é permitido se as seguintes condições forem atendidas<sup>4</sup>:

> **Presentes com valores acima de R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** (ou qualquer limite inferior estabelecido localmente):

- Quando oferecidos: apenas se previamente aprovados por um Gerente Executivo, para presentes de valor entre R\$150,00 (cento e cinquenta reais) e R\$500,00 (quinhentos reais), ou por um Diretor, para presentes de valor acima de R\$500,00 (quinhentos reais) (ou, se o ofertante for o próprio Gerente Executivo ou Diretor, ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato).

- Quando recebidos: em princípio, devem ser recusados. No entanto, se o receptor acreditar que a recusa possa ser interpretada como

ofensiva pelo ofertante.

(i) ele poderá receber o presente apenas se previamente aprovados por um Gerente Executivo, para presentes de valor entre R\$150,00 (cento e cinquenta reais) e R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais), ou por um Diretor, para presentes de valor acima de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) (ou, se o destinatário for o próprio Gerente Executivo ou Diretor, ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato),  
(ii) o presente deve permanecer no escritório e passará a ser propriedade da Aperam, ou ser doado à Fundação Aperam ou à uma instituição social escolhida pela Empresa.

> **Refeições que possam custar mais de R\$150,00 (cento e cinquenta reais)** (ou qualquer limite inferior estabelecido localmente) devem ser aprovadas a posteriori, por meio do relatório de despesas regularmente utilizado, de acordo com os procedimentos aplicáveis da Aperam. Espera-se que refeições neste valor sejam de caráter excepcional, e estejam alinhadas com a política de Despesas Gerais e Administrativas (SG&A) do Grupo Aperam. Os gerentes responsáveis pela aprovação de relatórios de despesas devem instruir seus empregados, de forma clara, a evitar refeições inapropriadas e extravagantes.

> **Entretenimentos (exceto refeições) que excedam R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais)** (ou qualquer limite inferior estabelecido localmente):

- Quando oferecidos: somente se previamente aprovado por um Gerente Executivo, para convites de valor entre R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) e R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), ou por um Diretor para convites de valor superior a R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) (ou se a pessoa que oferece o entretenimento for o próprio Gerente Executivo ou Diretor, ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato).

- Quando recebidos: somente se:

(i) a aceitação do convite for previamente aprovada por um Gerente Executivo, para convites de valor entre R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) e R\$500,00 (quinhentos reais), ou por um Diretor, para convites de valor superior a R\$500,00 (quinhentos reais) (ou, se o destinatário for o próprio Gerente Executivo ou Diretor, ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato); e

(ii) a pessoa que faz o convite também planeja participar do evento.

<sup>3</sup> O valor indicado neste Procedimento se refere ao custo de refeição por pessoa, incluindo bebida.

<sup>4</sup> Todos os valores indicados neste Procedimento se referem ao custo por pessoa.

> **Grandes eventos (tais como Jogos Olímpicos ou Copa do Mundo), considerando que tais eventos são entretenimentos que usualmente apresentam valores superiores a R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais):**

- Quando oferecidos: somente se previamente aprovado por um Diretor (ou se a pessoa que oferece o entretenimento for o próprio Diretor, ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato) ou se oferecido em conformidade com as diretrizes especificamente emitidas pela Aperam para o evento.

- Quando recebidos: somente se previamente aprovado por um Diretor (ou se o destinatário for o próprio Diretor, ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato).

> **Viagem ou Acomodação Noturna** (já que normalmente elevam o benefício pessoal a níveis materialmente relevantes):

- Quando oferecidos: somente se previamente aprovado por um Diretor (ou se a pessoa que oferece a viagem ou acomodação for o próprio Diretor, ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato).

- Quando recebidos: somente se previamente aprovado por um Diretor (ou se o destinatário for o próprio Diretor, ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato).

## 5. Diretrizes para a oferta de presentes e entretenimento a funcionários públicos

### 5.1. Usualmente aceitáveis

Sujeito à aplicação do Teste de Autoaprovação previsto no Anexo II deste Procedimento, as regras a seguir são geralmente aceitáveis, sem a necessidade de aprovação prévia:

> **Presentes oferecidos a um Funcionário Público:**

- itens promocionais de baixo valor, tais como canetas, calendários ou outros itens menores, que normalmente possuem a logomarca da Aperam, no valor de até R\$150,00 (cento e cinquenta reais).

- Presentes de valores superiores a R\$150,00 (cento e cinquenta reais) não serão considerados itens promocionais e, portanto, não devem ser oferecidos a funcionários públicos.

> **Refeições com um Funcionário Público:**

- Refeições modestas e ocasionais, no valor de até R\$150,00 (cento e cinquenta reais)<sup>5</sup>(ou qualquer limite inferior estabelecido localmente).

- A pessoa (ou os representantes da pessoa) que oferece a refeição deve(m) estar presente(s). Caso contrário, a refeição será considerada como presente e deverão ser aplicadas as regras deste Procedimento que regem o recebimento de presentes.

### 5.2. Aqueles que podem ser oferecidos, mas requerem aprovação prévia

A oferta de qualquer presente ou entretenimento a funcionários públicos que não se enquadre nas demais categorias, somente é permitida se as seguintes condições forem atendidas:

> **Refeições com um Funcionário Público com valor superior a R\$150,00 (cento e cinquenta reais)<sup>6</sup>** (ou qualquer limite inferior estabelecido localmente) devem ser aprovadas a posteriori por meio do relatório de despesas regularmente utilizado, de acordo com os procedimentos aplicáveis da Aperam. Espera-se que refeições neste valor sejam de caráter excepcional e estejam alinhadas com a política de Despesas Gerais e Administrativas (SG&A) do Grupo Aperam. Os gerentes responsáveis pela aprovação de relatórios de despesas devem instruir seus empregados de forma clara, a evitar que sejam oferecidas refeições inapropriadas e extravagantes a funcionários públicos.

> **Entretenimento (exceto refeições) e/ou Viagem e/ou Acomodação Noturna oferecida a um Funcionário Público:** somente se aprovado por um Gerente Executivo e por um Diretor (ou se a pessoa que oferece o entretenimento/viagem/acomodação for o próprio Gerente Executivo ou Diretor, ou alguém em posição hierárquica mais alta, por seu superior imediato), utilizando-se do **Formulário de Solicitação de Aprovação** constante no Anexo III deste Procedimento.

## 6. Critérios de Aprovação

Ao analisar o pedido de aprovação nos termos deste Procedimento, o gestor da Aperam (Gerente Executivo, Diretor ou superior hierárquico deste, conforme o caso) aplicará critérios semelhantes aos descritos no Teste de Autoaprovação (Anexo II).

Com relação a entretenimento e outros eventos, o convite a empregados de empresas privadas deve, quando possível, ser dirigido à própria empresa, solicitando o envio de um representante à sua escolha. Quando o convite for direcionado a uma pessoa específica, deve-se solicitar no convite que ela informe seu superior hierárquico acerca do mesmo.

<sup>5</sup> O valor indicado neste Procedimento se refere ao custo de refeição por pessoa, incluindo bebida.

<sup>6</sup> O valor indicado neste Procedimento se refere ao custo de refeição por pessoa, incluindo bebida.

Adicionalmente, as seguintes regras devem ser observadas quanto à oferta de presentes e entretenimentos a funcionários públicos:

- **Nenhum presente ou entretenimento deve ser oferecido a familiares de funcionários públicos.** Excepcionalmente, sob certas circunstâncias e se considerado apropriado por um Diretor, nos termos do item 5.2 deste Procedimento, a oferta pode ser estendida ao cônjuge de um funcionário público.
- **Nunca se deve oferecer entretenimento extravagante.**
- **Entretenimento (e o pagamento dos custos de viagem e acomodação) nunca deve ser oferecido por si só:** despesas razoáveis incorridas com visitas e inspeções de uma planta, ou conferências organizadas para promover produtos, são normalmente permitidas.
- **A viagem deve coincidir com a visita:** se o motivo da visita for a inspeção de uma planta ou uma reunião de negócios, a inspeção da planta ou a reunião de negócios deve efetivamente acontecer, e o funcionário público não deve fazer turismo ao invés dos compromissos oficiais.
- Pagamentos em dinheiro e ajudas de custo para suportar despesas diárias não devem ser oferecidos a funcionários públicos. Os fornecedores (como, por exemplo, restaurantes) devem ser pagos diretamente pela Aperam.
- **Quando possível, o convite deve ser dirigido ao órgão, agência ou entidade, solicitando à mesma o envio de um representante à sua escolha.**

## 7. Dúvidas

Eventuais dúvidas relativas a este Procedimento deverão ser encaminhadas ao *Compliance Officer*, no Brasil, Raquel Faria (raquel.faria@aperam.com).

## 8. Documentação

### 8.1 Registros Adequados

Todos os registros relacionados à oferta e recebimento de presentes e/ou entretenimento (especialmente quando exigem prévia aprovação) devem ser precisos e incluir a documentação comprobatória confirmando o objetivo comercial adequado e de boa-fé.

Os pedidos de aprovação e respectivas análises, nos termos dos itens 4.2 e 5.2 deste Procedimento, devem ser sempre feitos por escrito.

O *Compliance Officer* terá livre acesso a qualquer documento relacionado a este Procedimento, para fins de monitoramento.

### 8.2 Formulário de solicitação de aprovação para oferta de presentes e entretenimento para funcionários públicos

Os empregados devem utilizar o Formulário de Solicitação de Aprovação constante no Anexo III para obter a prévia aprovação de qualquer forma de entretenimento/viagem/acomodação oferecida a funcionários públicos.

### 8.3. Registros de Presentes e Entretenimento

Cada Diretoria e Gerência Executiva deverá manter atualizado um quadro de registro dos pedidos de oferta e recebimento de presentes e entretenimento, em formato a ser divulgado pelo Compliance Officer, bem como de suas aprovações ou não.

Todas as aprovações que excederem os limites de auto aprovação do empregado, nos termos deste Procedimento, devem ser comunicadas ao Compliance Officer por meio do envio anual, por cada Diretoria e Gerência Executiva, dos respectivos quadros de Registros ou, excepcionalmente, nos casos considerados críticos ou sensíveis, comunicando as aprovações caso a caso, copiando-o no e-mail de aprovação. Os quadros de Registros devem ser enviados ao Compliance Officer até 10 de fevereiro de cada ano subsequente.

## 9. Disposições Finais

Os quadros abaixo sintetizam os limites e valores de presentes e entretenimentos que podem ser aceitos ou oferecidos pelos Diretores e empregados da Aperam, bem como as responsabilidades de cada parte, de acordo com este Procedimento:

	Presentes		Refeições		Entretenimento	
	Parte Privada	Funcionário Público	Parte Privada	Funcionário Público	Parte Privada	Funcionário Público
<b>Autoaprovação</b>	Até R\$ 150	Até R\$ 150	Até R\$ 150	Até R\$ 150	Até R\$ 250	N.A.
<b>Exige aprovação (prévia ou posterior)</b>	> R\$ 150	N.A.	> R\$ 150	> R\$ 150	> R\$ 250	Qualquer valor
<b>Proibido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentes entre partes privadas que vão além de itens promocionais de baixo valor, ou entretenimento envolvendo participantes de uma concorrência ou licitação;</li> <li>- <b>Presentes destinados a funcionários públicos com valores superiores a R\$ 150,00;</b></li> <li>- Presentes ou entretenimentos destinados a funcionários públicos envolvidos em (i) uma concorrência ou licitação; ou (ii) um processo de licenciamento ou equivalente;</li> <li>- Qualquer presente em dinheiro ou equivalente (como vouchers, vale presentes, empréstimos, ações, e opção de compra e/ou venda de ações);</li> <li>- Qualquer presente ou entretenimento considerado indecente, de natureza sexual ou que possa afetar de maneira adversa a reputação da Aperam; e</li> <li>- Qualquer presente ou entretenimento ilegal, segundo as leis anticorrupção aplicáveis, ou que não esteja alinhado com as normas éticas e regras de conduta às quais a outra parte esteja sujeita.</li> </ul>					

Parte	Responsabilidades
· Empregado que solicita autorização para oferta de presente e/ou entretenimento em nome da Aperam, ou	(i) Seguir de maneira rigorosa e consciente os passosses princípios estabelecidos neste Procedimento;
· Empregado da Aperam que recebe presente e/ou entretenimento	(ii) Iniciar, em tempo hábil, a solicitação junto ao gestor de nível hierárquico apropriado para aprovação de oferta/recebimento de presente/entretenimento que exija tal aprovação, nos termos deste Procedimento.
· Responsável pela aprovação da oferta e/ou recebimento de presente/entretenimento (Gerente Executivo, Diretor ou superior hierárquico deste).	(i) Avaliar criteriosamente cada solicitação e, em caso de dúvida, consultar o Compliance Officer antes de decidir.
· Compliance Officer	(i) Comunicar adequadamente este Procedimento dentro de seu perímetro de responsabilidade;
	(ii) Agir em caso de dúvida/suspeita quando um presente/entretenimento possa resultar em uma não conformidade com este Procedimento.
· Auditoria Interna	(i) Realizar auditorias regulares para verificar o cumprimento deste Procedimento.

## ANEXO I - PRINCIPAIS DISPOSITIVOS DA LEI ANTICORRUPÇÃO BRASILEIRA

- ✓ **A quem se aplica.** Sociedades empresárias e sociedades simples, personificadas ou não; fundações e associações de entidades ou pessoas; sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente.
- ✓ **Alcance.** Atos contra a administração pública, nacional e estrangeira, praticados em prol do interesse ou a benefício – exclusivo ou não – da pessoa jurídica.
- ✓ **Atos lesivos.** 3 pilares: (i) corrupção; (ii) fraudes em licitações ou contratos administrativos; e (iii) obstruções em investigações ou fiscalizações de órgãos, entidades ou agentes públicos.
- ✓ **Responsabilidade nas esferas civil e administrativa**
- ✓ **Responsabilidade objetiva.** Independe de culpa ou dolo, estando somente atrelada à prática do ato lesivo.
- ✓ **Responsabilidade Pessoas Físicas.** A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus administradores ou de qualquer pessoa autora, co-autora ou partícipe do ato ilícito.
- ✓ **Competência para investigar e aplicar sanções.** Autoridade máxima da entidade em face da qual foi praticado o ato lesivo e Controladoria-Geral da União.
- ✓ **Sanções aplicáveis à pessoa jurídica.**

Administrativas	Judiciais
<ul style="list-style-type: none"><li>• Multa de 0,1% a 20% do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo (R\$ 6mil a R\$ 60milhões quando não for possível determinar o faturamento bruto);</li><li>• Publicação extraordinária da decisão condenatória.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas (1 a 5 anos);</li><li>• Perdimento dos bens, direitos ou valores advindos do ato lesivo;</li><li>• Suspensão ou interdição parcial das atividades;</li><li>• Dissolução compulsória da pessoa jurídica.</li></ul>

- ✓ **Fatores a serem levados em consideração na aplicação das sanções.**
  - a gravidade da infração;
  - a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;
  - a consumação ou não da infração;
  - o grau de lesão ou perigo de lesão;
  - o efeito negativo produzido pela infração;
  - a situação econômica do infrator;
  - a cooperação da pessoa jurídica para a apuração das infrações;
  - a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica (**regulamentado pelo Decreto nº 8.420/2015**); e
  - o valor dos contratos mantidos pela pessoa jurídica com o órgão ou entidade pública lesados.
- ✓ **Solidariedade.** As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas, são solidariamente responsáveis pela prática dos atos lesivos, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

- ✓ **Sucessão.** Nas hipóteses de fusão e incorporação, a sucessora permanece responsável pelo pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

## ANEXO II - TESTE DE AUTOAPROVAÇÃO

Além da observância aos princípios estabelecidos no Procedimento, as seguintes perguntas devem ser feitas para se possa determinar se um presente ou entretenimento, mesmo que usualmente aceitável, é apropriado ou não:

**Intenção:** A intenção é apenas construir uma relação comercial ou oferecer uma cortesia normal? Ou é influenciar a objetividade do receptor quando tomar uma decisão comercial (como, por exemplo, em um contrato) ou obter uma vantagem comercial (como, por exemplo, uma licença, um benefício fiscal ou desembaraço aduaneiro)?

- Em caso de presentes: a intenção do ofertante é essencialmente promover seus produtos ou serviços?

- Em caso de entretenimento: Trata-se de uma exposição comercial ou uma conferência para promover produtos? Trata-se de uma visita a uma planta? Caso contrário, há algum componente comercial no entretenimento? A pessoa que está oferecendo o entretenimento vai estar presente?

**Legalidade:** você tem certeza de que o presente ou entretenimento é legal segundo as leis anticorrupção aplicáveis? Um número significativo de leis anticorrupção proíbe não só a corrupção de funcionários públicos, mas também a corrupção entre partes privadas, assim como o Código de Conduta da Aperam.

Tratando-se de partes privadas, a hospitalidade e despesas comerciais promocionais visando à melhoria da imagem de uma empresa, realizadas de boa fé (ver item "Intenção" acima), para melhor apresentar produtos ou serviços, ou mesmo estabelecer relações cordiais, são, segundo padrões internacionais, em geral, consideradas legalmente aceitáveis, desde que sejam razoáveis, proporcionais e alinhadas com os demais critérios indicados neste teste.

Em se tratando de funcionários públicos, a princípio, também não deve haver qualquer impedimento legal, caso não haja qualquer intenção corrupta (vide item "Intenção" acima) e o presente ou a refeição for razoável e proporcional - o que é o caso para refeições modestas e presentes de baixo valor e com o logotipo da Aperam. Em caso de dúvida, encaminhe a questão ao Compliance Officer de sua empresa. Qualquer presente, refeição ou entretenimento ilegal é obviamente, por si só, inaceitável (ver item 3.1 do Procedimento).

**Materialidade e Frequência:** o presente ou entretenimento é modesto e não frequente? Ele pode colocar, ou aparentar colocar, o receptor sob uma obrigação de retribuição? Por exemplo, oferecer a, ou receber de, uma mesma pessoa mais de 3 presentes em um mesmo ano pode não ser aceitável, de forma geral, e deve, em qualquer caso, ser requerida aprovação prévia, conforme itens 4.2 e 5.2 deste Procedimento.

**Proporcionalidade:** o presente ou entretenimento está alinhado com o cargo do receptor em sua empresa ou órgão público?

**Conformidade com o Código de Conduta e outras políticas de Compliance às quais a outra parte esteja sujeita:** o recebimento de um presente ou entretenimento é permitido pelas normas internas da empresa ou do órgão público do receptor? Em caso de dúvida, deve ser solicitada uma confirmação, por escrito, da outra parte.

**Transparência:** você ficaria constrangido caso seu gerente, colegas de trabalho ou qualquer pessoa fora da Aperam tomasse conhecimento da oferta ou recebimento do presente ou entretenimento? Em caso positivo, provavelmente há algo de errado.

**Sem Duplos Padrões:** devemos oferecer apenas o que nos sentiríamos confortáveis para aceitar (e vice-versa).



ANEXO III - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE OFERTA DE ENTRETENIMENTO, VIAGENS E ACOMODAÇÃO PARA FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

<b>Nome do Solicitante</b>		<b>Cargo do Solicitante</b>		<b>Segmento e Unidade de Negócios do Solicitante</b>	
<b>O pagamento para viagem/entretenimento é permitido sob as leis locais?</b>				<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
<b>A viagem iniciou-se por solicitação da:</b>					
<input type="checkbox"/> Agência/órgão governamental		<input type="checkbox"/> Aperam		<input type="checkbox"/> Outros (explicar abaixo)	
Se outros, favor explicar:					
<b>A viagem está diretamente relacionada a (marque todas as opções que se aplicam)</b>					
<input type="checkbox"/> Promoção, demonstração ou exposição de produtos ou serviços da Aperam		<input type="checkbox"/> Execução ou assinatura de um contrato		<input type="checkbox"/> Outras finalidades comerciais (descrever abaixo)	
<b>Resumo de finalidade comercial:</b>					
<b>Lugares a visitar na viagem proposta:</b>					
<b>Custo total estimado da viagem ou entretenimento:</b>					
<b>A Aperam pagará por (marque todas as opções que se aplicam):</b>					
<input type="checkbox"/> Viagens internacionais	<input type="checkbox"/> Viagens domésticas	<input type="checkbox"/> Refeições	<input type="checkbox"/> Entretenimento (descrever abaixo)	<input type="checkbox"/> Outros (descrever abaixo)	
Relacione os entretenimentos propostos e quaisquer outros custos a serem suportados pela Aperam:					
<b>Os pagamentos serão efetuados diretamente aos prestadores de serviço?</b>				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Nomes, cargos e agência/órgão de cada funcionário público:					
<b>Há membros da família ou amigos acompanhando os funcionários públicos?</b>				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Em caso afirmativo, relacione os nomes, relacionamento e motivo para acompanhamento:					
<b>A Aperam tem qualquer questão pendente perante a agência/órgão público?</b>			<input type="checkbox"/> Sim (favor explicar)		<input type="checkbox"/> Não
<b>APROVAÇÕES:</b>					
<b>Aprovado por:</b> Gerente Executivo			<b>Aprovado por:</b> Diretor		