



PROCEDIMENTO/NORMA PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTES E INTERMEDIÁRIOS DE GOVERNO	
RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO/NORMA	Grupo Legal, de Ética e Compliance
DATA	Novembro de 2014

1. Introdução

O tipo de indústria na qual a AngloGold Ashanti opera requer que, de vez em quando, contrate terceiros, incluindo agentes e intermediários (doravante coletivamente referidos como Intermediários¹), para representar a AngloGold Ashanti perante Funcionários do Governo². Embora existam razões legítimas de negócio para operarem com Intermediários, estes também podem trazer um aumento de risco para a AngloGold Ashanti.

Apesar dos Intermediários não serem empregados da AngloGold Ashanti e como tal não terem a visão corporativa que a relação de emprego fornece, AGA pode, ainda assim, ser responsável por qualquer conduta corrupta ou ilícita (incluindo suborno de funcionários do governo) na qual os Intermediários se podem envolver. De fato, ao mesmo tempo que os governos mundiais intensificam seu foco no combate à corrupção, muitas das maiores

¹ **Intermediário** refere-se a qualquer pessoa, companhia, empresa ou empreendimento conjunto (joint venture) contratada para representar AGA perante **Funcionários do Governo** ou para obter benefício de um Funcionário do Governo/departamento/agência, incluindo um intermediário nomeado por um Governo, mas pago pela AGA.

Incluem:

- Agentes comerciais: consultores, agentes de negócios, distribuidores ou outras pessoas, incluindo empreendimentos conjuntos (joint ventures) ou parceiros em empreendimentos, envolvidos na obtenção de contratos ou concessões do Governo.
- Agentes de processamento: messageiros, despachantes, agentes alfandegários, despachantes para obtenção de vistos ou pessoas que forneçam serviços similares.
- Agentes profissionais: advogados, contabilistas, lobistas ou outras pessoas que estão envolvidas profissionalmente para representar AGA em interações do Governo ou trabalhando com a finalidade de alterar uma lei, onde o âmbito dos deveres do agente colocam-no numa posição potencial para conseguir influenciar de forma inapropriada um funcionário do governo.

² **Funcionários do Governo, refere-se a :**

- Qualquer funcionário, empregado ou representante de um governo, quer seja nacional, federal, província, regional ou local.
- Qualquer pessoa que exerça funções administrativas, judiciais ou legislativas, seja indicada ou eleita.
- Um funcionário de uma entidade pertencente ou controlada por um governo e qualquer empreendimento que pertença ou seja controlado pelo governo.
- Qualquer candidato para, ou em serviço público.
- Um funcionário de uma organização pública internacional (ex. as Nações Unidas).
- Qualquer funcionário de um partido político.
- Qualquer membro de uma família real.



multas e penalidades criminais apresentadas pelos promotores contra empresas envolvem ações de Intermediários. Desse modo, é imperativo que a AngloGold Ashanti conduza uma due diligence de Intermediários, e que nós observemos a sua conduta, para assegurarmos que estão cientes e cumprindo a maneira como AngloGold Ashanti exerce tolerância zero à corrupção.

A finalidade deste Procedimento/Norma é articular a abordagem do gerenciamento de risco implementado pela AngloGold Ashanti em relação à habilitação e à gerência de Intermediários. Este Procedimento/Norma se aplica a todos os empregados da AngloGold Ashanti (em tempo integral ou parcial), diretores, contratados específicos e consultores/agentes. Este Procedimento/Norma não se aplica a agentes de imóveis ou mediadores, ou a advogados prestadores de serviços jurídicos à AngloGold Ashanti.

Este Procedimento/Norma também não se aplica a associações industriais, as quais interagem com Agentes do Governo em nome da indústria.

2. Requisitos

2.1. O Gestor de Contrato da AngloGold Ashanti

- 2.1.1. Onde a AngloGold Ashanti se propõe contratar um Intermediário, o Gestor do Contrato deverá ser identificado. Este Gestor do Contrato é o indivíduo responsável por assegurar que o Intermediário preencha o questionário de due diligence (discutido abaixo). O Gestor do Contrato assistirá também o Grupo Legal, de Ética e Compliance na obtenção de informações relativas ao Intermediário e à contratação proposta;
- 2.1.2. O Gestor do Contrato deve assegurar que os custos propostos estejam de acordo com as normas e práticas locais e não sejam excessivos;
- 2.1.3. O Gestor do Contrato deverá buscar recomendações por escrito do representante legal (quer seja um empregado da AngloGold Ashanti ou por meio da contratação de consultor externo) de que a contratação não é proibida pela leis locais pertinentes; e
- 2.1.4. O Gestor do Contrato deve assegurar-se de que todas as formalidades para registo ou divulgação do Intermediário são respeitadas.
- 2.1.5. **Ao Intermediário não é permitido iniciar qualquer trabalho para ou em nome da AngloGold Ashanti antes que as exigências dos requisitos do parágrafo 2.2 abaixo sejam cumpridas, e um contrato seja assinado por ambas as partes.**
- 2.1.6. Caso um Gestor do Contrato se desligue da AngloGold Ashanti, o seu substituto será considerado o novo Gestor do Contrato, a não ser que hajam instruções contrárias por escrito.

2.2. Due Diligence do Intermediário



O processo de due diligence do Intermediário é crucial na redução da exposição de risco da AngloGold Ashanti como resultado de atividades levadas a efeito por Intermediários em nome da AngloGold Ashanti.

- 2.2.1.** O processo da due diligence do Intermediário consiste de várias pesquisas sobre os Intermediários incluindo, mas não limitando ao preenchimento, pelo Intermediário, do questionário sobre a due diligence, que faz parte como Apêndice A. As respostas ao questionário podem requerer a continuação da due diligence a ser feita ao Intermediário. O Grupo Legal, de Ética e Compliance, em consulta com o consultor legal do país ou o consultor legal regional, conforme o caso, é responsável por rever as respostas e completar as ditas devidas diligências.
- 2.2.2.** A due diligence do Intermediário também incluirá uma revisão do contrato entre AngloGold Ashanti e o Intermediário. O Gestor do Contrato deve estabelecer contato com o departamento legal para se certificar que o contrato está em conformidade com as leis relevantes e que age de acordo com os requerimentos previstos neste Procedimento/Norma, como detalhado no parágrafo 2.3 abaixo.
- 2.2.3.** O Grupo Legal, de Ética e Compliance, em consulta com o consultor legal do país em questão ou o consultor legal regional, conforme o caso, determinará qualquer revisão adicional a ser feita da due diligence, se cabível, a qual será consistente com a natureza, importância e contexto da proposta relação de negócio. A decisão ao nível da requerida due diligence é informada por, entre outros fatores: o tipo de trabalho a ser realizado pelo intermediário, o tamanho e a complexidade da relação entre AngloGold Ashanti e o Intermediário; o risco de corrupção por área geográfica; o tamanho, sofisticação comercial e reputação do Intermediário; e o nível ao qual o intermediário mantém as regras e procedimentos em vigor para minimizar riscos de corrupção.
- 2.2.4.** Os meios para obtenção de informações podem incluir análise de histórico e verificação financeira, revisão de informação pública ou aplicável base de dados do governo ou propriedade de outro, o questionário de due diligence descrito acima, entrevistas, pesquisa de referências, e outros meios aplicáveis.
- 2.2.5.** O Grupo Legal, de Ética e Compliance, em consulta com o consultor legal do país ou o consultor geral regional, conforme o caso, preparará então, com a assistência do Gestor do Contrato, um memorando detalhando os resultados da due diligence do Intermediário.
- 2.2.6.** Este memorando deve ser revisto pelo Gestor do Contrato e pelo Gerente da Unidade de Negócios. Ambas as partes devem aprovar a due diligence do Intermediário para que o Intermediário seja contratado.

2.3. Termos do Contrato Intermediário



O contrato entre AGA e o Intermediário deve incluir a seguinte terminologia e princípios:

- 2.3.1.** O Intermediário não pode subcontratar qualquer dos serviços objeto do contrato com a AngloGold Ashanti, salvo se aprovado por escrito pelo Gestor do Contrato. Qualquer potencial subcontratado terá que se submeter à due diligence a ser conduzida pela AngloGold Ashanti como proposto na seção 2.2 acima.
- 2.3.2.** O Intermediário deve concordar que a AngloGold Ashanti tem direito de realizar auditoria de seus livros e registos e de entrevistar indivíduos, se necessário, de modo a se certificar se o Intermediário está procedendo de acordo com as suas obrigações legais. O Grupo Legal, de Ética & Compliance, os grupos legais regionais, e/ou, os grupos legais do país em questão coordenarão referidas auditorias.
- 2.3.3.** O Intermediário deve receber e realizar treinamentos antissuborno e anticorrupção periodicamente.
- 2.3.4.** O Intermediário deve proceder de acordo com as leis pertinentes sobre anticorrupção e antissuborno e regulamentos aplicáveis ao país onde o negócio está sendo conduzido, a Lei Americana sobre as Práticas Corruptas no Estrangeiro (FCPA) e outras leis internacionais e regulamentos aplicáveis, assim como o Plano de Ação da AngloGold Ashanti Contra Suborno e Corrupção.
- 2.3.5.** O Intermediário nunca deve pagar, seja por que razão for, suborno ou de qualquer maneira violar qualquer das leis aplicáveis, regulamentos, ou planos de ação contra corrupção ou suborno.
- 2.3.6.** O Intermediário é proibido de oferecer qualquer presente, hospitalidade ou patrocínio em nome da AngloGold Ashanti a qualquer pessoa, incluindo qualquer agente do governo ou membro da família de um agente do governo.
- 2.3.7.** O Intermediário deve atualizar a informação contida no questionário de due diligence se ocorrerem quaisquer mudanças sobre estas informações.
- 2.3.8.** Pagamentos pela AngloGold Ashanti só devem ser feitos para contas bancárias em nome do contratado. Além disso, a conta bancária não deve ser uma conta offshore.
- 2.3.9.** O Intermediário deve preencher e assinar a certificação anual de due diligence (anexo ao Apêndice B).



3. Revisão dos atuais Intermediários

- 3.1. Este parágrafo trata especificamente dos agentes e intermediários do governo os quais foram contratados antes deste Procedimento/Norma entrar em vigor.
- 3.2. O Grupo Legal, de Ética e Compliance, em consulta com o consultor legal do país em questão ou o consultor geral regional, conforme o caso, levará a efeito a due diligence do intermediário e revisará qualquer agente atual ou contrato de intermediário do governo utilizando os procedimentos identificados nos parágrafos 2.2 e 2.3 acima.
- 3.3. O Grupo Legal, de Ética e Compliance fará também uma revisão aplicada ao contrato do intermediário em termos do contrato descritos no parágrafo 2.3 acima.

4. Acordos verbais e Intermediários não compensados

- 4.1. Todos os contratos com Intermediários devem ser realizados por escrito e de acordo com o parágrafo 2.3 acima. Da mesma maneira que existem acordos verbais com Intermediários para representar a AngloGold Ashanti mediante Agentes do Governo, este Procedimento/Norma também se aplica a esses acordos. Estes acordos serão documentados por escrito assim que possível e em conformidade com o parágrafo 2.3 acima, um Gestor do Contrato será identificado, e a due diligence será realizada com o Intermediário.
- 4.2. Este procedimento aplica-se sendo o Intermediário remunerado ou não.
- 4.3. A partir da data deste Procedimento/Norma, todos os contratos Intermediários a serem firmados têm que ser formalizados por escrito. Acordos verbais são proibidos.

5. Relatórios dos Intermediários e terceiros

Trimestralmente, o consultor legal regional fornecerá uma lista de todos os Intermediários de suas respectivas regiões ao Grupo Legal, de Ética e Compliance. Adicionalmente, o consultor legal regional fornecerá uma lista de terceiros que representem a AngloGold Ashanti perante Agentes do Governo, mas que não sejam Intermediários como definido neste Procedimento/Norma. O Grupo Legal, de Ética e Compliance pode, ao seu critério, procurar maiores informações do consultor legal regional sobre qualquer terceiro descrito nesta seção.

6. Outras Políticas relevantes

Este Procedimento/Norma deverá ser lido em conjunto com a Política Antissborno e Anticorrupção da AngloGold Ashanti.

7. Consequências do não cumprimento das práticas de Compliance

Empregados que violarem este Procedimento/Norma ficarão sujeitos a ação disciplinar que poderá incluir o encerramento da relação de emprego. Qualquer decisão disciplinar aplicada pela companhia, independe de de consequências civis e/ou criminais que dita violação possa originar.



APENDICE A

QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE SOBRE O INTERMEDIÁRIO

A ser preenchida pelo Provável Intermediário

QUAL É O PROPÓSITO DESTE FORMULÁRIO?

Este questionário permitirá ao provável Intermediário compartilhar e documentar informação pertinente necessária à AngloGold Ashanti como parte do processo de revisão da Due Diligence.

Definições para os propósitos deste Questionário:

“O representante autorizado” é o executivo no mais alto cargo da entidade ou unidade de negócio fornecendo os serviços.

“Membros da Família” significa uma das seguintes relações: mãe, pai, marido ou esposa, parceiro em união civil, irmã, irmão, filho, filha, netos, avós, incluindo, mas não se limitando a sogra, sogro, cunhada, cunhado, genro e nora.

“Agente do Governo” quer dizer qualquer agente, empregado ou representante de um governo, quer seja nacional, federal, provincial, regional ou local; qualquer pessoa que exerça funções administrativas, judiciais ou legislativas, quer seja indicada ou eleita; um funcionário de uma entidade própria ou controlada por um governo e qualquer empreendimento que seja propriedade do governo ou controlado pelo mesmo; qualquer candidato ao, ou no serviço público; qualquer funcionário de um partido político; e qualquer membro de uma família real.

1. Informação sobre a Companhia AngloGold Ashanti

(a ser preenchida posteriormente pelo Gestor do Contrato da AGA antes da distribuição)

1.1.	AngloGold Ashanti	
1.2.	AGA Gestor do Contrato	Nome: Cargo: Telefone: Email:

As seguintes seções devem ser preenchidas, datadas e assinadas pelo Intermediário. Gentileza responder às perguntas de forma detalhada. Se for preciso mais espaço, favor utilizar uma página separada e fazer referência ao item a que está sendo respondido. **TODAS AS PERGUNTAS DEVEM SER RESPONDIDAS ou, não sendo possível, responder “não se aplica”.**

Para respostas que requerem uma opção, favor marcar a opção escolhida com um tique duas vezes na caixa e selecionar “Visto.” A caixa selecionada deverá ser marcada da seguinte forma .



2. Informação Intermediária

2.1. Nome do Intermediário (para organizações, fornecer razão/denominação social; para indivíduos, o primeiro e último nome)	
2.2. Nome da Pessoa de Contato	
2.3. Endereço (Rua, Número, CEP, Cidade, País)	
2.4. Telefone (incluindo país e código da área)	
2.5. Email	
2.6. Website (se aplicável)	
2.7. Dun & Bradstreet Tem o número da DUNS?	<input type="checkbox"/> Sim se sim, é favor informar abaixo _____ <input type="checkbox"/> Não
2.8. Número Total de empregados	
2.9. Descreva detalhadamente o tipo de serviços a serem fornecidos, e o nível de interação com Agentes do Governo, se houver	

3. Perfil do Negócio & História

3.1. Tipo societário	
3.2. Entidades relacionadas – lista dos nomes e endereços de:	
a) empresa afiliada	
b) quaisquer subsidiárias e/ou afiliadas, e	
c) quaisquer outras companhias ou entidades nas quais tem controle como proprietário.	
3.3. Nome (s) do Pessoal chave – Identificar por nome:	
a) empregados que prestarão serviços para AGA	
b) proprietários, gerentes, membros da direção da sua companhia ou afiliada (se aplicável)	



3.4. Anexar os CVs de todo o Pessoal Chave relacionados no item 3.3 acima	
3.5. Informação Bancária – nome e endereço do banco onde mantém a conta bancária	
3.6. O tamanho do negócio – informar o faturamento anual (ano fiscal mais recente)	Faturamento Anual <input type="checkbox"/> 0 a 1 milhão USD <input type="checkbox"/> 1 a 10 milhões USD <input type="checkbox"/> mais que 10 milhões USD
3.7. Fornecer detalhes e cópias dos atos societários de sua Companhia e quaisquer licenças necessárias para a realização dos serviços requeridos.	Favor informar todos os documentos anexos: - -
3.8. Anexar uma copia do código de ética e/ou Política Anticorrupção, ou códigos de conduta.	<input type="checkbox"/> Código de ética/Política Anticorrupção anexa <input type="checkbox"/> Não há código de ética/ Política Anticorrupção
3.9. Identificar todos os países onde você conduz negócios.	
3.10. Identificar o país (países) onde trabalhará especificamente para AGA	
3.11. Anexar os documentos ou fornecer descrição da experiência da sua companhia e as qualificações no campo dos serviços requeridos.	
3.14. Forneça o contato de duas referências de negócio:	
a) Nome da Empresa: Pessoa de contato: E- mail: Telefone:	
b) Nome da Empresa: Pessoa de contato: E- mail: Telefone:	



4. Conexões com Agentes do Governo

Algum dos membros do Pessoal Chave (como definidos e identificados na pergunta 3.3) ou Membros da Família do Pessoal Chave ocupam ou ocuparam posições tais como: funcionário eleito ou indicado, empregado, agente ou representante de qualquer agência governamental ou instituição governamental ou companhia controlada pelo governo; funcionário de um partido político; candidato a funcionário político; ou funcionário, agente ou empregado de uma fundação pública ou organização pública internacional (i.e. Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, Organização de Saúde Mundial, etc.)?

Se sim, forneça os seus nomes, relações e posição/posições ocupadas, abaixo:

--

5. Compliance com os Planos de Ação AGA incluindo Treinamento

Aceita que como parte do seu contrato com AngloGold Ashanti:

5.1. Você fornecerá treinamento contra corrupção ao seu Pessoal Chave e que, mediante pedido, fornecerá o material pertinente do treinamento à AGA para revisão. É responsável por fornecer, e fornecerá, treinamento anticorrupção a qualquer outro empregado que contribua na conclusão do serviço.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
5.2. AGA se reserva ao direito de fazer a auditoria aos seus livros e registros pertinentes relacionados aos serviços que você forneceu à AGA.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
5.3. Você será solicitado a fornecer um certificado anual sobre os princípios anticorrupção, conforme solicitado pela AGA.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

6. Penalidades, Investigações, Suspensões ou Exclusões

6.1. Você ou algum dos seus empregados que fornecerão serviços à AGA já foram sujeitos a sanções regulatórias, penalidades, exclusões e/ou suspensões profissionais relacionadas com suborno, lavagem de dinheiro, fraude ou outras ofensas relevantes?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	<i>Se positivo, favor fornecer a descrição das circunstâncias e as ações preventivas que foram tomadas.</i>	
6.2. Você, a sua gerência ou os seus agentes estiveram já envolvidos em alguma investigação relacionada com suborno, lavagem de dinheiro, fraude ou qualquer outra ofensa grave nos últimos 10 anos?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	<i>Se positivo, favor fornecer os detalhes da investigação, assim como qualquer ação que foi tomada (incluindo custo, apelo, e sanção).</i>	



NOTA DE PRIVACIDADE

Como um futuro Intermediário executando serviços em nome da Companhia AngloGold Ashanti (a “Companhia”), pede-se que você participe na revisão da due diligence.

Os principais propósitos da revisão são para assegurar que os Intermediários possuem Políticas e Programas implantados visando a prevenção de suborno e corrupção, e respeitarão as Políticas Anticorrupção da Companhia, assim como as leis aplicáveis contra corrupção tais como a Lei Americana sobre Práticas Corruptas no Estrangeiro (“FCPA”). Sempre que necessário ou apropriado, a informação fornecida poderá ser combinada com outras informações da Companhia, suas afiliadas ou terceiros designados para a realização da due diligence. O fornecimento de informações é voluntário, mas o não atendimento a solicitação poderá torná-lo inelegível para conduzir negócios com a Companhia.

A informação contida neste Questionário será documentada por escrito e/ou em relatórios eletrônicos, os quais serão mantidos na companhia AngloGold Ashanti (AGA), a qual conduz a due diligence, e pelo Grupo Legal de Ética e Compliance em Johannesburg, África do Sul. O armazenamento e retenção desta informação será conduzida de acordo com as Políticas e procedimentos da Companhia. Como parte da sua revisão e processo de aprovação, a Companhia poderá disponibilizar a informação a empregados autorizados da Companhia ou a afiliadas da AngloGold Ashanti onde exista uma real necessidade de negócio. A informação fornecida poderá ser disponibilizada a empresas externas que prestadoras de serviços de due diligence. A informação poderá, ainda, ser divulgada a uma entidade governamental, como requisitado pelas leis aplicáveis, regulamentos ou ordens judiciais ou mediante pedido válido.

Gentileza observar que a informação poderá ser transmitida a países com legislação referente a privacidade ou de proteção de dados diferentes do seu país.

Declaração

A ser assinado pelo Autorizado Representante

Declaro que eu/nós, como o Intermediário indicado acima, estou em compliance com toda a legislação aplicável e regulamentos, incluindo antissuborno e anticorrupção, e que o Intermediário continuará a respeitar os mesmos durante o prazo contratual.

Declaro ainda que sou o Representante Autorizado da empresa. Declaro que todas as perguntas foram respondidas com precisão e dentro do meu melhor conhecimento. Revisei, compreendi, e estou de acordo com a informação e representações estabelecidas neste Questionário e Nota de Privacidade.

Data	
Nome completo do assinante (em maiúsculas)	
Cargo/Título do assinante	
Assinatura	



APENDICE B

CERTIFICADO ANUAL DE DUE DILIGENCE DO INTERMEDIÁRIO

A finalidade deste formulário é a obtenção de informações atualizadas do Intermediário as quais serão material para revisão do processo de due diligence da AngloGold Ashanti ou, alternativamente, uma garantia de que não existem mudanças pertinentes.

De acordo com o Contrato firmado entre _____ [nome da Companhia AngloGold Ashanti] (“Companhia”) e _____ [nome do Intermediário] (“Intermediário”) em _____ [data], o Intermediário certifica que sempre respeitou as leis e regras anticorrupção, incluindo a lei Americana sobre Práticas Corruptas no Estrangeiro (FCPA).

Sim Não

O Intermediário certifica ainda que a partir da data do certificado mais recente do Intermediário sobre o presente assunto:

1. O Intermediário, e todas as pessoas empregadas ou indicadas pelo mesmo que atuam com Agentes do Governo em nome da Companhia receberam treinamento sobre as leis e regulamentos anticorrupção em relação a interações com Agentes do Governo.

Sim Não

2. O pessoal Chave do Intermediário não mudou, nem mesmo as relações do Pessoal Chave com as entidades governamentais, exceto as estabelecidas abaixo.

Sim – preencha a tabela abaixo Não – continue na Pergunta 3

Nome do pessoal chave (proprietário do negócio, acionistas ou membros da diretoria) empregados ou indicados desde a última certificação e informação de contato	Cargo que ocupa ou foi indicado na data inicial	O pessoal chave tem uma posição como agente do governo? Se sim, em que Entidade Governamental/Departamento e qual a posição que ocupa?



3. Os registos necessários para demonstrar compliance com o Contrato tem sido mantidos constantemente verdadeiros e precisos.

Sim Não

4. O Intermediário se compromete, caso ocorram fatos e subsequentes que comprometam a veracidade parcial ou total das informações aqui prestadas, que informará a Companhia imediatamente por escrito.

Sim Não

Certificação

A ser assinada pelo Representante Autorizado

Certifico que sou o Representante Autorizado da empresa que completou esta Certificação Anual. Revisei, compreendi e estou de acordo com a informação e representações apresentadas nesta Certificação Anual.

Data	
Intermediário (nome)	
Nome completo do assinante (em maiúsculas)	
Cargo do assinante	
Assinatura	
Selo ou carimbo do Intermediário (onde aplicável)	