

**Política de Prevenção à Lavagem de  
Dinheiro e Anticorrupção**

**AGROMATIC**

## SUMÁRIO

1. Introdução .....	2
2. Objetivo .....	2
3. Público Alvo .....	2
4. Diretrizes.....	2
4.1. Suborno e Corrupção .....	3
4.2. Pagamentos Facilitadores .....	4
4.3. Parceiro de Negócios .....	4
4.4. Patrocínio.....	4
4.5. Lavagem de Dinheiro .....	4
4.6. Sinais de Alerta .....	5
5. Conheça o Seu Cliente .....	5
5.1. Responsabilidade pelo Cadastro.....	6
5.2. Processo de Identificação de Clientes.....	6
5.3. Pesquisas Cadastrais.....	7
5.4. Aprovação Cadastral .....	7
5.5. Revisão e Atualização do Cadastro .....	7
5.6. Novas Operações .....	8
5.7. Manutenção do Cadastro .....	8
6. Definição de Critérios e Classificação de Riscos.....	8
7. PPE - Identificação do Beneficiário Final das Operações .....	9
8. Processo Conheça seu Funcionário .....	10
9. Processo Conheça seu Parceiro .....	10
10. Monitoramento de Transações .....	10
11. Responsabilidades .....	10
12. Disposições Finais .....	12

## 1. Introdução

Em atenção à Lei nº 9.613/1998 e suas alterações posteriores e à Lei nº 12.846/2013, incluindo sua regulamentação, especificamente o Decreto nº 8.420/2015, a Portaria da Controladoria-Geral da União nº 909/2015, e o Decreto nº 11.129/2022, é estruturada a presente Política à Prevenção de Lavagem de Dinheiro e Anticorrupção.

A lavagem de dinheiro é um termo usado para descrever um esquema em que os criminosos tentam disfarçar a identidade, a propriedade original e o destino do dinheiro que obtiveram com a conduta criminosa e é feita com a intenção de fazer parecer que os rendimentos vieram de uma fonte legítima. Caracteriza-se por uma série de transações financeiras que se destinam a transformar ganhos obtidos ilegalmente em dinheiro legítimo ou outros ativos.

Esta Política não é exaustiva e está sujeita a mudanças, correções e revisões contínuas, as quais serão amplamente divulgadas para ciência de todos. Quando do ingresso de novos Integrantes, estes receberão uma cópia desta Política e deverão certificar, por escrito, terem lido e concordado com seus termos, bem como deverão comprometer-se a não violar as regras contidas nesta Política, de acordo com a Política de Treinamento.

Em caso de dúvidas, o comitê de *Compliance* deverá ser consultado, antes de tomar alguma providência que possa potencialmente implicar no descumprimento dos termos desta política.

## 2. Objetivo

A presente Política à Prevenção de Lavagem de Dinheiro e Anticorrupção tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos a serem adotados pela Agromatic e seus colaboradores para coibir práticas de lavagem de dinheiro e corrupção no âmbito das atividades exercidas pela Agromatic.

## 3. Público Alvo

Todos os colaboradores da Agromatic que trabalham para o bom funcionamento da Organização e prestadores de serviço são abrangidos pela presente Política.

## 4. Diretrizes

A organização condena veemente todo tipo de atos de corrupção, seja relacionada a lavagem de dinheiro, suborno, fraude, vantagens, pagamentos de facilitação ou de

propina; ativa ou passiva; direta ou indireta. Agimos com ética, transparência, boa-fé e seguimos todas as legislações relacionadas com o tema anticorrupção.

Espera-se o mesmo comprometimento de qualquer pessoa que se relacione ou atue em nome da Agromatic.

#### 4.1. Suborno e Corrupção

Os colaboradores e prestadores de serviço estão proibidos de oferecer, de forma direta ou indireta, suborno ou vantagens indevidas e praticar quaisquer atos de Corrupção na condução de suas atividades.

As Leis Anticorrupção proíbem as seguintes condutas:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem Indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Leis Anticorrupção;
- Utilizar-se de interpоста pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários de atos de Corrupção;
- Fraudar, impedir ou de qualquer forma prejudicar procedimentos licitatórios e contratações da administração pública nacional ou estrangeira; e
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Ainda, de acordo com a presente política, proíbe-se:

- Solicitar, aceitar ou receber, direta ou indiretamente, qualquer promessa ou pagamento para si próprio ou pessoa, pública ou privada, em troca da execução ou omissão de qualquer ato no exercício de suas funções;
- A ocultação ou disfarce da fonte dos recursos em nossas transações. Essa prática é considerada lavagem de dinheiro e é crime. Proibimos operações secretas, não registradas em nome da sua Companhia ou de suas controladas e não refletidas nas demonstrações financeiras;
- A utilização indevida dos produtos e serviços por nós oferecidos para a prática de financiamento de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, tomando as providências necessárias, para a mitigação de tais riscos;
- A manutenção e desenvolvimento de processos que possam configurar indícios da prática de financiamento do terrorismo ou de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores.

Ressalta-se que nenhum colaborador ou prestador de serviço será penalizado devido ao atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar suborno ou praticar quaisquer atos de Corrupção e/ou Lavagem de Dinheiro.

Ainda, incentivamos a comunicação pelo e-mail de denúncias ou através da Gestão e do Comitê de *Compliance* qualquer violação às diretrizes aqui expostas.

#### 4.2. Pagamentos Facilitadores

São chamados de facilitadores os pagamentos realizados a Agentes Públicos ou pessoas por eles indicadas, sem previsão legal, para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço em relação às suas condições normais. São exemplos de pagamentos facilitadores aqueles destinados à obtenção de autorizações, licenças, e processamento de documentos. A Agromatic proíbe os pagamentos facilitadores.

#### 4.3. Parceiro de Negócios

Nenhum parceiro de negócios está autorizado a praticar quaisquer atos que possam ser entendidos como atos de Corrupção ou violações de leis em geral, em nome, representação ou na defesa de interesses da Agromatic. Todos os contratos firmados pela Agromatic com parceiros de negócios devem incluir cláusulas assegurando o cumprimento das Leis Anticorrupção, das Leis de Combate à Lavagem de Dinheiro e a adoção de valores consistentes com aqueles contidos no Código de Ética e Conduta e políticas a ele relacionadas. A Agromatic se reserva o direito de conduzir *Due Diligence* de seus parceiros de negócios, dentro dos limites legais.

#### 4.4. Patrocínio

Os patrocínios são permitidos desde que observados todos os procedimentos internos, regulamentações e leis aplicáveis a esse tema. Os patrocínios devem ser formalizados por um dos sócios diretores da Agromatic, junto aos parceiros e/ou as instituições que receberão o patrocínio. O sócio diretor formalizará internamente esse procedimento junto ao gestor.

A decisão de patrocinar determinado evento ou entidade levará em consideração aspectos financeiros, a regularidade e integridade da entidade beneficiária e a aderência do seu propósito aos objetivos e valores da Agromatic.

#### 4.5. Lavagem de Dinheiro

As seguintes condutas podem representar indícios de tentativa de Lavagem de Dinheiro e não devem ser aceitas pelos Colaboradores e/ou prestadores de serviço:

- Solicitações para realização de pagamentos em dinheiro, quando esse não for o único meio possível ou usual para liquidação de uma obrigação;
- Solicitação para realização de pagamento para múltiplos beneficiários;
- Solicitação para realização de pagamentos por quaisquer meios não usuais;
- Solicitação para realização de pagamento para pessoa distinta daquela que figura como fornecedora ou prestadora de serviço.

Os Colaboradores e prestadores de serviço devem se recusar a praticar quaisquer atos quando houver suspeita quanto a sua legitimidade e legalidade. As suspeitas devem ser comunicadas e denunciadas por todos os canais disponibilizados, inclusive no canal de denúncias <https://forms.office.com/r/4x3UN7iXVb?origin=IprLink> para a devida apuração pelo Comitê de *Compliance*.

#### 4.6. Sinais de Alerta

Os Colaboradores e prestadores de serviço devem estar especialmente atentos às seguintes circunstâncias:

- A contraparte tem histórico de corrupção;
- A contraparte pedir comissão que é excessiva, paga em dinheiro ou de outra forma não usual;
- A contraparte é controlada por um Agente Público ou tem relacionamento próximo com um Agente Público ou com o governo;
- A contraparte é recomendada por um Agente Público;
- A contraparte fornece ou requisita fatura ou outros documentos duvidosos;
- A contraparte se recusa a incluir referências às Leis Anticorrupção ou às Leis de Combate à Lavagem de Dinheiro no contrato a ser firmado com a Agromatic;
- A contraparte propõe um esquema financeiro incomum, como a solicitação de pagamento em país diferente daquele em que o serviço esteja sendo prestado, ou como a solicitação de pagamento em mais de uma conta bancária; e
- A contraparte não possui estabelecimento ou funcionários.

#### 5. Conheça o Seu Cliente

As informações de clientes coletadas pela Agromatic devem estar em conformidade com os procedimentos globais e locais de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Anticorrupção conforme descritos nessa política, inclusive a Lei Geral de Proteção de Dados.

O gestor mantém controle dos clientes ativos e poderá ser consultada quando do início do relacionamento para verificação de existência de relacionamento com o cliente por outra área para eliminação de processos duplicados do procedimento de obtenção de documentação.

#### 5.1. Responsabilidade pelo Cadastro

A responsabilidade pelo cadastro de um cliente da Agromatic é do colaborador da Organização que gera/realiza o cadastro, ficando também responsável pela atualização das informações e dados deste cadastro dentro da empresa.

Cabe ao gestor auxiliado pelo Comitê de *Compliance*, se for o caso, o monitoramento das atividades de prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e combate ao financiamento de atividades terroristas.

#### 5.2. Processo de Identificação de Clientes

O cadastro de clientes é uma atividade imprescindível para a análise e registro das informações e documentos de identificação de clientes com os quais a Agromatic mantém relacionamento. É um procedimento importante para a prevenção de combate à lavagem de dinheiro e ao combate ao financiamento ao terrorismo.

Nenhum relacionamento com pessoas físicas ou jurídicas deve ser iniciado sem a prévia obtenção das informações relativas e do preenchimento da Ficha Cadastral, que deverá estar devidamente preenchida e assinada pelo cliente. Os campos obrigatórios para cada situação devem estar corretamente preenchidos e caso não estejam, deve-se solicitar aos clientes o seu completo preenchimento.

Os documentos necessários estão na lista de documentos necessários e devem estar completas, estando proibido o início de qualquer atividade sem a devida obtenção da documentação, verificação das atividades dos clientes e aprovação do Comitê de *Compliance*.

Os colaboradores da Agromatic devem se abster de preencher a ficha cadastral em nome do cliente. É importante que o cliente o faça para segurança da correção e responsabilidade pelo conteúdo.

Fica proibido conduzir transações comerciais com clientes que deixarem de fornecer comprovações adequadas, ou que tentarem enganar os órgãos regulamentares ou policiais por fornecer informações incompletas, alteradas ou enganosas.

### 5.3. Pesquisas Cadastrais

Adicionalmente à obtenção dos dados cadastrais, o cliente deverá ter a sua pesquisa de dados efetuada - Listas oficiais publicadas para consulta.

Recomenda-se ainda, para maior proteção da Agromatic, a verificação das informações acerca de seus parceiros comerciais, prestadores de serviços e terceiros.

### 5.4. Aprovação Cadastral

A validação do cadastro será feita pelo gestor, conjuntamente com o Comitê de *Compliance*, se for o caso, que tem a responsabilidade de avaliar a qualidade das informações apresentadas e se atendem os requisitos mínimos exigidos para sua elaboração.

Após obtenção de toda a documentação, o colaborador responsável pelo cadastro deverá encaminhar o processo para o gestor e/ou o Comitê de *Compliance*, se for o caso, que efetuará uma verificação da documentação apresentada. O Comitê de *Compliance*, pode solicitar ao responsável pelo cadastro que o complemento com algumas informações que julgar necessárias e a sua avaliação final é dada sob a forma de "Concorda" ou "Não Concorda".

Caso cliente não apresente nenhum apontamento em seu cadastro, o gestor fará a aprovação cadastral e enviará e-mail para o colaborador responsável pelo cadastro quanto à aceitação do cliente.

Os casos em que se verifique apontamentos serão encaminhados à área Jurídica que fará análise da situação do cliente. A aceitação ou não do cliente deverá ser feita por meio de convocação e deliberação do Comitê de *Compliance*.

### 5.5. Revisão e Atualização do Cadastro

Dado que o processo de aceitação de um cliente retrata um histórico, uma situação e condição financeira do cliente do momento, que por sua vez podem variar para melhor ou pior, faz-se necessário manter um procedimento regular de atualização e complementação das informações inicialmente apresentadas.

Os clientes ativos deverão ter os seus cadastros revalidados a cada 2 (dois) anos. A revisão será feita com a revalidação dos documentos vencidos e envio do processo para o gestor e/ou o Comitê de *Compliance*, se for o caso.



Nos casos de Pessoa Jurídica as revisões devem contemplar a revalidação da procuração do representante legal e atualização dos atos societários.

## 5.6. Novas Operações

A cada nova operação é importante determinar quem é o cliente dentro da estrutura da transação e quais os tipos de riscos que a estrutura da transação pode envolver para a correta diligência das partes.

Não só o cliente deve passar pelo processo de verificação de Anticorrupção e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, mas também as partes de uma transação.

## 5.7. Manutenção do Cadastro

As normas regem a guarda e manutenção de informações que amparam as operações e/ou o cadastro por um prazo mínimo de 5 (cinco) anos a contar do primeiro dia do ano seguinte ao do encerramento da contratação.

## 6. Definição de Critérios e Classificação de Riscos

Esta metodologia de abordagem baseada em risco visa garantir que as medidas de prevenção e mitigação sejam proporcionais aos riscos identificados pela Organização para a sua atividade.

### 6.1. Critérios para Classificação de Riscos de Contrapartes e Prestadores de Serviço

As contrapartes e os prestadores de serviço são classificados como de alto risco para os fins a que se destina esta Política caso apresentem qualquer das seguintes características:

- (i) **Localização geográfica:** pessoas/empresas domiciliadas/constituídas em países considerados de alto risco e/ou investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de truste e sociedades em títulos ao portador. Para tanto, o Comitê de *Compliance* acompanha os comunicados aprovados pelo Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI/FATF, de modo a permitir a identificação de países e jurisdições que, na avaliação do organismo, possuem deficiências estratégicas para PLDFT e/ou apresentem altos riscos de crime de corrupção;

- (ii) **Tipos de atividade/profissão desenvolvida pela contraparte:** são consideradas de alto risco tipos de negócios ou setores relacionados na Lei 9.613/98; e
- (iii) Pessoas politicamente expostas (“PPE” ou “PEP”), bem como seus familiares, estreitos colaboradores e pessoas jurídicas das quais participem.

O Comitê de *Compliance* deverá supervisionar, de maneira rigorosa, as operações e relações mantidas com contrapartes, quando possível a identificação, ou prestadores de serviço considerados de alto risco, certificando-se de que seu cadastro se encontra atualizado.

Contrapartes e prestadores de serviço de MÉDIO RISCO são aqueles que apesar de não apresentarem qualquer das características acima listadas, possuem sócios ou diretores enquadrados nos critérios elencados. E, por fim, contrapartes de BAIXO RISCO são todas as demais.

## 7. PPE - Identificação do Beneficiário Final das Operações

Por meio da Resolução Coaf no 29/2017, o COAF estabeleceu procedimentos para as entidades sujeitas ao mecanismo de controle para monitoramento de operações que envolvam pessoas politicamente expostas, conforme artigo 12 da Lei 9.613/98:

- Obter a autorização prévia do sócio diretor para o estabelecimento de relação de negócios ou para o prosseguimento de relações já existentes;
- Adotar devidas diligências para estabelecer a origem dos recursos;
- Conduzir monitoramento reforçado e contínuo da relação de negócio.

Considerando-se a Resolução do COAF, a Agromatic adota medidas de verificação quando do processo de diligência de seus clientes quanto à condução de pesquisa das pessoas físicas para determinação se estariam enquadradas como pessoas politicamente expostas, por meio de pesquisas em sistemas de informação.

Caso se verifique que a pessoa é um PPE, o colaborador responsável pela diligência e pesquisa deve incluir na documentação a ser revista pelo gestor e/ou Comitê de *Compliance*, se for o caso, o papel do PPE no contexto da operação e argumentos que comprovem a não existência de conflito de interesse ou crimes de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo.

O gestor deverá analisar a documentação e parecer apresentados, para deliberação no Comitê de *Compliance*.

## 8. Processo Conheça seu Funcionário

Todo colaborador ao ser contratado deverá apresentar a documentação listada no Manual de RH. De posse da documentação, o financeiro fará verificação de adequação dos documentos e estando em conformidade com o solicitado, encaminhará e-mail ao gestor e/ou Comitê de *Compliance*, se for o caso para pesquisas quanto a possíveis envolvimento do colaborador em atividades criminosas de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

Quando houver apontamento, à área Jurídica analisará o caso e será convocado o Comitê de *Compliance* para apresentação do parecer e deliberação quanto à contratação.

## 9. Processo Conheça seu Parceiro

O responsável pela contratação de prestação de serviços para a Agromatic deve obter a documentação cadastral da entidade ou pessoa jurídica, assegurando-se de que não haja envolvimento das partes em crimes de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo.

A documentação obtida deverá ser encaminhada para o gestor e/ou Comitê de *Compliance*, que irá verificar as informações recebidas das contrapartes e realizar consultas de registros públicos e particulares – Listas oficiais publicadas para consultas.

O cadastro dos prestadores de serviços e contrapartes deverá ser renovado anualmente, enquanto os serviços se mantiverem ativos, podendo-se adotar períodos menores, caso haja apontamentos ou situações que demandem mais atenção.

## 10. Monitoramento de Transações

A Agromatic mantém um monitoramento permanente de suas atividades para detectar possíveis atividades de crimes de lavagem de dinheiro e corrupção no curso de suas rotinas operacionais.

## 11. Responsabilidades

O gestor e/ou o Comitê de *Compliance* são responsáveis por verificar os apontamentos de operações suspeitas.

Aplicam-se ao descumprimento desta Política as mesmas penalidades e procedimentos de averiguação de condutas previstas no Manual de Ética, Normas e Condutas.

Todo colaborador que notar atividades suspeitas deve no prazo de 24 horas comunicar o Comitê de *Compliance* através do e-mail de denúncias ou por meio do canal de denúncias disponível no site da AGROMATIC, <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=IQ0HYhk0Gk2FVNbc3PM7bKwPIkAMfaRGtWqQVImnaD1UOUhVVDZaWExCQU0xMktaVE40T0tMMTM4Qi4u&origin=lprLink&route=shorturl> , anexando a documentação comprobatória, observando a necessidade de preenchimento no formulário de informações obrigatórias e detalhes do relato da ocorrência, na intenção que o responsável possa fazer uma análise detalhada do caso. Caso o colaborador não queira se identificar, basta realizar a denúncia pelo site da Agromatic e deixar os campos relacionados a dados pessoais em branco, no entanto, para envio de documentos comprobatórios, não será possível o anonimato, pois deverão ser enviados exclusivamente para o e-mail de denúncias. Nenhum colaborador deve acessar diretamente as autoridades e nem tomar a iniciativa de fazê-lo sem consulta prévia do Comitê de *Compliance*. As informações devem ser imediatamente levadas aos supervisores, que farão o encaminhamento ao Comitê de *Compliance*, que possui responsável treinado para efetuar as devidas verificações e acesso aos sistemas para a comunicação às autoridades competentes, caso necessário.

O tratamento dos dados pessoais informados quando do preenchimento do formulário observa e cumpre todas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados, conforme Política de Privacidade inserida no site.

Assim que recebida, a notificação será direcionada para investigação regular e criteriosa, a fim de evitar falsas alegações, garantindo, dessa forma, o direito ao contraditório e ampla defesa.

Tal investigação será realizada pelo Comitê de *Compliance*, em conjunto com os administradores da sociedade, buscando o binômio economicidade e eficiência, que decidirão, também, caso necessário, as medidas adequadas a serem adotadas.

É dever de todos colaboradores e prestadores de serviço, harmonizar seu comportamento com o Código de Ética e Conduta e com esta política, garantir que os parceiros de negócios cuja gestão esteja sob sua responsabilidade conheçam os valores expressos no Código de Ética e Conduta e nesta política, e que conduzam suas atividades em consonância com esses valores.

## 12. Disposições Finais

É responsabilidade de cada integrante assegurar o cumprimento dos termos dispostos nesta Política. O gestor e sócios têm o dever de ser o exemplo e disseminar o conteúdo aqui exposto.

Incentivamos a comunicação de qualquer prática que possa representar violação desta Política, em especial fraudes e corrupção, ou ainda atos que não estejam em conformidade com a legislação atual.

As denúncias podem ser realizadas para o Comitê de *Compliance*, por e-mail.

O Comitê de *Compliance* compromete-se a apurar os relatos recebidos com independência, cautela e responsabilidade, de maneira justa e imparcial, utilizando todos os meios disponíveis, a fim de tomar medidas disciplinares e/ou legais cabíveis ao caso, quando necessário.

É de responsabilidade de todos o conhecimento, cumprimento e a disseminação desta Política. Qualquer violação às diretrizes aqui contidas, resultará em medidas disciplinares como, por exemplo, advertências, suspensões, ou, ainda, a rescisão do contrato de trabalho, de prestação de serviços ou similar.

Esta revisão (versão 02) terá vigência pelo período de dois anos ou até uma nova revisão, o que ocorrer primeiro, iniciando-se em 10 de outubro de 2024, tendo como responsável pela revisão e atualização: Comitê de *Compliance*.