



POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Doc No: HB-CG-GP-022

Rev No: 00

Rev Date: 15/08/2024

1. TERMOS E DEFINIÇÕES

1.1. Administração Pública: o termo Administração Pública é amplamente definido de modo a incluir, mas não se limitando órgãos da administração direta, indireta, nacional ou estrangeira, de qualquer um dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território (seja ele executivo, legislativo, judiciário ou administrativo), empresas públicas, de economia mista, ou concessionária de serviços públicos incluindo: agências reguladoras, alfândegas, fundações públicas, cartórios, delegacias de polícia, repartições fiscais, emissores de autorizações, aprovações, licenças governamentais e vistos.

1.2. Agente Público: quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos ou entidades da Administração Pública.

1.3. Brindes: produtos, sem valor comercial, distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação institucional, por ocasião de eventos ou datas comemorativas. Os Brindes são normalmente caracterizados pela logomarca da empresa como, por exemplo, chaveiros, canetas, agendas, bloco de anotações ou outros produtos similares.

1.4. Colaboradores: todos representantes legais, membros da alta liderança, executivos e empregados da Hyundai, bem como qualquer outra pessoa física ou jurídica que trabalhe para ou em nome da Hyundai, localizada no Brasil ou no exterior.

1.5. Leis Anticorrupção: serão consideradas as seguintes legislações, sem prejuízo de aplicação de outras relacionadas ao assunto: (i) Lei nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção; (ii) Lei nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa; (iii) Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações; (iv) Lei nº 13.303, 2016 - Lei das Estatais; (v) Lei nº 12.529/2011 – Lei Antitruste; (vi) Lei nº 9.613/1998 - Lei de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo; e (vii) Decreto-Lei nº 2.848/1940 - Código Penal Brasileiro.

1.6. Presentes: itens de alto valor agregado, sem a marca da empresa, normalmente escolhidas com objetivo e para pessoas específicas causando maior impacto que brindes.

2. PROPÓSITO

2.1. Esta Política estabelece princípios, diretrizes e controles para orientar os colaboradores em quaisquer interações com a Administração e Agentes Públicos, de forma a evitar conflitos de interesse e garantir a transparência, ética e integridade.

3. ESCOPO

3.1. Esta Política aplica-se a todos os Colaboradores e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, que trabalhe para ou em nome da Hyundai.

4. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

4.1. Time de Ética e Compliance: tem como responsabilidade:

4.2.1. Implementar e gerenciar os processos necessários para implementação e monitoramento desta Política.

4.2.2. Esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas a esta Política e estabelecer as instruções e procedimentos necessários para garantir a sua correta execução e realizar campanhas de comunicação e oferecer treinamentos aos Colaboradores sobre esta Política.

4.3. Time de Controles Internos: Supervisionar e prestar auxílio e consultoria na criação de processos e controles que auxiliem na governança e aplicação desta Política.



POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Doc No: HB-CG-GP-022
Rev No: 00
Rev Date: 15/08/2024

4.4. Time de Auditoria Interna: Incluir o cumprimento das normas previstas nesta Política no escopo das auditorias.

4.5. Chefes de Departamento (HoDs): os HoDs ou Chefes de Departamento são responsáveis por:

4.5.1. Garantir a aplicação por seu departamento, das diretrizes desta Política, com o objetivo de evitar, detectar, e interromper a ocorrência de irregularidades, Fraudes e atos de Corrupção.

4.5.2. Garantir que a participação da Hyundai em licitações públicas, bem como a assinatura, execução, prorrogação e aditamentos a contratos administrativos, sejam devidamente aprovados em conformidade com o fluxo previsto no Anexo I desta Política.

4.5.3. Acompanhar e garantir a devida execução dos contratos firmados com a Administração Pública.

4.5.4. Garantir a veracidade das informações prestadas por seu departamento quanto à participação em licitações públicas e contratos administrativos.

4.6. Colaboradores: Seguir as disposições desta Política, independentemente da função ou posição que exerçam e consultar a liderança ou o time de Ética e Compliance em caso de dúvida.

5. PROCEDIMENTOS E MÉTODOS

5.1. Condutas Esperadas: O Colaboradores da Hyundai, quando em contato com a Administração Pública, através de processos licitatórios, execução de contratos administrativos, pagamento de tributos, atendimentos a fiscalizações ou obtenção de licenças e certidões, devem observar as seguintes diretrizes:

5.1.1. Ética, Integridade e Transparência: Zelar pela integridade, ética e transparência, em observância desta Política, do Código de Ética e Conduta, da Política Anticorrupção, e demais políticas internas da Hyundai, bem como às Leis Anticorrupção e demais legislações em vigor.

5.1.2. Formalidade. Toda a comunicação com a Administração Pública deve ser realizada formalmente, de forma transparente e em estrita observância dos procedimentos estabelecidos evitando-se todo qualquer tipo de informalidade ou canais não oficiais.

5.1.3. Reuniões com Agentes Públicos: Todas as reuniões e encontros com Agentes Públicos devem observar o seguinte:

a) Ser previamente autorizados pelo conforme o fluxo de aprovação constante do **Anexo 2**.

b) Reuniões e encontros com Agentes Públicos devem ter uma agenda prévia. A reunião deve se ater aos itens previamente estabelecidos na agenda. Caso a discussão saia dos tópicos previamente acordados e aborde temas sensíveis ou aparentemente antiéticos, a reunião deve ser imediatamente interrompida.

c) Em qualquer reunião, encontro ou interação com Agentes Públicos, deve haver a presença de, no mínimo, dois representantes da empresa. Essa medida tem o objetivo de garantir a transparência e a supervisão adequada das interações.

d) Após a reunião, deve ser preenchido um formulário de registro, conforme modelo constante do **Anexo 3** indicando o local, duração, participantes, natureza e resumo das discussões. Esses registros devem ser arquivados e disponibilizados para a auditoria interna ou controles internos, se necessário. Uma cópia desse formulário deve ser enviada ao Time de Ética e Compliance.

5.1.4. Proibição de Ofertas Indevidas: Presentes, Brindes ou hospitalidades, devem ser previamente autorizados e ofertados sempre em conformidade com a política de conflito de interesses da Hyundai.

5.1.5. Colaboração com a Administração Pública: Os Colaboradores devem atender às demandas da Administração Pública, dentro da estrita legalidade. Ofícios e requisições de autoridades públicas devem ser



POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Doc No: HB-CG-GP-022

Rev No: 00

Rev Date: 15/08/2024

encaminhados ao Departamento Jurídico para análise e adoção das medidas necessárias. Em caso de investigações ou atividades fiscalizatórias os colaboradores devem informar imediatamente ao Departamento Jurídico e cooperar integralmente com as solicitações das autoridades.

5.1.6. Reporte de Irregularidades: O Colaboradores que, em contato com a Administração Pública, através de processos licitatórios, execução de contratos administrativos, pagamento de tributos, atendimentos a fiscalizações ou obtenção de licenças e certidões, identifiquem a adoção de práticas ilícitas, devem prontamente relatar o fato ao time de Ética e Compliance, ou, se preferir, realizar uma denúncia por meio do Ethics Line.

6. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

6.1. Licitações e Contratos Administrativos: A participação da Hyundai em licitações públicas, bem como a assinatura, execução, prorrogação e aditamentos a contratos administrativos devem ser autorizados por toda a liderança do departamento solicitante, incluindo Chefe de Departamento, Diretor e Vice-Presidente, e, também, pelo CFO e Diretor Jurídico, conforme fluxo constante do Anexo 1.

6.1.1. A área responsável pela participação em licitações públicas e em contratos com a administração pública, deverá manter registros de todas as operações, constando, no mínimo: (i) número do processo licitatório; (ii) órgão envolvido; (iii) descrição do objeto e condições contratuais; (iv) acompanhamento e status da execução.

6.1.2. No tocante a licitações e execução de contratos administrativos, é terminantemente vedado aos Colaboradores e prestadores de serviços da Hyundai:

- a) Praticar quaisquer atos de corrupção ativa ou passiva, suborno ou pagamento de propina.
- b) Acordar, combinar, manipular ou ajustar com concorrente, sob qualquer forma preços, condições, vantagens ou abstenção em licitação pública;
- c) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- d) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- e) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- f) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- g) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- h) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- i) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

6.2. Solicitação de Visitas e Reuniões com Agentes Públicos: O departamento interessado ou responsável pela realização de reunião com Agente Público deve previamente, preencher o Formulário de Solicitação de Reunião com Agentes Públicos, conforme modelo constante do Anexo 2, no qual deve constar detalhes sobre o objetivo, participantes e agenda da reunião.



POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Doc No: HB-CG-GP-022

Rev No: 00

Rev Date: 15/08/2024

6.3. Uma vez preenchido, o formulário deve ser enviado para aprovação da liderança, com no mínimo 10 dias de antecedência do evento, devendo ser observado os níveis de aprovação informados no Anexo 2. A visita ou reunião com Agentes Públicos somente podem ocorrer após a devida aprovação.

6.4. Uma cópia do **Formulário de Solicitação de Reunião com Agentes Públicos** deve ser enviada ao Time de Ética e Compliance por meio do e-mail: compliance@hyundai-brasil.com.

6.5. Após a reunião, deve ser preenchido um formulário de registro, conforme modelo constante do **Anexo 3** indicando o local, duração, participantes, natureza e resumo das discussões. Esses registros devem ser arquivados e disponibilizados para a auditoria interna ou controles internos, se necessário. Uma cópia desse formulário deve ser enviada ao Time de Ética e Compliance por meio do e-mail: compliance@hyundai-brasil.com.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A Hyundai valoriza a transparência e integridade em suas relações, visando o desenvolvimento sustentável de todos, por isso, incentiva o diálogo aberto e transparente, de modo que cada situação de possível desconformidade com as regras aqui estabelecidas sejam devidamente endereçadas, avaliadas e resolvidas, através de esclarecimento de dúvidas via compliance@hyundai-brasil.com.br ou ainda através de denúncia via Ethics Line ethicsline@hyundai-brasil.com.

8. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS

- Código de Ética e Conduta Hyundai (HB-CG-GP-001).
- Política de Gestão e Avaliação de Riscos de Compliance (HB-CG-GP-005).
- Política de Due Diligence de Compliance (HB-CG-GP-006).
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (HB-CG-GP-012).
- Política de Patrocínios (HB-CG-GP-013)
- Política de Prevenção e Detecção de Fraudes e Outras Não-Conformidades (HB-CG-GP-016).
- Política Anticorrupção (HB-CG-GP-021)

9. ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxo de aprovação para participação de processos licitatórios e interações com Agentes Públicos.
- Anexo 2 - Formulário de solicitação para reuniões com Agentes Públicos.
- Anexo 3 - Formulário de registro de reuniões realizadas com Agentes Públicos.



POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Doc No: HB-CG-GP-022
Rev No: 00
Rev Date: 15/08/2024

Attachment 1 - Flow for taking measures in participation in bidding processes and interactions with Public Agents

Anexo 1 – Fluxo para tomada de medidas na participação de processos licitatórios e contratos administrativos

FLUXO DE APROVAÇÃO PARA TOMADA DE MEDIDAS EM PARTICIPAÇÃO DE LICITAÇÕES					
Departamento envolvido na licitação				Departamentos de suporte	
Encarregado	Gerente do departamento	Diretor do departamento	Vice presidente	Time financeiro	Time jurídico

O fluxo deverá contemplar todas as funções acima apresentadas, na ordem que disposta.

Os departamentos envolvidos deverão analisar, naquilo que couber a responsabilidade, os itens do report recebido.

Maiores informações poderão ser solicitadas por todos os departamentos envolvidos quando demonstrada a necessidade



POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Doc No: HB-CG-GP-022
Rev No: 00
Rev Date: 15/08/2024

Attachment 2 - Public Agents Meeting Request Form with

Anexo 2 – Formulário de Solicitação de Reunião com Agentes Públicos

CONFIDENTIAL

Formulário de solicitação de reuniões com Agentes Públicos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

September 3, 2024

Dados do departamento solicitante	Nome solicitante		Data da Solicitação	Clique aqui para inserir uma data.
	Posição			
	Divisão	Choose	Departamento	
	Localização	Choose		

Dados Informativos	Nome do Agente Público	
	Posição do Agente Público	
	Órgão envolvido	
	Propósito da reunião	
	Colaboradores participantes	

Os itens acima deverão ser preenchidos de acordo com as instruções a seguir:

- **Nome do agente público:** nome completo do agente para registro.
- **Posição do agente público:** função e cargo ocupado pelo agente presente em reunião.
- **Órgão envolvido:** órgão que o agente exerce a função.
- **Propósito da reunião:** explicação detalhada do que será tratado na reunião, como o motivo da visita, pontos abordados, assuntos a serem tratados.
- **Colaboradores participantes:** nome dos colaboradores que devem participar da reunião.

FLUXO DE APROVAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE REUNIÕES COM AGENTES PÚBLICOS

Espécie de Agente Público	Responsável pela solicitação	Departamentos de Suporte	Nível de aprovação
Agentes Políticos - Federal	Vice-Presidente	N/A	Presidente
Agentes Políticos - Estadual	HoD (Head of Department)	Corporate Affairs	Vice-Presidente
Agentes Políticos - Municipal	HoD (Head of Department)	Corporate Affairs	Vice-Presidente
Servidores Públicos - Federal	HoD (Head of Department)	Corporate Affairs	HoD (Head of Department)
Servidores Públicos - Estadual	HoD (Head of Department)	Corporate Affairs	HoD (Head of Department)
Servidores Públicos - Municipal	HoD (Head of Department)	Corporate Affairs	HoD (Head of Department)



POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Doc No: HB-CG-GP-022
Rev No: 00
Rev Date: 15/08/2024

Attachment 3 - Meeting Registration Form with Public Agents

Anexo 3 - Formulário de registro de reunião com Agentes Públicos

CONFIDENTIAL

Formulário de registro de reuniões com Agentes Públicos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

September 3, 2024

Dados do departamento solicitante	Nome solicitante		Data da Solicitação	Clique aqui para inserir uma data.
	Posição			
	Divisão	Choose	Departamento	
	Localização	Choose		

Dados informativos	Data da reunião	September 3, 2024		
	Local da reunião		Duração da reunião	
	Lista de participantes colaboradores	NOME	HMC	DEPARTAMENTO
	Lista de Agentes Públicos presentes	NOME	CARGO/FUNÇÃO	ÓRGÃO
Propósito da reunião				
Próximos passos				

Os itens acima deverão ser preenchidos de acordo com as instruções a seguir:

- **Data da reunião:** data do dia que ocorreu a reunião
- **Local da reunião:** dependências de onde ocorreu a reunião com o Agente Público.
- **Duração da reunião:** hora de início e hora final da reunião.
- **Colaboradores presentes:** nome e HMC e departamento de todos os colaboradores presentes na reunião.
- **Lista de agentes públicos presentes:** nome completo, cargo/função e órgão dos agentes públicos presentes na reunião.
- **Propósito da reunião:** descrição do resultado da reunião apontado as medidas ou ações a serem executadas.
- **Próximos passos:** pontos definidos a serem realizados.