

## **POLÍTICA DE INTEGRIDADE**

Este material foi elaborado pelas Empresas Brasif e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem a sua prévia e expressa concordância.

## Ficha Técnica

<b>Título:</b>	Política de Integridade.
<b>Área Responsável:</b>	Departamento Jurídico e de <i>Compliance</i> .
<b>Diretor Responsável:</b>	Flavio Assan.
<b>Descrição da Política:</b>	Trata-se de política institucional abrangendo os principais aspectos de conformidade, integridade e diligência buscados pelas Empresas Brasif.
<b>Aplicação:</b>	Todos os acionistas das Empresas Brasif, bem como sócios, diretores, prestadores de serviços alocados nas suas dependências, seus colaboradores, ainda que em regime temporário, estagiários, e a todos de suas Controladas e Coligadas.
<b>Data de Aprovação:</b>	19 de dezembro de 2017.
<b>Aprovado Por:</b>	Conselho de Administração.
<b>Data de Publicação:</b>	19 de dezembro de 2017.
<b>Revisão:</b>	01 de setembro de 2021.

## Conteúdo

1. Abrangência .....	4
2. Objetivos .....	4
3. Legislações .....	5
3.1. Conceitos .....	6
3.2. O Que é Proibido? .....	8
3.3. Como Deve Ser o Relacionamento Com o Governo e Partes Privadas? .....	10
3.3.1. Relacionamento Com o Governo .....	10
3.3.2. Relacionamento com Partes Privadas .....	12
3.4. Proteção à Imagem .....	13
3.5. Contratos Com o Governo .....	14
3.6. Conflito de Interesses .....	14
3.6.1. Como Identificar Conflito de Interesses ou Aparência de Conflito? .....	15
3.7. Brindes, Presentes, Entretenimento e Demais Coisas de Valor. ....	16
3.7.1. Para Agentes Públicos. ....	16
3.7.2. Para Partes Privadas .....	18
3.8. Doações Beneficentes .....	19
3.9. Patrocínios .....	20
3.10. Doações ou Participações Eleitorais. ....	20
3.11. Bonificações, Gratificações, Descontos e Pagamentos em Geral .....	21
3.12. Uso de Recursos da Empresa .....	22
3.13. Uso de Computadores, Internet, E-mail, Redes Sociais e Recursos Eletrônicos	22
3.14. Direitos Autorais .....	24
3.15. Manutenção de Registros Financeiros, Contábeis e Controles Internos. ....	24
3.16. Exceções .....	25
3.17. Canal Éticos .....	25

## 1. Abrangência

Esta política é aplicável a todos os sócios, executivos, gestores, administradores, prestadores de serviços, colaboradores, representantes e outros agentes que trabalhem para ou em nome de quaisquer das Empresas Brasif, tanto em seu cotidiano administrativo quanto nas transações comerciais, projetos e associações das quais participa.

## 2. Objetivos

Esta Política de Integridade está inserida no contexto de negócios das Empresas Brasif, tanto em suas atividades diárias quanto em suas relações comerciais com partes privadas e órgãos ou agentes públicos, de forma direta ou indireta.

Esta política tem como objetivo orientar os colaboradores sobre:

1. Como deve ser o relacionamento com agentes públicos;
2. Como é esperado o relacionamento com partes privadas; e
3. Prevenção e combate à fraude e corrupção em todas as suas formas.

Além disso, esta política visa reforçar nosso compromisso em agir com ética em nossos negócios e fornecer meios para que o Manual de Ética e Conduta e leis e regulamentos aplicáveis sejam observados e cumpridos.

Para fins desta política, fica estabelecido que:

- a) **Empresas Brasif:** Todas as empresas que sejam controladas da Brasif ou tenham participação de qualquer empresa da Brasif ou de seus sócios.
- b) **Relacionamento com Agente Público:** envolve o colaborador de qualquer das Empresas Brasif, ou terceiros agindo em seu nome, formal ou informalmente, com quaisquer órgãos do governo ou agentes públicos, nacional ou estrangeiros;
- c) **Relacionamento com Partes Privadas:** envolve o colaborador das Empresas Brasif e terceiros que prestem serviços ou forneçam produtos,

ainda que informalmente, ou que tenham a intenção de se tornar prestador de serviços ou fornecer produtos; e

- d) **Pessoas/Colaboradores das Empresas Brasif:** são todos os colaboradores, de todos os níveis hierárquicos sem exceção, como executivos, sócios, representantes legais, funcionários, e prestadores de serviços internos das Empresas Brasif. (ex. representantes comerciais, contabilidade, recepção etc.).

### 3. Legislações

Esta política está fundamentada:

1. Na Convenção da OCDE (Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico) contra a Corrupção;
2. Na lei 12.846/13 e respectiva regulamentação, bem como as demais legislações brasileiras de prevenção à prática de atos contra a administração pública nacional e estrangeira. A depender caso concreto, outras leis podem ser aplicadas além das acima mencionadas;
3. Tem como referência, de forma adaptada à realidade brasileira e aos negócios das Empresas Brasif, a *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA), a Lei Americana contra Práticas Corruptas no Exterior, que é composta por duas partes:
  - a) Requisitos anticorrupção: proíbe prometer, ofertar, autorizar, pagar, dar dinheiro, benefício ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, para qualquer agente público com o propósito de obter, reter negócios ou para obter vantagem injusta ou ilícita.
  - b) Requisitos contábeis: obrigação de manter os livros e registros contábeis com informações claras, transparentes e precisas. A essência deve prevalecer sobre a forma, por isso, todos os registros contábeis devem traduzir a realidade das transações realizadas pelas Empresas Brasif.

### 3.1. Conceitos

O relacionamento com agente público deve ser interpretado de forma ampla e aplica-se para grande quantidade de situações. De forma extensiva, este mesmo entendimento é aplicado para partes privadas com o objetivo de prevenir perdas e fraudes. Por isso, os conceitos a seguir são essenciais para entender essa política:

- **Dar:** o conceito de dar inclui a oferta, entrega ou a promessa de um pagamento indevido ou qualquer coisa de valor, feitos direta ou indiretamente. Dessa forma, este termo abrange autorizar ou dirigir pagamentos indevidos por meio de terceiros ou fazer pagamentos para terceiros, sabendo ou tendo motivos para supor que este terceiro irá fazer um pagamento indevido para um agente público (ex. dar um presente para um agente público para ele liberar uma licença para quaisquer de nossa empresa).
- **Qualquer Coisa de Valor:** a expressão inclui dinheiro (seja dinheiro vivo ou o equivalente, como, por exemplo, vale-presentes), presentes, doações, patrocínios, brindes, refeições, entretenimento, hospedagem, viagens ou qualquer coisa de valor tangível ou intangível.
- **Agente Público:** abrange colaboradores e empregados, ou pessoas agindo em nome destes, mesmo atuando transitoriamente ou sem remuneração, de governos locais, nacionais ou internacionais, entidades paraestatais (SESI, SENAI, SESC e outros), empresas de propriedade do governo ou sob o seu controle, representações diplomáticas, organizações públicas nacionais ou internacionais (Nações Unidas, BNDES, Banco Mundial e similares). O termo “agente público”, para os fins das leis aplicáveis, também inclui membros de partidos políticos, representantes políticos, candidatos para cargos públicos ou quaisquer agentes políticos. Além disso, e para os fins desta política, inclui todos os membros dos órgãos do governo dos poderes legislativo, executivo e judiciário, autarquias, empresas públicas, entidades de economia mista e concessões públicas (cartórios). São exemplos de agentes públicos, pessoas que trabalham para a prefeitura, agências reguladoras, Banco do Brasil, Correios etc.

- **De Forma Indevida:** intenção ilegal ou de má-fé existente nas situações em que é dado ou oferecido para um agente público com a intenção de influenciar seus atos ou decisões indevidamente, ou para induzir o agente a violar seus deveres, ou para obter uma vantagem injusta. O mesmo conceito aplica-se, de forma adaptada, para partes privadas.
- **Entretenimento:** inclui eventos em geral, jantares, almoços, viagens, hospedagens, exposições, coquetéis, cursos e similares.
- **Fraude:** é uma ação contrária àquilo que é verdade e àquilo que é correto e honesto, cometida para prejudicar uma pessoa física ou jurídica, seja o Estado ou uma empresa privada. Fraude é qualquer crime, ofensa ou ato ilegal que objetive enganar outros com o propósito de prejudicá-los e/ou obter vantagem indevida para si ou para outrem.
- **Governo:** inclui membros do poder executivo (Presidente da República, Governadores, Prefeitos e Ministros de Estado); membros do poder legislativo (Senadores, Deputados Federais, Deputados Estaduais, e Vereadores); colaboradores de concessionárias; colaboradores de autarquias (ex: CVM, Banco Central); colaboradores de agências reguladoras; colaboradores de empresas estatais ou entidades privadas controladas pelo Governo; colaboradores de cartórios; juntas comerciais; colaboradores de Instituições financeiras públicas; colaboradores de embaixadas estrangeiras; membros do poder judiciário (Promotores, Defensores Públicos, Procuradores, Juízes, e Ministros da Justiça); servidores públicos em geral (ex.: Policiais, Fiscais, Agentes, Colaboradores de Carreira); colaboradores de sindicatos; quaisquer agentes ou terceiros atuando sob mandato ou delegação de autoridade governamental.
- **Negócio ou Vantagem:** pagamentos, benefícios ou favores oferecidos para obter de forma injusta negócios com o governo, outras vantagens para as Empresas Brasif, sejam elas quais forem, tais como tratamentos preferenciais, favores ou qualquer outra prática desleal.
- **Terceiros:** prestadores de serviços, agentes, despachantes, consultores, advogados, representantes e parceiros em joint-ventures e possíveis

situações de fusões e aquisições ou qualquer pessoa que atue em nome da nossa Empresa, formal ou informalmente (com ou sem contrato e/ou procuração).

- **Pagamentos de Facilitação ou “Taxa de Urgência”:** são pequenos pagamentos feitos, diretamente ou por meio de terceiros, para agentes públicos, por vezes de nível baixo, com a finalidade de apressar serviços de rotina e/ou que já são de sua obrigação e responsabilidade realizar. Por exemplo: serviços telefônicos, serviços alfandegários, obter documentos oficiais, vistos, licenças ou certidões. No Brasil, pagamentos desta natureza são considerados ilegais, salvo específicas exceções quando há previsão legal em contrário.
- **Doações Filantrópicas ou Benéficas:** incluem qualquer valor fornecido, ainda que não seja em dinheiro, para indivíduos ou organizações que suportem atividades de caridade ou filantropia. Não deve haver qualquer contrapartida ao doador.
- **Doações Políticas ou Eleitorais:** incluem qualquer valor oferecido, ainda que não seja em dinheiro, com o propósito de promover, suportar, influenciar, apoiar ou auxiliar qualquer processo político, empresa política ou eleição para funções públicas de qualquer nível.
- **Patrocínios:** incluem qualquer valor em dinheiro, produto, serviços, ou a cobertura de gastos ou a utilização de bens móveis ou imóveis do patrocinador, sem a transferência de propriedade para a realização de projetos culturais ou esportivos. Pode ser dado a pessoas físicas, ou jurídicas de natureza cultural ou esportiva, com ou sem fins lucrativos. Ao patrocinador é permitido divulgar sua marca e obter uma parte do produto (há a contrapartida).

### 3.2. O Que é Proibido?

No contexto de suas relações de negócios, as Empresas Brasif, seus colaboradores e prestadores de serviços **estão proibidos de:**



1. Sugerir, dar, oferecer, prometer, conceder ou autorizar mediante exigência ou não, bem como solicitar, exigir, aceitar ou receber, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida ou coisa de valor quer seja para agente público ou parte privada, com a intenção de obter ou reter, de forma indevida, qualquer negócio, benefício ou vantagem para si, terceiros ou para as nossas próprias Empresas.
2. Fazer pagamentos de facilitação, “taxas de urgência” ou incorrer em qualquer outro gasto que não possa ser objetiva e claramente justificado, documentado e respaldado em lei.

As Empresas Brasif só realizam pagamentos estritamente legais, onde quer que façam negócios. Toda e qualquer quantia desembolsada pelas empresas deverão ser registradas de forma clara, explicativa e precisa em seus livros e registros contábeis de forma a retratar a realidade e a genuína natureza da despesa.

Além disso, as condutas abaixo **não são toleradas** nas dependências ou através de quaisquer recursos ou ativos das Empresas Brasif:

- **Jogos de Azar:** não é permitida a prática e o incentivo de jogos de azar, incluindo jogos de computador e de internet em que haja viés monetário ou envolva qualquer coisa de valor, nas instalações das Empresas Brasif ou em eventos promovidos por ela. Ex. bolões, rifas, bingos, jogo de cartas.
- **Arranjos Financeiros:** não é permitida a prática de agiotagem e criação de “caixinhas” informais resultantes de adesões espontâneas ou não, entre colaboradores ou prestadores de serviços em quaisquer dependências das Empresas Brasif, ainda que temporárias;
- **Comercialização de Produtos:** não é permitida a comercialização de produtos ou serviços por dirigentes, colaboradores ou prestadores de serviços em quaisquer instalações da nossa empresa, tais como produtos de perfumaria, alimentos, rifas, listas, roupas, entre outros; e
- **Álcool e Drogas:** não é permitido o consumo de drogas e demais substâncias não permitidas por lei nas dependências da empresa. Também não é

permitido o consumo de substâncias lícitas que alteram o humor, como bebidas alcoólicas e a constatação de sinais de embriaguez. O consumo social do álcool é tolerado somente quando disponibilizado pela companhia em eventos e sempre em moderação.

Qualquer atitude ou suspeita em contrário, realizada por sócios, representante legal, funcionário próprio das Empresas Brasif ou quaisquer terceiros agindo em nome delas, não será tolerada.

### **3.3. Como Deve Ser o Relacionamento Com o Governo e Partes Privadas?**

#### **3.3.1. Relacionamento Com o Governo**

Para resguardar a imagem e reputação de nossas empresas, sempre que nos relacionarmos com agente público para tratarmos de assuntos de interesse das empresas, temos que nos atentar para:

1. A interação com o agente público, preferencialmente, deve ocorrer com a presença de outro Colaborador;
2. Em horário comercial e agendado previamente;
3. Haja rotatividade entre os colaboradores e prestadores de serviços que se relacionam;
4. Evitar a intermediação com agentes públicos por terceiros que não estejam previamente autorizados e que atuem em nome das Empresas Brasif; e
5. Evitar quaisquer situações que possam dar ensejo a interpretações duvidosas ou que gerem aparência de conflito de interesses.

Se você ou alguém de sua área tiver dúvidas em como agir, não for possível seguir as orientações aqui fornecidas, ou caso você se depare com situações que possam gerar conflito de interesses ou aparência de conflito, procure seu gestor imediato ou a Diretoria Jurídica e de *Compliance* para que possamos ajudá-lo e resguardar os interesses e a imagem e reputação das Empresas Brasif.

### **3.3.1.1. Contato e Comunicação Com Agente Público**

Em nossas relações comerciais e de negócios, sempre que nos comunicarmos com agentes públicos, verbalmente ou por escrito, é preciso observar:

1. Se a mensagem enviada está adequada aos nossos valores, Manual de Ética e Conduta e coerente com esta política e outras porventura aplicáveis;
2. Se a linguagem utilizada é formal, objetiva e inserida no contexto de negócios;
3. Se a linguagem e tratamentos utilizados dão margem a interpretações duvidosas ou podem levantar suspeitas de relacionamento não profissional com o agente público.

Como nós prezamos por realizar negócios com ética, transparência e integridade, é nossa responsabilidade zelarmos para que nossa comunicação reflita a real postura profissional da empresa e não dê margem para desvios quanto aos nossos verdadeiros objetivos e intenções.

Somente pessoas previamente autorizadas e treinadas sobre o Manual de Ética e Conduta das Empresas Brasif, esta política e demais temas antifraude e anticorrupção, poderão ter contato e comunicar-se com agente público.

### **3.3.1.2. Relacionamento Entre Terceiros e Agentes Públicos**

Por vezes é necessário contratarmos prestadores de serviços (terceiros) para interagirem com agentes públicos para auxiliarem as Empresas Brasif em nossos negócios.

Caso estes prestadores de serviços pratiquem qualquer ato ilegal ou antiético, nossa empresa poderá ser responsabilizada por esta violação e ter sua imagem e reputação exposta negativamente. Por esta razão, para fins do nosso Programa de Integridade, quaisquer terceiros que interajam com agentes públicos em nome das Empresas Brasif, indireta ou informalmente, são considerados de **alto risco**. Não importa o valor do contrato.

Para mitigar estes riscos, as nossas Empresas estabeleceram procedimentos específicos (pesquisas de idoneidade) para conhecer os terceiros com os quais se relaciona.

O processo de pesquisa idoneidade é operacionalizado pela área requisitante/responsável pela contratação e/ou projeto. A(s) pessoa(s) responsáveis pelo contrato deve(m) estar atento(s) para perceber os “alertas” que possam indicar se estes terceiros têm comportamentos duvidosos ou se estão fazendo pagamentos indevidos para agentes públicos.

Alguns exemplos de sinais de “alertas” são:

1. **Relações com o Governo**: o terceiro tem relação pessoal próxima, laços familiares com um agente público ou pertenceu ao governo, de modo que possa influenciar situações ou atuar em favor das Empresas Brasif, ainda que indiretamente;
2. **Declarações Suspeitas**: o terceiro declara que ele pode “obter o negócio” ou “fazer os acertos necessários”, mas recusa-se a ou não esclarece explicar como pretende fazê-lo;
3. **Documentação Inadequada**: o terceiro se recusa ou cria empecilhos para fornecer os recibos ou documentos adequados com detalhes do trabalho executado ou entrega documentação suspeita;
4. **Pedidos Não Usuais**: o terceiro solicita pagamentos, compensações ou entregas que não condizem com o contrato ou incomuns;
5. **Declarações Indevidas/Falsas**: você descobre que o terceiro fez declarações indevidas durante o processo de contratação, como por exemplo, identidade das partes, capacidades, endereço etc.

### **3.3.2. Relacionamento com Partes Privadas**

Com o objetivo de manter a transparência nos negócios e realizar transações justas, os colaboradores das Empresas Brasif devem se atentar para:

1. Seguir estritamente as políticas e procedimentos de compras/suprimentos das Empresas Brasif, observando-se a peculiaridade de cada uma das empresas, conforme o caso. Quaisquer exceções devem ser discutidas e aprovadas pelo gestor de Compras/Suprimentos ou, dependendo do caso ou criticidade do assunto, pela Diretoria Jurídica e de Compliance;
2. Formalizar todas as contratações e repactuações utilizando a cláusula anticorrupção nos contratos elegíveis;
3. Evitar encontrar-se, dentro ou fora do horário comercial ou das dependências das Empresas Brasif com fornecedores/clientes e/ou outras partes interessadas que estejam participando ou prestes a participar de processos de contratação;
4. Não combinar condições de negócios especiais para beneficiar um fornecedor/cliente e/ou outras partes interessadas em detrimento dos demais, sem exceções;
5. Não fraudar as Empresas Brasif de nenhuma forma;
6. Evitar quaisquer situações que possam gerar dúvidas quanto à nossa ética empresarial ou a nossa forma de fazer negócios.

É nosso compromisso zelarmos para que nossas ações e decisões sejam íntegras, transparentes e estejam de acordo com nossos valores, Manual de Ética e de Conduta e políticas.

#### **3.4. Proteção à Imagem**

A imagem institucional das Empresas Brasif é o seu ativo mais importante e deve ser preservada por todos os colaboradores e prestadores de serviços. Qualquer ação, individual ou coletiva, que venha a prejudicar a reputação das Empresas Brasif, independentemente do nível hierárquico, será considerada falta grave e passível de consequências. Para mais informações sobre sanções, ver Política Corporativa de Medidas Disciplinares.

### **3.5. Contratos Com o Governo**

As Empresas Brasif podem vir a firmar contratos com o governo, direta ou indiretamente. Quando nós o fizermos, sempre observaremos os requisitos legais sobre o tema, bem como os nossos valores, Manual de Ética e de Conduta e esta política. Necessariamente deve haver a participação do Departamento Jurídico e de *Compliance* ou pessoa por esse indicada, em quaisquer contratações com o governo.

Nós não participaremos ou seremos coniventes com qualquer tipo de conluio, combinação, manipulação, atividade ou meio que possa vir a causar prejuízo, ainda que indiretamente, aos cofres públicos, criar vantagens indevidas ou prejudicar o caráter competitivo do procedimento licitatório público.

### **3.6. Conflito de Interesses**

Nossos interesses pessoais não podem se confundir com os das Empresas Brasif. Por isso nossas decisões de negócios, obrigatoriamente, devem ser motivadas pela transparência, objetividade e lealdade com nossas Empresas e não por nossos próprios interesses.

O interesse pessoal pode não ser diretamente seu, mas de sua família, amigos ou mesmo outras organizações das quais você, seus amigos ou parentes tenham participação. Por isso, a mera aparência ou impressão de que você possa estar agindo em favor de seus próprios interesses ao invés de fazê-lo em favor dos das Empresas Brasif, pode levantar suspeitas, causar desconfortos ou interpretações equivocadas em relação aos seus objetivos. Evite estas situações. Em caso de dúvidas, procure ajuda.

Nossas intenções, ações e decisões de negócios devem estar claras, pois a mera aparência de conflito é tão relevante quanto ao conflito de interesses em si.

Decisões que tenham aparência de conflito de interesses não se confundem com impressões, com o que as pessoas pensam ou podem pensar, mas com situações que possam causar impactos, confusões ou gerar desconfortos para as Empresas Brasif.

Aceitamos a contratação de colaboradores ou terceiros que tenham parentesco, mas estaremos sempre atentos a qualquer situação de aparente conflito de interesses. Esses casos deverão ser compartilhados com o gestor imediato, Recursos Humanos e Diretoria Jurídica e de *Compliance*, para que você possa receber ajuda e resguardar os interesses, a imagem e a reputação das Empresas Brasif.

O colaborador, seus prestadores de serviços e executivos das Empresas Brasif não poderão exercer atividades externas similares às realizadas para a(s) empresa(s) para a qual trabalha e/ou que tenham interesses conflitantes aos negócios realizados na empresa. Do mesmo modo, não é permitido que haja concorrência dessas atividades ou similares com o horário de trabalho, ou ainda que possam gerar um possível conflito de interesses.

Procure a Diretoria Jurídica e de *Compliance* para sanar suas dúvidas sobre situações de conflito ou aparência de conflito de interesses.

### **3.6.1. Como Identificar Conflito de Interesses ou Aparência de Conflito?**

Questione-se:

- Alguém da empresa pode entender que meus interesses podem influenciar o meu trabalho ou minhas decisões de negócios?
- Eu, alguém da minha família, amigo ou conhecido se beneficia pessoal ou financeiramente das minhas decisões na(s) empresa(s) em que trabalho ou dos meus conhecimentos em função do meu trabalho na(s) empresa(s)?
- Minhas atividades fora do trabalho podem ser interpretadas de forma equivocada como sendo posições ou interesses corporativos das Empresas Brasif?
- Eu posso compartilhar e falar abertamente com o meu gestor sobre as minhas decisões de negócios?
- As minhas decisões de negócios são convenientes para mim ou refletem os interesses das Empresas Brasif?

- Alguém das Empresas Brasif, terceiros, clientes, sócios, representante legal ou agentes públicos poderiam questionar as minhas decisões de negócios?

Se sua resposta for “sim” para qualquer destas perguntas ou se seus interesses pessoais se sobrepuserem aos das Empresas Brasif, busque auxílio com o seu gestor imediato ou com a Diretoria Jurídica e de *Compliance*.

O que fazer assim que identificar um conflito?

- Afaste-se da situação e não tome nenhuma decisão. Procure ajuda.
- Exponha o possível conflito ao seu gestor e a Diretoria de Jurídica e de *Compliance* e peça aconselhamento.

### **3.7. Brindes, Presentes, Entretenimento e Demais Coisas de Valor.**

A oferta ou recebimento de brindes, presentes e demais coisas de valor ou a participação em entretenimentos, seja com agente público ou partes privadas podem trazer riscos para a imagem e reputação da nossa Empresa se não forem observados os nossos valores, Manual de Ética e Conduta e as diretrizes desta Política de Integridade. Em caso de dúvidas, busque auxílio com o seu gestor imediato ou Diretoria de Ética e de Assuntos Legais.

Para os fins desta política, entende-se por brindes àqueles institucionais desenvolvidos pelas Empresas Brasif ou por seus clientes, que contenham a logomarca da empresa.

#### **3.7.1. Para Agentes Públicos.**

Situações corriqueiras que podem ser aceitáveis em uma relação comercial cotidiana podem ser inaceitáveis ou trazer riscos relevantes para as Empresas Brasif quando nos relacionamos com agentes públicos. Por isso, precisamos ter em mente que entretenimentos em geral, reuniões de negócios ou ofertas de qualquer coisa de valor para agentes públicos:



1. Não devem incluir gastos com hospedagem, nem qualquer tipo de gasto de viagem, locação de veículos, aeronaves ou similares (exceto em veículo particular ou de propriedade das Empresas Brasif);
2. Ser razoáveis e relacionados, de boa-fé, com o propósito de negócios (ex. visita a uma instalação das Empresas Brasif ou plataforma);
3. Não devem envolver familiares, amigos ou parentes de agentes públicos;
4. Não podem ser excessivos ou terem características de aparente desperdício, esbanjamento ou considerados artigos de luxo;
5. Não podem ser frequentes;
6. Se forem ofertados, devem sê-los abertamente;
7. Os entretenimentos/reuniões de negócios devem ter propósitos claros e serem objetivos;
8. As Empresas Brasif apenas oferecerão brindes institucionais ou presentes previamente aprovados. Quaisquer exceções devem ter a aprovação formal e prévia da Diretoria Jurídica e de *Compliance*;
9. Todos os brindes ou presentes cujo valor seja superior a **R\$ 200,00 (duzentos reais)** devem ser documentados nas localidades em que são ofertados. Em nenhuma hipótese podem ser em dinheiro ou equivalente;
10. Brindes ou presentes devem ser de valor razoável, e sempre estar relacionado ao contexto de negócios das empresas;
11. Todas as despesas e desembolsos que envolvam agentes públicos, ainda que indiretamente, devem ser suportadas por recibos e serem tempestivamente registrados nos livros e registros das nossas Empresas;
12. Os recibos e registros devem documentar e deixar transparentes o propósito de negócios ou a justificativa para as despesas, bem como as pessoas envolvidas, tanto por parte das Empresas Brasif quanto do governo;

13. Evitar que tais situações/concessões sejam entendidas ou tenham a aparência de uma tentativa de influenciar o agente público de forma indevida; e
14. Todo tipo de gasto com entretenimento, qualquer que seja a natureza, com agente público deverá ser comunicado e aprovado por pelo menos um dos sócios, Diretoria ou do *Compliance*.

### **3.7.2. Para Partes Privadas**

Nas nossas relações comerciais privadas temos que manter os padrões de conduta ética para realizarmos transações justas, idôneas e transparentes.

Encontrar-se com um cliente ou fornecedor privado pode não requerer as mesmas cautelas e formalizações do que seria necessário com um agente público, porém a não tolerância por parte das Empresas Brasif para a prática de fraude ou corrupção entre partes privadas é a mesma que com agentes públicos.

Por isso, devemos:

1. Não receber presentes ou participar de quaisquer entretenimentos que não estejam inseridos no contexto de negócios ou que envolvam troca por benefício indevido;
2. Recusar entretenimentos ou quaisquer ofertas que envolvam seus familiares, parentes ou amigos;
3. Recusar oferta frequente de presentes ou entretenimentos, bem como que tenham características de aparente desperdício, esbanjamento ou considerados artigos de luxo.

Caso não seja possível recusar o presente ou coisa de valor recebida, informe ao seu gestor imediato e à Diretoria Jurídica e de *Compliance* para registro.

### **3.8. Doações Benéficas**

Doações benéficas são permitidas, no entanto, sem troca de qualquer tipo de benefício, favorecimento, concessões financeiras, recomendações ou outras influências suspeitas que possam ser interpretadas como indevidas.

Qualquer coisa de valor pode ser qualificada como uma contribuição ou uma doação, incluindo contribuições “em espécie”, produtos ou serviços. Não é possível listar todos os exemplos de itens de valor que seriam considerados contribuições ou doações, mas podemos listar alguns exemplos:

- Presentes;
- Empréstimos, adiantamentos, endossos e garantias de patrocínios;
- Descontos;
- Despesas de viagens;
- Itens doados, incluindo recursos das Empresas Brasif (por exemplo: computador, materiais de escritório, equipamento de construção e material para sucata, descarte);
- Produtos sem condições de venda;
- Serviços; e
- Compra / Aquisição de itens de ou ingressos etc.

Nenhuma doação poderá ser feita em dinheiro ou para pessoa física.

Toda doação deve ser precedida de processo de pesquisa de idoneidade para a entidade donatária e seus representantes, da mesma forma que ocorre com os terceiros, ser comunicada à Diretoria Jurídica e de *Compliance* e aprovada pelo gestor da área responsável pela doação. Dependendo dos resultados da pesquisa de idoneidade, a doação deverá ser submetida à apreciação de do Diretor da Área.

Além disso, o motivo da doação deve estar claro, registrado, bem como deve haver um recibo idôneo, com descrição adequada e detalhada, suportando a operação. Por

fim, a transação deve estar devidamente lançada e contabilizada com transparência e precisão, de forma que não haja dúvidas quanto ao seu histórico e contexto.

### **3.9. Patrocínios**

A principal diferença entre doações beneficentes e patrocínios é a contrapartida. Qualquer coisa de valor que seja oferecida pelas Empresas Brasif em troca da exposição de uma de suas marcas, é uma situação de patrocínio.

Os mesmos conceitos que utilizamos para doações beneficentes se aplicam aos patrocínios. Por isso, não são permitidos patrocínios, independentemente do valor, em troca de qualquer tipo de benefício, favorecimento, concessões financeiras, recomendações ou outras influências suspeitas ou que possam ser interpretadas como indevidas.

Além disso, é imprescindível que haja processo de pesquisa de idoneidade prévia, da mesma forma que ocorre com os terceiros e doações beneficentes, para que as Empresas Brasif conheçam o seu patrocinado e se assegure que ele não esteja sendo utilizado como um meio para fazer um pagamento indevido.

Quaisquer patrocínios devem ser comunicados para o a Diretoria Jurídica e de *Compliance* e aprovados pelo Diretor Financeiro. Dependendo dos resultados da pesquisa de idoneidade, o patrocínio poderá ser submetido à apreciação do Diretor Financeiro.

O motivo do patrocínio deve estar claro e registrado e deve haver um recibo idôneo e com descrição adequada e detalhada, suportando a operação. Por fim, a transação deve estar devidamente lançada e contabilizada com transparência e precisão, de forma que não haja dúvidas quanto ao seu histórico e contexto.

### **3.10. Doações ou Participações Eleitorais.**

De acordo com o teor atual da Lei nº 9.504 de 30/09/1997, as Empresas Brasif, não realizam doações eleitorais, seja para candidatos ou partidos políticos, direta ou indiretamente.

É facultado, no entanto, que qualquer colaborador das Empresas Brasif participe de atividades políticas, contudo essa atividade não pode interferir, prejudicar ou beneficiar ou ser confundida com os interesses ou ações das empresas, tampouco ser realizada dentro de suas dependências.

A participação em quaisquer atividades políticas por parte dos colaboradores ou terceiros contratados das Empresas Brasif são individuais, particulares e não se confundem com as de nossas empresas.

Não é permitido:

1. Qualquer envolvimento, ainda que indiretamente ou que se crie equivocada impressão de que as ações individuais dos colaboradores ou terceiros contratados representem as Empresas Brasif;
2. Utilizar o nome das Empresas Brasif ou qualquer item que associe o colaborador ou terceiro a nossa empresa;
3. Utilizar fundos, recursos, horário de trabalho para apoiar partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos a cargos públicos; e
4. Transitar e/ou distribuir nas dependências das Empresas Brasif com broches, bandeiras, folhetos ou quaisquer itens que estejam associados com partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos a cargos públicos.

### **3.11. Bonificações, Gratificações, Descontos e Pagamentos em Geral.**

Nós acreditamos que a concessão de bonificações, gratificações, descontos, qualquer outro pagamento ou benefício para nossos clientes e quaisquer terceiros elegíveis, bem como executivos de qualquer nível ou colaboradores devem seguir critérios objetivos e estarem de acordo com as seguintes condições:

1. Formalização dos motivos da concessão dos benefícios;
2. Os benefícios apenas poderão ser feitos por meios eletrônicos rastreáveis;
3. Os descontos devem estar de acordo com os padrões comerciais estabelecidos pela área comercial das Empresas Brasif;

4. Seguirem o fluxo de aprovação definido para cada caso;
5. Serem destinados apenas àquela empresa ou indivíduo que tem o direito legal e contratual de receber o pagamento ou benefício, sem exceções; e
6. Estarem devidamente registradas e contabilizadas em conta própria, conforme a natureza da operação, de forma clara, precisa e detalhada, de forma que seja fácil identificar a razão da concessão do benefício.

Não há exceções para as diretrizes fornecidas acima. Além disso, não é permitido:

1. Conceder descontos, bonificações ou gratificações após o faturamento;
2. Fazer pagamentos ou conceder quaisquer benefícios em espécie (dinheiro) ou qualquer outra coisa de valor;
3. Realizar pagamentos em contas de pessoa física ou dos sócios, administradores ou qualquer pessoa de contato do terceiro contratado; e
4. Realizar pagamentos para indivíduos com contas no exterior.

Qualquer pagamento ou concessão de benefícios por parte de nossas Empresas, para quem quer que seja, devem seguir as diretrizes do Manual de Ética e de Conduta, esta política e demais procedimentos aplicáveis.

### **3.12. Uso de Recursos da Empresa**

Os colaboradores devem zelar pela boa alocação e uso dos bens, instalações e facilidades da companhia tais como: equipamentos, móveis, ferramentas, computadores, veículos, correio eletrônico, softwares, estoques, telefones e outros recursos que a empresa oferece.

Esses recursos devem ser utilizados tão somente para fins relativos aos negócios das Empresas Brasif, sendo vedado seu uso para fins particulares.

### **3.13. Uso de Computadores, Internet, E-mail, Redes Sociais e Recursos Eletrônicos**

Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens das Empresas Brasif para uso exclusivo das atividades relacionadas aos seus negócios. Todas as

atividades relacionadas ao trabalho devem ser realizadas em computadores, celulares e outros equipamentos de propriedade das Empresas, sendo vedado o uso de equipamentos particulares para fins corporativos, quaisquer que sejam.

O colaborador é responsável pelas ações executadas através das credenciais de acesso a computadores, sistemas ou sites disponibilizados para seu uso e por eventuais consequências de sua utilização. É vedada a cessão de senha / acesso a outro colaborador ou terceiro.

Cada colaborador e prestador de serviços são responsáveis pelo envio, manutenção e proteção dos dados, arquivos ou outros materiais – tais como softwares e hardwares – do sistema eletrônico de informações de nossas empresas, cumprindo todas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados.

O acesso à internet é restrito para fins de negócios das Empresas Brasif e é vedado o acesso a qualquer site de conteúdo proibido, impróprio, imoral ou inadequado ao ambiente corporativo. Como, por exemplo, consulta a material: pornográfico, erótico, obsceno, discriminatório, ilegal, ofensivo, perturbador, racista, imoral, que violem direitos de imagem ou propriedade ou que sejam contrários às leis e bons costumes.

O acesso a e-mail é restrito apenas para fins corporativos, sendo vedado repassar qualquer mensagem com conteúdo indevido ou com mesmo teor do mencionado acima. Toda a mensagem trocada em que haja interesses das Empresas Brasif deverá ser trocada tão somente através do e-mail corporativo, sendo vedado o uso de outro e-mail que não nos identifique. A assinatura do usuário deve obedecer aos padrões estabelecidos pela empresa a qual o colaborador se vincula.

Durante o expediente de trabalho, não é permitido o acesso a qualquer rede social (Facebook, Instagram, Google+, LinkedIn e outros) por meio dos equipamentos e acessos disponibilizados pelas Empresas, exceto em casos devidamente autorizados pela Diretoria Jurídica e de *Compliance*.

As Empresas se reservam ao direito de monitorar ou auditar o uso dos seus recursos corporativos, tais como internet, e-mail, computadores ou equipamentos ligados a sua rede sem a necessidade de autorização prévia.

### **3.14. Direitos Autorais.**

Em conformidade com a legislação brasileira devemos estabelecer proteção à criação intelectual, proibindo a reprodução de cópias não autorizadas ou o uso indevido, sem a autorização ou licença do proprietário ou autor, de matérias por escrito e de aplicativos de sistemas.

As Empresas Brasif não permitem o uso ou a reprodução de cópias não autorizadas ou obtidas ilegalmente, de quaisquer materiais, sistemas e softwares. Bem como o uso ou cessão indevido de direitos autorais dos clientes que representamos ou seus concorrentes.

### **3.15. Manutenção de Registros Financeiros, Contábeis e Controles Internos.**

As Empresas Brasif devem implementar e manter controles internos para assegurar que os seus ativos, tangíveis e intangíveis estejam sendo controlados adequadamente. Do mesmo modo, devem garantir e ter os meios e recursos adequados para que as transações sejam executadas somente com as devidas aprovações e registradas com precisão e transparência na contabilidade.

A responsabilidade pela manutenção adequada dos registros financeiros, contábeis e controles internos é de todos nós.

Os registros e lançamentos devem ser fidedignos e detalhados. Não é permitido – e não será tolerado – falsificar, manipular ou alterar qualquer documento contábil, financeiro ou de qualquer outra natureza para modificar sua essência ou veracidade.

Para mais informações, veja a política de fundo fixo e reembolso de despesas das Empresas Brasif.



### **3.16. Exceções.**

Os sócios, Diretores e a Diretoria Jurídica e de *Compliance* poderão, a qualquer momento, avaliar exceções às estratégias de relacionamento descritas acima, e dependendo do caso, poderão envolver o Comitê de Ética. Todos estes casos serão sempre fundamentados nas legislações em vigor e nas melhores práticas de mercado relacionadas à Integridade.

### **3.17. Canal Éticos.**

Essa política de integridade foi elaborada com o objetivo de manter as condutas de seus colaboradores e terceiros adequados e mitigar riscos de exposição de corrupção e reputacional, de acordo com os padrões éticos definidos no Manual de Ética e de Conduta das Empresas Brasif.

Se você tiver alguma dúvida sobre esta norma, sobre como proceder ante qualquer situação ou queira informar alguma violação, entre em contato com:

**Telefone:** 0800 580 2817

**Site:** [www.canalintegro.com.br/brasifmaquinas](http://www.canalintegro.com.br/brasifmaquinas)

**E-mail:** [eticos@brasif.com.br](mailto:eticos@brasif.com.br)

Você pode se identificar ou manter o anonimato, pois independente da sua escolha, o Canal de Comunicação assegura confidencialidade, tanto da sua identidade quanto das informações fornecidas. Todos os questionamentos e alegações serão respondidos, sem exceção.

Qualquer violação a esta norma ou das estratégias de interação com o governo ou com partes privadas ora estabelecidas, bem como ao Manual de Ética e de Conduta das Empresas Brasif serão avaliadas pela Diretoria Jurídica e de *Compliance*, podendo resultar na aplicação de medidas disciplinares.