Falconi

Política de Brindes, Presentes e Entretenimentos

Índice

1. OBJETIVO 3
2. APLICAÇÃO 3
3. DEFINIÇÕES 3
4. DIRETRIZES GERAIS 4
5. PROCEDIMENTOS PARA A TROCA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS 5
6. BRINDES PRESENTES E ENTRETENIMENTOS DE INICIATIVA DA FALCONI 6
7. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS 7
8. CANAL DE DENÚNCIAS 7
9. SANÇÕES 8
10. VIGÊNCIA 8
11. PROCEDIMENTO PADRÃO 8

ANEXO I 9

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para a entrega, oferta, promessa e recebimento de brindes, presentes, entretenimentos e outros benefícios por parte dos sócios, conselheiros, administradores, empregados diretos e indiretos e estagiários ("Colaboradores") pertencentes ao Grupo Falconi, incluindo a Falconi Participações S.A., Falconi Participações Ltda. e todas as suas controladas e/ou coligadas (isoladamente ou em conjunto, tratadas no presente Código como "Falconi"), bem como à Falconi Patrimonial S.A. e seu grupo de empresas, e terceiros agindo no interesse da Falconi. Esta política deve ser lida e interpretada em conjunto com o **Código de Conduta** e Políticas do **Programa de *Compliance*** da Organização.

2. APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todas as atividades desenvolvidas no Brasil ou no exterior por todos os Colaboradores e a todos os fornecedores, prestadores de serviços, subcontratados, representantes e consultores ("Parceiros").

3. DEFINIÇÕES

3.1. **Agente Público**[1]**:** Qualquer pessoa física, servidor público ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, agindo de forma oficial ou exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público.

3.2. **Autoridade Governamental**[2]**:** Todo órgão, departamento ou entidade da

[1] Exemplos: Funcionários de Ministérios, Secretarias Municipais e de Estado, funcionários de prefeituras e câmara de vereadores, funcionários de empresas públicas, departamentos governamentais, funcionários do BNDES, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Petrobras, funcionários de Agências Reguladoras, políticos em geral (deputados, vereadores, prefeitos, governadores, etc.), juízes, funcionários dos fiscos, médicos do SUS, professores de universidades públicas, membros dos Tribunais de Contas, funcionários da ONU, FMI, Banco Mundial, entre outros.

[2] Exemplos: Ministérios, Secretaria, Agências Reguladoras, Empresas como Correios, Infraero, Banco do Brasil, BNDES, Autorizadas, Permissionárias ou Concessionárias de Serviços Públicos, organizações internacionais, como Banco Mundial, FMI, Organização das Nações Unidas, entre outros.

administração direta, indireta ou fundacional de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica com participação pública igual ou maior que cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual; bem como os órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como órgãos, entidades e pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

3.3. **Brindes:** Itens sem valor comercial ou com valor de mercado abaixo de R$ 300,00 (trezentos reais), distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e apostos com o logotipo da Falconi ou da pessoa jurídica que concedeu o brinde, como agendas, calendários, chaveiros e canetas.

3.4. **Entretenimento:** Atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows e refeições.

3.5. **Presentes:** Itens com valor comercial e que não se enquadram na definição de Brindes.

3.6. **Vantagem Indevida**: Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele Agente Público ou não. Incluem-se, neste conceito, Presentes, Entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tais fins, quais sejam, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão.

4. DIRETRIZES GERAIS

É vedada a promessa, oferta, entrega, direta ou indireta, de qualquer Vantagem Indevida, pecuniária ou não, a Agente Público ou a qualquer outra pessoa, sendo igualmente proibida a realização de pagamentos não previstos na legislação, incluindo pagamentos de facilitação.

É vedado entregar, ofertar, prometer ou receber Brindes, Presentes, Entretenimentos ou outros benefícios, independentemente do valor, com o objetivo de influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete, positiva ou negativamente, a Falconi.

A avaliação quanto à troca de Brindes, Presentes ou Entretenimentos deve responder às seguintes perguntas:

- O aceite ou a oferta do bem infringe a lei, o **Código de Conduta** ou a **Política Anticorrupção e de Relacionamento com Poder Público**?
- Sob a perspectiva do beneficiado, o bem é capaz de influenciar sua capacidade de tomar decisões imparciais?
- Há alguma expectativa de que algo seja concedido em troca da aceitação do bem entregue?
- As pessoas se sentiriam desconfortáveis ao contar o ato para seus colegas, superiores, família, imprensa, outros Colaboradores ou Parceiros?

Se a resposta for negativa para todas essas perguntas, é provável que o benefício não configure uma Vantagem Indevida. Em caso de dúvidas, consulte a Gerência Jurídica e de *Compliance* da Falconi.

Qualquer relato de violação ao conteúdo desta política deverá ser reportado por meio do Canal de Denúncias da Falconi.

5. PROCEDIMENTOS PARA A TROCA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS

Além das perguntas acima, as seguintes regras devem ser observadas quando qualquer Colaborador ou Terceiro oferte, prometa, entregue ou receba Brindes, Presentes, Entretenimentos ou outros benefícios:

- A entrega ou o recebimento pelo mesmo Colaborador ou indivíduo, Agente Público ou não, se limita ao máximo de duas vezes por ano;
- A oferta, promessa, entrega ou recebimento de um Brinde não requer autorização prévia da Gerência Jurídica e de *Compliance*;
- A oferta, promessa, entrega ou recebimento de qualquer Presente, Entretenimento ou outros benefícios a uma pessoa que não seja Agente Público deverá ser expressamente autorizado pelo(a) Diretor(a) Executivo(a) da Falconi responsável pela interação com a pessoa, incluindo aquela que já realize ou com potencial de vir a realizar negócios com a Falconi, no formato do **Anexo I**;
- A entrega ou recebimento de Presentes, Entretenimentos ou outros benefícios estão **limitados ao valor de R$ 300,00 (trezentos reais)**, por pessoa, **em um único ato**. Caso o valor conjunto de vários bens de Presente ou Entretenimento ultrapasse o valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), por pessoa, em um período de doze meses, deverá haver a prévia autorização por escrito do(a) Diretor(a) Executivo(a) da Falconi responsável pela interação;
- Independentemente do valor, qualquer Presente, Entretenimento ou qualquer outro benefício recebido por um Colaborador ou Terceiro de um Agente Público deve ser imediatamente reportado à Gerência Jurídica e de *Compliance*, acompanhado de informações quanto ao valor do bem e à sua finalidade comercial. A Gerência Jurídica e de *Compliance* avaliará o ato e informará ao Colaborador/Terceiro envolvido, as providências, aprovadas pelo Comitê de

Compliance, a serem adotadas;

- Todo Colaborador deverá reportar a sua liderança imediata o recebimento de Presente, Entretenimento ou benefício, sendo permitido aceitá-lo desde que (i) não fornecido por Agente Público e (ii) não ultrapasse o valor unitário de R$ 300,00 (trezentos reais);
- Todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Presentes, Entretenimentos ou outros benefícios devem ser lançadas de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis da Falconi.

6. BRINDES PRESENTES E ENTRETENIMENTOS DE INICIATIVA DA FALCONI

As seguintes regras adicionais devem ser observadas ao se oferecer, prometer ou entregar Brindes, Presentes, Entretenimentos ou outro benefício em nome da Falconi:

São proibidos:

- Presentes em dinheiro ou equivalente, como vouchers ou vale-presentes;
- É vedada a oferta, promessa ou entrega de Presentes, Entretenimentos ou outros benefícios para um Agente Público, seus familiares ou indicações;
- Sempre que possível, os Presentes devem (i) ter valor de revenda baixo ou irrelevante no mercado e (ii) ser destinados a uso profissional e não pessoal;
- Sempre que possível, os Presentes devem ser destinados a uma pessoa jurídica e não para um indivíduo específico;
- O objetivo dos Entretenimentos deve ser o de proporcionar oportunidades e discussões comerciais legítimas, devendo o responsável pela concessão do Entretenimento estar presente no evento/atividade envolvida;
- Não é considerada prática usual da Falconi o oferecimento de refeições e outros Entretenimentos para Agentes Públicos ou qualquer outro indivíduo. No entanto, se tal situação se fizer necessária e, desde que esteja relacionada a um motivo legítimo para o desenvolvimento do negócio, apenas os diretores executivos estão autorizados a realizá-lo, devendo ser respeitado o valor de R$ 300,00 (trezentos reais) por pessoa.

7. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS

A Falconi manterá um plano de comunicação e treinamento periódico e constante a seus Colaboradores e Parceiros, conforme aplicável, a fim de divulgar e conscientizar a importância do cumprimento da presente Política.

Quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação da presente Política poderão ser enviadas para a Gerência Jurídica e de Compliance.

8. CANAL DE DENÚNCIA

Quaisquer suspeitas acerca de irregularidades, condutas antiéticas ou violações das leis vigentes e da presente Política devem ser informados por meio do **Canal de Denúncia** (https://compliance.falconi.com) ou levados ao conhecimento da Gerência Jurídica e de Compliance.

9. SANÇÕES

O Colaborador que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta Política estará sujeito às sanções previstas no **Código de Conduta** da Falconi e sua **Política de Compliance**, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual nos casos mais graves, sem prejuízo da aplicação de medidas judiciais cabíveis.

10. VIGÊNCIA

Esta Política entrará em vigor na data de sua aprovação e permanecerá em vigor por prazo indeterminado.

A Política deverá ser revisada a cada 2 (dois) anos, ou sempre que houver alteração das práticas de negócios da Falconi que justifique revisão em intervalo de tempo inferior.

A Política permanecerá válida na forma como está, até que a atualização aqui prevista seja implementada, independentemente do prazo de 2 (dois) anos.

11. PROCEDIMENTO PADRÃO

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTOS E OUTROS BENEFÍCIOS.

Instruções: Este formulário deve ser preenchido no caso de entrega ou recebimento de presentes, brindes, entretenimentos, hospitalidades e outros benefícios. Após o preenchimento, deverá ser encaminhado à Diretoria à qual o Colaborador está vinculado, para aprovação. A Diretoria deverá encaminhar uma cópia à Gerência Jurídica e de *Compliance* da Falconi que fará o controle interno de acordo com as regras dispostas na Política Interna.

• **Nome do Colaborador que concedeu/recebeu o(s) bem(s):**			
Cargo:		**Departamento:**	
• **Valor do bem em reais:** • [se não for possível determinar, apresente estimativa]			
• **Descrição detalhada do(s) bem(s):** • [Em caso de concessão de presente, entretenimento ou outro benefício, anexe comprovante e recibo de compra. Se não tiver documento comprobatório, apresentar justificativa abaixo. • Apresente aqui eventuais justificativas e explicações necessárias]			
• **Nome do Terceiro que concedeu/recebeu bem:**			
Empresa:		**Cargo:**	
• **Aprovação e/ou Comentários do Responsável pelo Programa de Compliance:**			
• **Aprovação e/ou Comentários da Diretoria Executiva:**			

Data: _____/_____/_____

Aprovador: Gerência Jurídica e de Compliance

Cargo: