

Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades

POLÍTICA CORPORATIVA | PC.005

Sumário

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
3. REFERÊNCIAS	2
4. DEFINIÇÕES	2
5. ORIENTAÇÕES GERAIS	4
5.1 BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	5
5.2 BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES PARA AGENTES PÚBLICOS	5
5.3 PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES	6
6. CANAL DE ÉTICA E ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS	7
7. VIOLAÇÕES	7
8. MANUTENÇÃO DE REGISTROS	8
9. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	8
9.1 Conselho de Administração	8
9.2 Advisory Committee	8
9.3 Officers	8
10. RESPONSABILIDADE DOCUMENTO	8
11. CONTROLE DE VERSÕES	8

1. OBJETIVO

Estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades para o processo de Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades (“Política”), e obter como objetivo orientar a conduta dos Colaboradores da ACELEN e definir os parâmetros para o oferecimento e o recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidade ou outras coisas de valor, a fim de que sejam evitadas violações de conduta e ética, situações de Conflito de Interesses, suborno ou corrupção.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a Acelen e deve ser observada por suas subsidiárias em qualquer outra jurisdição, para fins de cumprimento das práticas de governança da Acelen.

Outras empresas controladas com a participação de parceiros externos podem aprovar suas próprias políticas, em conformidade com a governança e legislação local, desde que a governança da Acelen (incluindo estatuto e qualquer delegação de autoridade aplicável em vigor) e os princípios desta Política sejam atendidos e que não haja conflito com suas diretrizes.

3. REFERÊNCIAS

- PC.000 – Política de Sistema Normativo Acelen
- PC.001 – Código de Ética e Conduta
- PC.010 – Política de Suprimentos
- PC.011 – Código de Conduta de Fornecedores
- Política de Consequências

4. DEFINIÇÕES

- **Acelen ou Companhia:** Qualquer investida, entidade ou veículo em que a MIC Capital Partners (Brazil Strategic Opportunities) Fundo de Investimento em Participações Multiestratégia Investimento no Exterior (CNPJ nº 36.828.971/0001-71) tenha uma participação legal ou beneficiária.
- **Atividade:** Tarefa que deve ser executada de acordo com as especificações e fluxos definidos nos processos da Acelen.
- **Agente Privado:** Todos os terceiros independentes, pessoa física ou jurídica, que por meio de contrato ou qualquer tipo de acordo, participam ou permitem, ainda que indiretamente, a desenvolver o objeto social da ACELEN, incluindo os Terceiros, clientes e partes relacionadas.
- **Agente Público:** Abrange tanto o Agente Público Nacional como o Agente Público Estrangeiro:

- **Agente Público Nacional:** Aquele que exerce, ainda que temporariamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma ou vínculo, mandato, cargo (incluindo-se cargo em comissão), emprego ou função (ainda que de assessoramento) na administração direta, indireta ou fundacional de qualquer das esferas Federal, Estadual ou Municipal ou de entidade cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra para a receita. E, ainda, candidatos a cargos públicos em todas as instâncias (federal, estadual ou municipal e nos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário).
- **Agente Público Estrangeiro:** Aquele que exerce, ainda que temporariamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, bem como em entidades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.
- **Brinde(s):** Itens sem valor comercial que são distribuídos à título de cortesia, divulgação ou por ocasiões de eventos especiais ou datas comemorativas. Por exemplo: materiais de escritório, agenda, caneta, livros, cadernos, canecas, bonés, sacos e mochilas e demais itens usualmente distribuídos para tais finalidades, desde que com caráter corporativo.
- **Colaborador(es):** São todos os funcionários, diretores, conselheiros, membros de comitês e demais órgãos de governança corporativa, estatutários ou não, ou contratados, bem como funcionários terceirizados, diretos ou indiretos e estagiários da ACELEN.
- **Conflito de Interesses:** Toda situação em que os interesses particulares próprios ou de seus relacionamentos mais próximos, de alguma maneira real ou aparente, interfiram ou pareçam interferir nos interesses da ACELEN. É o evento ou a circunstância em que um Colaborador que possuir qualquer tipo de negócio ou potencial transação com a ACELEN, encontra-se envolvido em processo decisório e tenha o poder de influenciar ou direcionar o resultado deste processo, assegurando ganho e/ou benefício para si ou para algum familiar, amigo ou outra pessoa, em detrimento da ACELEN.
- **Hospitalidade(s):** Custeio de hospedagem, refeição, custeio de viagem e transporte.
- **Legislação Anticorrupção:** Inclui a (i) Lei nº 12.846/2012 (Lei Anticorrupção Empresarial), (ii) Lei nº 8.420/92, com as modificações da Lei nº 14.230/2021 (Lei de Improbidade Administrativa) (iii) Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); (iv) Lei nº 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro), (v) Lei nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses); (vi) Foreign Corrupt Practices Act – FCPA (Lei Anticorrupção Americana) e (vii) United Kingdom Bribery Act – UKBA (Lei Anticorrupção do Reino Unido).
- **Presente(s):** Itens com valor comercial podendo ser bens perecíveis (como vinho, chocolate etc.) ou bens não perecíveis (como aparelho eletrônico, gravata, ingressos para entretenimento como shows, desfile de carnaval, jogo de futebol etc.).
- **Subsidiária:** Companhias nas quais a Companhia detenha, diretamente ou por meio de outras controladas, direitos que asseguram permanentemente preponderância nas deliberações e poder de eleger a maioria dos diretores, conselheiros e

administradores.

- **Terceiro(s):** Qualquer pessoa física ou jurídica, que atue em nome, no interesse ou em benefício da Acelen, que preste serviços, bem como parceiros comerciais ou empresa diretamente relacionadas a obtenção, manutenção ou condução de negócios da Acelen, incluindo, entre outros, quaisquer distribuidores, agentes, corretores, despachantes, intermediários, parceiros da cadeia de suprimento, consultores, negociantes, revendedores, representantes, parceiros de joint venture, contratados e outros prestadores de serviços profissionais, bem como funcionários terceirizados, diretos ou indiretos.
- **Vantagem Indevida:** Qualquer proveito, em benefício próprio ou de terceiro indicado, com valor pecuniário ou não, que não é devido em razão de uma obrigação legal, contratual ou em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função (pode ser materializar através de dinheiro, moeda, favor, emprego etc.)

5. ORIENTAÇÕES GERAIS

O oferecimento ou recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades é prática usual e legítima que pode fazer parte da promoção e desenvolvimento de negócios e exposição de marca. Logo, tal prática será permitida desde que possua relação meramente institucional e esteja de acordo com a presente Política.

É proibido dar Brindes, Presentes, Hospitalidades ou outras coisas de valor a Agentes Públicos ou a Agentes Privados para obter uma vantagem comercial ou para influenciar uma decisão relacionada à ACELEN, obter um contrato ou obter qualquer vantagem comercial imprópria. Da mesma forma, os Colaboradores da ACELEN não aceitarão Brindes, Presentes ou Hospitalidades de um fornecedor ou de um possível fornecedor em troca de negócios ou melhores preços ou qualquer outra vantagem imprópria.

Especificamente se tratando da administração pública nacional e estrangeira, não é permitido oferecer, efetuar, prometer, autorizar ou aceitar qualquer tipo de hospitalidade, entretenimento, presentes, brindes, pagamentos, ou dar algo de valor, incluindo, mas não se limitando a subornos e pagamentos de propina, direta ou indiretamente, para quaisquer Agentes Públicos ou a terceira pessoa a ele relacionada, a fim de influenciar, induzir ou recompensar qualquer ato, omissão ou decisão, de forma a assegurar ou obter uma vantagem imprópria ou indevida, ou obter ou reter negócios, exceto quando for expressamente previsto e permitido por lei, e mediante a aprovação prévia nos termos desta Política.

Qualquer ação de oferecimento ou recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades deve cumprir os seguintes requisitos:

- Ser diretamente ligado às atividades da ACELEN, ter um propósito de negócio legítimo, em natureza e localização habitual na indústria, sem ser extravagante ou esbanjador.
- Não pode estar atrelado à intenção de obter um benefício indevida para a ACELEN, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita.

- Não deve ser interpretado ou visto como suborno.
- Não deve ser recebido ou oferecido em um momento em que possa criar um Conflito de Interesses real ou percebido. Por exemplo: dar presente a um Agente Público durante um processo de regularização perante o órgão público no qual o Agente Público trabalha.
- Não deve ser recebido ou oferecido a pessoa que tenha reputação de conduta imprópria, antiética ou ilegal.
- Não deve violar nenhuma lei, regulamento ou política aplicável em vigor na organização do ofertante ou destinatário. É responsabilidade do Colaborador verificar que nenhuma regra está sendo violada.
- Não deve constranger o Colaborador ou a ACELEN se qualquer aspecto da troca (valor, natureza, local) for divulgado ao público.

5.1 BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Conforme disposto no Código de Ética e Conduta da ACELEN (“Código”), para garantir que as melhores práticas sejam seguidas e que os Brindes, Presentes e Hospitalidades não sejam utilizados ou vistos como Vantagem Indevida, os seguintes requisitos devem ser observados para oferecimento ou recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades por Colaboradores:

- Brindes: Somente poderão receber ou oferecer Brindes institucionais de acordo com sua definição nos termos do item 3 desta Política.
- Presentes: Caso ultrapasse o valor de USD 100, o Compliance Officer deve aprovar o oferecimento ou recebimento do Presente.
- Hospitalidade: Custeio de hospedagem, refeição, custeio de viagem e transporte.

5.2 BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES PARA AGENTES PÚBLICOS

Em caso de interação com Agentes Públicos, não é permitido efetuar, prometer, autorizar ou aceitar qualquer tipo de favores, dinheiro, Presentes e Hospitalidades a Agentes Públicos ou a terceira pessoa a ele relacionada com a fim de influenciar, induzir ou recompensar qualquer ato, omissão ou decisão, de forma a assegurar ou obter uma vantagem imprópria ou indevida, ou obter ou reter negócios.

Em regra, não permitimos o oferecimento de Presentes e Hospitalidade para Agentes Públicos ou partes relacionadas a esses. No entanto, em ocasiões protocolares e festivas pode haver oferecimento de Presentes e Hospitalidade para Agentes Públicos, de acordo o estabelecido nesta Política e observando os limites definidos no Código e outros códigos, leis e regras às quais o Agente Público esteja sujeito.

Os seguintes requisitos se aplicam para oferecimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades por Colaboradores na interação com Agentes Públicos:

- Os Brindes e Presentes – sempre que possível – devem incorporar um logotipo da ACELEN para demonstrar o propósito comercial e limitar a transferibilidade.
- Brindes e Presentes devem ser distribuídos à título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural.
- Devem ser observadas a razoabilidade e a proporcionalidade no valor de refeições, sendo estritamente proibido que as refeições sejam realizadas em locais ou com itens de consumo extravagantes.
- Convites que envolvam viagens devem ser realizados de forma oficial, desde que estejam relacionados com os negócios da ACELEN, seja para promover, demonstrar ou apresentar produtos. As despesas devem ser custeadas pelo órgão ou entidade que o Agente Público esteja vinculado, ou respeitando-se as regras do órgão ou entidade.
- Jamais oferecemos convites ou ingressos para atividades de entretenimento para Agentes Públicos, como shows, apresentações ou atividades esportivas.
- No intuito de evitar qualquer situação de desconfiança ou desconforto, somente será permitido, única e exclusivamente, receber e dar Brindes em frequência inferior a 12 (doze) meses ao mesmo Agente Público.
- É obrigatória a comunicação para o Compliance Officer do recebimento/oferecimento de Presentes e Hospitalidades, a fim de manter os registros internos, uma vez que não são considerados apenas valores financeiros na avaliação se essa pode ser uma prática inadequada e sujeita aos riscos de corrupção, fraude ou Conflito de Interesses.

5.3 PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

O Formulário de Recebimento ou Oferecimento de Presentes ou Hospitalidades, presente no Anexo II, deve ser preenchido sempre que ocorrer o oferecimento ou recebimento de Presente ou Hospitalidade em valor superior ao pré-autorizado. O Formulário será analisado pelo Compliance Officer.

Nos casos em que a recusa de Presentes ou Hospitalidades que estejam em desconformidade com esta Política ou com as demais normas aplicáveis, causar constrangimento ou for considerada ofensiva à parte que está oferecendo, o item poderá ser aceito. Nessas situações, o Compliance Officer deve ser imediatamente informado para que possa adotar as medidas adequadas.

O Compliance Officer também deverá ser avisado imediatamente quando um Presente ou Hospitalidade em valor superior ao pré-autorizado forem oferecidos sem aprovação prévia, em desacordo com o estabelecido acima. O comunicado deverá explicar o motivo da solicitação de aprovação não ter sido enviado de forma prévia e o contexto do oferecimento do Presente ou Hospitalidade.

6. CANAL DE ÉTICA E ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Caso você tenha alguma dúvida, precise de ajuda ou deseje relatar uma preocupação, entre em contato com o Compliance Officer (compliance@acelen.com) ou por meio do Canal de Ética da Acelen:

LEMBRE-SE!!

Qualquer violação deve ser reportada através do canal de Ética

Site: www.canaldeetica.com.br/acelen

E-mail: acelen@canaldeetica.com.br

Telefone: 0800 377 8007

As denúncias serão conhecidas, avaliadas e investigadas pelo Compliance Officer. Para tanto, é necessário que sejam acompanhadas de elementos básicos para identificação dos envolvidos e descrições dos fatos, como por exemplo: data aproximada da ocorrência, nome e cargo/área dos envolvidos e a conduta praticada.

Será preservado o caráter sigiloso e anônimo de toda e qualquer denúncia. Não toleramos retaliação contra qualquer pessoa que, de boa-fé, faça perguntas ou reporte ações que são inconsistentes com o Código, políticas, leis ou regulamentos, ou que auxilie em uma investigação em andamento. Aqueles que retaliarem, de qualquer modo, estarão sujeitos a medidas disciplinares, assim como aqueles que fizerem relatos intencionalmente falsos, exagerados ou feitos de má-fé.

7. VIOLAÇÕES

Colaboradores e Terceiros que violarem esta Política estarão sujeitos a medidas disciplinares, de acordo com a Política de Tratamento de Denúncias e Medidas Disciplinares.

Outros envolvidos na transgressão também podem estar sujeitos a medidas disciplinares. Isso inclui aqueles que deixam de usar o cuidado razoável para detectar uma violação, pessoas que se recusam a divulgar informações que podem ser relevantes para uma investigação, bem como supervisores que aprovam, toleram, “fazem vista grossa” ou tentam retaliar.

As violações desta Política serão analisadas caso a caso e serão tratadas de acordo com todos os procedimentos internos aplicáveis, acordos sindicais ou coletivos e requisitos legais.

As medidas disciplinares serão determinadas com base na natureza e gravidade da infração cometida, após a devida apuração conduzida pelo Compliance Officer e aprovadas pelo Comitê de Ética

8. MANUTENÇÃO DE REGISTROS

Esta Política exige que todo o oferecimento e o recebimento de Presentes ou Hospitalidades seja documentado e que os registros relevantes sejam retidos pelo Compliance Officer.

9. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

9.1 Conselho de Administração

- Aprovar essa política, resolver e propor ajustes e/ou inclusão de temas quando aplicável.

9.2 Advisory Committee

- Revisar essa política e avaliar qualquer ajuste e/ou inclusão de temas, reportando ao Conselho de Administração;

9.3 Officers

- Submeter qualquer ajuste e/ou inclusão de temas a essa política para aprovação;
- O Compliance Officer deverá acessar o Formulário de Recebimento ou Oferecimento de Presentes e Hospitalidades;
- O Compliance Officer é responsável por acessar e investigar as denúncias.

10. RESPONSABILIDADE DOCUMENTO

Preparado por:	Revisado por:	Endosso e Aprovação:
Área de Compliance	General Counsel	Officers – RDE Ago 2023
		Comitê – Set 2023
		Conselho de Administração – Set 2023

11. CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Tipo	Descrição
01	Jul 23	N	Criação da Política
02	Sep 23	R	Revisão da Política (considerando a nova estrutura de afiliadas Acelen)

(N) Novo: Indica a data em que o normativo foi criado, que corresponde à primeira versão do documento.

(A) Alteração ou ajuste de informação já existente na versão anterior.

(R) Revisão anual.

ANEXO I**FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO OU OFERECIMENTO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES**

Colaborador responsável: _____

Data: _____

Brinde ou Presente **Hospitalidade**

Beneficiário (Qualificação completa): _____

Objeto e finalidade: _____

Valor e forma de pagamento (se aplicável): _____

Justificativa: _____

Observações: _____

Aprovação do Compliance Officer: _____

Data