

Brookfield

**POLÍTICA ANTISSUBORNO E
ANTICORRUPÇÃO**

Brookfield Brasil Ltda.

Abril de 2021

I. Introdução

Esta Política Antissuborno e Anticorrupção (“a Política”) aplica-se a todos os conselheiros, diretores, empregados e trabalhadores temporários¹ (em conjunto, “você”) da Brookfield Brasil Ltda., e das entidades integralmente controladas e entidades parcialmente controladas, cada uma delas doravante designada simplesmente por “Empresa” ou “Brookfield”, a menos que essas entidades parcialmente controladas tenham adotado suas próprias políticas consistentes com as disposições desta Política².

Esta Política deve ser lida juntamente com o Código de Conduta Ética Profissional (“o Código”), que serve como um guia sobre como você deve se comportar como membro da equipe Brookfield.

II. Abordagem de Tolerância Zero ao Suborno

Não ofereça nem receba subornos, incluindo “pagamentos facilitadores”.

Ao longo de muitos anos, construímos uma reputação por conduzir negócios com honestidade e integridade. É fundamental que mantenhamos essa reputação, já que ela gera confiança em nossos negócios por parte de nossos investidores e outras pessoas, o que fundamentalmente representa um fator positivo para os negócios.

Não pagamos subornos para impulsionar nossos negócios e esperamos que você não o faça em nosso nome. Temos uma abordagem de tolerância zero em relação ao suborno. Este compromisso é feito desde os mais altos níveis da administração e você deve seguir esse padrão.

Suborno é qualquer coisa que tenha valor e que seja oferecida, prometida, dada ou recebida para influenciar indevidamente uma decisão ou obter uma vantagem indevida ou inadequada na promoção, aprimoramento, obtenção ou retenção de negócios. O suborno nem sempre está configurado sob a forma de pagamentos em dinheiro e pode assumir muitas outras formas, incluindo:

- presentes, viagens, entretenimento e hospitalidade;
- contribuições políticas;
- doações para caridade;
- oportunidades de emprego, diretorias, estágios ou transferências;
- contratos de fornecimento e de serviços;
- trabalhos falsos ou relacionamentos de "consultoria";
- descontos ou abatimentos excessivos; ou
- empréstimos em condições não concorrenciais, perdão de dívidas ou outras transações.

Pagamentos facilitadores também são uma forma de suborno e, portanto, não são permitidos. Pagamentos facilitadores são pagamentos feitos para assegurar ou acelerar ações rotineiras ou de outro modo induzir funcionários públicos ou outros terceiros a realizar funções rotineiras que de qualquer forma são obrigados a realizar, como emissão de autorizações, aprovação de documentos de imigração ou liberação de mercadorias retidas na alfândega. Isso não inclui as taxas oficiais, estatutárias obrigatórias ou administrativas formalmente impostas e tabeladas por agências governamentais para agilizar o serviço.

¹ Para fins desta Política, o termo “trabalhadores temporários” inclui empregados, prestadores de serviços e consultores que não trabalhem em período integral em nossas instalações. A unidade de negócios que contratar um trabalhador temporário é responsável por assegurar que o mesmo preencha a declaração de compromisso de conformidade com esta Política.

² Nos casos em que uma entidade controlada tenha adotado suas próprias políticas que sejam consistentes com as disposições desta Política, seus conselheiros, diretores, empregados e trabalhadores temporários devem seguir tais políticas, e, em caso de conflito, os termos daquela política prevalecerão. Nos casos em que a entidade controlada não tenha adotado suas próprias políticas que sejam consistentes com as disposições desta Política, tal entidade deverá analisar suas políticas no contexto do seu negócio para assegurar que suas políticas sejam adequadas e contemplem todos os requerimentos legais e regulatórios, bem como os riscos aplicáveis ao seu negócio. *Política Antissuborno e Anticorrupção (abril de 2021)*

Consulte o [Programa Antissuborno e Anticorrupção](#) da Empresa para obter mais detalhes.

III. Lidando com Funcionários Públicos

As interações com funcionários públicos exigem maior controle e sensibilidade.

Um funcionário público é qualquer pessoa empregada por ou que esteja agindo em uma função oficial para um governo, um departamento, uma agência ou um órgão de um governo ou uma organização pública internacional. Isso inclui pessoas eleitas ou nomeadas que ocupam cargos legislativos, administrativos ou judiciários, tais como políticos, servidores civis e juizes. E também inclui candidatos a cargos políticos, oficiais de partidos políticos e pessoas que realizem funções públicas, tais como profissionais que trabalhem para fundos de pensão públicos, , agências de saúde pública, autoridades marítimas, funcionários de planejamento e agentes de organizações internacionais públicas, tais como Nações Unidas ou Banco Mundial. Um funcionário público também pode ser um funcionário de empresas pertencentes ou controladas pelo governo, incluindo fundos soberanos e empresas de serviços públicos estatais. Por exemplo, se um governo possui participação em um banco e exerce controle sobre as atividades desse banco, é provável que os funcionários do banco sejam considerados funcionários públicos. Terceiros que atuam sob a direção desses indivíduos e entidades também devem ser considerados funcionários públicos.

Há maior sensibilidade e controle de negociações com funcionários públicos, pois essa é uma área em que tradicionalmente a atividade de suborno tem maior probabilidade de ocorrer. Esteja ciente desses riscos em suas negociações e interações com funcionários públicos e considere como suas ações podem ser consideradas. Por exemplo, pagamentos, presentes ou empregos para parentes próximos de funcionários públicos são considerados pelas autoridades de fiscalização como pagamentos diretos a funcionários públicos e, portanto, podem constituir violações da lei. Da mesma forma, a contratação de funcionários públicos ou de candidatos indicados ou relacionados aos mesmos, deve estar sujeita a uma avaliação aprofundada para garantir que os riscos relacionados estejam adequadamente mitigados.

Consulte o [Programa Antissuborno e Anticorrupção](#) da Empresa para obter mais detalhes.

IV. Terceiros

Terceiros não têm permissão para pagar subornos em nosso nome.

A Empresa pode ser examinada e/ou ser processada por falhar na detecção e prevenção ao suborno por uma pessoa associada a ela. Isso inclui qualquer indivíduo ou entidade que realize serviços para ou em nome da Empresa. Os empregados devem evitar fazer negócios com terceiros que não tenham uma abordagem de tolerância zero ao suborno.

Isso significa que deve ser realizada a *due diligence* em prestadores de serviços, parceiros de joint venture, agentes e outros terceiros para estabelecer suas credenciais antissuborno, quando justificado pelo nível de risco avaliado. Essa *due diligence* pode incluir uma reunião com os envolvidos para avaliar melhor suas práticas comerciais e políticas/controles antissuborno e anticorrupção, além de fazer consultas à sua reputação e conduta. Em consulta com o Departamento Jurídico, inclua a cláusula antissuborno nos contratos com prestadores de serviços, fornecedores ou parceiros, quando for apropriado.

Consulte o [Programa Antissuborno e Anticorrupção](#) da Empresa para obter mais detalhes.

V. Presentes, Refeições e Entretenimento

A oferta ou o recebimento de presentes, refeições e entretenimento deve ser proporcional e razoável de acordo com as circunstâncias, unicamente para fins legítimos, e que não tenha o objetivo de induzir um terceiro a fazer uso indevido de sua posição ou como uma contrapartida (“quid pro quo”) para uma ação oficial ou ligado a uma decisão oficial.

Presentes (como, por exemplo, produtos, ingressos para eventos) oferecidos a ou recebidos de pessoas que tenham relação comercial com a Empresa são geralmente aceitáveis se o presente ou entretenimento tiver um valor modesto, não for frequente e for apropriado ao relacionamento comercial, e não criar uma aparência de impropriedade. Nenhum pagamento em dinheiro deve ser oferecido ou recebido.

Refeições e outros entretenimentos (como, por exemplo, eventos esportivos, peças de teatro ou concertos) oferecidos a ou recebidos de pessoas que tenham um relacionamento comercial com a Empresa são geralmente aceitáveis. Porém, novamente, somente se o entretenimento for em valor razoável, for apropriado ao relacionamento comercial, não for frequente, não criar uma aparência de impropriedade, estiver de acordo com as leis e regulamentações aplicáveis, e se um representante da organização patrocinadora (a parte que paga pelo entretenimento) estiver presente no evento. Para evitar dúvidas, se um representante da organização patrocinadora NÃO estiver presente no evento, a refeição ou o entretenimento seria considerado um presente. Além disso, esteja ciente de que muitas jurisdições têm leis que restringem o entretenimento oferecido a funcionários públicos ou a seus parentes próximos que devem ser seguidas.

Presentes, refeições e entretenimentos que sejam repetitivos, independentemente do valor, podem ser percebidos como uma tentativa de criar uma obrigação perante quem os está oferecendo e não devem ser feitos. Presentes ou entretenimento concedidos próximo a uma tomada de decisão que afeta os negócios da Brookfield (incluindo por um parceiro de negócios privado) pode ser percebido como suborno em troca de uma decisão favorável e também não deve ser feito. Empregados não devem pagar pessoalmente por presentes, refeições e entretenimentos para evitar ter que reportar ou solicitar aprovação para tanto.

Viagem (como, por exemplo, para due diligence, visita a sites ou Dia do Investidor) e outros itens similares oferecidos ou recebidos são considerados presente para fins desta Política. Quando esses tipos de itens são oferecidos, o pagamento deve ser feito diretamente ao fornecedor (em vez de oferecer um reembolso ao indivíduo), sempre que possível. Em nenhuma circunstância devem ser oferecidos reembolsos em dinheiro ou diárias.

Para ajudar a garantir que nossas práticas sejam razoáveis, adequadas e estejam de acordo com os requerimentos regulatórios aplicáveis, certos presentes, refeições e entretenimentos devem ser registrados e/ou previamente aprovados. Consulte a Norma de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Viagens da Empresa para obter mais detalhes.

Se você estiver em dúvida se presentes, refeições ou entretenimentos a serem oferecidos ou recebidos são proporcionais e razoáveis às circunstâncias, consulte o Departamento de Compliance.

VI. Doações Políticas e Lobby

Não ofereça ou faça contribuições a partidos políticos, funcionários públicos e/ou candidatos que possam influenciar, ou que sejam percebidos como uma tentativa de influenciar uma decisão de negócio.

Para garantir que não violemos as leis e regulamentações referentes a doações políticas em qualquer país, todas as doações políticas, independentemente de seu valor, feitas em nome da Empresa (direta ou indiretamente), ou relacionadas aos negócios da Empresa, devem ser aprovadas com antecedência pela(s) pessoa(s) designada(s) para aprovar tais doações. Doações políticas não devem ser feitas em nome da Empresa em países em que não estamos presentes.

As doações políticas feitas por indivíduos em seu próprio nome e não relacionadas aos negócios da Empresa devem estar em conformidade com as leis e regulamentos locais.

Nos EUA, várias leis e regulamentos federais, estaduais e municipais impõem restrições e regras específicas com respeito às contribuições políticas, tanto as doações feitas em nome da Empresa quanto aquelas feitas por indivíduos em seu próprio nome. A violação daquelas leis e regulamentos podem acarretar sanções significativas para a Empresa. As políticas regionais da Brookfield sobre contribuições políticas devem ser consultadas e seguidas antes de fazer quaisquer contribuições políticas em nome da Empresa ou por indivíduos em seu próprio nome.

Não se envolva em atividades de lobby em nome da Empresa sem autorização específica.

A Empresa incentiva seus empregados, executivos e diretores a desempenhar um papel ativo em serviços públicos. No entanto, qualquer participação nesse sentido deve ser realizada como um indivíduo e não como um representante da Empresa.

As atividades de lobby geralmente incluem tentativas de influenciar a aprovação ou não aprovação de legislação e podem gerar a necessidade de registro e de reporte. Em muitas jurisdições, a definição de atividade de lobby é estendida para cobrir os esforços de induzir a criação de regras por agências públicas ou órgão reguladores ou outras atividades oficiais de agências, incluindo a decisão de firmar um contrato ou outro acordo.

Você não deve participar de atividades de lobby em nome da Empresa sem a aprovação prévia por escrito do Departamento Jurídico da Empresa ou da(s) pessoa(s) designada(s) para aprovar tais atividades.

Além disso, as políticas regionais da Brookfield sobre contribuições políticas devem ser consultadas e seguidas antes de realizar atividades de lobby, pessoalmente ou em nome da Empresa.

VII. Doações para Caridade

Não solicite ou ofereça doações a clientes, prestadores, fornecedores, funcionários públicos ou outras pessoas de maneira que dê a entender que uma doação é um pré-requisito para negócios futuros ou que a oferta de uma doação se destina a obter ou reter negócio e uma vantagem comercial.

Incentivamos nossos diretores, executivos e empregados a contribuir com seu tempo e recursos pessoais para instituições de caridade e organizações sem fins lucrativos. Entretanto, qualquer participação nesse sentido é para ser feita como indivíduo e não como representante da Empresa.

Todas as solicitações de presentes corporativos para instituições de caridade e outras organizações sem fins lucrativos (escolas, hospitais, bibliotecas, etc.) devem ser aprovadas antecipadamente pelo Comitê de Ética e Integridade da Brookfield Brasil Ltda. ou pelas pessoas designadas para aprovar tais doações. Doações beneficentes feitas por indivíduos em seu próprio nome não devem ter relação com os negócios da Empresa e devem cumprir as leis e regulamentações locais.

Para ajudar a garantir que nossas práticas sejam razoáveis, adequadas e estejam de acordo com os requerimentos regulatórios aplicáveis, a realização de certas doações solicitadas devem ser registradas e/ou previamente aprovadas. Se você for solicitado por um funcionário público a fazer uma doação a uma determinada instituição de caridade, consulte o Departamento de Compliance antes de concordar ou fazer a doação.

Consulte a Norma de Financiamento de Programas Sociais da Empresa para obter mais detalhes.

VIII. Manutenção de Registros

Registre todas as nossas transações de maneira completa, precisa e detalhada para que a finalidade e o valor da transação estejam claros.

Além de proibir o suborno, a legislação anticorrupção e outras leis expressamente exigem a precisão e a integridade dos registros e o estabelecimento e a manutenção de um sistema adequado de controles internos. Um dos objetivos dessas disposições é evitar que as empresas ocultem subornos e desencorajar práticas contábeis fraudulentas.

Todas as transações devem ser registradas de forma completa, precisa e com detalhes suficientes para que a finalidade e o valor de qualquer pagamento estejam claros. Nenhum fundo ou ativo não divulgado ou não registrado da Empresa deve ser estabelecido para qualquer finalidade. Lançamentos falsos, enganosos ou artificiais nunca devem ser feitos nos livros e registros da Empresa por qualquer motivo.

IX. Denúncias e Reclamações

As denúncias internas são fundamentais para o sucesso da Empresa e são esperadas e valorizadas. Você deve ser proativo e denunciar imediatamente qualquer suspeita de violação desta Política ou qualquer comportamento ilegal ou antiético do qual você esteja ciente, incluindo, mas não limitado, a qualquer situação em que um funcionário público ou outra parte solicite ou pareça solicitar um benefício inadequado. A confidencialidade das violações denunciadas será mantida tanto quanto possível, de forma consistente com a necessidade de realizar uma análise adequada, e estará sujeita à legislação aplicável. Nenhuma represália ou retaliação será realizada contra qualquer pessoa que tenha realizado uma denúncia com base na crença razoável de boa-fé de que ocorreu ou poderá ocorrer uma violação desta Política.

Os empregados podem reportar má conduta concreta ou potencial ou violações desta Política ao seu superior imediato, já que ele está geralmente em melhor posição para resolver o problema. Alternativamente, você pode contatar o Departamento de Recursos Humanos (“RH”) ou o Comitê de Ética e Integridade da Brookfield Brasil Ltda. para reportar má conduta concreta ou potencial ou violações ao Código, ou ainda em caso de dúvidas específicas ou gerais. Os Conselheiros devem relatar prontamente as violações ao presidente do Conselho da Empresa, conforme aplicável. Caso não queira denunciar violações ao seu superior imediato, ao Departamento de RH, ao Diretor Jurídico e de Compliance ou ao Comitê de Ética e Integridade da Empresa, sempre é possível fazer uma denúncia por meio da linha direta de denúncias da Empresa. Consulte o Código para obter informações de contato para nossa linha direta de comunicação, que é gerenciada por terceiros e permite denúncias anônimas de violações ou suspeitas de violações.

Ações Disciplinares para Violações desta Política

Reservamo-nos o direito de tomar medidas disciplinares por violações desta Política que se adaptem à natureza e aos fatos específicos da violação. Isso pode, em circunstâncias mais severas, incluir rescisão imediata por justa causa e, se confirmado, processos legais podem ser iniciados contra você.

X. Principais Contatos

Em caso de dúvidas sobre esta Política, entre em contato com:

Paulo Garcia
paulo.garcia@brookfield.com
(21) 3725-7780

Viviane Almeida
viviane.almeida@brookfield.com
(21) 3725-7728