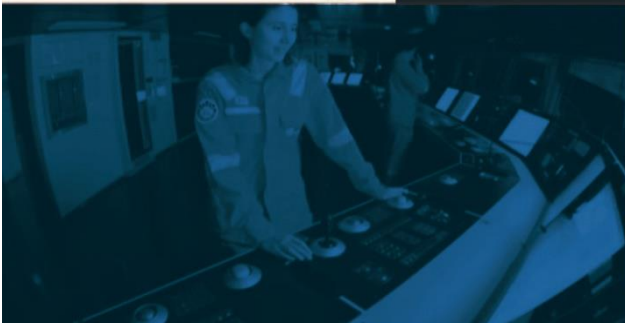


# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO



CONSTELLATION



## Mensagem do CEO

Caros colaboradores,

Nós tratamos a ética, a integridade e o desenvolvimento sustentável como a base da nossa forma de fazer negócio. Esses pilares estão presentes nos nossos valores, Código de Ética e Conduta e na Política Integrada de Gestão, de forma a transmitir para colaboradores, parceiros, fornecedores, clientes e órgãos reguladores o que a Constellation espera de cada um deles.

O mercado de Óleo e Gás é um mercado complexo, com alta participação dos governos locais, presença de órgãos reguladores, emissões de Licenças e Autorizações e que tende a girar a economia em alta escala. Daí a importância de mantermos os mais altos padrões de ética e integridade em todas as nossas atividades e de reforçarmos o nosso compromisso com o cumprimento de leis e regulamentações.

Consideramos o comportamento ético, acima de uma obrigação legal, um pilar essencial para orientar nossa conduta, garantir a eficiência e a sustentabilidade do mercado e a livre concorrência.

A elaboração e revisão do Código de Ética e Conduta, da Política Anticorrupção, da Política de Brindes, Presentes e Entretenimento e demais políticas da Companhia são medidas adotadas pela Constellation no sentido de fortalecer o ambiente ético nos nossos negócios e entre as partes interessadas que se relacionam com a Constellation, expressando os valores e comportamentos esperados nas nossas interações com o setor público, privado e terceiro setor.

Sendo assim, com o objetivo de incentivarmos o crescimento continuado de nossa Companhia e do segmento como um todo, esperamos que todos leiam, entendam e cumpram as regras do Código e das Políticas e dos demais documentos a eles associados.

Cordialmente,

*Leduvy Gouvea*  
CEO  
*Constellation*

<b>Índice</b>	Introdução	<b>5</b>
<b>I.</b>	Pessoas cobertas pela política	<b>6</b>
<b>II.</b>	Definição	<b>7</b>
<b>III.</b>	Visão Geral das Leis Anticorrupção Aplicáveis	<b>9</b>
<b>IV.</b>	Exigências e Proibições Gerais	<b>13</b>
<b>V.</b>	Diretrizes para a Interação com Oficiais Públicos e Partes Privadas	<b>15</b>
<b>VI.</b>	Contratação de Terceiros, Parceiros de Negócios e Operações de Fusões e Aquisições	<b>21</b>
<b>VII.</b>	Orientações para participações em licitações públicas	<b>25</b>
<b>VIII.</b>	Cumprimento e Ação Disciplinar	<b>27</b>

# Introdução

A Constellation e demais subsidiárias e empresas sob seu controle (“Constellation” ou “Companhia”) estão comprometidas em conduzir suas atividades em conformidade com todas as Leis Anticorrupção aplicáveis. Essa política (a “Política”) contém diretrizes, padrões e procedimentos para garantir que a Companhia, seus executivos, diretores, e empregados e outras pessoas que agem em seu nome entendam e cumpram as Leis Anticorrupção Aplicáveis em todas as interações com atuais e futuros clientes, autoridades governamentais, terceiros, parceiros de negócios e outros. As violações das Leis Anticorrupção Aplicáveis podem expor a Companhia e seu pessoal a possíveis sanções cíveis, administrativas e criminais, e no caso do Colaborador, reclusão.

Os diretores, executivos e gerentes da Companhia apoiam totalmente essa Política. O Departamento de Compliance irá supervisionar sua implementação. O propósito desta política inclui:

- Estabelecer uma política clara anticorrupção para todo o Colaborador, terceiros e parceiros de negócios;
- Dar as diretrizes para os Colaboradores, Terceiros e Parceiros de Negócios para promover e garantir o cumprimento da Política e das Leis Anticorrupção; e
- Identificar as medidas apropriadas que a Companhia possa tomar se ocorrer uma violação dessa Política ou da Lei Anticorrupção Aplicável.

Esta política utiliza as exigências de certas Leis Anticorrupção Aplicáveis para garantir o cumprimento com as leis anticorrupção em geral. Essa Política também proíbe outros atos impróprios contra a Administração Pública (tanto doméstica como estrangeira), assim como o oferecimento de propina para pessoas físicas e jurídicas. Embora a adoção desta Política possa significar o cumprimento de leis e regulamentos anticorrupção em jurisdições onde a Companhia possui negócios, uma orientação adicional deve ser buscada junto ao Departamento de Compliance, conforme for necessário e apropriado. Esta Política deve ser lida em conjunto com o Código de Ética da Companhia e outras políticas aplicáveis.

# I. Pessoas cobertas pela política

A Política se aplica a todo colaborador da Constellation, e o seu cumprimento é obrigatório. Certos aspectos da Política também se aplicam a terceiros que agem em nome da Companhia e aos Parceiros de Negócio.

## II. Definição

“Leis Anticorrupção Aplicáveis” significam todas as leis e regulamentos anticorrupção para o qual a Companhia e/ou o Colaborador podem estar sujeitos, incluindo, mas não se limitando, a lei brasileira nº. 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos (“FCPA”) e a Lei de Viagem (Travel Act), e a Lei de Suborno (Bribery Act) do Reino Unido e outras leis que implementam a Convenção Antissuborno da OCDE ou a Convenção Contra a Corrupção das Nações Unidas.

“Parceiro de Negócios” significa qualquer entidade que não seja um cliente ou Terceiro com o qual a Companhia inicie uma relação de negócios visando o lucro.

“Companhia” significa a Serviços de Petróleo Constellation S.A subsidiárias, controladoras e Companhias sob controle comum.

“Colaborador” significa os executivos, diretores, gerentes e funcionários.

“Membro da Família” significa um parente, esposo (a), equivalente a esposo (a), filho (a), irmão (a), tio ou tia.

“Autoridade Governamental” significa qualquer órgão governamental, país, cidade, município em qualquer nível, incluindo o poder executivo, legislativo e judiciário, e qualquer departamento, agência ou instrumentalidade, inclusive entidades controladas, direta ou indiretamente pelo Estado, incluindo um fundo soberano ou uma entidade cuja propriedade é de um fundo soberano.

“Funcionário Público” significa: (a) um agente ou funcionário de uma autoridade governamental, seja nomeado ou eleito, um agente ou funcionário de uma organização pública internacional, (ex. Banco Mundial, as Nações Unidas), ou qualquer pessoa agindo de forma oficial ou exercendo uma função pública para ou em nome de uma autoridade governamental, ou para ou em nome de uma organização internacional pública, mesmo que

temporariamente ou sem receber remuneração (b) qualquer partido político, executivo de um partido ou um candidato para um cargo político. Funcionário Público também significa oficiais, funcionários, representantes ou agentes de qualquer entidade controlada pelo Estado, tais como a Petrobras.

“Pagamento Proibido” significa qualquer pagamento, promessa ou autorização de pagamento em dinheiro ou em qualquer coisa de valor, incluindo qualquer presente, serviço, status, direito, interesse, ou algo que possa ter valor econômico agregado, incluindo hospitalidade, viagens e entretenimento para um Funcionário Público ou para qualquer outra pessoa em desacordo com as Leis Anticorrupção Aplicáveis, ou enquanto tiver ciência de que todo ou uma parte do dinheiro ou valor oferecido, pago, prometido, ou autorizado para aquela pessoa será oferecido, pago, prometido, direta ou indiretamente, para um Funcionário Público ou para qualquer outra pessoa: (1) para fins de (a) influenciar qualquer ato, decisão, ou omissão de um Funcionário Público em sua capacidade oficial; ou (b) induzir tal Funcionário Público para usar sua influência com uma autoridade pública para afetar um ato ou decisão da Autoridade Governamental para obter, reter ou direcionar negociações ou conseguir uma vantagem imprópria; ou (2) onde (a) a intenção do pagamento é de induzir a outra pessoa a cumprir imprópriamente uma função ou atividade relevante ou recompensar a outra pessoa pelo desempenho impróprio de tal função ou atividade (incluindo expedir o desempenho de uma função ou atividade relevante); ou (b) a aceitação de um pagamento que poderia constituir o desempenho impróprio de uma atividade ou função relevante.

“Terceiros” significa um indivíduo (que não seja do Colaborador) ou entidade que forneça bens ou serviços para ou em nome da Companhia, incluindo advogados, contadores, lobistas, agentes, consultores, corretores, conselheiros e outras pessoas com quem a Companhia possa ter usado ou está usando na condução da Companhia.

# III. Visão Geral das Leis Anticorrupção Aplicáveis

As Leis Anticorrupção Aplicáveis geram responsabilidade criminal e civil por:

- Suborno de Funcionários Públicos (“Disposições antissuborno”);
- Não cumprimento dos “Emissores” (ex. entidades emissoras de títulos ou que são obrigadas a oficializar relatórios perante a Lei de Negociação de Títulos de 1934 (Security Exchange Act) nos Estados Unidos a (i) manter seus livros e registros refletindo corretamente a disposição dos bens da Companhia; ou (ii) instituir os controles internos apropriados em relação à autorização de transações e o uso dos bens do emissor (“Provisões de Contas”);
- Outros atos impróprios praticados contra a Administração Pública (“Outros Atos Contra a Administração Pública”).

## Disposições Antissuborno

Em geral, as disposições antissuborno das Leis Anticorrupção Aplicáveis determinam ser ilegal que uma entidade, direta ou indiretamente (através de terceiros), faça um Pagamento Proibido a um Funcionário Público.

O uso de terceiros, agentes ou intermediários, não protege as Companhias da responsabilidade perante as Leis Anticorrupção Aplicáveis. As Leis Anticorrupção Aplicáveis cobrem pagamentos feitos a “qualquer pessoa enquanto tiver ciência de que todo ou uma parte do dinheiro ou valor oferecido, pago, prometido, ou autorizado para aquela pessoa será oferecido, pago, prometido, direta ou indiretamente”, para um Funcionário Público. Uma pessoa não pode evitar ser enquadrada nas Leis Anticorrupção Aplicáveis caso venha propositalmente evitar ter conhecimento de um Pagamento Proibido para um Funcionário Público.



Além de cumprir com algumas exigências da jurisdição, a violação das disposições antissuborno também requer prova do seguinte:

- **Oferta ou Pagamento.** Deve haver uma oferta, promessa de pagamento, pagamento, autorização de pagamento ou transferência de dinheiro ou algo de valor.
- **Funcionário Público Receptador ou Beneficiário.** A oferta, promessa, pagamento ou autorização de pagamento deve ser feita direta ou indiretamente (ex. através de terceiros) para um Funcionário público.
- **Vantagens nos Negócios.** A oferta, promessa, pagamento ou autorização de pagamento deve ser feita para assistir à obtenção de um negócio ou vantagem ou dirigir o mesmo a outra pessoa.
- **Intenção de Corromper.** Em algumas Leis Anticorrupção Aplicáveis a pessoa que faz ou autoriza a oferta, promessa ou pagamento deve ter a intenção de induzir o Funcionário Público a fazer mal-uso de sua posição para dar uma vantagem inapropriada no negócio de maneira errônea para o pagador ou para outra pessoa. Como dito acima, é suficiente para satisfazer o requisito da intenção se uma pessoa conscientemente tem a intenção de fazer vista grossa a um sinal de violação das Leis Anticorrupção Aplicáveis.
- **Responsabilidade Objetiva.** Enquanto algumas Leis Anticorrupção Aplicáveis tem o requisito da intenção de corromper, é importante notar que outras Leis Anticorrupção Aplicáveis não exigem a evidência de uma intenção corrupta para atos impróprios e que a responsabilidade pode ser imposta independente de vontade ou falha.

Existem alguns pagamentos feitos a Funcionários Públicos que as Leis Anticorrupção Aplicáveis não proíbem, incluindo pagamentos por refeições e viagens, que são “aceitáveis e de boa fé”, como por exemplo, despesas de negócios não excessivas ou extravagantes incorridas ou em nome de um Funcionário Público que são diretamente relacionadas a promoção, demonstração ou explicação de produtos e serviços, ou outros negócios de boa-fé do pagador. Tendo em vista que algumas Leis Anticorrupção Aplicáveis podem conter requisitos mais restritivos para a aceitação desses pagamentos, é importante consultar o Departamento de Compliance antes de aprovar ou realizar tais despesas.

## Provisões de Contas

As partes das provisões de contas das Leis Anticorrupção Aplicáveis que versam sobre “livros e registros” e “controles de contas internas” se aplicam apenas aos Emissores. Para provar a violação criminal das provisões de contas, as autoridades dos E.U.A devem mostrar que um Emissor agiu de forma consciente. Nenhuma prova de intenção é necessária para provar uma violação civil dessas provisões.

As provisões de livros e registros versam que as Emissoras, e suas subsidiárias de propriedade majoritária, “façam constar e mantenham livros, registros e contas, os quais detalhados, refletem precisos e justos as transações e disposições dos bens do emissor. ” Os detalhes necessários requerem “um nível de detalhamento que satisfaça os oficiais competentes na conduta de seus próprios assuntos. ” Na prática, isso significa que as Emissoras devem usar os procedimentos e práticas de contabilidade aceitos ao registrar transações financeiras.

A parte relativa às provisões dos controles internos de contabilidade também compreendem que as Emissoras e suas subsidiárias, entre outras coisas, a “elaborar e manter um sistema de controle de contabilidade interna suficiente para promover garantias aceitáveis de que” as transações são devidamente autorizadas. O termo “garantia aceitável” requer níveis de garantias que satisfaçam os oficiais competentes na conduta de seus próprios assuntos.

## Outros Atos Impróprios Contra a Administração Pública

Algumas Leis Anticorrupção Aplicáveis também proíbem atos impróprios “cometidos contra a Administração Pública”, assim definidos como aqueles que causam danos ao patrimônio da Administração Pública nacional ou estrangeira, e aqueles que podem ser considerados fraude em processos de licitações públicas ou no contexto de contratos com a Administração Pública.

Atos impróprios segundo as Leis Anticorrupção Aplicáveis incluem (i) o uso de pessoa natural ou jurídica com a função de disfarçar ou dissimular seu real interesse ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; (ii) impedir ou fraudar, através de acordo, acertos ou outros meios, o caráter competitivo dos processos de licitação pública; (iii) causar a retirada de um licitante em uma licitação pública por meio fraudulento; e (iv) manipular ou fraudar o balanço econômico ou financeiro dos contratos feitos com a Administração Pública.

As Leis Anticorrupção Aplicáveis também proíbem dificultar a atividade de investigação ou fiscalização dos órgãos, entidades ou agentes públicos, ou a intervenção na sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e os órgãos de fiscalização.

# IV. Exigências e Proibições Gerais

O Colaborador não deve se envolver em subornos ou atos de corrupção de qualquer tipo e deve cumprir esta Política e todas as Leis Anticorrupção Aplicáveis.

## Pagamentos a Oficiais Públicos

O Colaborador não deve, direta ou indiretamente, realizar um Pagamento Proibido a um Funcionário Público ou a um Membro da Família de um Funcionário Público. O Colaborador deve ter cautela ao interagir com Funcionários Públicos e com os Membros de suas Famílias para não aparentar atitudes indevidas.

## Pagamentos a Partes Privadas

O Colaborador não deve, direta ou indiretamente, realizar um Pagamento Proibido a qualquer entidade privada com a intenção de obter vantagem indevida, induzir ou recompensar uma violação de confiabilidade, imparcialidade ou boa-fé.

## Receber Pagamentos Indevidos

O Colaborador não deve, direta ou indiretamente, solicitar, receber, ou aceitar qualquer quantia ou algo de valor, incluindo presente, serviço, status, direito, interesse, ou vantagem que possa ter valor econômico, incluindo hospitalidade, viagens e entretenimento, com a intenção de conceder uma vantagem indevida, induzir ou recompensar uma violação de confiabilidade, imparcialidade ou boa-fé.

## Manutenção de Livros e Registros Precisos

O Colaborador deve fazer constar e manter livros, registros e contas que, em detalhes aceitáveis, reflitam de forma precisa e clara todas as transações que envolvam gastos em nome da Companhia, incluindo todas as despesas relacionadas a clientes, Terceiros, e Parceiros de Negócios da Companhia e as razões e justificativas para tais gastos e todos os contratos, notas fiscais e recibos relativos à compra de mercadorias e serviços. Registros falsos que encubram a fonte ou natureza de gastos ou recibos são proibidas. Nenhum pagamento ou recebimento em nome da Companhia deve ser aprovado ou realizado com a intenção ou entendimento de que qualquer parte de pagamento ou recebimento será usado para fins que não sejam os descritos nos livros e registros pertinentes.

## Atos impróprios contra a Administração Pública

O Colaborador deve cumprir com todas as leis e regulamentos relativos às licitações públicas e de livre concorrência e não deve praticar qualquer tipo de fraude em processos licitatórios ou em contratos com a Administração Pública.

# V ■ Diretrizes para a Interação com Oficiais Públicos e Partes Privadas

Embora as atividades descritas abaixo possam ser consideradas legais, tais atividades nunca são apropriadas quando realizadas com a intenção de influenciar indevidamente a conduta de Funcionários Públicos ou entidades privadas. O Colaborador deve estar especialmente atento na prática dos referidos atos quando decisões que afetam a Companhia ou seus negócios estão sendo avaliadas por Funcionários Públicos ou partes privadas.

## Presentes e Hospitalidade

O Colaborador não deve, em nome da Companhia, oferecer, prometer, autorizar ou dar nenhum presente (inclusive dinheiro), entretenimento, refeições, viagens e acomodações, ou algo de valor, direta ou indiretamente, a nenhuma pessoa natural ou jurídica se isso não estiver em conformidade com esta Política ou conforme expressamente aprovado pelo Departamento de Compliance. Da mesma forma, o Colaborador não deve, em relação aos negócios da Companhia, aceitar ou pedir nenhum presente (inclusive dinheiro), entretenimento, refeições, viagens e acomodações, ou algo de valor, se isso não estiver em conformidade com esta Política ou conforme expressamente aprovado pelo Departamento de Compliance. Conforme utilizados abaixo, o conceito de coisa de valor referido como “modesto” e “razoável em valor e não extravagante” pode variar dentre as jurisdições onde a Companhia realize negócios, devido a normas e padrões culturais e econômicos locais. O valor acumulado dos presentes, entretenimento, refeições, viagens e acomodações ou algo de valor concedido a um indivíduo ou entidade ao longo do curso do ano pode aparentar impropriedade. Assim, o Colaborador deve estar consciente do valor cumulativo de tais itens. Para maiores informações, favor consultar a Política de Brindes, Presentes e Entretenimento da Companhia.

## Presentes

É costume oferecer pequenos presentes a parceiros de negócios, incluindo Funcionários Públicos, de tempos em tempos. O Colaborador deve presentear esses parceiros com itens de valor modesto, desde que esse ato seja costumeiro, não ofensivo e não viole as leis e regulamentações locais. Itens com a logomarca da Companhia são, geralmente, presentes aceitáveis.

O Colaborador não deve direta ou indiretamente dar presentes em dinheiro.

## Refeições

A Companhia pode convidar ou pagar por refeições e recepções para clientes atuais e em prospecção, inclusive Funcionários Públicos, desde que:

- O Colaborador esteja presente na ocasião da refeição ou na recepção;
- A recepção ou refeição seja permitida pelas leis e regulamentos locais.
- A recepção ou refeição é de valor aceitável e não extravagante.
- O local não é inapropriado ou desrespeitoso; e
- A refeição ou recepção estejam diretamente relacionadas à promoção sobre um negócio da Companhia, ou, em relação a refeições e recepções para Funcionários Públicos, à execução ou cumprimento de um contrato com a Administração Pública.

A frequência e o valor de tais refeições e recepções devem estar em conformidade com as leis e regulamentos locais e não devem aparentar impropriedade, devendo ser sempre razoáveis em valor. Tendo em vista que algumas Leis Anticorrupção Aplicáveis podem conter requisitos mais restritivos para a aceitação desses pagamentos, é importante consultar o Departamento de Compliance antes de realizar tais despesas, assim como a Política de Brindes, Presentes e Entretenimento da Companhia.

## Viagens e Acomodações

A Companhia poderá receber clientes atuais e em prospecção, inclusive Funcionários Públicos e seus representantes, em eventos que requerem viagens e acomodações, incluindo tarifas aéreas, transpor te local e acomodação, desde que as viagens e acomodações sejam:

- Permissíveis perante as leis e regulamentos locais;
- Razoáveis em seu valor e não extravagantes; e
- Diretamente relacionadas à promoção de um negócio da Companhia, ou, em relação a viagens e acomodações para Funcionários Públicos, à execução ou cumprimento de um contrato com a Administração Pública.

Quanto à determinação se a viagem é “razoável em seu valor”, o Colaborador deve buscar a tarifa aérea de menor custo com o número de escalas (ex. não mais que 2 paradas). O local e a duração do evento devem determinar qual aeroporto de destino e o máximo da duração da estadia. A tarifa aérea de primeira classe é presumidamente inadmissível. O transporte local deve também ser feito de forma razoável em seu valor e não ser extravagante. Uma acomodação executiva razoável, não extravagante, poderá ser oferecida.

Tendo em vista que algumas Leis Anticorrupção Aplicáveis podem conter requisitos mais restritivos para a aceitação desses pagamentos, é importante consultar o Departamento de Compliance antes de aprovar ou realizar tais despesas, assim como a Política de Brindes, Presentes e Entretenimento da Companhia.



## Entretenimento

A Companhia pode proporcionar aos seus clientes atuais e em prospecção, incluindo Funcionários Públicos e seus respectivos representantes, a opção de comparecer a eventos esportivos e culturais tais como concertos ou outras performances ao vivo, desde que:

- Sejam permissíveis perante as leis e regulamentos locais;
- Quando Funcionários Públicos estiverem sendo entretidos, o Colaborador deve estar presente na ocasião.
- O valor total por pessoa do entretenimento seja razoável em seu valor e não extravagante;
- O local do evento não seja inapropriado ou desrespeitoso;
- Diretamente relacionados à promoção de um negócio da Companhia, ou, em relação a entretenimento para Funcionários Públicos, à execução ou cumprimento de um contrato com a Administração Pública.

Tendo em vista que algumas Leis Anticorrupção Aplicáveis podem conter requisitos mais restritivos para a aceitação desses pagamentos, é importante consultar o Departamento de Compliance, assim como a Política de Brindes, Presentes e Entretenimento da Companhia antes de aprovar ou realizar tais despesas.

## Membros da Família e Convidados

O Colaborador não deverá oferecer presentes, entretenimento, refeições, ou acomodação a qualquer Membro da Família ou convidado de nenhum Funcionário Público.

## Permissões e Registros

O Departamento de Compliance irá emitir e atualizar periodicamente diretrizes por escrito a todos os Colaboradores em relação aos valores máximos autorizados e outras condições para presentes, viagens, acomodações, refeições e entretenimento, através da Política de Brindes, Presentes e Entretenimento. Se o total de gastos com um Funcionário Público puder exceder o valor estabelecido pelo Departamento de Compliance ou pela Política de Brindes, Presentes e Entretenimento, ou pela lei ou regulamento local, ou se o gasto individual com presentes, viagem, refeições e acomodação, ou entretenimento possa, na opinião do Colaborador, vir a exceder o limite da “razoabilidade” estabelecido nessa Seção, o Colaborador deverá:

- Preencher o “Formulário de Autorização de Despesa” a ser fornecido pelo Departamento de Compliance; e
- Obter autorização escrita prévia do Departamento de Compliance para o gasto.

Em todas as demais situações, o Colaborador que peça ou incorra no gasto não precisa obter a aprovação prévia ou preencher um “Formulário de Autorização de Despesas”, mas deverá manter o registro completo relativo às despesas, incluindo o nome e o cargo dos Funcionários Públicos, a descrição e valor dos gastos (incluindo todos os recibos ou notas fiscais), e o negócio proposto na ocasião dos gastos. Em qualquer circunstância onde as despesas serão pagas em benefício de um Funcionário Público, tal despesa deve ser diretamente paga para o prestador do serviço, e não para o Funcionário Público.

## Contribuições Políticas

Esta Política proíbe toda e qualquer contribuição para partidos políticos, candidatos ou campanhas eleitorais, seja através da Companhia ou de Colaborador ou Terceiros agindo em nome da Companhia. Da mesma forma, não é permitido que Colaborador ou Terceiro utilizem-se de quaisquer recursos da Companhia ou de suas instalações (incluindo-se computadores e smartphones) para realizar contribuição pessoal e por conta própria para realização de doação política.

## Doações para Caridade

A Companhia pode de boa-fé realizar doações para organizações de caridade, desde que com autorização prévia do Departamento de Compliance. No entanto, em certas jurisdições, as doações à caridade podem ser consideradas ilegais quando feitas sob a influência de um Funcionário Público afiliado a uma organização de caridade beneficiada, para a tomada decisão que possa beneficiar a entidade contribuinte. A Companhia deve estar atenta nessas situações se deverá conduzir uma diligência prévia de integridade, na forma desta Política e dos procedimentos internos, nos pedidos de doação de caridade.

Ao determinar a aprovação de uma doação de caridade, o Departamento de Compliance irá considerar cada proposta em seus méritos e identificar qualquer “sinal de alerta” de corrupção em potencial durante sua revisão.

A Companhia deverá também manter monitoramento periódico sobre a entidade beneficiária da doação, inclusive com inclusão de previsões contratuais que permitam a Companhia se certificar de que os valores doados tiveram de fato a destinação prevista, com previsão de aplicação de sanções e emissão de relatórios periódicos com a comprovação da utilização dos recursos.

## Pagamentos de Facilitação

O pagamento de facilitação é um pagamento modesto feito direta ou indiretamente a um Funcionário Público para influenciá-lo a desempenhar um ato de rotina não discricionário como parte de seu trabalho. Alguns exemplos de pagamentos de facilitação são: pagamentos para a obtenção de licenças ou vistos; pagamentos para obter a proteção policial ou para carregar ou descarregar cargas.

A Companhia proíbe qualquer tipo de pagamento de facilitação. Adicionalmente, os pedidos de pagamentos de facilitação eventualmente realizados por um Funcionário Público devem ser levados imediatamente à atenção do Departamento de Compliance.

## **VI. Contratação de Terceiros, Parceiros de Negócios e Operações de Fusões e Aquisições**

Terceiros e Parceiros de Negócios podem trazer risco para a Companhia na medida em que tais entidades podem agir para influenciar Funcionários Públicos de forma indevida. Consequentemente, leis anticorrupção nacionais e internacionais proíbem pagamentos diretos ou promessas de pagamentos a Funcionários Públicos através de Terceiros ou de Parceiros de Negócios.

Terceiros podem ser contratados pela Companhia quando prestarem serviços de boa-fé e receberem remuneração razoável, desde que seja efetuada uma Due Diligence prévia de integridade (“Due Diligence”) no potencial fornecedor e que seu contrato contenha cláusulas com disposições anticorrupção. Da mesma forma, a Companhia pode celebrar negócios com parceiros de boa-fé quando tais entidades ou indivíduos passarem pelo processo de Due Diligence e que os acordos contenham cláusulas com disposições anticorrupção. As seguintes diretrizes devem ser observadas na contratação de Terceiros ou no fechamento de negócios com um Parceiro de Negócios, especialmente onde a interação com um Funcionário Público possa ocorrer:

## Remuneração

Todos os valores pagos a Terceiros como contraprestação pelos serviços prestados devem ser razoáveis. Nenhum pagamento deve ser feito a Terceiros sem o recebimento de uma nota fiscal detalhada que descreva os serviços fornecidos, e as despesas incorridas, observados ainda os procedimentos internos da Companhia relativos a pagamentos a fornecedores.

Quaisquer acordos entre a Companhia e seus Parceiros de Negócios deverão ser razoáveis e corresponder ao objeto da parceria.

### “Due Diligence”

Antes da contratação de um Terceiro ou da celebração de um negócio com um Parceiro de Negócios, a Companhia deverá conduzir uma Due Diligence, a ser devidamente documentada e mantida nos arquivos da Companhia, na forma estabelecida nos procedimentos internos de contratação da Companhia. Isso, não obstante, embora a natureza e duração da diligência possam variar dependendo do tipo de serviço a ser prestado pelo Terceiro ou do tipo de parceria a ser firmada com o Parceiro de Negócios, a Due Diligence deverá ser efetuada basicamente para determinar se o Terceiro ou Parceiro de Negócios:

- É qualificado para prestar o serviço ou para realizar a parceria;
- Possui boa reputação no ramo;
- Tem conflito de interesse;
- Emprega um Funcionário Público ou Membro da Família de um Funcionário Público;
- Agirá de acordo com os mais altos padrões de ética; e
- Adotou políticas apropriadas para prevenir a corrupção.

A Due Diligence de Terceiros e de Parceiros de Negócios deverá incluir no mínimo:

- A obtenção de informações dos Terceiros e Parceiros de Negócios através de um Questionário de Due Diligence ou outra informação similar preparada e atualizada pelo Departamento de Compliance;
- Confirmação da reputação e dos negócios dos Terceiros e Parceiros de Negócios. Os métodos apropriados incluem referências de clientes passados ou atuais, referências financeiras, buscas em fontes públicas, checagem de background, etc, na forma estabelecida nos procedimentos internos da Companhia.

Se a Due Diligence apontar um ou mais “sinais de alerta” o Departamento de Compliance deverá determinar se uma diligência adicional será necessária, ou se os Terceiros e Parceiros e Negócios podem remediar tais sinais de alerta, ou, ainda, se as discussões com Terceiros e Parceiros de Negócios devem cessar, na forma estabelecida nos procedimentos internos da Companhia. Alguns sinais de alerta comumente encontrados podem ser refletidos nas seguintes situações:

- Comissões excessivas pagas a Terceiros;
- Contratos por serviços descritos de forma vaga e indefinida;
- O Terceiro ou Parceiro de Negócios está atuando em uma linha de negócios diferente para a qual foi contratado;
- O Terceiro ou Parceiro de Negócios é de propriedade ou emprega um Funcionário Público ou Membro da Família de um Funcionário Público;
- O Terceiro ou Parceiro de Negócios se tornou parte do negócio a pedido de um Funcionário Público;
- O Terceiro ou Parceiro de Negócios é uma sociedade “de fachada”, constituída em paraíso fiscal; e
- O Terceiro ou Parceiro de Negócios solicita que os pagamentos sejam efetuados em contas bancárias constituídas em paraísos fiscais ou fora da jurisdição dos serviços, sem a devida justificação.

A Companhia deverá periodicamente atualizar o método de Due Diligence junto a Terceiros e Parceiros de Negócios.

## Contratos Escritos e Acordos

Os contratos executados pela Companhia devem ser firmados por escrito e aprovados em observância à Política de Contratos. Além disso, contratos com Terceiros e Contratos com Parceiros de Negócios devem prever o seguinte:

- Direito de auditar os livros e registros de Terceiros ou Parceiros de Negócios;
- Uma declaração e garantia de que Terceiros e Parceiros de Negócios cumprem e irão cumprir todas as Leis Anticorrupção Aplicáveis;
- Direito de rescindir o contrato, sem penalidade para a Companhia, no caso de Terceiros e Parceiros de Negócios violarem tais declarações e garantias ou Leis Anticorrupção Aplicáveis e;
- Direito a recebimento de indenização no caso de a Companhia vir a ser responsabilizada por ato praticado por fornecedor ou Parceiro.

O Colaborador deverá contatar o Departamento de Compliance para orientações futuras.

## Funcionários Públicos

Funcionários Públicos não podem ser contratados como Terceiros e Parceiros de Negócios sob nenhuma circunstância.

## Operações de Fusões e Aquisições

Na realização de operações societárias de fusões, aquisições ou reestruturações, a Companhia deverá proceder a uma verificação prévia de integridade, destinada a identificar eventuais atos lesivos praticados pela outra empresa e/ou grupo econômico objeto da transação, em adição às verificações jurídicas e contábeis de praxe.

A análise de integridade incluirá, dentre outras medidas, a verificação do programa de integridade a outra empresa e/ou grupo econômico e a decisão a respeito de qual programa utilizar, de forma a se dar continuidade às medidas e integridade adotadas pela Companhia.

# VII. Orientações para Participação em Licitações Públicas

Em função da natureza dos negócios realizados pela Companhia, é comum à sua participação em licitações públicas nacionais e/ou internacionais. Ao participar de licitações públicas e executar os contratos delas derivadas, a Companhia e seus colaboradores deverão cumprir com toda a legislação, normas, regulamentos e disposições contratuais aplicáveis a cada licitação, atuando de forma ética, íntegra e transparente. Desta forma, e conforme já descrito nesta Política, é expressamente proibido:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) 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; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;



Neste contexto, todos os colaboradores da Companhia deverão obedecer aos seguintes padrões de conduta e procedimentos no contexto de um processo de licitação pública:

- Os colaboradores são proibidos de manter qualquer relacionamento informal com funcionários públicos envolvidos direta ou indiretamente na licitação;
- Ficam igualmente proibidos de manter relacionamento informal com quaisquer colaboradores de Companhia concorrente envolvidos direta ou indiretamente na licitação;
- Os colaboradores deverão divulgar e se abster de participar em qualquer licitação pública nas quais eles tenham quaisquer interesses conflituosos com os da Companhia, tais como parentesco até o terceiro grau ou relação próxima de amizade com quaisquer membros da comissão de licitação;
- Ainda que não expressamente estabelecido nas regras e instruções dos procedimentos licitatórios, os colaboradores deverão manter absoluto sigilo a respeito de todos os documentos, procedimentos, prazos, informações técnicas, reuniões, e de quaisquer outras questões relativas direta ou indiretamente com o processo concorrencial;
- Todos os colaboradores deverão manter registros escritos dos seus atos realizados durante o processo licitatório;
- Observar estritamente os limites e procedimentos da Política de Alçadas da Companhia para fixação de preço nas concorrências públicas.
- Todas as demais normas e padrões de conduta estabelecidos no Código de Ética e Conduta, na Política Anticorrupção, na Política de Brindes, Presentes e Entretenimento, nos procedimentos de Controles Internos, bem como na Legislação Aplicável deverão ser estritamente observados pelos colaboradores.

# VIII. Cumprimento e Ação disciplinar

## Treinamento e Certificação

O Colaborador deverá ser periodicamente treinado para cumprir essa Política e declarar por escrito anualmente que age em conformidade com essa Política, conforme formulário preparado pelo Departamento de Compliance.

## Não Cumprimento e Ações Disciplinares

Todas as pessoas sujeitas a essa Política devem relatar prontamente qualquer violação ou suspeita de violação dos procedimentos aqui descritos, assim como qualquer outra conduta ilegal, imprópria ou antiética. Qualquer violação dessa Política ou omissão no relato de uma violação poderá sujeitar o infrator a uma ação disciplinar, incluindo rescisão do contrato de trabalho.

Caso tenha qualquer dúvida sobre essa Política ou sobre a sua conduta ou de outros, por favor entre em contato com o Departamento de Compliance.

## Relato de Violações para o Canal de Ética e Conduta e Reclamações Anônimas

Qualquer situação que possa dar margem a uma violação dessa Política e/ou de outra Lei Anticorrupção Aplicável deve ser relatada prontamente ao seu supervisor, coordenador de Compliance e ao Departamento de Compliance. Alternativamente, relatos anônimos podem ser feitos através do Canal de Ética e Conduta da Companhia: [www.canaldeeticaeconduita.com.br/theconstellation](http://www.canaldeeticaeconduita.com.br/theconstellation) ou pelo telefone **0800 721 0765**.

## Investigação de Violações Suspeitas

Todos os incidentes relatados serão investigados apropriadamente. Todos os relatos serão tratados de forma confidencial, dentro do permitido, investigados de forma adequada e dentro das exigências da legislação aplicável. Se, após a investigação, a Companhia concluir que ocorreu uma conduta proibida, a Companhia tomará as medidas cabíveis.

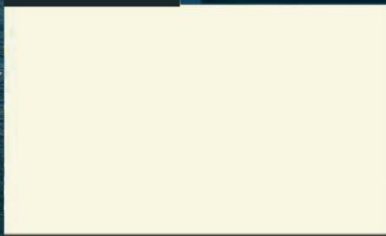
Todas as pessoas sujeitas a essa Política devem cooperar com qualquer verificação conduzida pela Companhia. A não cooperação pode resultar em ação disciplinar, incluindo rescisão do contrato de trabalho. Não relatar um ato errôneo conhecido ou suspeito do qual uma pessoa tenha conhecimento poderá, por si só, submeter o Colaborador a uma ação disciplinar, incluindo rescisão do contrato de trabalho.

### Sem Retaliação

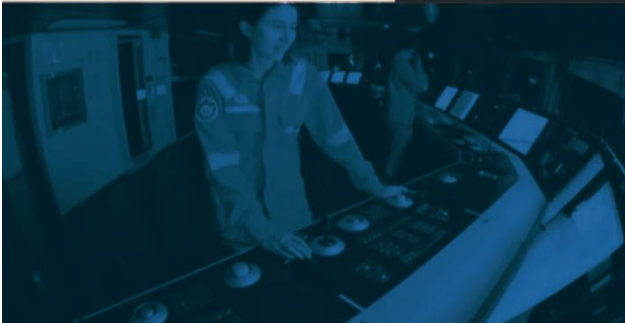
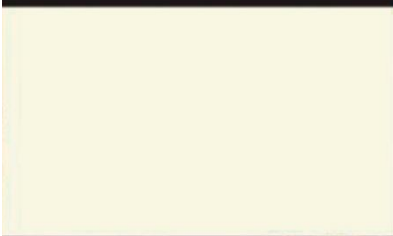
A retaliação contra qualquer indivíduo que de boa-fé relate uma conduta indevida ou que participe de uma investigação de uma conduta considerada ilegal é estritamente proibida.

### Revisão

O Departamento de Compliance deverá tomar todas as medidas cabíveis para garantir que essa Política seja cumprida, incluindo o monitoramento para verificação de uma conduta indevida, e para avaliar periodicamente a efetividade dessa Política. O Departamento de Compliance deverá revisar periodicamente esta Política e conforme vier a ser exigido por eventuais mudanças nas Leis Anticorrupção Aplicáveis.



# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO



CONSTELLATION

