

POLÍTICA PARA OFERTA E RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES



1. Objetivo

Constitui objetivo desta Política para Oferta e Recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades (“Política”) definir as diretrizes e regras a serem seguidas para a oferta e recebimento de Presentes, Brindes, Refeições, Entretenimento, Hospitalidades e Outras Coisas de Valor (conforme definidos abaixo) entre Empregados e Colaboradores da Samarco e Funcionários Públicos e empregados ou representantes de entidades privadas, a fim de prevenir a prática de corrupção e fraudes na empresa.

A Samarco possui também um Código de Conduta e uma Política de Prevenção de Corrupção e Fraudes, que devem ser consultados e cumpridos.

2. Definições

Para fins da presente Política, serão considerados:

Benefícios: Quaisquer brindes, presentes, refeições, entretenimentos, hospitalidades ou outras coisas de valor, podendo estes serem denominados em conjunto e/ou separadamente.

Brindes: itens de valor nominal normalmente baixo, irrisório ou que não tenham valor comercial, que trazem de alguma forma a marca institucional de uma empresa ou instituição. Exemplos: canetas, relógios, lapiseiras, pastas, carteiras, chaveiros, agendas, porta retratos, calendários, pen-drives, porta cartões, blocos de anotação, canecas, ornamentos de escritório, dentre outros.

Colaborador(es): Fornecedores, Contratados, Parceiros, Representantes da Samarco e Parceiro de Negócios, no Brasil e no exterior.

Empregado(s): empregados (inclusive diretores), estagiários, trainees, menores aprendizes, empregados temporários.

Entidade Privada: qualquer empresa nacional ou estrangeira que não seja da Administração Pública, com a qual a Samarco se relacione ou possa se relacionar no futuro.

Entretenimento: eventos esportivos, culturais ou sociais, tais como competições diversas (ex.: futebol, voleibol, automobilismo, golfe, etc.), shows, peças teatrais, conferências técnicas e de negócio como parte integrante de uma relação comercial atual ou futura.

Evento: Reunião ou encontro (palestra, seminário, congresso, evento de fornecedor) para discussão de assuntos ou temas do interesse da Samarco, com participação de outras empresas.

Funcionário Público: Qualquer pessoa que, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, (i) seja empregado ou exerça cargo, emprego ou função na Administração Pública ou em empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade objeto de concessão pela Administração Pública; (ii) quem integrar partido político, for funcionário de partido político, ou outra pessoa agindo para ou em nome de partido político; (iii) qualquer candidato a cargo público; ou (iv) represente os interesses de uma classe ou grupo, como uma comunidade ou sindicato.

Hospitalidades: situações nas quais possam ser oferecidas passagens aéreas, transporte terrestre, refeições, hospedagem, participação em eventos ou conferências técnicas e de negócio como parte integrante de uma relação comercial atual ou futura e que pressuponem deslocamento de seu domicílio de trabalho.

Outras Coisas de Valor: qualquer benefício, tangível ou intangível, que não se enquadre como Brinde, Presente, Refeição, Entretenimento ou Hospitalidade nos termos desta Política. Exemplos: ofertas de emprego, promessas de recomendação (por exemplo, falar bem de alguém para favorecê-lo ou passar o currículo de alguém para o topo da lista), oferecer combustível para finalidade comercial ou operacional, descontos em empréstimos, recebimento ou

tentativa de recebimento de descontos distintos da prática regular de mercado ou outros benefícios, na aquisição de bens ou serviços para uso ou consumo de caráter pessoal, em virtude de seu cargo na Samarco.

Pagamentos de Facilitação: Pagamento nominal ou oferta de favor ou benefício a um Funcionário Público para assegurar ou agilizar atos de rotina, não discricionários, incluindo sem a isso se limitar, a pagamentos para o processamento de documentos ou emissão de licenças, autorizações ou vistos, liberações aduaneiras, obtenção de benefícios fiscais, ou possuir proteção policial.

Presentes: são itens tangíveis, com valor comercial, e que não necessariamente trazem marca institucional de uma empresa ou instituição. Exemplos: flores, canetas tinteiro ou de marcas de valor relevante, relógios, mochilas, eletrônicos, pastas de couro, quadros, livros, CDs, DVDs, blu-rays, esculturas e obras de arte, ornamentos, cestas de natal (ou referentes a outra data comemorativa) e bebida alcoólica.

Refeições: cafés da manhã, lanche, almoço ou jantar durante os quais discussões de negócios podem ser conduzidas.

Representantes: pessoas físicas ou jurídicas, sem relação de emprego, que atuem no interesse ou benefício da Samarco perante terceiros.

Vantagem Indevida: vantagem ilícita, ilegal ou injusta, não possuindo valor mínimo e podendo incluir, sem limitação, dinheiro, equivalente a dinheiro (como vale presentes), presentes, viagens, refeições, entretenimento, uso de veículos, hospedagem e qualquer benefício intangível ou favores, tais como: oportunidades de educação e/ou de emprego para amigos ou parentes, ou qualquer pagamento não oficial para incentivar o destinatário ou um terceiro a desempenhar suas obrigações ou atribuições existentes, ou agilizar ou se recusar a desempenhar uma tarefa rotineira, que, de outra forma, seria obrigado a fazer, favores sexuais, recebimento ou tentativa de recebimento de descontos distintos da prática regular de mercado ou outros benefícios, na aquisição de bens ou serviços para uso ou consumo de caráter pessoal, em virtude de seu cargo na Samarco.

3. Público-alvo e Escopo

A presente Política se aplica a todos os Empregados e Colaboradores da Samarco.

Esta Política é aplicável a qualquer benefício concedido, oferecido, prometido ou recebido por um Empregado ou Colaborador.

Os exemplos a seguir ilustram certas situações não óbvias nas quais também se aplicariam esta Política:

- Benefício não monetários oferecido ao invés de pagamento em dinheiro;
- Benefício oferecido com recursos próprios do Empregado ou Colaborador;
- Promessas de oferecer recomendações (por exemplo, colocar o currículo de alguém no topo da lista);
- Promessas de oferecer oportunidades a parentes (por exemplo, educação, emprego ou benefícios médicos);
- Promessas de realizar alterações em contratos;
- Um item oferecido como pagamento de facilitação;
- Presentes ou benefícios oferecidos ou entregues fora do local de trabalho;
- Promessas de reembolso de despesas de um Funcionário Público; ou
- Oferta ou contribuição a partido político ou a candidato a cargo eletivo no Poder Público, o que é proibido pela Samarco.

4. Princípios Obrigatórios

Estamos comprometidos em manter os mais elevados padrões éticos. Nossas políticas foram criadas para promover a conformidade com todas as leis aplicáveis à Samarco e aos nossos acionistas, incluindo, mas não limitado, à *U.S. Foreign Corrupt Practices Act* ("FCPA"), bem como a legislação brasileira aplicável, tal como a Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 ("Lei da Empresa Limpa").

Os Empregados e Colaboradores, pessoalmente ou por meio de terceiros, não têm permissão para prometer, oferecer ou conceder nenhuma Vantagem Indevida a Funcionários Públicos ou a funcionários ou representantes de empresas privadas. Da mesma maneira, os Empregados e Colaboradores não podem receber nenhuma Vantagem Indevida ou aceitar promessas de qualquer pagamento ou recompensa de um Funcionário Público ou de um funcionário ou representante de uma empresa privada ou para si mesmos, para terceiros ou para a Samarco.

Todos os benefícios oferecidos, ofertados ou recebidos pelos Empregados e Colaboradores deverão ser:

- Não exorbitantes ou extravagantes;
- Feitos ou recebidos de forma aberta e transparente;
- Feitos ou recebidos com finalidade comercial e institucional legítima; e
- Não deve nunca envolver a oferta de dinheiro a terceiros.

Além disso, para a concessão ou recebimento de benefícios, os Empregados e Colaboradores devem certificar-se de que:

- as circunstâncias e o valor não criem aparência de má-fé ou falta de probidade, e não sejam confundidos com corrupção ou fraude;
- as circunstâncias e o valor não causariam constrangimento à Samarco ou a um Empregado ou Colaborador se elas se tornassem públicas ou não teriam um impacto negativo sobre a reputação da Samarco ou do Empregado ou Colaborador;
- a frequência de benefícios concedidos para um mesmo destinatário ou recebidos de uma mesma pessoa não crie aparência de uma conduta imprópria.

Também é proibido prometer, oferecer ou conceder Pagamentos de Facilitação, diretamente ou por meio de terceiros, para Funcionários Públicos ou empregados ou representantes de empresas privadas para:

- agilizar a emissão de permissões, vistos, autorizações ou licenças (com exceção de taxas oficiais de urgência que possuem comprovantes de pagamento específicos);
- obter benefícios fiscais; ou
- obter proteção policial, entregar e enviar correspondências, fornecimento de água ou energia elétrica ou qualquer outra utilidade pública.

Quaisquer benefícios que envolvam cônjuges ou convidados não envolvidos nas interações, em regra, não devem ser ofertados, tendo em vista que representam risco alto para a Samarco. Casos excepcionais que possuam justificativas robustas e plausíveis poderão ser avaliados e, portanto, deverão ser objeto de consulta à equipe de *Compliance*, por meio do e-mail compliance@samarco.com.

Em caso de dúvidas em relação a essa Política, a equipe de *Compliance* deverá ser consultada.

5. Regras e Limites

Quaisquer tipos de benefícios oferecidos, concedidos, aceitos ou recebidos, sejam eles recorrentes ou não, poderão constituir uma Vantagem Indevida. Certos tipos de benefícios, desde que não sejam recorrentes, poderão ser concedidos ou aceitos sem receber a pré-aprovação do gerente geral da área e da equipe de *Compliance*: Presentes, Brindes, Refeição, Hospitalidade ou Entretenimento cujo valor seja inferior a R\$ 100,00.

Quaisquer outros benefícios a serem oferecidos, concedidos, aceitos ou recebidos requerem que o Empregado ou Colaborador obtenha pré-aprovação de um diretor ou do gerente geral da área e da equipe de *Compliance*, observando o disposto no item 6, sobre Aprovação de Benefício Recorrente, caso o benefício a ser oferecidos, concedidos, aceitos ou recebidos seja recorrente .

Os princípios obrigatórios desta Política também são aplicáveis aos benefícios que podem ser concedidos sem pré-aprovação e que não precisam ser registrados com a equipe de *Compliance*. Além do registro do formulário com a

equipe de *Compliance*, vale ressaltar que o Empregado ou Colaborador deve certificar-se de que todas as despesas referentes a benefícios devem ser contabilmente registradas de forma apropriada no local de débito específico.

Os formulários podem ser acessados na seção “Serviços” da Intranet e deverão ser preenchidos e encaminhados para o e-mail compliance@samarco.com, juntamente com a evidência de aprovação de um diretor ou do gerente geral da área, se aplicável nos termos desta Política. A equipe de *Compliance* receberá o formulário e realizará ações de controle e revisão necessárias para assegurar o cumprimento desta Política.

As refeições e eventuais gastos realizados com Funcionários Públicos, na forma prevista nesta Política (inclusive as refeições ofertadas nas unidades da Samarco), deverão ser alocados em PEPs específicos (Provenientes do evento das barragens da Samarco: gasto deverá ser alocado nos seguintes PEPs, conforme natureza da despesa OD-CR-003-0004-10 Gastos com Funcionários Públicos / OD-CR-003-0004-11 Corpo de Bombeiros / OD-CR-003-0004-12 Defesa Civil / OD-CR-003-0004-13 Polícia Militar / OD-CR-003-0004-14 Polícia Civil / OD-CR-003-0004-15 Exército / OD-CR-003-0004-16 Combustível e Lubrificantes para Instituições Públicas / OD-CR-003-0004-17 Móveis e Utensílios para Instituições Públicas / OD-CR-003-0004-99 Outras despesas com Instituições Públicas. Gastos de rotina: alocar no PEP OD-DV-001-0002 (Brasil); PEP OD-HK-001-0001 (Hong Kong); PEP OD-NL-001-0001 (Amsterdan)), devidamente registrados e aprovados. Todo Empregado, Colaborador ou parceiro de negócios da Samarco que queira conceder um benefício a um terceiro em nome da Samarco ou que recebeu ou irá receber um benefício de um parceiro de negócio da Samarco deverá consultar seu gestor e/ou o gestor do seu contrato, que fornecerá o formulário apropriado e obterá as aprovações necessárias, em conformidade com as regras descritas na tabela abaixo.

Classificação da Contraparte	Benefício a ser oferecido, concedido, aceito ou recebido	Requer registro com a equipe de <i>Compliance</i> ⁽¹⁾	Requer pré-aprovação de um diretor ou do Gerente Geral da área e equipe de <i>Compliance</i> ^{(1) (2)}
Privado	Presentes, Brindes, Refeições, Hospitalidade, Entretenimento;	Se o valor for superior a R\$100,00 no Brasil ou USD50,00 no exterior;	Se o valor for superior a R\$100,00 no Brasil ou USD50,00 no exterior
Privado	Outras Coisas de Valor;	Sempre	Sempre
Público	Presentes, Brindes, Refeições, Hospitalidade, Entretenimento;	Sempre	Se o valor for superior A R\$100,00 no Brasil ou USD50,00 no exterior
Público	Outras Coisas de Valor;	Sempre	Sempre

¹ Os limites acima deverão ser considerados cumulativamente por Evento.

² Benefícios recorrentes deverão ser pré-aprovados pelo gerente geral da área e pelo Comitê de *Compliance* nos termos no item 6 abaixo.

6. Aprovação para Benefícios Recorrentes

Em certas circunstâncias, a Samarco poderá decidir oferecer um benefício de forma recorrente, tais como doação de combustível para o município, que será distribuído em diversas parcelas/ocasiões durante um intervalo de tempo. Nestes casos, pode ser impraticável obter pré-aprovação de cada distribuição individual. Nestas circunstâncias, pode ser apropriado para o Comitê de *Compliance* emitir uma única Aprovação para Benefícios Recorrentes, que, de outra forma, precisaria ser pré-aprovado a cada Evento de acordo com esta Política.

Para dar início a este procedimento, o Empregado ou Colaborador responsável por oferecer o benefício deverá obter e preencher o Formulário de Oferta e Recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidade, descrevendo detalhadamente o benefício, o valor estimado, a recorrência e o período, e indicar que trata-se de Aprovação para Benefícios Recorrentes. Este Empregado ou Colaborador deverá então obter a aprovação de um diretor ou do gerente geral da área. O formulário deverá então ser submetido ao Departamento de *Compliance*, que apresentará o mesmo ao Comitê de *Compliance* para tomada de decisão.

O Comitê de *Compliance* analisará a solicitação e aprovará ou não a concessão de Benefícios Recorrentes. Uma vez que o Comitê de *Compliance* tiver analisado e aprovado a solicitação, cada desembolso individual deverá ser considerado pré-aprovado ou ratificado (conforme aplicável) pelo Comitê de *Compliance* nos termos desta Política. O Comitê de *Compliance* poderá estabelecer diretrizes para a diretoria da Empresa seguir em suas contínuas negociações com terceiros beneficiários. Depois disto, o Comitê de *Compliance*, deverá revisar e avaliar, pelo menos semestralmente, as relações contínuas com terceiros beneficiários para verificar se eles estão em conformidade com as diretrizes do Comitê e se a Aprovação para Benefícios Recorrentes permanece apropriada.

7. Violações

A Samarco aplicará os critérios definidos em sua Política de Gestão de Consequências para os casos de violação desta Política. Qualquer Empregado e Colaborador que viole esta Política estará sujeito sanções, podendo ser demissão, no caso de empregado, ou rescisão de contrato, no caso de empresa contratada.

Caso a infração seja também uma infração às legislações anticorrupção a que a Samarco e/ou seus acionistas estejam sujeitos, outras sanções poderão ser impostas ao infrator e à Samarco.

O desconhecimento da legislação ou ignorância da lei não é uma alegação de defesa e nem exime a punibilidade. De igual modo, a omissão diante de uma violação praticada por um Empregado ou Colaborador e presenciada por outro Empregado e Colaborador poderá ser interpretada como concordância ou cooperação com tais infrações.

8. Denúncia

Qualquer violação ou suspeita de violação desta Política por Empregado ou Colaborador da Samarco devem ser imediatamente comunicadas. A comunicação deve ser feita à Ouvidoria da Samarco, pelos seguintes contatos:

- Ligação gratuita: 0800 377 8002;
- E-mail: ouvidoria@samarco.com / compliance@samarco.com
- Website, no seguinte endereço eletrônico: <https://www.canalconfidencial.com.br/ouvidoriasamarco/>

A Ouvidoria agirá com total independência, confidencialidade e autoridade, livre de qualquer influência externa ou interna, na apuração e fiscalização de eventuais infrações cometidas pelos Empregado ou Colaborador da Samarco e aplicação das sanções cabíveis. A Ouvidoria tomará, ainda, as medidas para a pronta interrupção das infrações detectadas, bem como envidará todos os esforços para remediar eventuais danos causados.

A Samarco expressamente proíbe retaliação contra o Empregado ou Colaborador que relatou violação a esta Política, ainda que a pessoa que realizou o relato estiver equivocada. Atos de retaliação devem ser imediatamente denunciados e ensejarão a aplicação de medidas disciplinares pela empresa. Essa proteção também se estende a qualquer Empregado ou Colaborador que cooperar com a investigação da possível violação.

Todos os Empregados e Colaboradores devem fornecer informações de forma precisa, quando requisitadas, e colaborar com investigações de desvio de conduta realizadas pela Ouvidoria.

Os casos reportados à Ouvidoria serão devidamente registrados e verificados, sendo reportados regularmente pelo Ouvidor nas esferas aplicáveis.

