

Política para oferta e recebimento de brindes, presentes, hospitalidades e outras coisas de valor

Versão Rev_001

POLÍTICA PARA OFERTA E RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

1. Objetivo

Em complemento ao Código de Conduta e à Política de Prevenção de Corrupção e Fraudes, a Política para Oferta e Recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades (“Política”) tem como objetivo 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 Agentes Públicos e empregados ou representantes de entidades privadas, a fim de prevenir a prática de corrupção e fraudes na empresa.

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. Benefícios Recorrentes são aqueles que ocorrem repetidamente, ou seja duas ou mais vezes, em mais de uma parcela/ocasião, durante um curto intervalo de tempo.

□ **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 e distribuídos com finalidade estritamente institucional.

□ **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.

□ **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 pressupõem 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.

□ **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.

Administração Pública: Qualquer órgão, entidade ou empresa governamental, nacional ou estrangeira, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, por qualquer órgão, entidade ou empresa governamental, nacional ou estrangeira.

Agente 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.

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.

3. Público-alvo e Escopo

A presente Política se aplica a todos os Empregados da Samarco. Também se aplica a seus Colaboradores, sendo que esses últimos enquanto agirem em nome ou em benefício da Samarco, ou na prestação de serviços para a Samarco.

Esta Política é aplicável a qualquer Benefício concedido, oferecido, prometido ou recebido por um Empregado ou Colaborador, enquanto atuando em nome ou a favor da Samarco.

4. Princípios Obrigatórios

A Samarco está comprometida a manter os mais elevados padrões éticos. Por essa razão, a presente Política foi criada para promover a conformidade com todas as leis aplicáveis à Samarco e aos seus acionistas, incluindo a *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, nem mesmo receber, ou aceitar, nenhuma Vantagem Indevida a Agentes Públicos ou a empregados e representantes de entidades privadas.

Todos os Benefícios oferecidos, ofertados ou recebidos pelos Empregados e Colaboradores, quando em nome da Samarco, 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, que agem em nome ou a favor da Samarco, 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.

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 Benefícios a serem oferecidos, concedidos, aceitos ou recebidos, inclusive as Outras Coisas de Valor, requerem que o Empregado ou Colaborador obtenha aprovação, se possível, de forma prévia, de um gerente e da equipe de *Compliance*.

Os formulários para a aprovação 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 gerente 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. Abaixo, segue uma tabela com a descrição das regras:

Classificação da Contraparte	Benefício a ser oferecido, concedido, aceito ou recebido	Requer registro com a equipe de <i>Compliance</i> ⁽¹⁾	Requer aprovação de um Gerente da área e equipe de <i>Compliance</i> ^{(1) (2) (3)}
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
Público	Presentes, Brindes, Refeições, Hospitalidade, Entretenimento;	Sempre	Se o valor for superior A R\$100,00 no Brasil ou USD50,00 no exterior
Privado ou Público	Outras Coisas de Valor;	Sempre	Sempre

¹Os limites acima deverão ser considerados cumulativamente por Evento.

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

³ A regra é obter a aprovação do Gerente da área, quando houver. No caso de áreas em que não exista Gerente deverá haver aprovação do Gerente Geral. Quando o responsável pela concessão/recebimento for o Gerente Geral deverá haver aprovação do Diretor. O mesmo se aplica a outros profissionais subordinados a diretor. O diretor deverá aprovar a concessão/recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades daqueles empregados diretamente subordinados.

Poderão ser concedidos ou aceitos sem necessidade de aprovação do gerente da área e da equipe de *Compliance*:

- Presentes, Brindes, Refeição, Hospitalidade ou Entretenimento cujo valor seja inferior a R\$100,00, desde que não sejam recorrentes, e não sejam ofertados de/para Agente Público;
- As refeições decorrentes de eventos ou reuniões em que não tenha havido convite prévio para a refeição, que deverão ser registradas posteriormente. As refeições e eventuais gastos realizados com Agentes Públicos, na forma prevista nesta Política (inclusive as refeições ofertadas nas unidades da Samarco), deverão ser alocados em PEP específico para Gastos de rotina: PEP OD-DV-001-0002 (Brasil), devidamente registrados e aprovados.

6. Aprovação para Benefícios Recorrentes

Caso seja de interesse da Samarco oferecer um determinado benefício de forma recorrente, o Empregado ou Colaborador responsável por oferecer o benefício deverá obter a devida aprovação de um Diretor ou Gerente Geral da área. Para tanto, o Empregado ou Colaborador deverá 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 se trata de Aprovação para Benefícios Recorrentes. Juntamente com o Formulário, o Empregado ou Colaborador deverá apresentar uma justificativa fundamentando o pedido e apresentando avaliação sobre o valor econômico do benefício considerando todo o período da recorrência vis a vis a finalidade pretendida.

O formulário deverá então ser submetido à Gerência de *Compliance*, que o apresentará ao Comitê interno de *Compliance* para tomada de decisão. A aprovação de um benefício recorrente terá validade máxima de 06 meses.

7. Violações

Qualquer violação ou não cumprimento ao disposto nesta política, ou no Código de Conduta, ou mesmo nas demais normas e políticas da Samarco sujeitará os responsáveis a medidas disciplinares da Gestão de Consequência definidas pela empresa, podendo chegar ao rompimento do vínculo com a Samarco, bem como a penalidades cabíveis com base na legislação aplicável.

8. Relatos

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/>

Tabela de controle de revisão

Relaciona as versões do documento e a necessidade de treinamento da nova versão.

Revisão	Página	Data	Motivo da Revisão	Necessidade de Treinamento?
00	Todas	30/03/2020	Criação da Política	Sim
01	Todas	30/06/2021	Revisão do conteúdo e adaptação da Política	Sim
02	Todas	14/09/2021	Revisão do conteúdo e adaptação da Política para versão final	Sim