

FM2C	Área: Jurídico	Código/Revisão: PL-JU-004/3	Data: 24/04/2024	Página: 1 / 5
Política Anticorrupção				
Autor(es): Paula Miranda e Suzane Sampaio			Aprovador: Vicente Sousa	

1. OBJETIVO DA POLÍTICA

Definir procedimentos de diretrizes e regras a serem adotadas pela FM2C com a finalidade de impedir a ocorrência de práticas de corrupção e violações à lei, além do estabelecimento de penalidades a serem aplicadas em caso de violação desta Política.

Este procedimento aplica-se à todos os departamentos da FM2C, unificando práticas preventivas de combate à risco de corrupção, esperando que padrões desta Política em qualquer interação sejam adotados.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

PL-JU-001-Código de Ética e Conduta.

3. DEFINIÇÕES

Expressão	Definição
Acionista Controlador	Aquele que exerce o poder de controle, direto ou indireto, sobre sociedade, nos termos da Lei nº 6.404/76.
Administrador	Diretores e membros de órgãos estatutários, incluindo a Diretoria, Conselho de Administração e demais administradores das empresas da FM2C.
Agente Público	É quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração.
Pessoa Exposta Politicamente (PEP)	Os ocupantes de cargos e funções públicas listadas nas normas de PLD/FTP editadas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores.
Colaborador	Toda pessoa que exerce alguma função nas atividades da FM2C.
Colaborador Terceiro	Toda pessoa que exerce alguma função nas atividades da FM2C, que não tenha vínculo CLT.
Controlada	Entidade, incluindo aquela não constituída sob a forma de sociedade tal como uma parceria, na qual a controladora, diretamente ou por meio de outras controladas, é titular de direitos de sócio que lhe assegurem, de modo permanente, preponderância nas deliberações sociais e o poder de eleger a maioria dos administradores.
Controladora	Empresa que detém o controle, direto ou indireto, sobre outra empresa, denominada controlada. Para ser considerada controladora, a empresa precisa possuir mais de 50% das ações com direito a voto da controlada ou exercer poder de decisão sobre a gestão da controlada.
Corrupção	Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.
Corrupção Ativa	Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.
Corrupção Passiva	Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.

Classificação do documento: COMUM	Verifique no FLUIG qual a última versão antes de utilizar
--	---

FM2C	Área: Jurídico	Código/Revisão: PL-JU-004/3	Data: 24/04/2024	Página: 2 / 5
Política Anticorrupção				
Fraude	É qualquer ato ou omissão intencional concebido para enganar os outros, resultando na vítima sofrendo perdas e/ou o autor obtendo um ganho.			
Lei anticorrupção brasileira	A Lei Anticorrupção é a Lei nº 12.846/2013, de autoria do poder executivo que trata da responsabilização objetiva administrativa e civil de empresas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira.			
Suborno ou Propina	Suborno é um ato ilícito que consiste na ação de induzir alguém a praticar determinado ato em troca de dinheiro, bens materiais ou outros benefícios particulares. No Brasil, propina é uma forma de suborno negociado em que uma comissão é paga ao recebedor do suborno em troca dos serviços prestados.			
Tráfico de influência	Praticado por particular contra a administração pública em geral e consiste em solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado por funcionário público no exercício da função.			

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. **Auditoria interna:** Em caso de violações desta Política, conduzir de forma objetiva, independente e imparcial a investigação, revisão, análise e exame das transações, documentos, registros e relatórios; se necessário solicitar apoio à área jurídica, visando garantir o cumprimento das leis e normas aplicáveis;
- 4.2. **Colaboradores, Membros do Conselho e Terceiros:** Contatar imediatamente o Canal de Ouvidoria para comunicar qualquer fraude ou violação desta Política;
- 4.3. **Conselho de Administração:** Responsável por patrocinar e monitorar as iniciativas de anticorrupção da FM2C e aprovar a Política Anticorrupção;
- 4.4. **Ética e Ouvidoria:** Manter mecanismos para que os Colaboradores ou Membros do Conselho relatem possíveis violações desta Política;
- 4.5. **Gente e Gestão:** Monitorar e acompanhar a aderência aos treinamentos de Compliance obrigatórios; apoiar as demais áreas da companhia na análise de documentos e registros entregues, pelos Colaboradores, de modo a possibilitar a adequada investigação e elaboração de relatórios;
- 4.6. **Jurídico:** Auxiliar as demais áreas para o devido cumprimento desta Política; assegurar que todos os contratos firmados pela FM2C estejam em conformidade com esta Política; no âmbito de Ralações Corporativas, intermediar e/ou orientar reuniões ou interações com Agentes Públicos, Autoridades Governamentais ou Pessoas Politicamente Expostas; em caso de práticas que atentem contra essa Política, o Colaborador estará sujeito à aplicação de Medidas Disciplinares (Advertência e Suspensão) e desligamento por Justa Causa. Inobstante, podendo haver, se necessário, a abertura de procedimentos criminais, cíveis e administrativos cabíveis à cada hipótese;
- 4.7. **Operação:** Responsável pela divulgação e cumprimento da Política Anticorrupção, garantindo sua total execução pelos Colaboradores;
- 4.8. **Suprimentos:** Avaliar em conjunto com o departamento de Compliance, a atuação de fornecedores, dos Terceiros, com base no seu escopo de trabalho, bem como procedimentos internos de Compliance, antes de sua contratação.

Classificação do documento: COMUM	Verifique no FLUIG qual a última versão antes de utilizar
--	---

FM2C	Área: Jurídico	Código/Revisão: PL-JU-004/3	Data: 24/04/2024	Página: 3 / 5
Política Anticorrupção				

5. DISPOSIÇÕES GERAIS DA POLÍTICA

5.1. Concessão de benefícios

5.1.1. BRINDES E PRESENTES

Todos os colaboradores da FM2C nunca deverão exigir, insinuar, aceitar ou oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação, para si ou para qualquer outra pessoa, como contrapartida a suas atividades profissionais. Podendo aceitar ou oferecer brindes apenas promocionais, públicos, não exclusivos, sem valor comercial, nos seus relacionamentos com público externo à FM2C.

É proibida a aceitação ou oferta de cortesia que envolvam a Administração Pública ou Agentes Públicos.

Os critérios de valores e tipos de presentes ou hospitalidades ilegais estão descritos na PL-JU-001-Código de Ética e Conduta.

5.2. Refeições

Despesas relacionadas à alimentação que envolvam o recebimento ou o pagamento de/para Terceiros como, almoços ou jantares de negócios, são permitidos desde que ocorra na presença de pelo menos um Colaborador FM2C; o propósito seja estritamente profissional e/ou institucional; as despesas e valores envolvendo essas refeições devem ser razoáveis; o custeio seja limitado aos Terceiros, não podendo incluir despesas relacionadas aos seus Familiares ou outros convidados; estejam de acordo com a ética profissional; o pagamento seja feito diretamente ao prestador do serviço. Ademais, na descrição do reembolso deve ser mencionado o motivo e o cliente.

5.3. Hospedagem e despesas de viagem

A reserva e hospedagem deve ser feita diretamente com a agência parceira da FM2C com finalidade específica.

As despesas com viagens devem ser aprovadas previamente pelo Gestor do Contrato, para após a aprovação, serem feitas e reembolsadas posteriormente.

5.4. Doações filantrópicas ou patrocínios

Abrangem aqueles feitos em dinheiro ou fornecimento de equipamentos, produtos ou serviços gratuitos, entre outros.

Todos os Colaboradores que tenham a intenção de realizar ou receber doações filantrópicas ou patrocínios pela FM2C, ou em seu nome, devem informar previamente ao Comitê de Ética, que irá submeter o pleito para aprovação da Diretoria.

5.5. Doações políticas

As doações políticas pela FM2C ou em nome dela, são proibidas.

A FM2C não se envolve em atividades político-partidárias. Em razão disso, os Colaboradores da FM2C não devem realizar nenhuma atividade política em seu nome ou fazendo uso de suas instalações ou bens, tais como, telefones, computadores, e-mail institucional, equipamentos de videoconferência, dentre outros.

Classificação do documento: COMUM	Verifique no FLUIG qual a última versão antes de utilizar
--	---

FM2C	Área: Jurídico	Código/Revisão: PL-JU-004/3	Data: 24/04/2024	Página: 4 / 5
Política Anticorrupção				

5.6. Candidatura a Cargos Políticos

Colaboradores que concorrem a cargos políticos deverão se afastar de suas atividades da FM2C, sem direito a remuneração, durante o período entre o registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral e o dia seguinte ao da eleição. Caso eleito, o Colaborador deverá desligar-se da FM2C.

5.7. Processo de Compras

É vedada a contratação de bens e serviços mediando o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja essa Agente Público ou não.

Em eventual procedimento de concorrência, os colaboradores não poderão pagar, oferecer, prometer, fornecer, providenciar ou autorizar qualquer tipo de presente ou entretenimento que possa influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício da FM2C.

É proibido que qualquer funcionário ou terceiro contratado, prometa, ofereça, aprove, pague, solicite, receba, qualquer propina ou suborno, incluindo dinheiro, brindes ou presentes, doações, favores, viagens ou hospedagens, serviços pessoais ou qualquer objeto de valor, de qualquer pessoa ou entidade, ou de seus representantes ou terceiros, com o objetivo de obter ou reter negócios ou para uma finalidade comercial indevida.

5.8. Vedação a práticas de cartel

É proibido a formação de acordos, atuação coordenada de interesses comuns com concorrentes no sentido de não competir, restringir negócios com fornecedores, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou partir clientes, mercados ou territórios ou visando, de qualquer outra forma, obter vantagem competitiva.

Todo funcionário deve ter cautela especial em reuniões, trocas de e-mails e discussões que congreguem empresas concorrentes, afim de evitar estar presente e envolvido em troca de informações sensíveis, tais como preço, estratégia de mercado, entre outros.

Em nenhum hipótese deve ser mencionada qualquer informação sensível, como preço, estratégias de negócio, planos estratégicos futuros, cliente, entre outras.

5.9. Realização de denúncias

É obrigação e dever de todos delatar qualquer infração e/ou desvio desta Política.

O Canal de Ética da FM2C é aberto para seus Colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros ou outras partes interessadas prestarem denúncia ou informação sobre quaisquer desvios praticados por Colaboradores, Administradores e demais stakeholders às diretrizes do Código de Ética, dos instrumentos normativos da Companhia, da legislação em vigor, inclusive a Lei Anticorrupção, bem como atos de corrupção privada.

Ao denunciar, a pessoa pode escolher se deseja ou não se identificar. A denúncia pode ser feita por meio do e-mail contato@fm2c.com.br ou telefone (19) 3758.3030, através do Fale Conosco no site da FM2C <https://fm2c.com.br/fale-conosco/>.

Todas as denúncias recebidas e processadas pelo Canal de Ética, mesmo quando não anônimas, serão tratadas de forma sigilosa. A administração do recebimento dessas denúncias é feita pelo Comitê de Ética, para garantia da confidencialidade e apuração dos registros, sem prejuízo da notificação e colaboração com demais autoridades competentes, conforme se fizer necessário.

Classificação do documento: COMUM	Verifique no FLUIG qual a última versão antes de utilizar
--	---

FM2C	Área: Jurídico	Código/Revisão: PL-JU-004/3	Data: 24/04/2024	Página: 5 / 5
Política Anticorrupção				

6. REGISTROS

Não aplicável.

7. ANEXOS

Não aplicável.

REVISÃO	ITEM	HISTÓRICO DA REVISÃO	DATA DA REVISÃO
1	Todos	Emissão Inicial	24/04/2024
2	Todos	Atualização Anual Geral	09/01/2025
3	Todos	Revisão do documento sem alterações	05/11/2025

Classificação do documento: COMUM	Verifique no FLUIG qual a última versão antes de utilizar
--	---