



Política de Conformidade **Anticorrupção**



GRUPO PHOENIX BRASIL



POLÍTICA DE CONFORMIDADE ANTICORRUPÇÃO

É política do **Grupo PHOENIX**, manter o mais alto nível de padrões profissionais e éticos na condução de seus negócios no Brasil, assim como nos demais países em que o **Grupo PHOENIX** atua. O Grupo preza por sua reputação de integridade, honestidade e altos padrões éticos. O **Grupo PHOENIX** exige que todo o seu pessoal atue de forma legítima e ética nas operações do Grupo.

Os altos padrões só podem ser alcançados e mantidos por meio da atenção dada às ações e condutas dos funcionários do **Grupo PHOENIX** (o “Funcionário”). Tais ações e condutas são fatores importantes na avaliação da competência e discernimento de um Funcionário, bem como um elemento importante para sua promoção. Da mesma forma, o desrespeito pelos princípios e orientações dessa Política de Conformidade Anticorrupção (a “Política”) constituirá motivo para ações disciplinares adequadas, incluindo o desligamento do Funcionário.

O objetivo dessa Política é fornecer orientação e treinamento, para todos os Funcionários, sobre questões legais e regulamentares específicas, responder a perguntas de qualquer Funcionário sobre práticas comerciais adequadas, conduzir e analisar os fatos da devida diligência e investigar quaisquer alegações de possível improbidade.

Para implementar a Política de forma eficaz, é necessário que cada pessoa em nosso Grupo se obrigue a assumir o compromisso pessoal de seguir as diretrizes e procedimentos aqui estabelecidos e garantir que nossos agentes, consultores e subcontratados, que representarão as empresas do **Grupo PHOENIX** perante entidades governamentais, bem como seus funcionários, entendam e atendam a esses requisitos. Apesar de não esperar que todos os Funcionários se tornem *experts* em relação às leis aplicadas aos nossos negócios, esperamos que cada Funcionário adote os padrões éticos do **Grupo PHOENIX** estabelecidos nas Políticas e esteja consciente das leis brasileiras que se aplicam ao nosso negócio. Por outro lado, exigimos que cada Empregado procure orientação do Departamento Jurídico sempre que houver incerteza em relação a essas leis ou padrões éticos. Desvios dos padrões do **Grupo PHOENIX** não serão tolerados. Cada Funcionário deve informar prontamente todas as atividades que acredita que seja uma violação da Política do Grupo ou de qualquer lei aplicável.

Os procedimentos de conformidade descritos neste documento destinam-se a fornecer aos Funcionários uma orientação mais detalhada sobre as questões de conformidade mais usuais, dada a natureza do negócio.

Em um esforço para operar de acordo com as leis e regulamentos relevantes, a Companhia implementou, no Brasil, o Comitê de Ética, composto por Diretores Estatutários do **Grupo PHOENIX**, além de membros da área Jurídica e Gente e Gestão, indicados pela Presidência e Vice-Presidência. Além disso, a Companhia conta com um Programa de Conformidade Anticorrupção (o “Programa”) para controlar iniciativas internacionais. O **Grupo PHOENIX** tem estabelecido para o cargo de Vice-Presidente General Counsel a atribuição de *Chief Compliance Officer* (“CCO”), que seguirá as diretrizes do Conselho de Administração para implementação e monitoramento do Programa.

Embora o **Grupo PHOENIX** faça todos os esforços para fornecer informações de conformidade a todos os Funcionários e para responder a todas as questões, nenhum programa educacional e de treinamento, por abrangente que seja, pode antecipar todas as situações possíveis. A responsabilidade pelo cumprimento do Programa, INCLUINDO O DEVER DE PROCURAR ORIENTAÇÃO QUANDO EM DÚVIDA E RELATAR O PROBLEMA POTENCIAL, É DE CADA FUNCIONÁRIO

Estamos certos de que essa Política de Conformidade Anticorrupção, associada às ações que vimos adotando na governança das empresas do **Grupo PHOENIX**, vêm confirmar a estratégia e o compromisso do Grupo em consolidar sua participação no mercado brasileiro como uma Companhia ética, íntegra, focada em contribuir com o desenvolvimento do país na área de infraestrutura de telecomunicações.

Maurício Giusti
Chief Executive Officer

SUMÁRIO

I.	Introdução	4
II.	Panorama Legal	4
III.	Penalidades resultantes de violações às Leis Anticorrupção.....	5
IV.	Chief Compliance Officer	5
V.	Política do Grupo PHOENIX.....	6
	a. Pagamentos de Facilitação.....	6
	b. Suborno	6
	c. Corrupção Privada.....	6
	d. Seleção e Contratação de TPIs e Parceiros de Negócio	7
	e. Entretenimento.....	7
	f. Presentes.....	8
	g. Hospitalidade, Viagem, Hospedagem e Refeições.....	9
	h. Contribuições a Caridade, Individuais e Políticas.....	10
	i. Joint Ventures, Fusões e Aquisições	11
	j. Participação em licitações.....	11
VI.	Participação dos Empregados e Obrigação de Reportar	12
VII.	Treinamento	13
VIII.	Procedimentos para Pagamentos Urgentes.....	14
IX.	Retenção de Documentos.....	14
X.	Arquivos e Livros.....	14
XI.	Conclusão	15

I. Introdução

A Phoenix Tower Participações S.A., incluindo suas subsidiárias, coligadas, afiliadas, investidas, que já existam e/ou porventura venham existir ou pertencer a esta, estão comprometidas em manter o maior padrão ético possível e estar de acordo com todas as leis aplicáveis. Nossa reputação de integridade e excelência requer a maior consideração para se chegar a esse alto padrão. Para tanto, promulgou uma política anticorrupção global que requer que qualquer Funcionário do **Grupo PHOENIX**, oficial, acionista, diretor, consultor, agente ou representante não se envolva direta ou indiretamente em atividades corruptas em qualquer lugar do mundo. De acordo com a presente política anticorrupção, além de nunca se envolver em conduta imprópria, indivíduos e instituições associadas com o **Grupo PHOENIX** devem sempre evitar qualquer situação que possa ser interpretada como indício de conduta inadequada.

II. Panorama Legal

Leis anticorrupção globais (incluindo a Lei Anticorrupção Brasileira), a Lei de Prática de Corrupção Estrangeira dos EUA (“FCPA”), a Convenção Contra Corrupção da ONU, a Convenção da OCDE de Combate ao Suborno de Funcionários de Governo Estrangeiro, e muitas outras leis locais onde o **Grupo PHOENIX** opera (coletivamente as “Leis Anticorrupção”), proíbem as seguintes atividades: fazer ofertas, promessas ou pagamentos a funcionários públicos, partidos políticos ou funcionários de partido, ou fornecer a qualquer candidato para cargo político, vantagens e coisas como dinheiro, presentes ou qualquer coisa de valor, para obter ou reter contratos ou negócios. Tal atividade é ilegal independente se feita direta ou indiretamente. Por exemplo, um pagamento feito a um terceiro agindo em nome do **Grupo PHOENIX** (tal como um empreiteiro, agente, consultor, parceiro de *joint venture*, representante ou contador) com conhecimento de que o terceiro irá fornecer alguma parte do pagamento a um funcionário público, como definido abaixo, é uma violação das Leis Anticorrupção.

A Lei Anticorrupção Brasileira, especificamente, proíbe qualquer ato contra a Administração Pública, que são aqueles contrários ao patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra compromissos internacionais assumidos pelo Brasil. A lista exaustiva de atos contra a administração pública é composta pelos atos descritos acima, além de fraude à licitação e dificultar a investigação ou fiscalização das autoridades.

Agir “com conhecimento” é ter a crença firme de que um pagamento ou oferta que está sendo feita acabará por ser feita, ou certamente será feita, ao funcionário público. No entanto, “com conhecimento” também inclui a negligência consciente ou “descuido proposital” com relação a circunstâncias que indicam uma probabilidade substancial de que o terceiro irá passar uma parte do pagamento a um funcionário público para obter negócio. Nesse sentido, a Lei Anticorrupção Brasileira prevê que a utilização de terceiro para a prática de ato contra a Administração Pública também é uma violação.

Para os fins desta política, um “funcionário público” significa qualquer oficial ou empregado de um governo, qualquer departamento, agência ou órgão de um governo ou de

uma organização internacional pública, qualquer pessoa agindo em uma posição oficial para ou em nome de qualquer governo ou departamento, oficiais em todos os níveis como federal, estadual, distrital, municipal, de comarca ou similares de funcionários oficiais de qualquer governo. Adicionalmente, “funcionário público” inclui funcionários de todos os níveis de qualquer empreendimento comercial de propriedade, controlado ou operado por um governo, tais como alfândegas nacionais ou autoridades tributárias. Por fim, “Administração Pública” é qualquer órgão e entidade estatal ou representação diplomática de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera do governo. Também se enquadram nesse conceito as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro. Além disso, as organizações públicas internacionais são equiparadas à administração pública estrangeira.

III. Penalidades resultantes de violações às Leis Anticorrupção

Violação às Leis Anticorrupção pode resultar em qualquer uma das penalidades abaixo, tanto para o **Grupo PHOENIX** quanto para seus Funcionários que estejam envolvidos em conduta imprópria:

- Multas altíssimas: no caso da Lei Anticorrupção Brasileira, a multa varia de 0,1% a 20% do faturamento bruto da empresa, grupo ou conglomerado no ano anterior à instauração do processo administrativo.
- Prisão: de 2 a 12 anos.
- Contratos públicos: proibição ou suspensão de contratar com o Poder Público.
- Exportações e benefícios: recusa de licenciamento de exportação e outros benefícios fiscais.
- Imagem: Publicação de extrato da condenação em jornal às expensas da empresa condenada, bem como divulgação do extrato da condenação no sítio eletrônico e estabelecimento da empresa.
- Penalidades decorrentes de ações civis: (i) perda de valores, direitos ou bens adquiridos como resultado da prática ilegal, (ii) suspensão ou interrupção das atividades da empresa, (iii) dissolução compulsória da empresa, e (iv) proibição de receber incentivos, subsídios, donativos ou empréstimos de entidades públicas, inclusive bancos estatais, pelo prazo de 1 a 5 anos.

IV. *Chief Compliance Officer*

Para facilitar a implementação e monitoramento do Programa, o Grupo tem estabelecido dentro da Vice Presidência General Counsel, as atribuições do *Chief Compliance Officer*, cujos deveres e responsabilidades incluem, mas não se limitam ao seguinte:

- Supervisionar a elaboração e a emissão de diretrizes sobre questões legais e regulatórias específicas dos EUA e do Brasil em assuntos relacionados a práticas comerciais éticas;
- Implementar um programa educativo e de treinamento para os Funcionários do

Grupo para garantir a familiaridade e a compreensão de todas as leis e regulações aplicáveis às atividades éticas internacionais e práticas anticorrupção;

- Responder a investigações e pedidos para aprovação de Funcionários relacionados a qualquer questão de *compliance*;
- Investigar qualquer informação ou alegação relacionada a possíveis práticas antiéticas ou impróprias;
- Fornecer orientações e interpretações de questões relacionadas ao programa para a Diretoria e aos Funcionários do Grupo;
- Constituir o Comitê de Investigação de Denúncias (“CID”); e
- Qualquer outra atividade e responsabilidade que o Departamento do CCO possa ser demandado.

V. Política do Grupo PHOENIX

a. Pagamentos de Facilitação

Esta Política proíbe os chamados “pagamentos de facilitação”, também conhecidos como “taxa de urgência”. Pagamentos de facilitação são aqueles feitos para garantir ou acelerar ação governamental de rotina. Esses pagamentos são ilegais de acordo com a lei de inúmeros países e o **Grupo PHOENIX** proíbe absolutamente pagamentos de facilitação pelas Empresas do Grupo e seus Funcionários, oficiais, diretores, consultores, agentes e representantes.

b. Suborno

O **Grupo PHOENIX** proíbe estritamente o pagamento de subornos e não permite pagamentos inadequados a ninguém. Isto significa que se um parceiro de negócio, potencial parceiro de negócio, concorrente da indústria ou qualquer funcionário público, partido político, funcionário de partido ou candidato a cargo político, solicita ou exige um suborno ou outro pagamento inadequado, os Funcionários das empresas do **Grupo PHOENIX**, oficiais, acionistas, diretores, consultores, agentes, parceiros, subempreiteiros, prestadores de serviço e representantes devem recusar a solicitação ou exigência.

Todos os Funcionários do Grupo, oficiais, acionistas, diretores, consultores, agentes, parceiros, subempreiteiros, prestadores de serviço e representantes devem relatar imediatamente ao Canal de Ética – ethics.line@phoenixtower.com.br, ou através do link: <https://contatoseguro.com.br/phoenixtower> qualquer conhecimento de um pedido de suborno ou outro pagamento inadequado.

c. Corrupção Privada

Atos de corrupção entre partes privadas são aqueles que envolvem a promessa, o oferecimento ou a concessão, ao administrador ou a empregado de entidade privada, assim como a seus parentes, cônjuges, amigos e conhecidos, de uma vantagem indevida. A corrupção privada ocorre quando há um prejuízo para a Empresa em troca de uma vantagem pessoal ao Funcionário ou terceiro a ele relacionado. Mesmo não havendo prejuízo explícito ao Grupo, o

fato de uma transação propiciar vantagem pessoal ao Funcionário ou a terceiro a ele relacionado pode ser considerado um ato de corrupção privada.

Da mesma forma que na corrupção pública, obter vantagem pessoal em negociações do **Grupo PHOENIX** é rigorosamente proibido nos termos da presente Política de Conformidade Anticorrupção.

d. Seleção e Contratação de TPIs e Parceiros de Negócio

De acordo com as Leis Anticorrupção, o **Grupo PHOENIX** pode ser considerado responsável pela conduta de terceiros. Para os fins dessas Políticas, terceiros que representam o Grupo perante funcionários públicos e órgãos do governo, assim como parceiros de negócio agindo em nome do Grupo perante tais órgãos e funcionários, são Terceiros Intermediários (“TPIs”) e apenas serão contratados após uma análise minuciosa de suas práticas de negócio e reputação por conduta ética e legal.

Qualquer Funcionário do **Grupo PHOENIX** buscando a contratação de um TPI (“Requerente”) deve obter materiais completos de diligência. Nenhum TPI ou parceiro de negócio pode ser contratado sem a conclusão prévia de uma revisão minuciosa de diligência pelo Departamento Jurídico, que é responsável pela validação dos formulários para seleção e contratação de TPIs, os quais estão disponíveis na intranet e descritos, detalhadamente, no Apêndice A desta Política.

Toda e qualquer contratação de TPI se dará em observância à Política de Contratação e Pagamento de Bens e Serviços (POL-JUR-03), a qual estabelece o padrão de contratação e contratos a serem adotados pelo **Grupo PHOENIX**. Nenhum TPI poderá ser contratado pelo Grupo se este não atender aos critérios da referida Política de Contratação e da legislação vigente no país.

e. Entretenimento

As despesas razoáveis de entretenimento corporativo podem ter uma função importante em fortalecer relacionamentos pessoais e promover os serviços do Grupo. Trata-se de importante ferramenta para fomentar relacionamentos com clientes. Não obstante, a ferramenta do entretenimento corporativo, se abusada, pode denotar seu uso impróprio, ou pior, violar as Leis Anticorrupção.

A principal orientação no uso do entretenimento corporativo em conformidade com as Leis Anticorrupção é a regra de razoabilidade. O **Grupo PHOENIX** e seus Funcionários devem ser cautelosos e conservadores, assim como assegurar que tais gastos obedecem não apenas a costumes locais, legislação local e diretrizes organizacionais dos clientes, mas também a um padrão de razoabilidade objetivo. Além disso, conforme detalhado abaixo, o Grupo adotou um limite fixo de valor para entretenimento corporativo para funcionários públicos e para empresas ou indivíduos como TPIs que estão lidando com funcionários públicos em nome das empresas do Grupo. Quaisquer despesas que excederem o limite estabelecido requerem aprovação prévia por escrito do CCO.

Ao utilizar entretenimento corporativo para funcionários públicos ou para empresas ou indivíduos como TPIs, que estão lidando com funcionários públicos em nome das empresas do Grupo, as seguintes diretrizes devem ser seguidas:

1. O entretenimento contemplado deve ser inequivocamente ordinário e razoável.
2. As despesas com entretenimento corporativo devem ser comensuradas de acordo com os costumes e práticas locais.
3. As despesas com entretenimento corporativo devem evitar qualquer indício de impropriedade.
4. O tipo de despesa com entretenimento deve ser autorizado pelas diretrizes de clientes ou TPI.
5. O agente público ou privado não estar envolvido diretamente em nenhuma negociação ou contrato em andamento com o **Grupo PHOENIX**.

O valor da despesa com entretenimento corporativo deve ser de até R\$ 700,00 (setecentos reais) por pessoa. Qualquer desvio desta Política requer aprovação prévia por escrito do CCO. Se o valor da despesa com entretenimento corporativo não ultrapassar o valor indicado acima, não há necessidade de aprovação prévia, porém, deve ser reportada no máximo em 30 (trinta) dias, contatos a partir da data da despesa.

A despesa deve ser adequadamente e precisamente registrada nos livros e registros do Grupo, conforme formulário apresentado no Anexo 5. Todos os recibos, faturas e notas de débito devem ser arquivados e ser capazes de identificar precisamente cada participante ou beneficiário por nome, título e empresa ou agência, assim como a data em que a despesa foi incorrida. Caberá ao *Chief Financial Officer* (“CFO”), através das áreas financeiras sob sua gestão, o controle e guarda de todos os pagamentos realizados pelo Grupo.

f. Presentes

Um presente de valor nominal fornecido a um funcionário público ou a empresas ou pessoas físicas (como TPIs) que lidam com uma Autoridade Pública e/ou funcionário público em nome do **Grupo PHOENIX**, deve ser dado como cortesia, sinal de respeito ou expressão de gratidão de acordo com os costumes brasileiros. Muitas vezes, presentes são vistos como um meio importante e esperado de promover boas relações. No entanto, um presente de valor impróprio poderá criar e aparência de algo inapropriado ou ser uma violação das Leis Anticorrupção.

Por isso, o Grupo proíbe expressamente os presentes em dinheiro. Os únicos presentes que os Funcionários do **Grupo PHOENIX** estão autorizados a fornecer a uma Autoridade ou funcionário público são itens promocionais¹ de valor nominal. Todos os presentes para Autoridades ou funcionários públicos devem conter aprovação prévia do CCO. Os pedidos de presentes devem ser realizados conforme os termos do Anexo 5.

¹ Para fins dessa Política, “Itens Promocionais” são produtos produzidos pelo Grupo PHOENIX e que contenham o logo das empresas do Grupo, incluindo canetas, canecas, camisetas, cadernos, chaveiros, etc.

Nenhum TPI tem autorização para dar presentes em nome do **Grupo PHOENIX** sem autorização prévia por escrito do Departamento do CCO.

Ao fornecer um presente, as seguintes orientações devem ser observadas:

- Um presente deve ser apresentado como cortesia ou sinal de respeito;
- O presente deve ser de um tipo e valor inequivocamente costumeiros no Brasil e apropriados para a ocasião;
- O presente deve ser permitido de acordo com as leis aplicáveis no Brasil, ou seja, não pode exceder o valor de R\$100,00;
- Presentes ou qualquer coisa de valor não podem ser oferecidos, prometidos ou dados a qualquer funcionário público com o propósito de influenciar o funcionário a fazer uso impróprio de sua posição de funcionário de qualquer forma que beneficie o Grupo;
- O agente público ou privado não deve estar envolvido diretamente em nenhuma negociação ou contrato em andamento com o **Grupo PHOENIX**; e
- A despesa com o presente deve ser devida e corretamente registrada nos livros e arquivos das empresas do **Grupo PHOENIX**.

Os Funcionários do **Grupo PHOENIX** também podem aceitar presentes de valor nominal de clientes ou potenciais clientes como uma cortesia, sinal de respeito ou expressão de gratidão, desde que o presente não crie uma aparência de impropriedade. Ao aceitar um presente, as diretrizes estabelecidas acima devem ser rigorosamente seguidas. No entanto, aceitar ou manter presentes recebidos de Autoridades ou funcionários públicos é estritamente proibido.

g. Hospitalidade, Viagem, Hospedagem e Refeições

A presente Política autoriza o Grupo a pagar determinadas despesas de viagem e hospedagens para funcionários públicos ou TPI, desde que as despesas sejam feitas de acordo com essas diretrizes e respeitem a legislação Brasileira, além de estarem sujeitas à aprovação prévia e por escrito do CCO. Os pedidos de aprovação podem ser encontrados no Anexo 5.

Todas essas despesas de viagem e hospedagem devem estar de acordo com as seguintes diretrizes e requisitos de aprovação:

- O tipo de hospedagem, viagem e custo das refeições e outras despesas de viagem devem sempre ser razoáveis de acordo com as circunstâncias e estar diretamente relacionados com a promoção, demonstração ou explicação de um produto ou serviço ou a execução de um contrato já assinado;
- O agente público ou privado não pode estar envolvido diretamente em nenhuma negociação ou contrato em andamento com o **Grupo PHOENIX**;
- Para despesas de viagem autorizadas, os pagamentos devem ser feitos diretamente ao provedor de serviços, como um hotel ou companhia aérea, após o recebimento ou faturas;

- A escolha do funcionário público que participará da viagem de negócios deve ser realizada pela Autoridade Pública;
- Quando os pagamentos diretos forem inevitáveis, as empresas do **Grupo PHOENIX** devem reembolsar o funcionário público (ou funcionário do cliente comercial) somente após o recebimento de faturas e confirmação de que a despesa foi de fato paga por esse funcionário público. Os Funcionários do **Grupo PHOENIX** não devem fazer pagamentos diretamente ao funcionário público, empresas ou pessoas físicas em relação a despesas que serão reembolsadas pelas empresas do **Grupo PHOENIX**;
- O itinerário e o orçamento para viagens dessa natureza devem ser revisados e aprovados por escrito, inclusive por e-mail pelo CCO e pelo CEO, antes da viagem; e
- Todas as despesas devem ser corretamente registradas nos livros e arquivos do Grupo.

O **Grupo PHOENIX** não deve pagar por despesas de viagens que são excessivas, fútil ou desproporcionais em relação à situação profissional do viajante.

O **Grupo PHOENIX** não deve pagar por viagens ou hospedagens de hóspedes de uma Autoridade Pública, tal como cônjuge. Visita a outros locais, turismo ou outros propósitos que não sejam aqueles comercialmente previstos para a viagem com a Autoridade Pública são proibidos.

h. Contribuições a Caridade, Individuais e Políticas

O **Grupo PHOENIX** acredita ser um Grupo cidadão e está aberto a contribuir para as comunidades em que atua. Embora o envolvimento em tais contribuições seja encorajado, é importante que os Funcionários do Grupo tenham uma compreensão completa das organizações para as quais as doações são realizadas, a fim de garantir a consistência com os valores e princípios do Grupo e o cumprimento de todas as leis aplicáveis. Por essa razão, o Grupo deve verificar e assegurar que as doações que faz para caridade, indivíduos ou políticos não serão usadas para disfarçar pagamentos ilegais a funcionários públicos em violação às Leis Anticorrupção.

Todas as contribuições a caridade devem ser previamente aprovadas pelo CCO, conforme os termos do Formulário de Requerimento de Doação (Anexo 6) e seguindo os procedimentos abaixo:

- Requerimentos de doações devem ser submetidos, pelo menos, 7 (sete) dias úteis antes da data prevista para a doação;
- Se a doação for aprovada, toda a documentação original, conforme especificado abaixo, deve ser submetida ao CCO em 10 (dez) dias contados da data da doação; e
- Ao fazer a doação, o Funcionário do **Grupo PHOENIX** deve submeter a Notificação de Aprovação de Doação (Anexo 7).

Doação em dinheiro a qualquer Autoridade Pública, qualquer organização administrada

por um funcionário público ou a qualquer indivíduo é proibida. Somente as doações em espécie, sob a forma de ativos fixos ou projetos de construção em benefício da comunidade, são permitidas a essas entidades e indivíduos. No entanto, as doações em dinheiro para entidades não governamentais são permitidas após uma exibição de conformidade com esta Política e obtenção de aprovação prévia e escrita do CCO.

Qualquer doação a um indivíduo deve ser aprovada pelo CCO. O Empregado que solicita tal doação deve enviar o Formulário de Requerimento de Doação (Anexo 6) e preencher o Formulário de Aprovação de Doação (Anexo 7). O Formulário de Solicitação de Doação deve estar completo e enviado a um membro do CCO ao menos 7 (sete) dias úteis antes da data da doação.

Nenhum ativo ou recurso do **Grupo PHOENIX**, incluindo o tempo de trabalho no Grupo, pode ser contribuído, emprestado ou colocado à disposição, diretamente ou indiretamente, a qualquer partido político ou campanha de qualquer candidato a cargo político.

Esta Política não proíbe os funcionários do **Grupo PHOENIX** de participarem de assuntos políticos de maneira individual. O envolvimento e participação em atividades políticas devem ser de escolha individual do funcionário, o qual deve fazer uso de seu próprio tempo e recursos. Quando um funcionário do Grupo falar sobre assuntos de natureza pública, ele ou ela deve deixar claro que os comentários ou declarações feitas são somente em nome dele(a) e não do Grupo. Todas as questões relativas à participação em eventos políticos ou doações a partidos políticos ou candidatos devem ser direcionadas ao CCO.

i. Joint Ventures, Fusões e Aquisições

O **Grupo PHOENIX** pode ser potencialmente responsável nos termos das Leis Anticorrupção para as atividades de suas entidades de *joint venture* e parceiros de *joint venture* e para as atividades de qualquer entidade alvo. Conseqüentemente, antes de entrar em uma *joint venture*, fusão ou aquisição, o CCO deve ser notificado para que a *Due Diligence* anticorrupção possa ser projetada e executada antes da referida *joint venture*, fusão ou aquisição estar concluída.

j. Participação em licitações

O **Grupo PHOENIX** caso venha a participar de processos licitatórios, diretamente ou por meio de TPIs, de acordo com as Leis Brasileiras, deverá atentar para as seguintes práticas que são consideradas ilegais em quaisquer procedimentos envolvendo licitações:

- Frustrar ou fraudar o caráter competitivo de licitação;
- Combinar com concorrente o resultado do processo licitatório;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de licitação;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de qualquer vantagem;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato;
- Obter vantagem ou benefício indevido decorrente 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; e/ou
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

A Lei de Licitações prevê como crime algumas práticas que afetam negativamente a licitação, podendo resultar em prisão e multa para as pessoas físicas, bem como na proibição do Grupo de participar em processos licitatórios.

Por essa razão, as empresas do Grupo somente participarão de processos licitatórios em estrita observância aos seus valores, princípios e de acordo com as leis aplicáveis. Para evitar riscos em processos licitatórios, é importante que os Funcionários do Grupo e os TPIs sigam as seguintes orientações:

- Evitar qualquer tipo de negociação com ou fornecer presentes, hospitalidades, doações ou qualquer tipo de pagamento para obter vantagem indevida das Autoridades ou funcionários públicos responsáveis pela avaliação das ofertas e documentos da licitação;
- Evitar disponibilizar modelos de contratos ou de documentos do **Grupo PHOENIX**;
- Agir sempre com transparência e ter justificativas para todos os atos praticados; e
- Observar sempre o local da conta estabelecida para pagamentos da licitação do agente. Evite licitações cujo pagamento deve ser realizado no exterior (*offshore*).

Em toda contratação via licitação, os contratos devem ser previamente revisados e aprovados pelo CCO. O mesmo procedimento deve ser adotado no caso da identificação de riscos significativos nos processos licitatórios.

VI. Participação dos Empregados e Obrigação de Reportar

A participação dos Empregados e atitudes em relação às atividades da Política de Conformidade Anticorrupção serão elementos de avaliações anuais. Como tal, o nível de participação e atitude de um Funcionário em relação à Política afetará as decisões do **Grupo PHOENIX** relativas à remuneração, promoção e manutenção do Funcionário. Se um Funcionário violar a Política ou qualquer lei ou regulamento relacionado à anticorrupção no decorrer de sua atividade profissional, estará sujeito as sanções do Grupo. Essas sanções incluem, mas não se limitam a, rescisão, suspensão, rebaixamento, redução no salário e repreensão. Além das sanções aplicáveis nos casos de participação direta em um ato ilegal, os Funcionários estarão sujeitos a ações disciplinares do Grupo por não cooperarem na implementação da Política.

Atos ou omissões que sujeitam um Funcionário a ações disciplinares incluem, mas não

estão limitadas, ao que segue:

- Falha em denunciar uma violação legal, sendo ela suspeita ou real;
- Falha em realizar ou falsificar qualquer certificação exigida nesta Política;
- Falta de atenção ou diligência na supervisão do pessoal que direta ou indiretamente leva à uma violação das leis; ou
- Realiza retaliação, direta ou indiretamente, a um Funcionário que reporta uma violação.

Cada Funcionário **DEVE** relatar ao CCO quaisquer violações, suspeitas ou reais (baseadas ou não no conhecimento pessoal), das leis ou regulamentos aplicáveis, imediatamente após a descoberta. Uma vez que um Funcionário fez um relatório, ele tem a obrigação permanente de atualizar o relatório à medida que tiver acesso a novas informações. Sob nenhuma circunstância, o relatório de tais informações ou possíveis irregularidades se basearão em qualquer ação de retaliação a ser tomada contra qualquer Funcionário que faça o relatório.

O relatório pode ser feito em uma das seguintes formas:

- O formulário localizado na intranet do **Grupo PHOENIX** ou website interno, telefonema nos números indicados no website ou para qualquer gerente ou administrador do Grupo; e/ou
- Conforme limites legais, de forma anônima por meio do Canal de Ética – ethics.line@phoenixtower.com.br, ou através do link: <https://contatoseguro.com.br/phoenixtower>.

O **Grupo PHOENIX** tem tolerância zero para retaliação contra qualquer pessoa que faça um relatório razoável e de boa fé de uma violação real ou suspeita de qualquer política do Grupo. No entanto, qualquer pessoa que fizer um relatório pode estar sujeita a ações disciplinares na medida em que viole uma política ou procedimento do Grupo. Fornecer informações imprecisas ou falsas é uma violação das políticas do **Grupo PHOENIX**, e será motivo de ação disciplinar.

VII. Treinamento

Cada Funcionário é obrigado a completar e assinar o Certificado de Conhecimento de Funcionário: Política de Conformidade Anticorrupção (Anexo 8), atestando que o Funcionário entende a Política e reconhece plenamente o compromisso de cumprir com os seus termos. Cada Certificado assinado é parte do arquivo de pessoal de tal Funcionário. É responsabilidade de cada Gerente garantir que todos os Funcionários sob sua supervisão assinem, anualmente, o Certificado.

É necessário treinamento anual anticorrupção para todos os Funcionários do **Grupo PHOENIX**. Esse treinamento pode incluir treinamento on-line, baseado em computador. Todos os Funcionários-chave do Grupo são obrigados a participar de treinamento ao vivo promovido anualmente. São considerados Funcionários-chave a Diretoria Executiva do Grupo, o CCO,

qualquer pessoa que trabalhe com o CCO em uma atividade de *compliance* e qualquer Funcionário que interaja com Autoridades e / ou funcionários públicos, ou participe, e / ou de outra forma seja responsável pela seleção de um TPI, ou designado pelo CCO.

O CCO avaliará o treinamento apropriado e necessário de TPIs com base em sua avaliação de risco independente.

Para cada sessão de treinamento realizada, o CCO criará e manterá um registro do treinamento que inclui o seguinte: uma descrição da natureza e do propósito do treinamento, o nome da pessoa que conduziu o treinamento, uma lista de participantes e uma cópia dos materiais utilizados. Certificações de treinamento podem ser encontradas no Anexo 9.

VIII. Procedimentos para Pagamentos Urgentes

Se um funcionário público, um partido político ou um funcionário do partido, ou um candidato para cargos políticos, solicitar pagamento a qualquer Funcionário, acionista, diretor, consultor, agente, parceiro, subcontratado, prestador de serviços ou representante do **Grupo PHOENIX**, e esse indivíduo razoavelmente acredita que não fazer o pagamento resultaria em um dano iminente à sua saúde ou segurança aos membros da sua família, então a demanda é considerada “*exorbitante*” e o pagamento pode ser feito. Esta exceção aplica-se apenas à saúde física ou à segurança. **As ameaças a interesses comerciais, financeiros ou outros não justificam um pagamento impróprio.**

No caso de tal pagamento ser feito em resposta a uma demanda exorbitante, as circunstâncias do pagamento, incluindo o motivo, o valor e a identidade do destinatário, devem ser registradas com precisão nos livros e registros do Grupo e prontamente informado por escrito ao Departamento Jurídico e ao CCO. Quando um relatório de boa-fé de um pagamento feito em resposta a uma demanda exorbitante é recebido, o CCO determinará quais etapas, se houver, precisam ser tomadas para investigar o relatório. Se o relatório for confirmado, o CCO tomará quaisquer medidas corretivas consideradas necessárias. Este relatório deve incluir a quantidade correta do pagamento e uma explicação clara da sua finalidade.

IX. Retenção de Documentos

O COO deve manter todos os documentos e registros relacionados a esta Política pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados do final de uma relação comercial, a menos que a legislação local na respectiva jurisdição exija um período de tempo maior. Esses documentos devem incluir, mas não se limitam a, documentos, certificações e documentos de treinamento.

X. Arquivos e Livros

O cumprimento dos procedimentos contábeis e de controle contábil interno do **Grupo PHOENIX** é obrigatório. Os livros e registros do Grupo serão sempre mantidos e registrados de acordo com as leis brasileiras e os *US GAAP*. Os registros contábeis, despesas, relatórios de

despesas, faturas, vouchers, brindes e outras despesas comerciais devem ser relatados e registrados com precisão. É proibido relatórios ou faturas falsas ou enganosas.

Todos e quaisquer pagamentos feitos por ou em nome das empresas do Grupo só podem ser feitos de acordo com as autoridades de aprovação existentes e outros requisitos internos de controle, e somente com base na documentação de suporte adequada e para os fins especificados na documentação. Esses fins devem ser registrados de acordo com os procedimentos corporativos aplicáveis.

Os pagamentos ou ativos não divulgados ou não registrados são estritamente proibidos. Nenhuma transação em dinheiro (exceto em valores pequenos) deve ser realizada sem a aprovação prévia por escrito do CCO. O não cumprimento desses princípios e procedimentos resultará em ação disciplinar imediata.

Auditorias forenses por advogados e auditores externos podem ser conduzidas de forma periódica, conforme determinado pelo CCO. As auditorias periódicas devem incluir:

- Documentação e avaliação dos controles contábeis internos do Grupo;
- Revisão de operações e contratos para avaliar a conformidade com as Leis Anticorrupção; e
- Avaliação da conformidade com os termos da presente Política.

Toda e qualquer notificação, denúncia e/ou dúvidas relacionadas a esta Política deverão ser direcionadas ao Canal de Ética – ethics.line@phoenixtower.com.br, ou através do link: <https://contatoseguro.com.br/phoenixtower>.

As investigações serão realizadas em observância às regras estabelecidas na POL-JUR-02, sendo que toda denúncia feita será objeto de averiguação por um Comitê de Investigação de Denúncia, composto pelo CEO, *VP General Counsel*, um Diretor Estatutário (não relacionado a área da denúncia), um membro do Gente e Gestão e do Departamento Jurídico.

Caberá ao *General Counsel*, enquanto CCO, convocar o Comitê e proceder à instauração de Procedimento Averiguatório de descumprimento do Código de Ética e das regras de FCPA. O Comitê irá discutir e deliberar todos os casos de violação e aplicará as devidas penalidades.

XI. Conclusão

Violação à Lei Anticorrupção Brasileira, ao FCPA, à Convenção Contra Corrupção da ONU, à Convenção da OCDE de Combate ao Suborno de Funcionários de Governo Estrangeiro, e muitas outras leis locais onde o **Grupo PHOENIX** opera, resultará em sérias consequências para o Grupo e seus negócios, mas também para os indivíduos envolvidos. As Leis Anticorrupção preveem sanções criminais, além de multas e outras sanções civis. Quando se deparar com qualquer situação antiética, o Funcionário deve consultar o CCO e nunca tentar lidar com a situação sem orientação. O **Grupo PHOENIX** é 100% dedicada à conformidade com as Leis Anticorrupção em todos os níveis de seus negócios e impõe sanções adequadas - incluindo,

quando apropriado, a rescisão do contrato de trabalho - por violações a essas Políticas e por não seguir os procedimentos aqui previstos.