



# POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTO



**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.

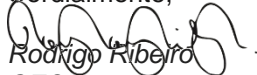
O mercado de Óleo e Gás é um mercado complexo, com alta participação dos governos locais, presença de órgãos reguladores, emissões de Licenças e Autorizações e que tende a girar a economia em alta escala. Daí a importância de mantermos os mais altos padrões de ética e integridade em todas as nossas atividades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



Rodrigo Ribeiro

CEO

Constellation

# Índice

<b>I.</b>	Objetivo	<b>4</b>
<b>II.</b>	Abrangência	<b>4</b>
<b>III.</b>	Definições	<b>4</b>
<b>IV.</b>	Regras Gerais	<b>5</b>
<b>V.</b>	Registros Contábeis	<b>10</b>
<b>VI.</b>	Penalidades	<b>10</b>

# I. Objetivo

Estabelecer as diretrizes para a entrega, oferta, promessa e recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens e outras hospitalidades por parte dos Colaboradores da Constellation, suas subsidiárias e empresas sob controle comum (“Constellation” ou “Companhia”) ou de terceiros agindo no interesse ou benefício da Constellation. Esta política deve ser lida e interpretada em conjunto com o Código de Ética e Conduta e a Política Anticorrupção da Constellation.

# II. Abrangência

Esta política aplica-se a todos os colaboradores da Constellation e a todos os terceiros agindo no interesse ou em benefício da Constellation.

# III. Definições

Os termos definidos quando não tiverem seu significado estabelecido nesta Política têm o mesmo significado estabelecido na Política Anticorrupção da Companhia.

“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.

“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.

## IV. Regras Gerais

- 1) Ainda que solicitado por um superior, o Colaborador ou Terceiro não devem praticar nenhuma conduta em desacordo com o previsto nesta Política ou na Política Anticorrupção. Exceções ao disposto nesta política somente serão permitidas com autorização prévia e por escrito do Departamento de Compliance.
- 2) Todos os brindes, presentes e entretenimentos, oferecidos ou recebidos, devem ser reportados ao Departamento de Compliance previamente ao oferecimento ou recebimento, mas é aceitável que ocorrências dentro do limite sejam reportadas após o fato, desde que tempestivamente.
- 3) Brindes, presentes e entretenimentos recebidos sem a informação de valor devem ser reportados ao Departamento de Compliance com uma estimativa e informação sobre possível extravagância.
- 4) Brindes e presentes recebidos sem a devida autorização devem ser: (i) devolvidos, (ii) doados, (iii) sorteados ou (iv) descartados, seguindo esta

ordem de prioridade e levando em consideração o custo e a viabilidade de cada ação, o que deverá ser avaliado pelo Departamento de Compliance.

5) Mesmo que culturalmente a outra parte se ofereça para pagar a conta, recomenda-se que cada um pague pela sua refeição ou entretenimento.

6) As regras a seguir devem ser observadas quando qualquer Colaborador ou Terceiro ofereça, entregue, prometa ou receba Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outras hospitalidades:

## Brindes e Presentes

- a) Brindes e Presentes devem ser interpretados como itens promocionais que contenham o logotipo da empresa. Exemplos de brindes: pen drives, camisetas, agendas, canetas, calendários, chaveiros, chocolates, blocos de notas, mochilas, copos, dentre outros.
- b) Quando se tratar de Funcionário Público, o valor não poderá exceder a quantia de R\$100,00 (cem reais) por evento ou o seu equivalente em US\$, tanto para ser oferecido quanto recebido, limitado a 2 eventos por ano.
- c) Para partes privadas, o valor do presente oferecido ou recebido não poderá exceder a quantia de US\$100,00 (cem Dólares americanos) por evento, limitado a 2 eventos por ano, ou seu equivalente na moeda local, por pessoa.
- d) Nenhum Brinde ou Presente deve ser dado em dinheiro espécie ou equivalentes (como por exemplo cartão-presente com crédito monetário).
- e) Deve-se evitar a disponibilização de vários brindes para uma única pessoa no decorrer de um ano, a menos que sejam entregues de

uma vez como na composição de um kit promocional de artigos com a logomarca da empresa, que somados não ultrapassem o limite estabelecido acima.

- f) Brindes devem ser oferecidos de forma transparente, de modo que os gestores de um Funcionário Público possam verificar que o brinde possui a logomarca da empresa e que somados não ultrapassam os limites estabelecidos acima.
- g) Deve-se atentar ainda para os limites, proibições e costumes estabelecidos em cada jurisdição. Nesse sentido, em caso de dúvidas, o Departamento de Compliance deverá ser consultado.

## Refeições e Entretenimento

- a) Refeições e Entretenimento incluem convite para cafés-da-manhã, almoços, jantares, festas, apresentações, coquetéis e outros eventos do gênero.
- b) Toda Refeição e Entretenimento oferecidos pela Companhia deverá ter a intenção de proporcionar discussões comerciais e legítimas.
- c) O valor não poderá exceder a quantia de R\$100,00 (cem reais) por evento ou o seu equivalente em US\$, por Funcionário Público, tanto para ser oferecido quanto recebido, limitado a 2 eventos por ano.
- d) Para partes privadas, o valor da refeição ou entretenimento oferecido ou recebido não poderá exceder a quantia de US\$100,00 (cem Dólares americanos) por evento, limitado a 2 eventos por ano, ou seu equivalente na moeda local, por pessoa.

- e) Deve-se atentar ainda para os limites, proibições e costumes estabelecidos em cada jurisdição. Nesse sentido, em caso de dúvidas, o Departamento de Compliance deverá ser consultado.
- f) A companhia pode convidar ou pagar por refeições e recepções, desde que:
  - i. o colaborador esteja presente na ocasião da refeição ou recepção;
  - ii. a recepção ou refeição seja permitida pelas leis e regulamentos locais;
  - iii. local não seja inapropriado ou desrespeitoso.

## Viagens

- a) A Constellation somente poderá pagar despesas de viagens (transporte, hospedagem e alimentação) para Funcionários Públicos quando previamente aprovado pelo Departamento de Compliance e quando a viagem e demais custos inerentes:
  - i. forem permissíveis perante as leis e regulamentos locais;
  - ii. forem razoáveis em seu valor e não extravagantes de acordo com os limites estabelecidos nessa política;
  - iii. estiverem diretamente relacionados à promoção, demonstração ou apresentação de produtos ou serviços da Constellation; ou
  - iv. estiverem diretamente relacionados à assinatura ou cumprimento de contrato quando especificamente expresso no próprio contrato, nas negociações do contrato ou de outra maneira acordado por escrito entre as partes.



- b) É expressamente vedado o reembolso de despesas em dinheiro diretamente ao Funcionário Público. O Funcionário Público não poderá receber qualquer remuneração da Constellation pela viagem ou participação em qualquer evento.
  - i. parentes e amigos de funcionários públicos não poderão ser convidados para viagens. Caso um parente ou amigo acompanhe o Funcionário Público na viagem, a Constellation não arcará com qualquer despesa desse parente ou amigo.
  
- c) Quanto à determinação se a viagem é “razoável em seu valor”, o Colaborador deve buscar a tarifa aérea de menor custo, respeitando uma escala não maior do 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. Um transporte local e uma acomodação executiva razoáveis e não extravagantes poderão ser oferecidos. 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.

## Permissões e Registros

Caso o total de despesa com Presentes, Entretenimento ou Refeições possa exceder o valor estabelecido nesta Política, ou pela lei ou regulamento local, ou se o gasto individual com tais itens possa, na opinião do Colaborador, vir a exceder o limite da “razoabilidade”, ou ainda em quaisquer casos de despesas com viagens e acomodações, o Colaborador deverá:

- a) Preencher o “Formulário de Autorização”, constante do Anexo I; e
- b) Obter autorização prévia do Departamento de Compliance para o gasto.

O Colaborador deverá manter o registro completo relativo às despesas, incluindo o nome e o cargo dos beneficiários, a descrição e valor dos gastos (incluindo todos os recibos ou notas fiscais), e a razão dos gastos. Em qualquer circunstância, tal despesa deve ser diretamente paga para o prestador do serviço, e não para o beneficiário.

## V. Registros Contábeis

Todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Presentes, Entretenimentos, Viagens, refeições ou quaisquer outras hospitalidades devem ser registradas e lançadas de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis da Constellation. O setor de contabilidade deve assegurar-se de que o registro incluirá a despesa incorrida, o(s) destinatário(s), o valor e o propósito comercial do ato.

## VI. Penalidades

Despesas relacionadas a esta Política que requeiram aprovação prévia do Departamento de Compliance não serão reembolsadas caso não estejam pré-aprovadas.

Violações a esta Política poderão resultar no encerramento do contrato de trabalho, além de poder ensejar responsabilização judicial cabível.

## ANEXO - 1

### FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO

#### A. INFORMAÇÕES DO(S) COLABORADOR(ES) CONSTELLATION:

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Indique com um "x" se o colaborador(es) será(ão) proponente(s) (\_\_\_) ou beneficiário(s) (\_\_\_).

#### B. INFORMAÇÕES DO(S) TERCEIRO(S):

(Listar nomes, cargos e a empresa onde trabalham todos os terceiros (proponentes ou beneficiários) da presente solicitação)

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Data prevista para a ocorrência: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

#### C. NATUREZA E MONTANTE DA OCORRÊNCIA:

Descrição	Justificativa de Negócios	Valor por Pessoa (indicar moeda)	Total

## D. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

a) O pagamento referente ao brinde, presente, refeição, entretenimento, viagem ou outra hospitalidade ("Brindes") será realizado diretamente ao:

- Prestador do serviço (Ex: Restaurante; Loja; Cia Aérea; Hotel etc)
- Beneficiário(s) (pessoa física ou jurídica que receberá o "Brinde")?

*Se ao(s) beneficiário(s), explicar qual a razão de os valores não serem pagos diretamente ao prestador do serviço.*

---

---

b) O terceiro:

- possui contrato vigente com a Companhia
- está em processo de negociação de contrato
- Outro \_\_\_\_\_

c) Sob sua perspectiva, o brinde, presente, refeição, entretenimento, viagem ou outra hospitalidade seria capaz de influenciar sua capacidade de tomar decisões imparciais envolvendo o terceiro?

- Sim
- Não

d) Há uma expectativa de que algo seja concedido em troca da aceitação do brinde, presente, refeição, entretenimento, viagem ou outra hospitalidade oferecida?

- Sim
- Não

e) Você se sentiria desconfortável ao contar o ato para seus colegas, superiores, familiares, imprensa, outros colaboradores, terceiros ou clientes da Companhia que recebeu ou concedeu este brinde, presente, refeição, entretenimento, viagem ou outra hospitalidade?

- Sim
- Não

Nome do solicitante: \_\_\_\_\_

Cargo do solicitante: \_\_\_\_\_

Nome do gestor: \_\_\_\_\_

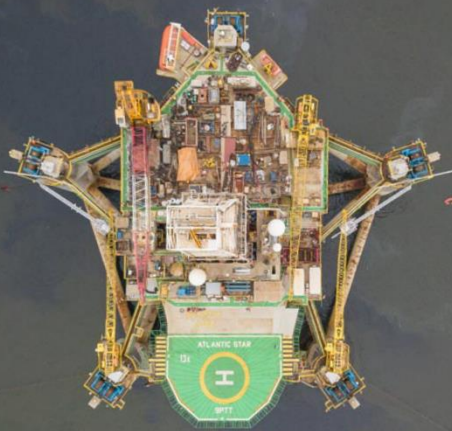
Cargo do gestor: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do solicitante

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Gestor

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data



# POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTO



**Constellation.**