



## **MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA**

Este material foi elaborado pelas Empresas Brasif e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem a sua prévia e expressa concordância.



**Ficha Técnica:**

Título:	Manual de Ética e Conduta
Área responsável:	<i>Diretoria Jurídica e de Compliance</i>
Diretor responsável	Flavio Assan
Descrição da Política:	Trata-se de política institucional abrangendo os principais aspectos de conformidade, integridade e diligência buscados pelas Empresas Brasif.
Aplicação:	Todos os acionistas das Empresas Brasif, bem como sócios, diretores, prestadores de serviços alocados nas suas dependências, seus colaboradores, ainda que em regime temporário, estagiários, e também a todos de suas Controladas e Coligadas.
Data de aprovação:	19/12/2017
Aprovado por:	Conselho de Administração
Data de Publicação:	19/12/2017



## **Conteúdo**

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO .....	5
1.1 Apresentação.....	5
1.2 Objetivo.....	5
1.3 Aplicabilidade .....	6
1.4 Princípios.....	7
CAPÍTULO 2 – DIRETRIZES DE ÉTICA E CONDUTA .....	7
2.1 Código de Ética e Conduta .....	7
2.1.1 Padrão de Conduta em Relação aos Clientes .....	7
2.1.2 Padrão de Conduta em Relação aos Concorrentes.....	8
2.1.3 Padrão de Conduta em Relação aos Prestadores de Serviços.....	8
2.1.4 Padrão de Conduta em Relação aos Meios de Comunicação.....	8
2.1.5 Padrão de Conduta em Relação a Agentes de órgãos Públicos, Reguladores e Autorreguladores .....	9
2.2 Conflito de Interesses .....	9
2.2.1 Comportamento dos Colaboradores.....	9
CAPÍTULO 3 - ATIVIDADES EXTERNAS .....	10
3.1. Comunicação e Aprovação.....	10
CAPÍTULO 4 - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES .....	11
4.1. Confidencialidade da Informação.....	11
CAPÍTULO 5 – POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.....	13
5.1 Política de Contratação de Fornecedores e Parceiros .....	14
CAPÍTULO 6 - POLÍTICA DE TREINAMENTO .....	14
6.1 Procedimento de Treinamento .....	14
CAPÍTULO 7 - POLÍTICA CORPORATIVA DE MEDIDAS DISCIPLINARES.....	15



Anexo I.....	17
Anexo II .....	18



## CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO

### 1.1 Apresentação

A Brasif foi fundada em 1965, como distribuidora de produtos siderúrgicos. Foi pioneira na operação de lojas duty-free nos aeroportos do país e atua em dezenas de operações no Brasil e no exterior, nos segmentos de venda e aluguel de máquinas pesadas, varejo de vestuário premium, empreendimentos e investimentos imobiliários, investimentos financeiros, biotecnologia, açúcar, álcool e bioenergia, agricultura e pecuária.

A Brasif atua na gestão do portfólio de negócios operados diretamente e nos quais possui participação societária.

Desde sua fundação, a Brasif busca criar valor no longo prazo, através do empreendedorismo, pioneirismo, inovação e antecipação de tendências econômicas. A Brasif também busca continuamente melhorar a rentabilidade de seus negócios através do crescimento e do aumento da eficiência operacional.

O portfólio atual reúne os seguintes ativos:

- Empresas operacionais, controladas pela Brasif
- Ativos líquidos (renda fixa e variável)
- *Private equity e Venture Capital*
- Ativos imobiliários
- Agronegócio

Sendo a Brasif e todas as empresas Coligadas e Controladas denominadas “Brasif” ou “Empresas Brasif”).

### 1.2 Objetivo

Este Manual de Ética e Conduta (“Manual”) tem como objetivo estabelecer as diretrizes éticas, regulatórias e de negócios que regem o funcionamento das atividades da Brasif e estabelece diretrizes e controles internos compatíveis com a natureza, a complexidade e a estrutura da Brasif.



O presente Manual está disponível para acesso no *website* da Brasif.

### 1.3 Aplicabilidade

Este Manual aplica-se àqueles que possuam cargo, função, relação societária, comercial, contratual ou de confiança com a Brasif, ainda, o Manual deverá ser aplicado a todos os prestadores de serviços e demais colaboradores da Brasif (“Colaborador” ou “Colaboradores”), os quais são pessoalmente responsáveis por ler, compreender e cumprir integralmente as disposições deste documento, aderindo a ele expressamente por escrito.

Todos os Colaboradores deverão estar treinados e informados a respeito de procedimentos, condutas e práticas das políticas definidas pelo Manual. Desta forma, todos os Colaboradores poderão monitorar e notificar potenciais condutas que estejam em dissonância com este Manual, e sejam indevidas sob o ponto de vista legal, regulatório ou ético através do Canal Éticos, operacionalizado por terceiro não vinculado à Companhia ou suas Controladas e tem como objetivo receber dúvidas, sugestões, elogios, críticas, reclamações, suspeitas de violações ou alegações de infrações ao Manual de Ética e de Conduta ou às políticas corporativas da Companhia e/ou das Controladas.

A comunicação poderá ser feita através do site [www.linhaetica.com.br/etica/brasifmaquinas](http://www.linhaetica.com.br/etica/brasifmaquinas) ou [brasifmaquinas@linhaetica.com.br](mailto:brasifmaquinas@linhaetica.com.br) ou do telefone 0800 713 0058 Caixa Postal 79518. Toda e qualquer informação recebida pelo Canal Éticos será considerada e tratada como confidencial.

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmará um Termo de Compromisso (Anexo I). Por meio deste documento, o Colaborador reconhece e confirma que leu e concorda com os termos e políticas deste Manual.

A transgressão das regras disciplinadas neste documento sujeitará o Colaborador a ações disciplinares, que podem incluir a exclusão do Colaborador do quadro societário ou o término do contrato de trabalho do Colaborador que mantenha vínculo empregatício com as Empresas Brasif. Ainda, quando cabível, informações e documentos poderão ser encaminhados às autoridades governamentais e organizações de autorregulação competentes, conforme definido no Capítulo 7 deste Manual de Ética e Conduta.



Para fins deste Manual, qualquer solicitação que necessite de autorização, orientação ou esclarecimento deve ser dirigida ao Departamento Jurídico e de *Compliance*, através do e-mail [brasifmaquinas@linhaetica.com.br](mailto:brasifmaquinas@linhaetica.com.br).

#### **1.4 Princípios**

Os Colaboradores devem seguir as seguintes diretrizes e princípios fundamentais na condução de suas atividades na Brasif:

- (i) Cumprir integralmente as leis, normas, e políticas internas;
- (ii) Preservar o patrimônio e a reputação da Brasif, atuando com responsabilidade e independência em relação à prestação de serviços e seus clientes;
- (iii) Atuar de maneira prudente para evitar que potencial conflito de interesse venha a ocorrer;
- (iv) Recusar presentes, entretenimentos e demais vantagens que tenham por objetivo influenciar suas decisões; e
- (v) Usar as informações recebida da Brasif exclusivamente no exercício de suas funções, e não fazer uso das mesmas em benefício próprio ou de terceiros.

### **CAPÍTULO 2 – DIRETRIZES DE ÉTICA E CONDUTA**

Este Capítulo tem por objetivo estabelecer os princípios e padrões de comportamento que irão nortear a conduta dos Colaboradores na sua atuação interna e externa.

#### **2.1 Código de Ética e Conduta**

##### **2.1.1 Padrão de Conduta em Relação aos Clientes**

Os Colaboradores deverão seguir os seguintes padrões éticos de conduta no relacionamento com os clientes da Brasif:

- (i) Desempenhar suas funções com lealdade aos clientes, zelando pelos seus interesses e pela preservação dos bens e valores confiados à Brasif, em estrita conformidade com o contrato firmado entre os clientes e a Brasif;
- (ii) Evitar práticas que possam ferir a relação mantida com os clientes; e
- (iii) Prestar as informações que lhes forem solicitadas pelos clientes.



### **2.1.2 Padrão de Conduta em Relação aos Concorrentes**

Os Colaboradores devem pautar seu relacionamento com instituições concorrentes nos mesmo padrões éticos veiculados neste Manual, deste modo, devem abster de praticar condutas que possam gerar eventual questionamento de concorrência desleal.

### **2.1.3 Padrão de Conduta em Relação aos Prestadores de Serviços**

A contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem se pautar nos padrões éticos descritos neste Manual, desta forma, a fim de evitar conflitos de interesses, a contratação de empresa na qual qualquer dos Colaboradores tenham algum tipo de participação, direta ou indiretamente, ou possa configurar um evento de conflito de interesses, deverá ser submetida ao Departamento Jurídico e de *Compliance* para sua aprovação. Para análise, o Colaborador deverá notificar o Departamento Jurídico e de *Compliance* através do email [brasifmaquinas@linhaetica.com.br](mailto:brasifmaquinas@linhaetica.com.br); sendo que a notificação deverá incluir todos os documentos relacionados com o contrato a ser firmado.

### **2.1.4 Padrão de Conduta em Relação aos Meios de Comunicação**

Qualquer comunicação com membros da imprensa, em nome da Brasif, deve ser precedida de prévia autorização do Departamento Jurídico e de *Compliance* (“Imprensa”).

Outros Colaboradores somente poderão dar declarações à Imprensa com a expressa anuência do Departamento Jurídico e de *Compliance* e desde que a declaração esteja em estrita concordância com a orientação exposta nos princípios deste Manual.

Os Colaboradores, ao manterem contato com a Imprensa, deverão restringir-se a comentários estritamente técnicos.

De forma a resguardar a Brasif e assegurar o conteúdo das informações divulgadas, é importante que os questionamentos sejam recebidos por escrito, para serem respondidos por escrito, evitando, assim, informações desencontradas e possibilitando tutela judicial no caso de publicação danosa à imagem da Brasif.





### **2.1.5 Padrão de Conduta em Relação a Agentes de órgãos Públicos, Reguladores e Autorreguladores**

Somente pessoas autorizadas pela Brasif podem assinar, receber ou atender Oficiais de Justiça e agentes de órgãos do poder público. Caso qualquer Colaborador atenda a um Oficial de Justiça, Fiscal ou Auditor, deve entrar em contato imediato com o Departamento Jurídico e de *Compliance*.

É de responsabilidade exclusiva da Diretoria a gestão de contatos com agentes e fiscais de órgãos reguladores e autorreguladores.

Com exceção de relatórios e informações relativas ao bom desenvolvimento dos negócios, nenhuma informação, tanto da Brasif quanto de seus clientes, sócios e associados, poderá ser enviada aos órgãos reguladores sem a prévia e expressa autorização do Departamento Jurídico e de *Compliance*, que poderá reportar o caso ao Comitê de Ética, quando julgar adequado. Caso o Colaborador receba solicitações de órgãos reguladores, deve encaminhar cópia ao Departamento Jurídico e de *Compliance*.

## **2.2 Conflito de Interesses**

Será configurado conflito de interesses quando: os interesses dos Colaboradores forem contrários aos interesses da Brasif, ou, ainda, quando os interesses do Colaborador possam, de qualquer forma, implicar em riscos para imagem, tanto para o Colaborador quanto para a Brasif.

O Colaborador que constatar um potencial conflito de interesse deverá tomar as providências para evitar que tal conflito se materialize e entrar em contato com o Departamento Jurídico e de *Compliance* para resolução ou tratamento do eventual conflito de interesse.

### **2.2.1 Comportamento dos Colaboradores**

Este Capítulo não busca criar uma lista exaustiva de conflitos de interesses que possam surgir, no entanto, algumas práticas ou procedimentos que causem potenciais situações de conflitos devem ser reportados ao Departamento Jurídico e de *Compliance*. São condutas esperadas e compatíveis com os valores da Brasif:

- (i) Levar ao conhecimento do seu gerente, representante de Recursos Humanos ou membro do Departamento Jurídico e de *Compliance* todas as situações que caracterizem potenciais conflitos de interesses, bem como declarar-se conflitado para realização de quaisquer atividades que caracterizem ou possam caracterizar conflitos de interesses com a Brasif;
- (ii) Denunciar tentativas de suborno, condutas antiéticas ou ilegais de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima; e
- (iii) Questionar orientação ou condutas contrárias aos princípios e políticas deste Manual, reportando o fato, em caso de reiteração da conduta, ao Departamento Jurídico e de *Compliance*.

### **CAPÍTULO 3 - ATIVIDADES EXTERNAS**

As atividades externas que tenham potencial para representar conflitos de interesses ou riscos para a Brasif deverão ser evitadas pelos Colaboradores.

Ao exercer uma atividade externa, o Colaborador pode incorrer em alguns riscos, tais como, gerar conflitos de interesses para a Brasif, além da dedicação de seu tempo a atividades não ligadas a sua função na Brasif.

Caracteriza-se atividades ou interesses externos aquelas de cunho profissional ou econômico, conduzidas pelos Colaboradores em outras sociedades que não qualquer da Brasif, mediante recebimento ou não de remuneração e conduzidas durante ou fora do expediente normal de trabalho.

#### **3.1. Comunicação e Aprovação**

Estão obrigadas à comunicação e aprovação prévia do Departamento Jurídico e de *Compliance* as seguintes atividades a serem desenvolvidas pelos Colaboradores:

- (i) Exercer cargos de direção ou outros cargos seniores em quaisquer sociedades, incluindo participação em Conselhos de Administração ou de Auditoria de quaisquer órgãos, entidades de classes ou sociedade, incluindo instituições financeiras;
- (ii) Lançar candidatura para cargos políticos, bem como o exercício de cargos vinculados a políticos ou partidos políticos, ainda que por indicação;



- (iii) Manter, ou mesmo se candidatar, a estabelecer vínculo empregatícios com outras instituições, empresas ou pessoas; e
- (iv) Prestar consultoria ou serviços de qualquer natureza, tais como consultorias jurídicas, participação em palestras, elaboração de artigos para mídia pública.

O Departamento Jurídico e de *Compliance* poderá negar a aprovação de atividades externas sempre que entender, a seu exclusivo critério, que representam risco ou conflito de interesses. Da mesma forma, a Brasif poderá solicitar o imediato término de atividades externas por quaisquer dos Colaboradores.

Os Colaboradores devem informar ao Departamento Jurídico e de *Compliance* acerca de toda e qualquer alteração ocorrida nas atividades externas previamente aprovadas, bem como solicitar aprovação para toda e qualquer nova atividade externa, ainda que na mesma instituição, conforme o requerido nesta política.

## **CAPÍTULO 4 - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**

### **4.1. Confidencialidade da Informação**

A política desenvolvida neste Capítulo tem por razão o adequado gerenciamento das informações de posse temporária ou de propriedade da Brasif. As medidas aqui previstas têm por fim minimizar as ameaças à imagem e aos negócios da Brasif.

Para fins desta política, considera-se Informação Confidencial aquela emitida de forma eletrônica, física ou mesmo falada, que deva ser privada de revelação pública não autorizada. Este conceito abrange os dados da Brasif, as informações sobre seus sócios, diretores, clientes e Colaboradores, os materiais de marketing e demais informações de sua propriedade.

O Colaborador que tenha acesso a tais informações deverá seguir as premissas de gerenciamento das Informações Confidenciais estabelecidas nesta política.

### **4.2 Controles de acesso a Informações Confidenciais**



Haverá monitoramento e instrução de procedimentos relativos ao controle de acesso aos diretórios e sistemas de informações da Brasif, desta forma, somente os Colaboradores autorizados poderão acessar tais diretórios e sistemas de informação.

Para o controle das informações, as seguintes premissas deverão ser observadas:

- Análise inicial e controle periódico a fim de verificar se o nível de acesso à determinado tipo de informação é adequado ao perfil do Colaborador;
- Informações mantidas em ambiente tecnológicos da Brasif deverão manter registro de *log* acesso para inclusão, alteração e exclusão das informações;
- O acesso do Colaborador deverá ter identificação para controle (ID do Colaborador);
- Cancelamento imediato das autorizações de acesso concedidas a Colaboradores afastados ou desligados da Brasif; e
- Documentos devem ser mantidos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, salvo se prazo superior for solicitado especificamente.

#### **4.3 Barreiras de Controle de Informações**

Os Colaboradores detentores de Informações Confidenciais, em função de seus cargos ou atribuições na Brasif, devem estabelecer uma barreira de informações para os demais Colaboradores. De forma não exaustiva, as seguintes condutas devem ser observadas:

- O Colaborador deverá seguir as orientações do seu superior hierárquico para realizar o descarte das Informações Confidenciais mantidas em meios eletrônicos;
- Os Colaboradores que tiverem o acesso a determinados diretórios autorizado por senha não poderão reproduzi-las a terceiros ou a Colaboradores não autorizados;
- O Colaborador deve evitar transitar, em ambientes externos à Brasif, com cópia de arquivos que contenham Informações Confidenciais. Caso seja necessário o trânsito do arquivo, este deverá ser protegido através senha de acesso;
- As Informações Confidenciais são tidas como informações sensíveis aos clientes e à Brasif, desta forma, os Colaboradores devem evitar a discussão de tais assuntos em ambientes públicos ou em áreas expostas a grande circulação de pessoas;

- O ambiente virtual comporta diversas ameaças à segurança da informação, desta forma, o Colaborador deve manter níveis de segurança e comportamento adequados a evitar que tais ameaças possam afetar a segurança das Informações Confidenciais;
- A Brasif disponibiliza ao Colaborador um e-mail corporativo que deverá ser utilizado exclusivamente para fins relacionados à sua atividade desenvolvida na Brasif. A utilização moderada daquele e-mail para assuntos particulares poderá ser tolerada, e caberá ao Departamento Jurídico e de *Compliance* monitorar a sua utilização.

## **CAPÍTULO 5 – POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

O crime de corrupção é um ilícito de escala global, deste modo a intensificação das relações internacionais e a globalização influíram para o problema atingir escalas mundiais. Ante a característica evolutiva internacional, o Governo brasileiro buscou ampliar as relações com outros países, assim como implementar regras e procedimentos contemplados em outros países pioneiros no combate à corrupção.

Nesta esteira, o Brasil é signatário de 3 Tratados Internacionais que preveem a cooperação internacional nessa área: a Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais, da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômicos - OCDE; a Convenção Interamericana contra a Corrupção, da Organização dos Estados Americanos - OEA; e, a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, adotada pela Assembleia-Geral das Nações Unidas em 31 de outubro de 2003, assinada pelo Governo Brasileiro em 09 de dezembro de 2003 e promulgada por meio do Decreto n.º 5.687, de 31 de janeiro de 2006.

No intuito de implementar uma cultura antissuborno e criar mecanismos aptos a possibilitar a punição dos envolvidos, foi editada a lei 12.846/2013 devidamente regulamentada pelo Decreto n. 8.420/2015.

A Brasif exige que todos os Colaboradores observem as leis anticorrupção e os regulamentos aplicáveis nos países onde realizam operações.

A Brasif proíbe seus Colaboradores de realizar ou receber pagamentos diretos ou indiretos a funcionários do governo ou pessoas a ele ligadas ou suspeitas de estarem ligadas a atividades ilícitas.



O termo “funcionário do governo” engloba uma definição ampla e inclui: (i) oficial ou funcionário do governo, incluindo seus departamentos, órgãos, agências e empresas estatais ou controladas pelo estado; (ii) qualquer pessoa que atuar como funcionário público por (ou em nome de) determinado governo (por exemplo, um consultor oficial do governo); (iii) qualquer oficial ou funcionário de uma organização pública internacional (o Banco Mundial, as Nações Unidas); (iv) oficial ou funcionário de determinado partido político ou de qualquer partido oficial; e (v) qualquer candidato a um cargo político.

### **5.1 Política de Contratação de Fornecedores e Parceiros**

Os Colaboradores devem avaliar o risco de terceiro se envolver em conduta corrupta que infrinja as leis e os regulamentos anticorrupção aplicáveis.

No conceito de terceiros estão incluídas as seguintes figuras:

- (i) Partes contratadas pela Brasif para interagir com algum funcionário do governo em nome da Brasif (por exemplo, promotores de negócios, consultores e intermediários); e
- (ii) Entidades nas quais a Brasif detenha uma participação majoritária ou ativa.

É responsabilidade de cada Colaborador realizar a avaliação mencionada anteriormente por meio de levantamentos e exames detalhados do histórico do terceiro cuja contratação deseja indicar. O Departamento Jurídico e de *Compliance* orientará os Colaboradores a respeito dos procedimentos recomendados, de tempos em tempos, sem que tal Colaborador se exima da responsabilidade ora descrita.

Quando aprovada a contratação de terceiro, é necessária a elaboração de contrato contendo as cláusulas anticorrupção.

É terminantemente proibido que terceiro realize pagamentos diretos ou indiretos a funcionários do governo em nome da Brasif, incluindo o pagamento de despesas e entretenimentos ligados a prospecção comercial.

## **CAPÍTULO 6 - POLÍTICA DE TREINAMENTO**

### **6.1 Procedimento de Treinamento**



A Brasif possui processo de integração e treinamento inicial dos seus Colaboradores e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos de tais Colaboradores com relação aos princípios gerais e normas de *Compliance* descritas neste Manual, bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades.

Ocorrendo modificação das premissas norteadoras deste Manual em decorrência da entrada em vigor de leis, instruções ou qualquer ato regulamentador ou, ainda da mudança de linhas de negócio da Brasif, serão convocadas, pelo Departamento Jurídico e de *Compliance*, treinamento com os Colaboradores para discussão sobre as práticas adotadas pelos Colaboradores no desenvolvimento de suas atividades, bem como sobre o cumprimento das regras constantes deste Manual e suas eventuais alterações.

O programa de treinamento conterá um procedimento periódico de reciclagem dos Colaboradores com o objetivo de fazer com que estejam sempre atualizados sobre os termos e responsabilidades aqui descritos, com especial atenção na atualização do conhecimento dos Colaboradores sobre a legislação vigente, como também no treinamento sobre as regras de controle e políticas descritas neste Manual.

Ao final do treinamento, os Colaboradores presentes deverão consignar, através da assinatura do “Termo de Atualização e Treinamento” (Anexo II), que receberam as informações de atualização e treinamento.

## **CAPÍTULO 7 - POLÍTICA CORPORATIVA DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

Qualquer violação de Políticas constantes deste Manual, outras Políticas e procedimentos internos da Brasif, ou ainda da legislação ou regulamentação em vigor, seja total ou parcialmente deverão ser apurados pelo Departamento Jurídico de *Compliance*, e conforme o caso, poderá implicar na aplicação de penalidades que se façam necessárias ao Colaborador(es) infrator(es).

A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado à Brasif, a qual poderá tomar as medidas cabíveis para eventual ressarcimento, inclusive pecuniário, se for o caso. As violações serão apuradas pelo Departamento Jurídico e de *Compliance*, que deverá comunicar ao Comitê de Ética sobre o ocorrido.

A penalidade interna poderá variar entre advertência, perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável, suspensão, destituição ou demissão por justa causa do Colaborador, ou ainda término do vínculo societário no caso de sócios. As penalidades serão



recomendadas pelo Departamento Jurídico e de *Compliance* ao Comitê de Ética, que levará em conta, entre outros fatores, a comunicação espontânea que tenha sido feita pelo Colaborador infrator, a tempestividade e a utilidade, para a Brasif, da comunicação efetuada, e a disposição do Colaborador em cooperar com a adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos da violação, assim como a gravidade e eventual reincidência.

Caso qualquer membro da Diretoria ou administrador da Brasif ou de suas Controladas esteja envolvido na violação ou suspeita de violação das regras e/ou procedimentos constantes deste Manual, Políticas internas ou mesmo da legislação vigente, o mesmo não poderá participar da reunião a ser conduzida pelo Departamento Jurídico e de *Compliance* para averiguação dos fatos, cabendo ao Conselho de Administração definir a penalidade, quando aplicável.





**Anexo I**  
**TERMO DE COMPROMISSO**  
**AO MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA da BRASIF**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na  
qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo) da  
\_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, atesto que:

- I – Recebi uma cópia do Manual de Ética e Conduta da Brasif (“Manual”);
- II - Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito, inclusive no que se refere à responsabilidade sobre informações privilegiadas;
- III – Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação da \_\_\_\_\_ é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Manual e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais; e
- IV – Estou de acordo com o inteiro teor do Manual e me responsabilizo pelo descumprimento de qualquer obrigação nele prevista, por ação ou omissão.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras do Manual, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvida.

Data:

Assinatura:



## Anexo II

### ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DA BRASIF

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na  
qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo) da

\_\_\_\_\_,  
pelo presente instrumento, atesto que participei do treinamento realizado em  
\_\_\_\_\_, nos termos da Política de Treinamento constante do Manual de Ética e  
Conduta da Brasif (“Manual”) e tenho conhecimento das regras e condutas de prevenção ao crime  
de lavagem de dinheiro e anticorrupção.

[Data]

[Assinatura]