

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO MAXINVEST

TÍTULO 1: Pagamentos de Facilitação e Extorsão

1. Objetivo

Esta política estabelece critérios com vistas à proibição de práticas de extorsão e pagamentos de facilitação na condução dos negócios da **MAXINVEST**.

2. Abrangência

Esta política aplica-se a todos os colaboradores da **MAXINVEST**, bem como a qualquer outra pessoa ou empresa que trabalhe para ou em nome da Companhia. Todos os colaboradores devem garantir que suas ações em nome da **MAXINVEST** atendam aos mesmos padrões de integridade esperados pela Companhia.

3. Definições

Defina-se como agente público, pagamento de facilitação e extorsão para melhor entendimento na leitura desta política:

- **Agente público:** consiste em qualquer funcionário público, agente político, servidor público e empregado público, pertencente à Administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, ainda que em exercício transitório de cargo ou função e sem remuneração;
- **Pessoas politicamente expostas:** são os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores;
- **Pagamento de facilitação:** são aqueles de valor modesto feitos a um funcionário público de baixo escalão, cujas funções são de natureza essencialmente administrativa, a fim de garantir a execução de ações governamentais rotineiras não discricionárias para os quais o pagador é legalmente intitulado. Tais pagamentos incluem aqueles para

acelerar o processo de solicitações de visto ou conexão de fornecimento de água ou energia, quando todos os requerimentos relevantes foram claramente atendidos; e

- Extorsão: se define pela utilização ilegal de uma posição oficial ou de seus poderes a fim de obter propriedades ou fundos.

4. Regras Gerais

A **MAXINVEST** proíbe e não tolera nenhuma prática de corrupção, suborno, pagamento ou recebimento de facilitação seja com a Administração pública, nacional, estrangeira ou com empresas privadas, com base na lei anticorrupção brasileira e internacional.

A realização de atas de reuniões com agentes públicos e pessoas politicamente expostas é obrigatório pela Companhia, toda vez que houver reunião com agentes públicos e pessoas politicamente expostas deverá ter no mínimo 2 (dois) colaboradores para esclarecimento do assunto e a ata deverá ser feita no mesmo dia do ocorrido com assinatura dos colaboradores envolvidos e do seu respectivo Diretor.

5. Diretrizes

A seguir estão dispostas as diretrizes elementares correspondentes, as quais a **MAXINVEST** considera imprescindíveis para a manutenção da aplicação dos procedimentos, valores e princípios éticos da Companhia:

- Pagamentos de Facilitação:

É expressamente proibido o colaborador da **MAXINVEST** ou terceiros em nome da Companhia, realizar pagamentos de facilitação para agentes públicos.

- Extorsão:

A **MAXINVEST**, seus colaboradores e terceiros não devem participar de extorsão, fraude, falsificação de documentos ou preparação intencional de declarações de transação financeira incorretas ou qualquer outra atividade que possa constituir corrupção ou violação das Leis Anticorrupção Aplicáveis.

Qualquer colaborador ou representante da **MAXINVEST**, que comprovadamente tenha participado de pagamento de Facilitações ou Extorsão, será penalizado conforme definido na Política Anticorrupção.

6. Disposição Finais

A **MAXINVEST** espera que seus colaboradores e demais pessoas que atuam em seu nome evitem toda e qualquer situação de risco, por menor que seja, de corrupção, fraude, suborno, conflito de interesses e outras ações ilegais. Colaboradores e terceiros têm o dever de evitar todas as situações que possam criar a impressão de estarem sendo indevidamente influenciados ou beneficiados, sanar dúvidas sobre como agir em conformidade e denunciar as desconformidades.

Os contatos e as formas de acesso ao Canal de Denúncia estão previstos no Código de Conduta Ética da **MAXINVEST**.

Título 2 Presentes, Brindes, Hospitalidades e Entretenimento

1. Objetivo

Estabelecer as diretrizes para a entrega, oferta e recebimento de presentes, brindes, hospitalidade e entretenimento por parte dos colaboradores da MAXINVEST ou de terceiros agindo no interesse ou benefício da Companhia.

2. Abrangência

Esta política aplica-se a todos os colaboradores da MAXINVEST, bem como a qualquer outra pessoa ou empresa que trabalhe para ou em nome da Companhia. Todos os colaboradores devem garantir que suas ações em nome da MAXINVEST atendam aos mesmos padrões de integridade esperados pela Companhia.

3. Definições

Defina-se como presentes, brindes, hospitalidade, entretenimento, beneficiário e agente público para melhor entendimento na leitura desta política:

- Presentes: qualquer objeto ou serviço de uso ou consumo pessoal que possui valor comercial, exemplo: bebidas, aparelhos eletrônicos, roupas, ingressos para jogos, corridas, eventos de entretenimento etc.;
- Brindes: qualquer objeto, sem valor comercial ou que seja distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e que contenham o nome ou logo da MAXINVEST e **que seu valor não ultrapasse R\$50(cinquenta reais)** exemplo: caneta, agenda, caneca com o logo da Companhia etc.
- Hospitalidade: compreende deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres etc.), hospedagens, alimentação e receptivos, relacionados ou não a atividades de negócios. A hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou a lazer é considerada presente;
- Entretenimento: atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos, refeições etc.;
- Beneficiário: Pessoa física ou jurídica que recebe o brinde, presente, hospitalidade ou entretenimento; e

- **Agente público:** consiste em qualquer funcionário público, agente político, servidor público e empregado público, pertencente à Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, ainda que em exercício transitório de cargo ou função e sem remuneração.

4. Regras Gerais

Será considerada uma violação a esta política a entrega, oferta, promessa ou recebimento de presentes, brindes, hospitalidades ou entretenimento, independentemente do valor, quando o ato possa influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete a MAXINVEST_ ou que possa resultar em um benefício indevido para a Companhia, seus colaboradores ou terceiros.

5. Diretrizes

A seguir estão dispostas as diretrizes elementares correspondentes, as quais a MAXINVEST considera imprescindíveis para a manutenção da aplicação dos procedimentos, valores e princípios éticos da Companhia:

- **Oferta ou entrega:**
 - Brindes: é de comum acordo com a Diretoria da MAXINVEST a oferta de brindes para seus colaboradores, fornecedores, clientes e corretores, não precisando de autorização prévia para tal; e
 - Presentes, Entretenimento e Hospitalidade: todo colaborador da MAXINVEST deverá obter autorização por escrito de seu respectivo Diretor e Diretor sócio antes de oferecer ou entregar algum presente para cliente ou fornecedor. Caso o beneficiário seja um agente público, é expressamente proibido a oferta.
- **Recebimento:**
 - Brindes: O recebimento de um brinde por um colaborador não requer autorização prévia do diretor responsável; e
 - Presentes, Entretenimento e Hospitalidade: Como regra geral, deve ser evitado o recebimento de presentes, entretenimento e hospitalidade na empresa, mas

em caso de aceitação, o colaborador deve preencher o formulário de declaração de recebimento (anexo 1).

6. Disposição Finais

A MAXINVEST_ espera que seus colaboradores e demais pessoas que atuam em seu nome evitem toda e qualquer situação de risco, por menor que seja, de corrupção, fraude, suborno, conflito de interesses e outras ações ilegais. Colaboradores e terceiros têm o dever de evitar todas as situações que possam criar a impressão de estarem sendo indevidamente influenciados ou beneficiados, sanar dúvidas sobre como agir em conformidade e denunciar as desconformidades.

Os contatos e as formas de acesso ao Canal de Denúncia estão previstos no Código de Conduta Ética da MAXINVEST_.

ANEXO 1 - Via MAXINVEST

Declaração de Recebimento de Presentes, Hospitalidades e Entretenimento

Instruções: Este formulário deve ser preenchido no caso de recebimento de presentes, hospitalidades e entretenimento. Posteriormente, deverá ser encaminhado para o respectivo Diretor que fará o controle interno de acordo com as regras dispostas nesta política.

Nome do Colaborador:

Área:

Cargo:

Valor aproximado do bem (R\$):

Nome do terceiro que concedeu o bem:

Empresa:

Cargo:

O terceiro é agente público ou politicamente exposto? Caso positivo, detalhar.

Comentários da Diretoria responsável pela aprovação:

Comentários do Diretor de Operações:

Aprovação: ___ / ___ / ___

Nome do Diretor responsável:

Assinatura do Diretor responsável:

Assinatura do Diretor de operações:

ANEXO 1 - Via Colaborador

Declaração de Recebimento de Presentes, Hospitalidades e Entretenimento

Instruções: Este formulário deve ser preenchido no caso de recebimento de presentes, hospitalidades e entretenimento. Posteriormente, deverá ser encaminhado para o respectivo Diretor e Diretor de operações que farão controle interno de acordo com as regras dispostas nesta política.

Nome do Colaborador:

Área:

Cargo:

Valor aproximado do bem (R\$):

Nome do terceiro que concedeu o bem:

Empresa:

Cargo:

O terceiro é agente público ou politicamente exposto? Caso positivo, detalhar.

Comentários da Diretoria responsável pela aprovação:

Comentários do Diretor de Operações:

Aprovação: ___ / ___ / ___

Nome do Diretor responsável:

Assinatura do Diretor responsável:

Assinatura do Diretor de operações: