

Política Anticorrupção e Antissuborno

POL_AA_01 - Socioambiental

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	2
2. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
3. OBJETIVO	5
4. ABRANGÊNCIA/APLICAÇÃO	5
5. DIRETRIZES GERAIS.....	5
6. CONFLITO DE INTERESSES.....	6
7. ADOÇÃO DE MEDIDAS ANTISUBORNO	7
8. MEDIDAS ANTICORRUPÇÃO E CONTRA A LAVAGEM DE DINHEIRO..	7
9. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO	8
10. PROIBIDADE NOS PROCESSOS DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO.....	9
11. INTEGRIDADE NO RELACIONAMENTO COM TERCEIROS	9
11.1 LIVRE CONCORRÊNCIA	10
12. NORMAS DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO	12
13. BRINDES E PRESENTES	14
14. DESPESAS RELACIONADAS AO NEGÓCIO	15
15. DOAÇÕES FILANTRÓPICAS, PROJETOS/AÇÕES SOCIAIS.....	15
17. ANÁLISE DE RISCOS	16
18. COMUNICAÇÃO, ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO	16
19. MONITORAMENTO DO PROGRAMA, MEDIDAS DE REMEDIAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES.....	17
20. RESPONSABILIDADES	17
21. CANAL DE OUVIDORIA/OUVIDORIA MANULIFE	18
22. MEDIDAS DISCIPLINARES.....	19
23. REVISÃO	19
24. HISTÓRICO DE VERSÕES	20
25. DOCUMENTOS RELACIONADOS	20

1. INTRODUÇÃO

A **Manulife Investment Management em Florestas e Agricultura**, assim como as demais empresas pertencentes ao seu grupo, em especial a **Bandeirante Florestal**, a **Trim Florestal** e a **Sempre Verde Florestas e Agricultura**, tem o dever de atender aos requisitos das leis e normas aplicáveis aos seus negócios, principalmente a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), Decreto nº 11.129/2022 que a regulamenta, bem como qualquer outra lei antissuborno, de prevenção à lavagem de dinheiro e de combate ao terrorismo.

Quando citada a **Manulife** na presente Política Anticorrupção e Antissuborno ("Política"), deverá ser entendido que ela representa todas as demais empresas pertencentes ao seu grupo empresarial, às quais são igual e integralmente aplicáveis os princípios e regras aqui estabelecidos.

Sempre que aplicável, a **Manulife** buscará atender também à Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos (*Foreign Corrupt Practices Act - FCPA*) e à Lei Antissuborno do Reino Unido (*U.K. Bribery Act – UKBA*). além de, de modo geral, incorporar as boas práticas de *compliance* e combate ao Suborno reconhecidas pelo mercado. Esta Política tem como base os Padrões Globais Antifraude da **Manulife** (*Global Anti-Fraud Standards*).

Por isso, a **Manulife** mantém um compromisso permanente com o cumprimento da legislação anticorrupção, das demais normas aplicáveis e com a condução ética na realização de seus negócios. São expressamente proibidos quaisquer atos de Corrupção, Suborno, Lavagem de Dinheiro, sonegação fiscal, fraude ou outras práticas ilícitas, seja de forma direta ou indireta, por quaisquer pessoas envolvidas em seus processos.

A Alta Administração da **Manulife**, representada pelo Diretor Brasil, assume total comprometimento com o programa de integridade da empresa, atuando de forma proativa na promoção de uma cultura ética e no cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, garantindo os recursos necessários, supervisão da implementação das diretrizes e reforçando continuamente os padrões de conduta, com atenção especial à prevenção, detecção e resposta a práticas de corrupção. Esse compromisso inclui a definição clara de responsabilidades, a aprovação e revisão desta política e a liderança pelo exemplo, assegurando que a integridade seja um valor central em todas as decisões e operações corporativas.

2. TERMOS E DEFINIÇÕES

Agente(s) Público(s): Pessoa(s) que exerce(m) mandato, cargo, emprego ou função pública, ainda que de forma transitória, sem remuneração ou sem vínculo político ou administrativo com o Estado - em órgãos ou entidades controladas pelo Governo Brasileiro; ou ainda ex-agente público que não tenha cumprido o período de afastamento previsto no setor em que atuava quando era servidor ou empregado público, cuja atuação possa influenciar ou conflitar com as atividades exercidas pela **Manulife**, em razão da natureza de sua função pública. Exerce(m) atividades junto aos órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário; Ministério Público; órgãos de controle interno e externo; Conselhos, dentre outros. Os membros de partidos políticos, representantes políticos e candidatos para cargos públicos também se enquadram nesta denominação. Estão igualmente incluídos nessa classificação todos aqueles que exercem atividades equivalentes em países estrangeiros, em entidades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público estrangeiro, ou em organizações públicas internacionais.



Benefício: Consiste em qualquer vantagem, auxílio ou item concedido a uma pessoa com o objetivo de melhorar sua condição ou situação. Pode incluir, por exemplo, presentes, refeições, entretenimento, patrocínios, doações, ofertas de emprego, bens, propriedades, entre outros.

Conflito de Interesses: Situação que ocorre quando os interesses pessoais de indivíduos são confundidos ou sobrepostos aos interesses da **Manulife** ou de seus clientes e, conseqüentemente, interferem na tomada de decisões ou na atuação dos sujeitos envolvidos.

Corrupção: Ato de se utilizar indevidamente de uma posição de influência para obter vantagens ou mesmo realizar alguma ação que é considerada ilegal de acordo com as leis vigentes, em troca de dinheiro, bens, favores ou outros benefícios.



Due Diligence: Processo de avaliação de riscos que visa identificar os potenciais riscos existentes para celebração de um contrato, transação ou negócio com um terceiro, em especial relacionado à Corrupção, por meio do levantamento de informações, inclusive as públicas disponíveis, e que pode ocorrer não apenas antes de uma contratação, mas também depois, de modo a assegurar que tais informações sejam mantidas atualizadas.

Financiamento ao terrorismo: Envolve a solicitação, coleta ou reunião de fundos e/ou capital com a intenção de realizar atividades terroristas. Esses fundos podem ser provenientes de doações ou ganho de diversas atividades lícitas ou ilícitas.

Fornecedores: Qualquer fornecedor de bens e/ou serviços que possua tão somente o objetivo de fornecer algo que é necessário para a operação dos negócios realizados pela empresa.

Lavagem de dinheiro: De acordo com a definição da Lei nº 9.613/1998, consiste no crime de “ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal”. Em outras palavras, corresponde ao processo utilizado para mascarar a origem ilícita de recursos financeiros, fazendo parecer que sua origem é legal.



Parceiros de negócios: Aqueles que atuam em conjunto com a instituição, por meio de alianças estratégicas, visando o crescimento e alcance de objetivos comuns.

Parente(s): São considerados parentes de uma pessoa os seus ascendentes e descendentes em linha reta, os seus irmãos, o seu cônjuge ou companheiro(a), seus cunhados, e também os ascendentes e descendentes em linha reta de seu cônjuge ou companheiro(a). Exemplo: pai, mãe, irmão, avós, cunhados e sogras.

Pessoa(s) Politicamente Exposta(s): Indivíduo detentor de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo (Presidente, Governador, Prefeito, Secretário, Senador, Deputado e Vereador); ocupante de cargo no Poder Executivo, sendo na Administração Pública direta ou indireta; membro do Poder Judiciário atuante a partir do segundo grau de jurisdição (Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais, Tribunais Superiores e Conselho); membro do Ministério Público atuante a nível estadual ou superior (Procuradoria-Geral de Justiça dos Estados, Subprocuradoria-Geral da República, Procuradoria-Geral, Conselho); membro do Tribunal de Contas da União e Presidente do Tribunal de Contas Estadual e Municipal; Presidente e Tesoureiro nacional ou de partido político; Secretário e Presidente da administração pública indireta a nível municipal, estadual e federal e; detentor de cargo equivalente aos descritos acima que tenha poder de decisão dentro de entidade integrante do Poder Público brasileiro ou de território internacional, sendo de direito internacional público ou privado. É igualmente considerado o sujeito que tiver desempenhado alguma destas funções pelo período de até 5 (cinco) anos após o término das atividades exercidas, ou aquele que venha a assumir cargos detentores de poder de decisão que sejam criados futuramente, mesmo que não mencionados neste rol.

Suborno: Oferta, promessa, pagamento, ou concessão de benefício, direta ou indiretamente, a um Agente Público ou qualquer outra pessoa, com a intenção de dar ou alcançar uma vantagem indevida, para influenciar, indevidamente, a prática de qualquer ato para contratar um negócio de interesse da **Manulife** ou de suas empresas coligadas.

Terceiros: Qualquer indivíduo, empresa ou entidade com a qual a **Manulife** ou demais empresas do grupo negocia, incluindo fornecedores, clientes, parceiros de negócios, prestadores de serviços, consultores, distribuidores, corretores, agentes, intermediários ou representantes, inclusive os que atuem em nome da **Manulife**.

3. OBJETIVO

Este documento tem como principal objetivo fornecer diretrizes que assegurem padrões de conduta baseados em transparência, ética e integridade, prevenindo e combatendo toda e qualquer conduta corrupta ou ilícita, seja ela relacionada a Suborno, Lavagem de Dinheiro ou qualquer outro ato vedado por esta Política. Busca-se assegurar que todas as ações praticadas em nome da **Manulife** sejam realizadas com total observância das leis aplicáveis, além de auxiliar na identificação de possíveis situações de risco e orientar quanto às medidas a serem adotadas.

4. ABRANGÊNCIA/APLICAÇÃO

Esta Política aplica-se a todas as empresas que integram o grupo **Manulife**, membros da administração, colaboradores(as), estagiários(as), quaisquer Terceiros que possuam vínculo contratual com a **Manulife** e/ou empresas a ela associadas.

5. DIRETRIZES GERAIS

A **Manulife** tem como prioridade a avaliação da conformidade da organização com os requisitos legais, bem como a identificação de eventuais vulnerabilidades e riscos aos quais está exposta, buscando a melhoria contínua em seus processos, especialmente no que diz respeito às condutas anticorrupção e antissuborno.

De modo a possibilitar o conhecimento prévio de incidentes que possam representar risco de não conformidade para a **Manulife**, prevenindo a concretização de quaisquer violações ou possibilitando a adoção de medidas corretivas após a sua ocorrência, é altamente recomendada a denúncia dos fatos, situações ou mesmo suspeitas de práticas ilícitas. Nesse sentido, não serão toleradas quaisquer formas de retaliação, discriminação ou ações disciplinares empregadas em face de um colaborador ou terceiro que:

- a) Comunique ter sido envolvido ou convidado a participar de qualquer atividade ou situação de risco de Suborno/Corrupção, dentre outras práticas vedadas pela **Manulife**; e/ou
- b) Informe ou registre relatos, sejam de fatos ou suspeitas, de que outrem tenha atuado ou tentado atuar de modo a violar esta Política.

Para os casos citados na alínea “a” deste tópico, espera-se que o colaborador(a) ou terceiro(a), além de recusar a participação em tal atividade, formalize a comunicação do fato, imediatamente, por meio do “Canal de Ouvidoria”, adiante indicado, para solicitar providências.

Destaca-se que nenhum colaborador(a) será penalizado pela perda de alguma negociação, contratação ou manutenção de relações ou oportunidades de negócio por recusar-se a realizar ou aceitar atos diretamente contrários às práticas recomendadas na presente Política.



6. CONFLITO DE INTERESSES

Para evitar ocorrências conflituosas, é fundamental afastar qualquer situação que gere, possa gerar ou aparente gerar benefício pessoal indevido, especialmente quando envolver a utilização de informações de propriedade da organização ou a posição ocupada pelo indivíduo.

Além disso, em certas linhas de negócios, como o segmento de gestão de ativos e patrimônio global, as atividades desenvolvidas pela **Manulife** podem ter uma obrigação fiduciária explícita de colocar os interesses dos clientes à frente dos da organização, comumente chamada de “dever de cuidado”.

Cabe ressaltar que a mera aparência de um Conflito de Interesses pode ser suficiente para ocasionar graves consequências e impactar a confiança dos colaboradores, parceiros de negócios e do público em geral. Neste sentido, para garantir uma maior segurança e integridade para a organização e todos aqueles que com ela se relacionam, as decisões tomadas nos negócios da **Manulife** devem ser baseadas em critérios objetivos e transparentes.

Para evitar a ocorrência de Conflito de Interesses, espera-se que todos os profissionais da **Manulife**:

- Não se envolvam em atividades alheias ou conflitantes àquelas desempenhadas juntamente à **Manulife**;
- Não utilizem as informações acessadas em decorrência do vínculo com a **Manulife** para a obtenção de qualquer vantagem;
- Na tomada de decisão, verifiquem eventuais regras legais ou internas aplicáveis à situação;
- Se abstenham de tomar decisões relacionadas ao possível Conflito de Interesses;
- Reportem ao Canal de Ouvidoria qualquer conflito real ou em potencial com os interesses da **Manulife** envolvendo relações pessoais e familiares (cônjuge, pais, filhos, irmãos e irmãs, e parentes por casamento); e
- Informem ao Canal de Ouvidoria eventuais situações que envolvam interesses financeiros, investimentos e oportunidades corporativas para a análise e abordagem adequadas.

7. ADOÇÃO DE MEDIDAS ANTISUBORNO

A **Manulife** não autoriza qualquer ato que tenha como objetivo negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar, facilitar subornar, conceder vantagem indevida ou transferir coisa de valor para qualquer pessoa externa à organização, que tenha como objetivo influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão, tratamento ou decisão favorável de algum sujeito em relação à **Manulife**.

Neste sentido, é garantido a todos os profissionais da organização o direito à não retaliação em caso de perda de negócios decorrentes da recusa em negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar ou autorizar o pagamento de propina.

Por isso, é esperado de todos aqueles que eventualmente presenciarem situações que envolvam algum dos atos acima descritos, reportar imediatamente a situação ao Canal de Ouvidoria.

8. MEDIDAS ANTICORRUPÇÃO E CONTRA A LAVAGEM DE DINHEIRO

Além do compromisso de manutenção de práticas antissuborno, a **Manulife**, em atendimento à legislação brasileira e às práticas de integridade, não tolera qualquer atividade que configure ou facilite a ocorrência de Lavagem de Dinheiro ou que envolva o financiamento ao terrorismo ou outras atividades ilícitas.

É de obrigação de todos os destinatários desta Política reportar toda e qualquer situação suspeita, com o objetivo de evitar que a **Manulife** seja utilizada para intermediar atividades ilícitas. Neste contexto, todos devem estar atentos à detecção de Lavagem de Dinheiro, mesmo que verifiquem inicialmente evidências que possam indicar a ocorrência destas atividades.

9. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

A **Manulife** atua em conformidade com a legislação vigente e preza por ter um relacionamento íntegro e transparente junto ao poder público. Nesse contexto, não é tolerado nem tampouco permitido e aos colaboradores da **Manulife** e/ou quaisquer pessoas que atuem em seu nome, a prática de atos de Corrupção e/ou Suborno.

Sendo assim, a organização proíbe que sejam realizadas promessas ou ofertas, diretas ou indiretas e, de vantagem indevida a Agente Público ou a Terceiros a ele relacionados, seja em nome próprio ou em nome da **Manulife**.

Para evitar situações de Conflito de Interesses, os colaboradores devem comunicar formalmente à **Manulife**, por meio do Gerente de Operações Florestais, sempre que forem identificadas relações de parentesco com Agentes Públicos e/ou Pessoas Politicamente Expostas que detenham poder decisório em negócios, contratos ou operações envolvendo órgãos e entidades do governo em que seus parentes estejam atuando. Essa comunicação tem como finalidade permitir a adequada avaliação de eventuais riscos à independência ou à existência de Conflito de Interesses.

Eventualmente, realizar reuniões/visitas/vistorias, dentre outras providências, com o Agente Público podem ser necessárias. Nesses casos, orienta-se que a participação ocorra:



- a. Com a presença de mais de um representante da **Manulife**;
- b. Em horário comercial, preferencialmente nas repartições oficiais ou no local de trabalho do Agente Público. Não devem ser utilizados ambientes informais, residência, veículos ou locais sem controle de acesso ou registro institucional; no caso de reuniões virtuais, deverão ser observados todos os demais requisitos desta Política, especialmente no que se refere à gravação e registro para controle;
- c. Registrar a pauta da reunião e enviar um e-mail com a ata para Gerente de Operações Florestais.

Caso qualquer colaborador ou Terceiros que atuem em nome da **Manulife** se deparem, durante ou em razão das tratativas com o poder público, com qualquer situação em que o Agente Público apresente qualquer indício de violação às regras aqui impostas, deverá prontamente comunicar o fato ao Gerente de Operações Florestais ou ao Canal de Ouvidoria, para as providências cabíveis.

10. PROIBIDADE NOS PROCESSOS DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

Durante o processo de seleção e contratação, a **Manulife** adotará critérios justos e transparentes. Diante disso, tal processo deve ser conduzido em estrita observância aos princípios éticos e às leis, sendo proibido:

- a) Fraudar ou manipular o caráter competitivo do procedimento de contratação, ou mesmo afastar concorrentes por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer natureza;
- b) Criar, com intenção fraudulenta, pessoa jurídica para participar de licitação;
- c) Obter benefício indevido em razão de modificações ou prorrogações de contratos celebrados;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados.

11. INTEGRIDADE NO RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

Os relacionamentos mantidos com Terceiros do setor privado também devem considerar as disposições previstas nesta Política, observando as regras de conduta que asseguram a integridade nas relações.

Nesse sentido, a **Manulife** adota uma postura de tolerância zero em relação a atos contrários aos seus valores, bem como a leis nacionais e internacionais relacionados à Corrupção ou Suborno.

Os colaboradores e quaisquer Terceiros autorizados por procuração a representar a **Manulife** perante agentes ou órgãos públicos, como despachantes, advogados, consultores, entre outros, devem cumprir integralmente as diretrizes desta Política, agindo sempre de acordo com a legislação local e observando os padrões de integridade, sendo expressamente proibido pagar, oferecer, aceitar ou solicitar suborno.

Antes de estabelecer qualquer parceria com Terceiros, a **Manulife** realizará, por meio do processo de *due diligence*, uma análise abrangente dos aspectos de integridade, financeiros, legais, operacionais e outros fatores relevantes do potencial parceiro, com o objetivo de mitigar riscos na celebração de parcerias.

Todos os contratos firmados com Terceiros devem possuir cláusulas específicas sobre a observância desta Política e do Código de Ética e Conduta da **Manulife**, contemplando, entre outros fatores, os seguintes termos:

- **Conformidade legal e regulamentar** - Os fornecedores, bem como os produtos e serviços por eles oferecidos, devem estar, em todos os momentos, em total conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis.
- **Práticas empresariais éticas** - Os fornecedores devem: i) agir com integridade e comportamento ético em todas as negociações empresariais; ii) absterem-se de, inclusive no setor privado, oferecer ou aceitar presentes, subornos ou qualquer forma de vantagem indevida; iii) prevenir e mitigar situações de Conflito de Interesses; iv) conduzir os negócios em um ambiente abertamente competitivo, que esteja em conformidade com todas as leis aplicáveis de combate à Lavagem de Dinheiro, ao financiamento ao terrorismo e à Corrupção.
Espera-se dos fornecedores uma atuação transparente nas discussões com funcionários e representantes da **Manulife** e que as informações fornecidas durante as solicitações de propostas (RFP) reflitam de forma justa as capacidades do fornecedor.
- **Privacidade e segurança da informação** - Os fornecedores devem cumprir todos os acordos de privacidade e confidencialidade e usar as informações obtidas da **Manulife** apenas para os fins definidos pelo acordo contratual. Os fornecedores devem garantir que todas as informações e dados a eles fornecidos pela **Manulife** permaneçam confidenciais e seguros.

11.1 LIVRE CONCORRÊNCIA

A **Manulife** atua em conformidade com os preceitos legais da livre concorrência e da concorrência leal, dispostos especialmente na Lei nº 12.529/2011, comprometendo-se com a adoção de práticas e iniciativas que visam garantir a concorrência leal entre empresas, respeitando as regras e legislação aplicável.

Diante dessa perspectiva, são considerados exemplos de práticas anticoncorrenciais:

- Agir ou interferir de qualquer modo que limite ou prejudique a livre concorrência ou iniciativa;
- Acordar, combinar, manipular ou ajustar com concorrente preços, vantagens, dentre outras condições;
- Dificultar a constituição, funcionamento ou desenvolvimento de empresa concorrente ou terceiro;
- Coletar ou aceitar informações estratégicas e potencialmente exclusivas de representantes de concorrentes;
- Discriminar terceiros por meio da fixação diferenciada de preços, condições operacionais de venda ou prestação de serviços; e
- Praticar valores de venda abaixo do preço de custo, injustificadamente.

Em caso de dúvidas sobre as práticas autorizadas ou como prosseguir em determinada situação prática, deverá ser contactado o Gerente de Operações Florestais para fins de esclarecimentos.

11.1.1 Regras para interações com Terceiros

A interação com concorrentes, qualquer que seja, oral ou escrita, explícita ou tácita, é considerada ilegal caso incorra em qualquer das hipóteses listadas no tópico anterior ou demonstre indícios de deslealdade ao mercado, ainda que a prática não esteja expressamente listada na Lei nº 12.529/2011.

Por essa razão, qualquer contato com concorrentes deve ser formalizado e limitado a objetivos específicos, preferencialmente definidos de forma antecipada. Caso, durante eventual reunião com o concorrente, caso as discussões extrapolem os temas preestabelecidos e mencionem qualquer assunto restrito pela lei, o colaborador ou representante da **Manulife** deverá se retirar do encontro e responder o ocorrido ao Gerente de Operações Florestais ou ao Canal Ouvidoria, visando proteger tanto a si, quanto a **Manulife** de possíveis responsabilizações.

Além de ser terminantemente proibido aceitar ou receber informações comercialmente sensíveis dos nossos concorrentes, também é vedada a divulgação de informações comercialmente sensíveis da **Manulife**, na medida em que correspondem a dados confidenciais que não devem ser compartilhados com pessoas fora da organização.



Como exemplos de informações concorrencialmente sensíveis podemos citar:

- Relatório financeiro, margem de lucro, custo de produção;
- Informações sobre estratégia de preço e descontos;
- Planos de expansão e informações sobre pesquisa e desenvolvimento;
- Estratégia de negócio futura.

O eventual conhecimento de informações reveladas por livre e espontânea vontade do Terceiro, ou mesmo divulgadas em meios de comunicação públicos, não são consideradas sensíveis.

12. NORMAS DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO

Os colaboradores ou Terceiros que atuarem em nome da **Manulife** estão proibidos de praticar atos de Corrupção, ainda que estes sejam ofertados como um incentivo para aprovar, obter/reter negócio ou de outra forma ganhar/conceder uma vantagem comercial imprópria junto à empresa envolvida em alguma negociação/contratação.

Em vista disso, os pagamentos realizados pela **Manulife** ou por aqueles que atuam em seu nome devem:

i. Condizer com o valor do serviço prestado ou do produto adquirido, preferencialmente descrito em contrato ou proposta comercial, de acordo com a documentação comprobatória das entregas realizadas à **Manulife** ou Terceiros que atuem em seu nome;

ii. Indicar a forma de pagamento de maneira específica na documentação de cadastro do fornecedor/prestador de serviços, aprovado pela área financeira da **Manulife**, sempre que o pagamento for realizado mediante transferência eletrônica ou boleto registrado em banco;

iii. Em caso de reembolso de despesas, este deve ocorrer, obrigatoriamente, mediante apresentação dos respectivos comprovantes.

Nenhum pagamento deve ser realizado:

- i. Em dinheiro ou por meio de documentos ao portador;
- ii. À pessoa diferente da contratada ou em conta diferente da que consta no contrato firmado entre contratante e contratada.

Eventuais pagamentos realizados sem a observância às regras anteriormente indicadas, deverão obrigatoriamente ser previamente autorizados mediante de aprovação por escrito/e-mail do Gerente de Operações Florestais, em caráter excepcional.

Toda e qualquer movimentação de recebimento ou pagamento deve ser registrada contabilmente, contendo as informações necessárias, de acordo com os requisitos da área financeira da **Manulife**, em cumprimento às legislações e regulamentos aplicáveis, mantendo todos os registros e relatórios de maneira adequada.

O objetivo de tais disposições é evitar que as empresas ocultem subornos ou pagamentos indevidos, bem como coibir práticas contábeis fraudulentas.

NOTA: Todas as transações de pagamento serão embasadas no Procedimento Financeiro **Manulife**, gerido por equipe habilitada e treinada para este fim.

13. BRINDES E PRESENTES

A partir do que estabelece o Decreto nº 10.889/2021, é considerado como brinde todo item distribuído de forma generalizada como cortesia, propaganda ou divulgação eventual, de baixo valor econômico.

Quando se tratar de Agente Público não será permitido, em nenhuma hipótese, o recebimento ou oferecimento de brinde ou presente.

Para os demais casos, deverão ser observadas as regras dispostas a seguir:

- i) Neste contexto, a **Manulife** permite que brindes e presentes sejam recebidos ou oferecidos sempre que se tratar de itens de cunho institucional que representem atos de gentileza e cordialidade. Cumpridas essas condições, o brinde recebido deverá ser disponibilizado a todos(as) os(as) colaboradores(as). Na hipótese de não haver quantidade suficiente para todos, será realizado sorteio entre os(as) interessados(as), devendo o gerente florestal ser comunicado para a adoção das providências necessárias
- ii) Em contrapartida, diante do risco de comprometer a integridade profissional da **Manulife** e de seus profissionais, é proibido o oferecimento ou recebimento de brindes de valor econômico elevado ou, independentemente do valor, que sejam transacionados com o objetivo de obter vantagens, favorecimentos e/ou benefícios para si ou para Terceiros.

Em situações como estas, espera-se que o colaborador ou terceiro atue com bom senso, levando em consideração a proporcionalidade da oferta com a situação fática. Como regra, todo e qualquer item oferecido à **Manulife** que não atenda aos critérios estabelecidos na presente Política deve ser imediatamente devolvido ao remetente e, caso haja dúvidas a respeito da possibilidade de recebimento ou não do brinde ou presente, deverá ser procurado o Gerente de Operações Florestais, para que seja instruída a melhor forma de proceder.

Não devem ser aceitos, solicitados ou oferecidos brindes ou presentes de caráter pessoal ou impróprio, apresentados durante momento comercial crítico ou com o intuito de influenciar, convencer, incentivar, induzir, desestimular ou facilitar uma ação ou omissão.

É importante destacar que o profissional, ao presentear, ser hospitaleiro ou aceitar brinde e presente, está representando direta ou indiretamente a companhia e, por isso, deve prezar pela boa imagem e integridade da organização.

Qualquer oferta de brinde ou presente por parte da **Manulife** a cliente ou terceiro que envolva item que não esteja previamente autorizado pela empresa ou, ainda, extrapole os padrões usualmente adotados pela organização, deverá obrigatoriamente ter a aprovação específica do superior hierárquico do setor responsável pela iniciativa.

14. DESPESAS RELACIONADAS AO NEGÓCIO

Despesas relacionadas a eventos, reuniões ou similares, que envolvam o negócio (sejam eventos da **Manulife**, instituições públicas, privadas, ONG's, fornecedores/prestadores de serviços e outros) não devem ser excessivas ou realizadas com a intenção de influenciar decisões.

Despesas de refeições, viagens, acomodação ou entretenimento só podem ser oferecidas/aceitas se, cumulativamente:

- i. Estiverem relacionadas ou decorrerem de ocasiões ou necessidades de negócios;
- ii. O valor for compatível com a Política de Reembolso da **Manulife**;
- iii. Forem aprovadas pela área financeira da **Manulife**.

É proibido o pagamento destas despesas para cônjuges, Agentes Públicos e/ou Terceiros que não relacionados ao negócio.

15. DOAÇÕES FILANTRÓPICAS, PROJETOS/AÇÕES SOCIAIS

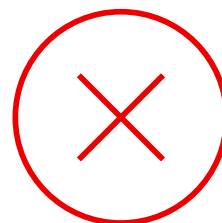
Os patrocínios, projetos/ações sociais, bem como as doações filantrópicas, quando ocorrerem, devem ser avaliados e aprovados pela Gerência de Operações Florestais/Coordenação Operacional da **Manulife**, sendo registradas em Ficha para Controle de Solicitações e Doações, seguindo as políticas, normas e procedimentos internos existentes, considerando que:

- i. Os patrocínios e as doações devem ser transparentes, ter registro formal e nunca envolver pagamentos em dinheiro ou para contas particulares de pessoas físicas;
- ii. Podem ser realizadas doações de bens, mercadorias e serviços para apoiar causas filantrópicas, feitas sem a expectativa ou aceitação de vantagem competitiva como contrapartida e respeitando a legislação em vigor;
- iii. Devem ser lançados na contabilidade e no sistema financeiro, nos termos da legislação vigente e das regras internas da **Manulife**.

NOTA: A gestão de patrocínios, doações e ações de marketing na **Manulife** deve assegurar que o uso da marca, imagem e reputação da empresa ocorra de forma ética, transparente e alinhada aos seus valores corporativos. É vedada qualquer associação a causas, entidades ou eventos que apresentem riscos à integridade, à conformidade legal ou à boa imagem da organização. Todas as iniciativas promocionais devem ser previamente avaliadas quanto a potenciais impactos reputacionais e aprovadas pelo Gerente de Operações Florestais, garantindo que não haja vínculo, direto ou indireto, com atividades ilícitas, práticas corruptas ou organizações de reputação duvidosa.

16. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

A **Manulife** é uma empresa apartidária e não se envolve em campanha eleitoral, sendo proibidas quaisquer contribuições ou doações em seu nome.



17. ANÁLISE DE RISCOS

A análise de riscos será feita anualmente e as eventuais vulnerabilidades e os riscos de fraude e Corrupção identificados na **Manulife** devem ser registrados, monitorados e, caso ocorram, serão devidamente tratados pela Alta Administração, Gerente de Operações Florestais, com suporte da equipe jurídica e financeira.

18. COMUNICAÇÃO, ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO



Atividades de comunicação e treinamento devem ser realizadas periodicamente com os objetivos de i) ampliar o acesso dos membros gestores, colaboradores, representantes e Terceiros atuantes em nome da **Manulife** aos conceitos relacionados à ética e integridade; e ii) informar sobre as ações de conformidade em desenvolvimento, bem como as já implementadas, bem como possibilitar a identificação de atividades que não estejam de acordo com os padrões a serem seguidos.

19. MONITORAMENTO DO PROGRAMA, MEDIDAS DE REMEDIAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

De modo a acompanhar a efetividade das ações previstas, será realizado o monitoramento contínuo por meio de mecanismos internos da empresa, além de, após identificadas, serem implementadas ações de remediação, além de serem aplicadas penalidades para os casos de infrações, em conformidade com as medidas disciplinares aplicáveis.

NOTA: A **Manulife** incentiva ativamente a cultura de integridade por meio de ações positivas que reforçam comportamentos éticos e responsáveis em todos os níveis da organização. Além das diretrizes, proibições e penalidades previstas nesta Política, a empresa promove campanhas de conscientização, treinamentos e outras ações voltadas à valorização de boas práticas. Essas iniciativas visam fortalecer o engajamento dos colaboradores, estimular a conduta exemplar e consolidar a ética como princípio fundamental nas relações internas e externas, contribuindo para a prevenção de irregularidades e para a construção de um ambiente de trabalho íntegro e transparente.

20. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pelo cumprimento desta Política engloba as diferentes áreas da **Manulife**, sendo elas: Diretoria Geral, área Sociambiental e de Recursos Humanos, área Operacional e Setor Jurídico da **Manulife**.

As avaliações de risco de fraude e outras desconformidades com este documento devem ser realizadas pelo Gerente de Operações Florestais com a equipe jurídica da **Manulife** e concluídas para os processos dos negócios aplicáveis sejam ou não consumados. Os resultados das avaliações deverão ser mantidos para fins de histórico, seja para verificação periódica, quando julgado necessário, ou mesmo para possibilitar futura consulta para a avaliação de fornecedor ou parceiro de negócios que não tenha sido aprovado num primeiro momento.

21. CANAL DE OUVIDORIA MANULIFE

A **Manulife** não tolera nenhuma violação às diretrizes estabelecidas nesta política, seja por parte de seus diretores(as), gerentes, supervisores(as) e colaboradores(as) em geral, ou Terceiros envolvidos em suas atividades e negócios.

Por isso, todos que identificarem alguma irregularidade ou situação que configure potencial ou real de fraude, Corrupção ou outra violação às regras estabelecidas nesta Política, devem reportar seus relatos ao Canal de Ouvidoria. Os fatos serão tratados de acordo com o procedimento internamente estabelecido pela **Manulife**, que incluem a apuração da veracidade da denúncia, a adoção das providências necessárias e a garantia do contraditório e da ampla defesa, sempre que aplicável.

Os relatos poderão ser apresentados pelos canais de comunicação da Ouvidoria, disponíveis para todos(as) que desejarem registrar situações ou ocorrências.



CANAL DE OUVIDORIA

E-mail: sustentabilidade-br@hnrg.com

WhatsApp: (67) 99649-5772

Segunda à sexta, das 7h às 16h

A **Manulife** não permite ou tolera qualquer retaliação ou responsabilização de um denunciante. No entanto, poderá ser aplicada eventual responsabilização, caso reste comprovado que a denúncia foi falsa e realizada com a intenção de prejudicar o acusado, caso em que serão adotadas as medidas cabíveis.

22. MEDIDAS DISCIPLINARES

As medidas disciplinares eventualmente aplicadas aos atos de violação a esta Política devem observar a gravidade do desvio cometido.

Neste sentido, são aplicáveis:

Aos colaboradores da Manulife:

- Advertência;
- Suspensão; e
- Demissão do colaborador.

As sanções acima indicadas possuem são dotadas de graus de penalidade crescentes, devendo ser aplicadas conforme a situação. Neste sentido, ao aplicar uma destas sanções, será levado em consideração a gravidade da ação no caso concreto e a existência de penalidade prévia.

Para os prestadores de serviço, fornecedores e demais terceiros:

- Rescisão contratual por justa causa, sem prejuízo da aplicação de multas ou outras penalidades estabelecidas.

Sem prejuízo à aplicação das medidas disciplinares, incorrendo violação de qualquer lei, a questão poderá ser informada às autoridades competentes, podendo resultar em punições, multas, prisão ou outra forma de responsabilização prevista em lei.

23. REVISÃO

Este documento poderá ser atualizado a qualquer tempo, de acordo com as necessidades eventualmente identificadas, inclusive para fins de conformidade com a legislação e norma aplicáveis. Nestas hipóteses, será realizada a divulgação acerca destas alterações.

É indispensável que toda nova versão desta Política seja integralmente lida, de modo a garantir que suas disposições sejam conhecidas e efetivamente colocadas em prática.

24. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão 001	26 de agosto de 2025
------------	----------------------

NOTA: Este documento que estará disponível em vias impressas nos escritórios da **Manulife**, nas frentes de serviços operacionais e no site.

25. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Ética e Conduta da **Manulife**
- Política Global de Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo
- Política de Reembolso
- Procedimento Financeiro **Manulife**
- Termo de Diligência

ANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO COM A POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO

Eu, _____
 declaro ter recebido uma cópia do POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO da **Manulife**. Estou ciente de minha responsabilidade e de acordo com os critérios e orientações estipuladas pela empresa e me comprometo a cumprir todas as exigências impostas, ciente de que o descumprimento poderá gerar sanções legais e/ou aplicação das medidas disciplinares estipuladas pela empresa.

Declaro, ainda, que caso identifique uma situação de risco relacionada à Lei Anticorrupção ou leis aqui mencionadas, ou, ainda, uma situação na qual a conduta exigida ou esperada, nos termos desta Política, não foi expressamente seguida, informarei tais fatos por meio do Canal de Ouvidoria.

Cargo:_____Setor:_____

Data:_____/_____/_____

Assinatura:_____