

## SUMÁRIO

1. Objetivo.....	2
2. Aplicação .....	2
3. Definições .....	2
4. Responsabilidades .....	3
5. Diretrizes.....	4
5.1. Identificação De Conflito De Interesses .....	5
5.1.1 Exemplos de Situações de Conflitos de Interesse .....	6
5.2. Confirmação Anual Da Inexistência De Conflitos.....	8
5.3. Conflito De Interesses Em Situações Específicas .....	8
5.3.1. Recrutamento E Seleção De Candidatos .....	8
5.3.2. Contratação De Parentes De Colaboradores .....	9
5.3.3. Contratação De Parentes De Terceiros .....	9
5.3.4. Contratação De Agentes Públicos .....	10
5.3.5. Contratação De Terceiros Relacionados A Agentes Públicos .....	10
5.3.6. Contratação De Terceiros Com Relações Pessoais Com Colaboradores Ou Seus Parentes.....	10
5.3.7. Transações Com Partes Relacionadas.....	10
5.3.8. Terceiro Único/Exclusivo.....	11
5.3.9. Atividades Profissionais Externas .....	11
5.3.10. Atividade Paralela Por Membro De Instâncias Deliberativas E/Ou Estratégicas.....	11
5.3.11. Participação Em Atividades Políticas .....	12
5.3.12. Exposição Pública De Condutas Inadequadas .....	12
5.4. Revisão periódica.....	12
5.5. Cumprimento Da Política .....	13
5.6. Comunicação, Treinamento E Dúvidas .....	13
6. Descrição Do Procedimento .....	14
7. Considerações Finais .....	14
8. Registros E Anexos .....	14
9. Documentos De Referência.....	14

## 1. Objetivo

O objetivo desta Política é estabelecer os critérios para a avaliação de situações que configurem ou possam configurar Conflito de Interesses entre a Companhia e Colaboradores e Terceiros, estabelecendo medidas a serem observadas visando a mitigação de riscos para a FS, sejam eles de ordem legal, financeira, operacional ou reputacional.

Garantir que todos os Colaboradores e Terceiros ajam de acordo com a legislação vigente, políticas, normativos e o Código de Conduta e Ética da FS.

Os Colaboradores e Terceiros devem se abster de participar de quaisquer negociações, aprovações ou gestão de fornecedores e prestadores de serviço em situações, ainda que potenciais, de Conflitos de Interesses.

## 2. Aplicação

Esta Política de Conflito de Interesses se aplica a todos os empregados, representantes e prestadores de serviços da FS, em qualquer relação com terceiros em nome da FS, sejam estes de âmbito público ou privado.

Terceiros que se relacionem com a Companhia devem observar e fazer com que seus empregados e prestadores de serviços observem e adiram às disposições desta política sempre que estiverem atuando em nome da FS.

O conteúdo desta política deve ser conhecido e observado por todos os empregados, representantes e terceiros, sendo o seu descumprimento passível de aplicação de medidas disciplinares.

## 3. Definições

- **Agentes Públicos:** qualquer colaborador público, agente político, servidor público ou empregado de empresas públicas, 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 em cuja criação ou custeio tenha havido participação do erário público, ainda que em exercício transitório de cargo ou função sem remuneração. Inclui também os agentes funcionalmente equiparáveis em relação a estados estrangeiros, relações diplomáticas ou a organizações públicas internacionais;
- **Canal Confidencial:** canal de comunicação de denúncias gerenciado por empresa terceira, independente e contratada pela FS, para recebimento e tratamento de denúncias de infrações, assegurando-se o anonimato do denunciante;
- **Colaboradores:** (i) os funcionários da FS, independentemente do nível hierárquico, incluindo estagiários e aprendizes; (ii) funcionários ou não funcionários que sejam membros de qualquer órgão societário ou de governança, incluindo conselheiros,

diretores e membros de comitês;

- **Parente (s):** cônjuge ou companheiro(a), avós, pais, filhos, tios, primos, sobrinhos, netos, enteados, cunhados, padrasto, madrasta, genro e nora dos colaboradores e de partes interessadas, assim como do seu cônjuge ou companheiro(a).
- **Terceiros:** todos os representantes, prestadores de serviços, terceirizados, consultores, autônomos, despachantes, subcontratados, agentes comerciais e quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas que representem ou atuem em nome ou em favor da FS em projeto específico ou não;
- **Conflito de Interesses:** situação gerada pelo confronto entre os interesses pessoais dos Colaboradores e/ou de Terceiros, de qualquer natureza, que possa comprometer ou prejudicar os interesses da FS pela influência, de maneira imprópria, no desempenho ou comportamento esperado do Colaborador e/ou Terceiros;
- **Relacionamentos Pessoais:** incluem membros da família até o terceiro grau, como por exemplo, pai, mãe, filho(a), irmão(ã), avô(ó), bisavô(ó), neto(a), bisneto(a), tio(a) e sobrinho(a), além de amigos íntimos, cônjuge, companheiro(a), genro, nora, sogro(a), padrasto, madrasta, enteado(a), cunhado(a) e quaisquer outros em que se verifique afinidade entre as partes;
- **Atividades Paralelas:** são as atividades desenvolvidas pelos Colaboradores em período não conflitante com a sua jornada regular de trabalho, sendo ou não remuneradas;
- **Vantagem Indevida:** qualquer benefício de valor monetário ou não, ainda que de valor apenas para o beneficiário, dado em retribuição por qualquer ação ou omissão do beneficiário.

#### **4. Responsabilidades**

**Colaboradores:** (a) cumprir e fazer cumprir todas as disposições desta Política; (b) comunicar à área de Compliance ou registrar no Canal Confidencial os casos, em que tome conhecimento, em desacordo com esta Política; (c) obter o prévio consentimento do Comitê de Ética em caso de participação, relacionamento ou interesse, direta ou indiretamente, em qualquer outra atividade ou Atividade Paralela que conflite em termos ou objetivos com as atividades desenvolvidas na FS ou nos negócios da FS, ainda que de âmbito pessoal; (d) e reportar ao seu superior imediato ou à área de *Compliance* qualquer situação que possa configurar a existência de algum Conflito de Interesses ou que possa gerar qualquer suspeita para que seja interpretado como Conflito de Interesses.

**Compliance:** (a) estabelecer políticas, procedimentos, manuais e normas, conforme o caso, relativa à Conflito de Interesses, a serem observadas pelos Colaboradores e Terceiros da FS; (b) e; atualizar essa Política sempre que se fizer necessário, revisando,

no mínimo, bianualmente o seu conteúdo; (c) obter, anualmente, evidências junto aos colaboradores da FS sobre seus relacionamentos com Terceiros, outros colaboradores e com agentes públicos, nos termos dessa Política, devendo os resultados serem reportados ao Comitê de Ética; (d) reportar ao Comitê de Ética os casos de potencial ou efetivo Conflito de Interesses que lhe forem reportados, nos termos desta Política; (e) apurar as denúncias realizadas pelos Colaboradores e/ou Terceiros no Canal Confidencial, verificando a existência de potencial Conflito de Interesses e realizando a apuração e investigação das denúncias recebidas.

**Comitê de Ética:** órgão de governança da FS composto por CEO, VPs, RH e Compliance, responsável por informar e orientar à área de *Compliance* sobre a edição, manutenção e administração desta Política, em observância à legislação brasileira e às suas demais políticas; deliberar sobre a procedência ou improcedência das denúncias; e aplicar medidas disciplinares cabíveis, conforme as normas da Companhia.

**Controles Internos:** estabelecer processos e mecanismos de controles suficientes e eficazes para garantir a aderência a esta Política.

**Membros de Conselhos e Comitês :** aplica-se aos membros do Conselho Consultivo, Conselho Fiscal e Conselho de Administração, se aplicável e formalmente constituídos, e aos membros dos comitês de assessoramento dos conselhos constituídos ou de assessoramento dos executivos da FS, devem monitorar e administrar potenciais Conflitos de Interesses de seus integrantes realizando o reporte imediato ao colegiado do órgão e ao Compliance, bem como o membro deverá abster-se, inclusive fisicamente, de participar das discussões e deliberações, com o devido registro em ata. Reportar ao Conselho e/ou Comitê do qual participa qualquer situação que possa configurar a existência de algum Conflito de Interesses ou que gere margem de interpretação para a existência do conflito.

## 5. Diretrizes

A FS está comprometida em identificar e gerenciar Conflitos de Interesses e todas as situações que possam influenciar a condução dos negócios.

Os Colaboradores e Terceiros devem evitar qualquer conflito entre os interesses da FS e os seus interesses pessoais, de forma a não obter ou oferecer vantagem indevida decorrente da função, cargo ou atividade que exerce na FS.

Assim, diante de qualquer situação que possa configurar a existência de potencial Conflito de Interesses ou que gere margem de interpretação para a existência do conflito, a informação deve ser reportada imediatamente:

- Presidência Executiva e Diretoria: informar ao Comitê de Ética da FS;
- Membro de Conselhos e/ou Comitês Deliberativos: informar ao próprio Conselho/Comitê do qual participa; e

- Colaboradores e Terceiros: ao identificar alguma situação que configure ou possa se caracterizar como Conflito de Interesses, deverão imediatamente relatar a ocorrência por meio do Canal Confidencial ou diretamente à área de Compliance.

O Colaborador deverá se abster de quaisquer discussões e decisões sobre o tema conflitante, ficando estritamente proibida qualquer tentativa de influenciar, de qualquer maneira, a decisão do colegiado ou do tomador de decisão acerca da análise do potencial Conflito de Interesses.

Caso determinado Colaborador não manifeste seu potencial Conflito de Interesses, qualquer outro Colaborador, que tenha ciência do fato, deverá fazê-lo, de acordo com os procedimentos contidos nesta Política.

É importante ressaltar que a existência de uma situação de Conflito de Interesses, por si só, não implica em impedimento ou violação objetiva da Política, mas significa tão somente que o Colaborador deve informar a situação à FS, de acordo com o estabelecido nessa Política, a fim de que sejam estabelecidos os procedimentos, processos e/ou controles necessários para assegurar que os interesses da Companhia não sejam prejudicados.

O Colaborador que não se manifestar quanto à Conflito de Interesses ou à potencial Conflito de Interesses, poderá ser considerada como infração e violação ao Código de Conduta e Ética e a esta Política, sendo passível das medidas disciplinares cabíveis.

Os casos omissos nessa Política ou para os quais haja qualquer tipo de dúvida devem ser reportados ao Compliance e/ou ao Canal Confidencial e, caso a dúvida ou a lacuna na Política persista, o Compliance reportará ao Comitê de Ética, que emitirá parecer a respeito do assunto.

### **5.1. Identificação De Conflito De Interesses**

Os Conflitos de Interesses podem ocorrer em situações em que os interesses particulares ou alheios aos da FS, influenciem inapropriadamente no juízo de valor ou no desempenho transparente dos administradores, Colaboradores e Terceiros em relação ao negócio da FS.

Um Conflito de Interesse pode ser considerado real, potencial e aparente, a saber:

- Real: uma situação em que existe, de fato, um evidente e inequívoco Conflito de Interesse;
- Potencial: uma situação que pode evoluir e se tornar um Conflito de Interesse real;
- Aparente: uma situação em que razoavelmente se pode concluir ou presumir que Colaborador ou Terceiro não cumpriu sua obrigação de agir no melhor

interesse da empresa, de forma a afastar qualquer interpretação de existência de um Conflito de Interesses.

O conflito existe mesmo nas situações em que nenhum ato prejudicial tenha sido produzido, pois um Conflito de Interesses aparente é capaz de enfraquecer a confiança ou credibilidade da FS ou do Colaborador.

### **5.1.1 Exemplos de Situações de Conflitos de Interesse**

A lista a seguir é apenas ilustrativa e não pretende relacionar todas as circunstâncias em que possa existir um Conflito de Interesse.

#### **Compromissos externos:**

- Prestar consultoria ou trabalhar para receber honorários, comissões ou qualquer outro tipo de remuneração de um concorrente, fornecedor ou cliente da FS, enquanto empregado da FS.
- Ter interesse financeiro direto ou indireto, ou ter Relacionamento Pessoal ou comercial com um concorrente, cliente ou fornecedor da FS ou qualquer terceiro que esteja fazendo negócios com a FS.
- Envolver-se em trabalho autônomo ou atividade de negócio externa, concorrendo direta ou indiretamente com a FS.
- Adquirir ou possuir direta ou indiretamente qualquer participação em bens ou ativos de qualquer tipo com o propósito de vender ou alugar à FS.
- Usar informações exclusivas e confidenciais ou outros bens da FS para obter vantagem pessoal ou em detrimento da FS.
- Solicitar benefícios de terceiros em troca da utilização de sua influência como Colaborador ou Terceiro da FS para antecipar, de modo desleal, os interesses de terceiros em relação às oportunidades ou aos negócios da FS. Solicitar benefícios pessoais de terceiros (pessoas físicas ou jurídicas) com a finalidade de influenciar ou obter decisão favorável/ de negócio por parte da FS para o terceiro.
- Ser membro do conselho de administração, fiscal ou consultivo de qualquer cliente, fornecedor ou concorrente da FS.
- Qualquer atividade externa substancial o suficiente para levantar questões quanto à capacidade do funcionário dedicar tempo e atenção apropriados às responsabilidades profissionais a ele atribuídas pela FS.

#### **Relacionamentos Pessoais**

- Emprego (ou proposta de emprego) de um cônjuge, filho ou outros parentes pela FS ou por um concorrente, fornecedor ou cliente da FS;
- Compra de mercadorias ou serviços em nome da FS de um parente ou de

uma empresa na qual um parente tenha algum interesse;

- Parentes dentro de uma mesma equipe de trabalho (dentro do mesmo departamento) e/ou com reporte direto ou que estejam em áreas distintas da empresa, porém que se relacionam (exemplo: funcionário que processa o bônus do comercial possui parente no comercial).

### **Recebimento de itens em desacordo com a POL-CPC-0002 - Política de Presentes e Gentilezas**

Aceitar um presente poderá fazer com que a pessoa que o estiver recebendo se sinta na obrigação de agradar quem enviou o presente, enfraquecendo potencialmente a objetividade de suas decisões. Além disso, o presente pode ser entendido como uma intenção de corromper os funcionários da FS.

Todos os colaboradores da FS deverão ser informados e treinados continuamente sobre esta Política e fazer uma avaliação pessoal a fim de identificar a existência de fatos que tenham ou aparentam ter qualquer nível de Conflito de Interesses, reportando-os nos termos dessa Política.

Ao declarar um Conflito de Interesses o Colaborador ou Terceiros deverão, salvo se for instruído de outra forma:

- Abster-se de participar de qualquer discussão, negociação e decisão relacionada ao assunto que configure o conflito;
- Abster-se de influenciar outras pessoas nas decisões associadas ao conflito; e
- Abster-se de participar da gestão ou administração de qualquer contrato, transação, projeto, relacionamento ou outra atividade relacionada.

A FS incentiva todos os Terceiros a reportar ao Canal Confidencial quaisquer condutas contrárias a essa Política, de acordo com o Código de Conduta e Ética da FS, que o Terceiro tem conhecimento.

Todas as áreas da FS devem zelar para que sejam afastados potenciais conflitos que possam comprometer ou de alguma forma influenciar de maneira indevida o desempenho das atribuições e responsabilidades de seus Colaboradores.

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada, sobre o qual deve-se exercer um julgamento justo, com base nos fatos de cada caso, para se determinar a existência ou não de Conflito de Interesses, de acordo com o Código de Ética e Conduta.

### **5.2. Confirmação Anual Da Inexistência De Conflitos**

Anualmente, a área de Compliance deverá obter evidências junto as pessoas expostas sobre seus relacionamentos com terceiros, outros colaboradores e com agentes

públicos, nos termos dessa Política, através da aplicação do **AN-CPC-0001 - Anexo I – Formulário De Declaração De Conflitos De Interesses Para Empregados**, devendo os resultados serem reportados ao time de Compliance.

Todos os funcionários ativos devem preencher o formulário de conflito de interesses, que deverá ser aprovado pela área de Compliance, caso haja alguma situação conflitante. Será emitido comunicado formal pela área de Compliance solicitando a devida verificação e atualização, se aplicável.

Ao analisar o formulário, a área de Compliance poderá: aprovar, aprovar com observações ou solicitar exceção através da aprovação no comitê de Governança ou pelo menos CEO+Diretor/VP Específico.

A obrigatoriedade de informar eventual nova situação de Conflito de Interesses, conforme estabelecido nesta Política, deve ocorrer a qualquer tempo.

É dever de todos os membros dos Conselhos e Comitês monitorar e administrar potenciais conflitos de interesses de seus integrantes, de forma a que sua participação em deliberações possa ensejar:

- Mau uso dos recursos da organização;
- Abusos em transações; e
- Defesa de interesses particulares ou conflitantes.

A área de Compliance deverá assegurar que toda documentação suporte referente ao cumprimento das normas previstas nesta Política seja mantida para fins de registro e auditoria.

### **5.3. Conflito De Interesses Em Situações Específicas**

A seguir, apresentam-se situações específicas que necessariamente devem ser analisados sob a perspectiva de Conflitos de Interesses.

#### **5.3.1. Recrutamento E Seleção De Candidatos**

Todos os candidatos aprovados nas entrevistas para cargos a serem exercidos na FS deverão obrigatoriamente assinar o do **AN-CPC-0001 - Anexo I – Formulário de Declaração de Conflitos de Interesses para empregados**, antes do recebimento da carta proposta a fim de que seja averiguado possíveis Conflitos de Interesse antes de fazer a proposta de contratação. A ciência ao candidato e a verificação do assunto devem ser feitas pelo Time de Gente, que reportará a informação aos gestores responsáveis pelo processo e à área de Compliance.

Ao analisar o formulário, a área de Compliance poderá: aprovar, aprovar com observações ou solicitar exceção através da aprovação no comitê de Governança ou pelo menos CEO+Diretor/VP Específico.

Caso seja identificada alguma situação que possa configurar conflito real, Compliance e os revisores (envolvimento de Time de Gente e o gestor do candidato) avaliam as situações caso a caso e com base no nível de risco potencial para a FS e, se necessário, eles determinam um plano de correção/de mitigação.

Se um consenso não puder ser alcançado, a situação é escalada para os gestores/superiores dos revisores. A decisão final é documentada e arquivada junto a documentação do colaborador em Recursos humanos e Compliance manter um histórico de todos os Conflitos de Interesses e resultados analisados.

### **5.3.2. Contratação De Parentes De Colaboradores**

Na FS, o parentesco entre Colaboradores não é obstáculo para que façam parte da companhia, desde que:

- Não sejam hierarquicamente, direta ou indiretamente, subordinados dentro da mesma área; e
- O Colaborador não tenha poder ou influência relevante em decisões que possam beneficiar, direta ou indiretamente, o parente.

Os Colaboradores sempre devem informar a contratação de parentes ao seu superior imediato e ao Time de Gente para fins de registro interno e análise quanto à adequação a esta Política.

O Colaborador com parentesco deverá preencher do **AN-CPC-0001 - Anexo I – Formulário de Declaração de Conflitos de Interesses para empregados** antes da efetiva contratação.

Ao analisar o formulário, a área de Compliance poderá: aprovar, aprovar com observações ou solicitar exceção através da aprovação no comitê de Governança ou pelo menos CEO+Diretor/VP Específico.

Caso haja relacionamento entre um profissional da Companhia e um candidato no processo de seleção, o profissional tem o dever de informar a existência do relacionamento no momento da seleção e então se abster de qualquer envolvimento no processo de contratação.

A omissão da existência de relacionamento familiar com candidatos que estejam participando de processo seletivo da Companhia deverá ser avaliada pelo Comitê de Ética e Integridade, que irá aplicar as medidas disciplinares cabíveis, conforme Código de Ética e Conduta.

### **5.3.3. Contratação De Parentes De Terceiros**

Os Terceiros devem comunicar obrigatoriamente aos responsáveis pelas compras e contratações quando algum parente de colaborador de seu corpo técnico, gerencial e/ou comercial, venha a se tornar colaborador da FS. Essa comunicação deverá ser efetuada

através do **AN-CPC-0002 - Anexo II – Formulário de Declaração de Conflitos de Interesses para fornecedores.**

O novo colaborador deverá, no ato da sua contratação, se isentar através de documento formal, da relação comercial/contratual com o Terceiro e não poderá ser integrante da equipe gestora do contrato de fornecimento ou prestação de serviços.

Ao analisar o formulário, a área de Compliance poderá: aprovar, aprovar com observações ou solicitar exceção através da aprovação no comitê de Governança ou pelo menos CEO+Diretor/VP Específico.

#### **5.3.4. Contratação De Agentes Públicos**

É vedada a contratação de agentes públicos durante o exercício de sua função pública. Quanto a ex-agentes públicos ou empresas a ele relacionados é permitida a contratação, desde que eles estejam formalmente desligados de suas funções e após aprovação pelo Comitê de Ética.

É vedada a contratação de bens ou serviços, bem como a manutenção de contratos comerciais com entidades que pertençam a agentes públicos e seus familiares com a intenção de influenciar suas decisões.

Essas informações deverão ser coletadas no momento da homologação do fornecedor através do preenchimento do **AN-CPC-0002 - Anexo II – Formulário de Declaração de Conflitos de Interesses para fornecedores.**

#### **5.3.5. Contratação De Terceiros Relacionados A Agentes Públicos**

É vedada a contratação de terceiros por indicação de agentes públicos ou que possuam qualquer forma de relacionamento pessoal, nos termos dessa Política, de forma a dirimir qualquer potencial Conflito de Interesses para a FS.

#### **5.3.6. Contratação De Terceiros Com Relações Pessoais Com Colaboradores Ou Seus Parentes**

Os Colaboradores que tenham relacionamento de parentesco ou afetivo com agentes públicos com poder de decisão que possa impactar os negócios da Companhia devem reportar imediatamente à área de Compliance para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Caso o negócio venha a ser fechado, estas pessoas não poderão fazer parte da equipe gestora, fiscalizadora, controladora ou contratante do contrato de fornecimento ou prestação de serviços.

A contratação de terceiros, que apresentem qualquer tipo de conflito de interesses e que tenha sido previamente aprovada pela FS, deverá sempre ser formalizada e seu

contrato gerido por Colaboradores que não tenham qualquer nível de relacionamento pessoal com as pessoas da empresa prestadora de serviços.

### **5.3.7. Transações Com Partes Relacionadas**

Na ocorrência de transações com partes relacionadas devem ser asseguradas a competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade nas transações, mitigando qualquer conflito de interesse.

A FS possui a Política de Transações com Partes Relacionadas (POL-CPC-0010) que descreve as diretrizes específicas para estas transações.

### **5.3.8. Terceiro Único/Exclusivo**

A alegação da existência de terceiro único ou exclusivo que presta determinado serviço ou fornece determinado produto pode gerar contratações que não são feitas no melhor interesse comercial da FS, mas pautadas em interesses privados que podem resultar em potencial conflito de interesses para a FS.

Nestes casos, os motivos da contratação devem ser devidamente justificados, bem como mantidas todas as evidências que comprovem a inexistência de outros terceiros que satisfaçam a necessidade interna da FS, formalizados e aprovados conforme descritos na Política de Suprimentos.

### **5.3.9. Atividades Profissionais Externas**

É vedado ao Colaborador, sem o prévio consentimento do Time de Compliance, manter qualquer participação, relacionamento ou interesse, direta ou indiretamente, em qualquer outra atividade ou negócio que conflite com os objetivos da FS e sua função na companhia, seja como acionista, sócio, diretor, gerente, empregado, membro, assessor, consultor ou de alguma outra forma

Por essa razão, essa condição deverá ser informada no momento da seleção ao Time de Gente e pontualmente se já for funcionário da FS.

Colaboradores não deverão manter outros empregos, funções externas ou quaisquer atividades paralelas durante o horário de seu expediente, que venham a prejudicar sua atuação profissional.

Os Colaboradores e Terceiros não podem desempenhar outras atividades profissionais que conflitem ou sejam concorrentes com os negócios e interesses da FS. É permitido que os Colaboradores tenham outras atividades fora do horário de trabalho, desde que não sejam conflitantes ou concorrentes com os negócios da FS, contudo é proibido que executem essa atividade no ambiente e no horário de trabalho na FS.

### **5.3.10. Atividade Paralela Por Membro De Instâncias Deliberativas E/Ou Estratégicas**

É vedada a participação em instâncias deliberativas ou estratégicas da FS de quaisquer outros profissionais não colaboradores que possuam vínculos de quaisquer naturezas similares às vedadas aos Colaboradores ou em outras atividades que conflitem com os objetivos da FS.

### **5.3.11. Participação Em Atividades Políticas**

É vedado aos Colaboradores e membros de instâncias deliberativas da FS participarem de atividades de caráter político, partidárias e/ou eleitorais, salvo a filiação partidária, desde que o Colaborador não se utilize ou se faça conhecer pelo seu cargo ou função na FS.

### **5.3.12. Exposição Pública De Condutas Inadequadas**

As ações individuais dos Colaboradores e demais membros de instâncias deliberativas da FS, ainda que em âmbito privado e particular, podem conflitar com os princípios e valores da FS, expressos em seu Código de Ética e Conduta.

Dessa forma, o Colaborador deve avaliar suas ações individuais que possuam qualquer nível de exposição pública e que possam de qualquer forma, direta ou indiretamente, vincular a imagem da FS a valores e condutas considerados inadequados.

Nesse sentido, podem caracterizar conflito de interesses a prática, promoção, divulgação, apologia e condutas inadequadas, que firam a legislação, os princípios de conduta e ética da FS, por meio de:

- Ações públicas de caráter coletivo ou individual, bem como a participação em eventos e organizações;
- Declarações à imprensa;
- Publicações de conteúdo ou opiniões pessoais em redes sociais; e
- Compartilhamento de conteúdo por aplicativos de comunicação.

Os profissionais responsáveis pela comunicação corporativa da FS devem estar cientes de que a companhia poderá adotar critérios mais rígidos em relação à exposição pública, principalmente se estiver correlacionado a imagem corporativa ou em nome da companhia sem a devida e correta orientação.

A FS, através do Compliance, poderá realizar procedimentos de monitoramento e investigação destes assuntos nos termos dessa Política.

#### **5.4. Revisão periódica**

Todos os Colaboradores devem ter em seu prontuário ao menos um Formulário de Declaração de Conflitos de Interesses para empregados preenchido, analisado e arquivado.

Anualmente o Compliance revisará a lista de pessoas expostas, conforme abaixo relacionado, e, estes deverão obrigatoriamente preencher novamente o conflito de interesses no período da campanha de revisão.

Nesta campanha, todos os funcionários serão lembrados para preencherem o Formulário de Declaração de Conflitos de Interesses para empregados caso tenham qualquer atualização de informação de seu formulário original.

Pessoas expostas FS:

- i. Presidentes, Vice-presidente, Diretoria, Gerência (incluindo responsáveis das unidades de negócio);
- ii. Todos os Colaboradores que atuem nos seguintes departamentos: Controles Internos, Compliance, Jurídico, Relações Institucionais, Suprimentos, Projetos; Tecnologia; Time de Gente; aprovadores comerciais.

#### **5.5. Cumprimento Da Política**

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada em conjunto com a área de Compliance da FS. Após a investigação, caso seja identificada a ocorrência de conduta que infrinja as regras desta Política, serão tomadas as medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, a gravidade do fato e a lei aplicável.

Qualquer Colaborador, Terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição da mesma, estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Código de Conduta e Ética da empresa e nesta Política.

#### **5.6. Comunicação, Treinamento E Dúvidas**

A FS manterá um plano de treinamentos periódicos para seus Colaboradores, divulgando e conscientizando acerca da importância do cumprimento do estabelecido nesta Política.

Compete aos gestores atuarem como disseminadores do conteúdo desta Política.

Em caso de dúvidas o Colaborador deve procurar a área de Compliance. Se alguma situação irregular for detectada deverá ser utilizado o Canal Confidencial disponível através de:

- Telefone: 0800 792 1013
- Site: [www.canalconfidencial.com.br/fs](http://www.canalconfidencial.com.br/fs)
- E-mail: [fs@canalconfidencial.com.br](mailto:fs@canalconfidencial.com.br)

Cabe ressaltar que o Canal Confidencial garante o anonimato do denunciante e está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.

A FS se compromete a evitar qualquer retaliação ao denunciante, podendo adotar as medidas protetivas em favor do denunciante.

## **6. Descrição Do Procedimento**

N/A

## **7. Considerações Finais**

Esta Política entra em vigor a partir da sua data de aprovação, demandas que porventura não estão consideradas nesta Política podem ser encaminhadas formalmente à área de Compliance, e após avaliação poderá entrar na próxima revisão que deve ocorrer no mínimo anualmente.

## **8. Registros E Anexos**

AN-CPC-0001 - ANEXO I – FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES PARA EMPREGADOS

AN-CPC-0002 - ANEXO II – FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES PARA FORNECEDORES

---

## **9. Documentos De Referência**

POL-CPC-0002 – POLÍTICA DE PRESENTES E GENTILEZAS

POL-CPC-0010 – POLÍTICA DE TRANSAÇÕES DE PARTES RELACIONADAS

---

---

Elaborado em: 11/02/2022 Por: Regina Santos Carvalho	Modificado em: 29/04/2024 Por: Aline Silva Rocha	Revisado em: 13/01/2025 Por: Marina Zilio Urbanski Mocheuti	Aprovado em: 14/01/2025 Por: Regina Santos Carvalho Flavia Liyeh Shimizu
--	--	---	--