
POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

F.B ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA LTDA

CNPJ nº 13.244.971/0001-29 – NIRE 5320326734-0

Rua 12, Chácara 312B, Lote 37A, Sala 204, Setor Habitacional Vicente Pires, Brasília/DF, CEP 72.007-735

Atividade principal: CNAE 43.13-4-00 – Obras de terraplenagem

Enquadramento: microempresa (Lei Complementar nº 123/2006, art. 3º, I)

1. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo orientar e auxiliar a conduta dos colaboradores da **EMPRESA** quanto a receber ou oferecer brindes, presentes, hospitalidades e outros benefícios, tendo em vista a necessidade de evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou percebidos e situações que possam caracterizar suborno ou corrupção.

As disposições desta Política devem ser interpretadas em conjunto e complementam as diretrizes de conduta estabelecidas pelo Código de Conduta Ética da EMPRESA e em sua Política Anticorrupção, bem como as obrigações decorrentes da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e do Decreto nº 11.129/2022, da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), da Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa, com a redação da Lei nº 14.230/2021), dos arts. 337-E a 337-P do Código Penal e da Lei Distrital nº 6.112/2018, que impõe Programa de Integridade às pessoas jurídicas que celebram contratos com a Administração Pública do Distrito Federal.

Considerando que a EMPRESA atua preponderantemente em obras de terraplenagem, drenagem, pavimentação e infraestrutura urbana, com relacionamento habitual e direto com órgãos e entidades públicas — tais como DER/DF, CODHAB/DF, NOVACAP, CAESB, Brasília Ambiental/IBRAM, CREA/DF, secretarias e prefeituras —, o tema desta Política é considerado de risco elevado e recebe tratamento restritivo.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Política abrange a EMPRESA, seus sócios, o sócio-administrador, todos os colaboradores (empregados próprios, estagiários, aprendizes e trabalhadores temporários), independentemente do nível hierárquico, e todos os Terceiros que atuem em nome ou em benefício da EMPRESA.

Para os fins desta Política, consideram-se Terceiros: fornecedores de combustível, locadores de máquinas e equipamentos, transportadoras, pedreiras, usinas de asfalto, áreas de empréstimo e de bota-fora licenciadas, subempreiteiros, consórcios dos quais a EMPRESA

participe, prestadores de serviço, despachantes, assessorias jurídica e contábil externas, representantes e quaisquer intermediários.

A EMPRESA integra o **GRUPO FB** e esta Política estende-se às suas relações com as demais empresas do grupo — FB Fornecedora Beserra Ltda / FB Areia & Brita, FB Mineração Ltda, Express Areia Comércio Varejista Ltda / FB Express Areia e Centralis Gestão e Apoio Ltda —, bem como aos consórcios de que a EMPRESA participe. Merecem atenção reforçada as operações com partes relacionadas, notadamente o fornecimento intragrupo de agregados e cascalho, que devem observar preço de mercado, formalização contratual e registro contábil regular, sendo vedado que cortesias, brindes ou hospitalidades sejam utilizados para dissimular vantagem em tais operações.

A EMPRESA é **microempresa** (Lei Complementar nº 123/2006, art. 3º, I) e os controles previstos nesta Política são proporcionais a esse porte, dispensando estrutura colegiada própria e apoiando-se em registros documentais simples, controlados e auditáveis.

3. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, alguns termos devem ser entendidos da seguinte forma:

Agente Público: quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública, bem como o engenheiro fiscal, o gestor de contrato, o comissionado de licitação e o servidor de órgão ambiental ou de conselho profissional que atue em processo de interesse da EMPRESA.

Brinde: item que (i) não tenha valor comercial, distribuído a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual, que (ii) contenha o logotipo da pessoa jurídica que concedeu o brinde e que (iii) seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agraciar exclusivamente determinada pessoa.

Entretenimento: atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos, pescarias, caçadas, partidas de futebol, churrascos ou refeições comemorativas.

Hospitalidade: compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou fluviais), hospedagens, alimentação e entretenimentos.

Suborno: é o ato de dar ou receber qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores de forma a influenciar ou garantir uma vantagem indevida com relação a uma transação, contrato, decisão ou resultado.

Presente: item com valor comercial e que não se enquadra na definição de Brinde.

Encarregado de Integridade: pessoa física designada por ato escrito do sócio-administrador da EMPRESA, com acesso direto e irrestrito à Direção e autonomia para conduzir apurações, responsável por receber declarações, orientar, autorizar exceções e monitorar a aplicação desta Política, assessorado, quando necessário, por consultoria jurídica externa. O Encarregado de Integridade conduz a rotina desta Política na EMPRESA e **reporta ao Comitê de Governança e Compliance do Grupo FB**, instância de reunião mensal prevista no documento de Estruturação ESG, Governança e Operação do Grupo FB, de 13/05/2026, à qual submete os registros de brindes, presentes e hospitalidades e as exceções autorizadas.

Direção: o sócio-administrador da EMPRESA, **Marcelo Santana Beserra**, sócio único e administrador exclusivo, a quem compete decidir sobre os relatórios e as medidas decorrentes desta Política. Sempre que a Direção for parte interessada no fato — como ofertante, destinatário ou beneficiário da cortesia examinada —, fica **automaticamente impedida** de apurar ou decidir, aplicando-se o disposto no item 8 desta Política.

4. DIRETRIZ GERAL

Dar e receber brindes, presentes e hospitalidades é considerada uma prática de cortesia comum nos negócios que simboliza uma atitude de gentileza e apreço, desde que essa prática ocorra de forma apropriada, ética e legal.

Em algumas situações, a oferta ou o recebimento de presentes e hospitalidades pode gerar expectativa ou reivindicações de favorecimento, percepções de que tenha ocorrido suborno ou vantagem inapropriada, e pode caracterizar situação de conflito de interesses. Nessas situações, quando exista a intenção ou a expectativa de se obter vantagem indevida ou de influenciar de maneira imprópria a ação de uma autoridade pública ou de empresa privada, o colaborador deve recusar receber ou dar presentes, independentemente de sua natureza ou valor.

Esta Política visa orientar que os colaboradores se comportem de maneira a evitar situações que possam interferir em decisões ou causar alguma percepção de descrédito na reputação do colaborador ou da EMPRESA.

Na dúvida sobre a licitude ou a conveniência de oferecer ou aceitar qualquer cortesia, prevalece a regra da abstenção: não se oferece e não se aceita até que haja manifestação escrita do Encarregado de Integridade.

5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

5.1. FORMAS ACEITÁVEIS DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

São aceitáveis os brindes institucionais e sem valor comercial (tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné, camiseta de campanha de segurança, chaveiro, livro técnico e similares) e, portanto, poderão permanecer com o colaborador.

Todos os presentes e hospitalidades recebidos por colaboradores de qualquer nível hierárquico devem ser declarados ao Encarregado de Integridade.

Os presentes e hospitalidades que tenham valor comercial, ainda que com a logomarca do ofertante, bem como ingressos de eventos esportivos e shows, são aceitáveis, mas serão recolhidos e destinados a sorteio entre os colaboradores, para evitar situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito tanto ao colaborador como à EMPRESA.

O Encarregado de Integridade receberá e analisará as declarações de presentes e/ou hospitalidades recebidas e avaliará, ao final, a possibilidade de o colaborador que recebeu permanecer com o item ou determinará a entrega para realização do sorteio entre os colaboradores. A análise e a decisão serão registradas em planilha de controle mantida em pasta própria, física ou digital, sob guarda do Encarregado de Integridade.

As refeições de negócios devem acontecer preferencialmente em almoços, de valor moderado e compatível com a praxe local, e devem ser evitados almoços com fornecedores durante a fase de cotação, negociação ou contratação, bem como com representantes de contratantes durante processo licitatório, medição ou análise de aditivo.

Se o colaborador tiver dúvida sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de brinde ou presente, poderá contatar seu superior imediato, a Direção (sócio-administrador) ou o Encarregado de Integridade.

5.2. FORMAS VEDADAS DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

É proibido e intolerável que os colaboradores solicitem favores ou presentes a terceiros com que façam negócios, seja para benefício próprio ou para membros de sua família, bem como é proibido que se dê a impressão de que uma transação, contrato ou decisão dependa de um favor, presente ou hospitalidade.

É proibido e intolerável que os colaboradores aceitem como presente qualquer espécie em dinheiro ou equivalente, independentemente da quantia, incluindo depósitos, transferências, cartões-presente, vales, criptoativos, descontos pessoais em compras, abatimento de dívida pessoal, empréstimos em condições privilegiadas ou pagamento de despesa particular.

É igualmente vedado o uso particular, sem contrapartida, de máquinas, equipamentos, caminhões, materiais ou mão de obra de fornecedores da EMPRESA, ainda que a título de "cortesia" ou "favor", por caracterizar vantagem indevida de valor comercial relevante no setor de terraplenagem.

Os colaboradores, ao serem convidados para participar de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros e fornecedores — inclusive feiras, lançamentos de equipamentos, treinamentos de fabricantes e visitas técnicas a fábricas —, somente podem aceitar participar após a aprovação formal do Encarregado de Integridade. Caso os organizadores do evento se ofereçam para pagar viagem e acomodações para o colaborador, somente poderá aceitar após

a aprovação formal do Encarregado de Integridade, que avaliará o interesse técnico da EMPRESA e a inexistência de negociação ou processo em curso com o ofertante.

Não serão aceitos gastos de viagens com pessoas vinculadas ao beneficiário, a exemplo de familiares.

Os colaboradores não devem receber brindes, presentes e hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer, o colaborador deve declarar ao Encarregado de Integridade que recebeu em sua residência.

5.3. RESTRIÇÕES PARA A ÁREA DE SUPRIMENTOS

A área de Suprimentos, devido à sua função, por estar diretamente vinculada à cotação, contratação e renovação de contratos, e para evitar situações que possam interferir em decisões de seus colaboradores, somente pode aceitar brindes institucionais e sem valor comercial, tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné e similares de valor simbólico.

A mesma restrição aplica-se, por identidade de risco, aos colaboradores que exerçam funções de orçamentação, apropriação e medição de serviços, de administração de contratos, de gestão de frota e manutenção de máquinas, e à Direção quando atue diretamente na negociação com fornecedores.

Caso esses colaboradores recebam presentes ou hospitalidades, devem declarar o recebimento ao Encarregado de Integridade para tratamento devido.

5.4. RESTRIÇÕES EM RELAÇÃO AO PODER PÚBLICO

Os colaboradores, parceiros e fornecedores estão proibidos de aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, favores, dinheiro, presentes e hospitalidades a Agente Público ou a terceira pessoa a ele relacionada, a fim de obter vantagens, influenciar ou compensar suas decisões em benefício próprio ou da EMPRESA.

A vedação alcança, de forma expressa e sem exceção, os agentes públicos que atuem na fiscalização de obras da EMPRESA, na aprovação de medições, na análise de aditivos e reequilíbrios, em comissões e agentes de contratação, em processos de licenciamento ambiental e outorga, e em fiscalização de conselho profissional. Nesses casos, nem mesmo brindes institucionais devem ser entregues de forma individualizada.

Dessa forma, a fim de evitar qualquer situação de desconforto ou desconfiança, todos os brindes, presentes e hospitalidades devem ser declarados, e somente será permitido, única e exclusivamente, receber e dar brindes promocionais sem valor comercial.

Importante destacar que os brindes a serem distribuídos a Agentes Públicos devem ocorrer a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou

datas comemorativas, oferecidos de forma difusa, sem destinação centrada a órgãos ou autoridades específicas.

É igualmente vedado custear deslocamento, hospedagem, alimentação ou qualquer despesa de Agente Público, ainda que sob a justificativa de vistoria, visita técnica, inspeção de obra ou participação em evento, salvo quando expressamente previsto no instrumento contratual ou em ato normativo do próprio órgão e mediante autorização escrita do Encarregado de Integridade.

Se o colaborador tiver dúvida sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de brinde ou presente no relacionamento com o Poder Público, poderá contatar seu superior imediato ou acionar o Encarregado de Integridade.

6. PROCESSO DO RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Todos os presentes e hospitalidades recebidos por colaboradores de qualquer nível hierárquico devem ser declarados ao Encarregado de Integridade, assim que possível, logo após o recebimento, por escrito, mediante mensagem eletrônica ou formulário próprio, informando: identificação do ofertante, descrição do item ou benefício, data, local, contexto do recebimento e valor estimado.

As declarações serão recebidas pelo Encarregado de Integridade, que analisará o terceiro responsável pela entrega, a existência de negociação, contrato, licitação, medição ou processo em curso com o ofertante, o contexto da entrega e o valor comercial do item.

Após essa verificação, conforme os critérios desta Política, o presente ou a hospitalidade será restituído ao colaborador que o havia recebido ou destinado a sorteio entre os demais colaboradores. Quando a devolução ao ofertante for possível e recomendável, esta será a solução preferencial, acompanhada de comunicação cordial que explicita a existência desta Política.

O sorteio será realizado pelo Encarregado de Integridade, com o acompanhamento de, no mínimo, dois colaboradores e registro em ata assinada, arquivada junto à planilha de controle.

Todos os registros de que trata esta seção serão mantidos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, para fins de comprovação da efetividade do Programa de Integridade perante órgãos de controle, nos termos do Decreto nº 11.129/2022 e da Lei Distrital nº 6.112/2018.

7. CANAL DE DENÚNCIAS

É essencial que qualquer pessoa, seja colaborador ou terceiro, relate quaisquer atos ou suspeitas de não conformidade com esta Política, prevenindo atos de fraude, corrupção e preservando a imagem da **EMPRESA** no mercado. Nesse sentido, disponibilizamos o Canal de Denúncias:

E-mail: **denuncia@fbgrupo.com.br** — assunto: "CANAL DE DENÚNCIAS – CONFIDENCIAL"

Endereço para correspondência (envelope lacrado, aos cuidados do Encarregado de Integridade): Rua 12, Chácara 312B, Lote 37A, Sala 204 – Vicente Pires, Brasília/DF, CEP 72.007-735.

As denúncias podem ser identificadas ou anônimas. É garantido o sigilo, a confidencialidade e a proteção institucional ao denunciante de boa-fé e aos responsáveis pelo processamento das denúncias de infrações éticas, disciplinares e de fraude e corrupção, além de mecanismos para assegurar que não ocorra retaliação aos denunciantes.

Os dados pessoais eventualmente coletados no âmbito do Canal de Denúncias serão tratados exclusivamente para a finalidade de apuração, com acesso restrito ao Encarregado de Integridade e, quando necessário, à assessoria jurídica externa, observada a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

8. INVESTIGAÇÃO E SANÇÕES

Cabe aos colaboradores da EMPRESA cumprir com todas as disposições desta Política e assegurar que todos os terceiros sejam informados sobre seu conteúdo e se comprometam com seu cumprimento.

A apuração de eventual descumprimento será conduzida pelo Encarregado de Integridade, que poderá ouvir envolvidos e testemunhas, requisitar documentos e, quando a complexidade ou o conflito de interesses recomendar, propor à Direção a contratação de assessoria jurídica externa. A apuração será formalizada em relatório escrito, submetido ao sócio-administrador para decisão.

Como a EMPRESA possui **sócio único e administrador exclusivo**, não há instância interna hierarquicamente superior à Direção. Por essa razão, quando o sócio-administrador for parte interessada no fato apurado, ele fica **automaticamente impedido** de conduzir a apuração e de decidir, vedada sua participação em qualquer ato do procedimento. Nessa hipótese, a apuração será conduzida por **assessoria jurídica externa independente**, com relatório e decisão submetidos ao **Comitê de Governança e Compliance do Grupo FB**, ao qual o Encarregado de Integridade reportará diretamente até o encerramento do procedimento.

9. SANÇÕES

O descumprimento, devidamente apurado e comprovado, de algum dos princípios ou compromissos de conduta expressos nesta Política poderá resultar na adoção de sanções de caráter educativo ou punitivo, sem prejuízo da adoção de medidas administrativas e/ou judiciais pelas instâncias cabíveis, quando se tratar, ademais, de infrações contratuais e/ou legais.

9.1. PUNIÇÕES POSSÍVEIS

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;

-
- Suspensão disciplinar, nos termos da legislação trabalhista;
 - Demissão sem justa causa;
 - Demissão por justa causa;
 - Exclusão do terceiro do cadastro de fornecedores da EMPRESA;
 - Rescisão motivada de contratos em caso de envolvimento de Terceiros;
 - Ajuizamento das ações judiciais cabíveis e comunicação às autoridades competentes.

A decisão também poderá orientar ou determinar que a área interna da **EMPRESA** adote ações de remediação, contenção, interrupção de irregularidades e/ou revisão de controles internos.

O Encarregado de Integridade monitorará a aplicação das medidas disciplinares decorrentes de apurações de denúncias do Canal de Denúncias.

Nenhuma informação sobre o resultado da apuração da denúncia ou sobre a aplicação de medidas punitivas será divulgada por meio do Canal de Denúncias.

10. DÚVIDAS

Quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta Política poderão ser direcionados ao superior hierárquico, à Direção (sócio-administrador) ou ao Encarregado de Integridade, por meio do e-mail do próprio Canal de Denúncias.

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e será revisada, no mínimo, a cada 2 (dois) anos, ou sempre que houver alteração legislativa ou de estrutura da EMPRESA que a torne necessária.

Brasília/DF, 21 de julho de 2026.

F.B ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA LTDA

Marcelo Santana Beserra — Sócio-Administrador

Encarregado(a) de Integridade