# POLÍTICA DE DIRETRIZES PARA ADMINISTRADORES E EXECUTIVOS

**PO025.v1**

**Janeiro/2025**

# Sumário

1. OBJETIVO ..... 3
2. ABRANGÊNCIA ..... 3
3. PROCEDIMENTOS ..... 3
4. LINHA ÉTICA ..... 5
5. HISTÓRICO DE REVISÕES ..... 6

CONFIDENCIAL

**1. OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes de atuação para os Administradores ou Diretores e Executivos da Frescatto, à luz do Estatuto Social da Empresa, legislações aplicáveis e regras ou práticas usuais de mercado.

**2. ABRANGÊNCIA**

Todos os executivos e Sócios da Frescatto.

**3. PROCEDIMENTOS**

Compete aos Administradores ou Diretores Executivos:

1. Cumprir e fazer cumprir o contrato social, as deliberações das reuniões do Conselho de Sócios;

2. Convocar e/ou estar presente nas reuniões do Conselho de Sócios;

3. Representar a sociedade ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante bancos, companhias de crédito, financiamento e investimento, repartições, autarquias, entidades particulares, paraestatais ou de economia mista e qualquer órgão federal, estadual ou municipal:

    - Ao representar a sociedade perante bancos ou quaisquer companhias de crédito para obtenção de linhas de crédito ou financiamentos de quaisquer valores, o Administrador ou Diretor Executivo deve submeter a transação à aprovação prévia do Conselho de Sócios;
    - É vedado ao Administrador ou Diretor Executivo, sem prévia autorização do Conselho de Sócios, tomar por empréstimos para si ou oferecer a terceiros quaisquer bens da Empresa;
    - É vedado ao Administrador ou Diretor Executivo, receber de terceiros qualquer modalidade de vantagem pessoal, direta ou indireta, em razão do exercício de seu cargo;
    - Ao representar a sociedade em repartições, autarquias, entidades particulares, paraestatais ou de economia mista e qualquer órgão federal, estadual ou municipal, o Administrador ou Diretor Executivo deve agir com transparência e idoneidade, respeitando as diretrizes desta Política e do Código de Ética da Empresa, assim como conduzir suas ações em respeito às leis brasileiras anticorrupção (Lei Federal 12.846/13, Decreto 11.129/22 e Lei Estadual 7.753/17).

4. Elaborar o relatório da administração e as demonstrações financeiras da sociedade:

    - O Administrador ou Diretor Executivo deve garantir que as informações e documentos necessários para as escriturações contábeis em atendimento aos períodos de competências requeridos sejam atendidos;
    - O Administrador ou Diretor Executivo deve garantir o pleno atendimento às demandas da Auditoria Externa e Interna da Empresa e orientar seus colaboradores para que os prazos e solicitações sejam atendidas.;
    - A escolha do contador encarregado pela condução da escrituração contábil compete ao Conselho de Sócios.

5. Nomear e destituir procuradores da sociedade e fixar-lhes as atribuições:

    - Os procuradores da sociedade devem, antes de serem nomeados, serem submetidos à análise de idoneidade e lisura por parte da área de Compliance quanto aos riscos trazidos por pessoas politicamente expostas (PPE);
    - Os procuradores da sociedade devem ter seu nome submetido à aprovação do Conselho de Sócios;
    - Todas as procurações devem estar arquivadas no departamento jurídico e possuir controles rigorosos quanto à sua vigência e escopo.

6. Decidir acerca da participação no capital de outras sociedades:

CONFIDENCIAL

- Fica estabelecido que qualquer investimento em outras sociedades, independente do montante percentual ou financeiro, deve ser submetido à aprovação prévia do Conselho de Sócios.

7. Executar ou garantir o cumprimento das Políticas de Compliance, Administrativas, Financeiras, Comerciais, Operacionais, Tecnológicas e de Marketing da sociedade;

    - Os Administradores ou Diretores Executivos devem ser os responsáveis por aprovar e emitir as Políticas que servirão de base para toda normatização dos processos das empresas. Com base nessas políticas, poderão ser elaboradas normas, instruções normativas, procedimentos operacionais dentre outras.
    - Qualquer diretriz proveniente de documentos intitulados "Política" prevalece sobre a diretriz citada em normas, instruções normativas, procedimentos operacionais, dentre outras de menor importância.

8. Propor, executar e garantir a correta aplicação dos recursos em ações de Marketing por meio de Projetos sociais ou contratos de patrocínio;

    - Todo contrato de patrocínio deve ser submetido à aprovação do Conselho de Sócios;
    - Todo Projeto de ação social deve ter seu início aprovado previamente e orçamento monitorado pelo Conselho de Sócios. Compete ao Administrador ou Diretor Executivo garantir o cumprimento do orçamento aprovado, assim como submeter ao Conselho de Sócios as respectivas prestações de contas dos Projetos Sociais;

9. Admitir e demitir empregados e contratar representantes, fixando-lhes a remuneração;

    - Qualquer contratação para cargos de Diretoria deve ser submetida à aprovação do Conselho de Sócios;
    - Os Diretores devem, antes de serem nomeados pelos Administradores ou Diretores Executivos, serem submetidos à análise de idoneidade e lisura por parte da área de Compliance quanto aos riscos trazidos por pessoas politicamente exposta (PPE);

10. Vetada a prestação de caução em nome da sociedade, assim como é expressamente vetado a dação em pagamento;

11. Executar qualquer ato relativo à preservação e proteção dos direitos da sociedade, incluindo-se os relativos à propriedade intelectual;

    - Se faz necessário que o Administrador ou Diretor Executivo submeta à consulta e aprovação do Conselho de Sócios, qualquer alteração de nome fantasia ou razão social da Empresa;

12. Distribuir entres os membros do Conselho de Sócios a remuneração previamente fixada;

13. Celebrar contratos de fornecimento com órgãos da administração pública e com o mercado privado em geral;

    - Os contratos de fornecimento só podem ser assinados pelos Administradores ou Diretores Executivos ou Procuradores devidamente aprovados pelo Conselho de Sócios, portadores de procuração vigente e devidamente arquivada no departamento jurídico;

14. O Administrador ou Diretor Executivo deve manter reserva sobre os negócios da Empresa, não sendo permitido:

    - Usar, em benefício próprio ou de outrem, com o sem prejuízo para a Empresa, as oportunidades comerciais de que tenha conhecimento em razão do exercício de seu cargo;
    - Omitir-se no exercício ou proteção de direitos da empresa;

CONFIDENCIAL

- Deixar de aproveitar oportunidades de negócio de interesse da Empresa, visando, posteriormente, obtenção de vantagens para si ou para outrem;
- Alienar ou adquirir nenhum imóvel da Empresa sem a prévia aprovação do Conselho de Sócios.

15. Deve o Administrador ou Diretor Executivo guardar sigilo sobre qualquer informação que ainda não tenha sido divulgada para conhecimento do mercado, obtida em razão do cargo.

16. O Administrador ou Diretor Executivo não é pessoalmente responsável pelas obrigações que contrair em nome da Empresa e em virtude de ato regular de gestão, porém, responde, civilmente pelos prejuízos que causar, quando proceder dentro de suas atribuições ou poderes, com culpa ou dolo, ou com violação das leis brasileiras ou do Estatuto Social da Empresa.

17. Compete à Empresa, mediante prévia deliberação do Conselho de Sócios, ação de responsabilidade civil contra o Administrador ou Diretor Executivo, pelos prejuízos causados ao seu patrimônio e de suas Empresas.

18. Submeter relatórios gerenciais e prestações de contas sobre a administração do caixa da empresa ao Conselho de Sócios, assim como transferir, quando for determinado, a administração do caixa da empresa para a controladora direta ou indireta.

19. Deve o Administrador ou Diretor Executivo decidir em conjunto com o Conselho de Sócios acerca da participação ou não da Empresa em quaisquer processos licitatórios, sendo também responsável pela formação dos preços finais de venda dos produtos ou serviços, desde que respeitados os limites eventualmente estabelecidos no respectivo Edital.

20. Deve o Administrador ou Diretor Executivo submeter orçamento anual à aprovação do Conselho de Sócios, em reunião a ser definida por este Conselho. Deve também, ao longo do exercício, apresentar em todas as reuniões periódicas do Conselho de Sócios, o acompanhamento comparativo entre o realizado e o orçado, fornecendo as devidas justificativas para os desvios não previstos e os planos de ação necessários em decorrência destes desvios.

    - Deve o Administrador ou Diretor Executivo, cumprir e fazer cumprir o orçamento aprovado;
    - Todas as alterações e ajustes que porventura devam ser realizadas e que não resultem em aumento no valor orçado inicialmente, devem ser previamente aprovadas pelo Conselho de Sócios;
    - Todas as alterações e ajustes que porventura devam ser realizadas e que resultem em aumento no valor orçado inicialmente, devem ser previamente aprovadas pelo Conselho de Sócios.

**4. LINHA ÉTICA**

É essencial que todos abrangidos por esta Política relatem qualquer ato, indício ou situação que viole esta Política, assegurando a proteção dos padrões éticos adotados pela Empresa e preservando sua imagem no mercado.

O colaborador poderá entrar em contato para temas tratados nesta Política das seguintes formas:

- Para sugestões, dúvidas, críticas ou elogios: compliance@frescatto.com
- Para relatos e denúncias quanto ao descumprimento das diretrizes constantes no Código de Ética da Empresa, bem como à descumprimentos de normativos internos inclusive desta Política, utilize os seguintes canais:
- Telefone: 0800 721 1490;
- E-mail: linhaeticafrescatto@deloitte.com;
- Site: www.ethicspeakup.com.br/frescatto/
- QR Code:

CONFIDENCIAL

Não é necessário se identificar ao utilizar o canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos. Não haverá qualquer retaliação para o colaborador que utilizar o canal e que tenha agido de boa-fé.

## 5. HISTÓRICO DE REVISÕES

| REVISÃO | DATA | DESCRIÇÃO |
|---|---|---|
| 00 | Dezembro/2021 | Versão Inicial. |
| 01 | Janeiro/2025 | Revisão de todo o conteúdo.<br>Inclusão tópico sobre o Canal de Linha Ética. |

CONFIDENCIAL