

PROGRAMA DE INTEGRIDADE COMPLIANCE

VERSÃO EM PORTUGUÊS

INTEGRITY PROGRAM COMPLIANCE

ENGLISH VERSION



ÍNDICE

Páginas

1. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DA COMPANHIA
2. COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO
3. ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA
4. DISPOSIÇÕES DAS LEIS ANTICORRUPÇÃO
5. OBRIGAÇÕES DA ASVOTEC E DOS COLABORADORES
6. ENTRETENIMENTO E PRESENTES
7. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
8. DOAÇÕES A TERCEIROS
9. CONFLITO DE INTERESSE
10. FORNECEDORES, REPRESENTANTES DE BENS OU SERVIÇOS
11. PENALIDADES
12. CANAL DE DENÚNCIAS
13. GESTÃO DE RISCO
14. TREINAMENTO
15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

Anexo A – Declaração Recebimento

Anexo B – Declaração Fornecedor

Anexo C – Código de Conduta do Colaborador

Anexo D – Código de Conduta do Fornecedor

Anexo E – Procedimento Geral de Avaliação e Qualificação de Fornecedores (PGQ_RP04)

Anexo F – Contrato de Trabalho

Anexo G – Glossário

Anexo H – Política de Doação

Anexo I – Política de Conflito de Interesse

Anexo J – Política de Relacionamento com órgãos públicos



PROGRAMA DE CUMPRIMENTO ÀS LEIS ANTICORRUPÇÃO

1. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DA COMPANHIA

A **Asvotec** tem o compromisso de manter os mais altos níveis de padrões profissionais e éticos na condução de seus negócios, sem submeter à influência ilegal de suborno, aumentando a consciência de seus **colaboradores** sobre a corrupção e de todas as pessoas físicas ou jurídicas que possam representar a Asvotec, agindo em seu nome.

Isso significa; cumprir as leis, seguir as convenções sociais e obedecer às regras de boa conduta e responsabilidade, entre outros.

2. COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO

Mensagem Diretoria:

Estimados colaboradores,

Ao longo da história, o padrão de comportamento da sociedade evoluiu. Todas as partes que integram a sociedade, que são as pessoas, as famílias, as empresas, as instituições em geral, se desenvolvem. Atualmente e em especial no Brasil, a demanda e a urgência por integridade finalmente ficou latente. O comportamento íntegro, as boas práticas de negócios justos são cada vez mais reconhecidas, punindo e execrando as práticas do passado, que infelizmente tanto vimos em nosso país. A Asvotec Termoindustrial Ltda. se orgulha de sempre ter seguido uma trajetória íntegra. Com base neste Manual de Compliance, estabelecemos critérios e regras básicas de como devemos atuar neste sentido, dirimindo eventuais dúvidas que às vezes ocorrem em certas situações do cotidiano empresarial. Respeitar as regras faz parte da vida cotidiana do convívio em sociedade. Esse cumprimento das regras tem um nome: “Compliance”, que significa “Conformidade”, ou seja, de estar “em conformidade com as regras, com as normas”. Juntos, somos responsáveis por garantir que todos conheçam e sigam as regras, uma vez que Compliance deve fazer parte de nossa cultura empresarial e é a base para o sucesso de nossas atividades. A Asvotec é referência nacional em soluções de engenharia através do fornecimento de equipamentos especiais para toda a indústria de base. E a base para o nosso sucesso são os nossos colaboradores, que investem o seu melhor, a cada dia, para nossos clientes. Seu empenho diário e a sua criatividade são o coração e a espinha dorsal da Asvotec. Oferecemos aos nossos clientes produtos de primeira qualidade, que garantem vantagens competitivas frente à concorrência. Como colaborador, você espera um ambiente de trabalho atraente, em uma empresa justa. Os nossos sócios veem na Asvotec uma empresa sólida e confiável, cuja estratégia está focada em: rentabilidade, resiliência e diferenciação tecnológica. Para que a nossa estratégia possa ser implementada com sucesso, as regras regem as nossas atividades – tanto nas relações internas, bem como no comportamento em relação a outros parceiros e clientes. Evitamos assim mal-entendidos e asseguramos a dedicação total ao negócio, o que, na teoria, pode parecer fácil, mas na prática, pode ser um grande desafio. O Manual de Compliance ajuda a detectar dificuldades com antecedência e resolvê-las antes que se tornem problemas mais graves. Sempre ouvimos falar na mídia sobre casos de suspeita de corrupção nas esferas política e econômica. Na maioria dos casos a situação parece clara, mas e quanto à “zona cinzenta”? Afinal, onde começa a corrupção? Consideramos como um ato corrupto, quando um parceiro de negócio ou cliente oferece um “presente” ao outro? Somente uma coisa é certa: onde houver suspeitas, sempre haverá também o risco de ações judiciais, multas e pedidos de indenização. É impossível prever as consequências individuais e para a empresa, por isso, devemos evitar completamente tais situações. Com este Manual de Compliance queremos ajudá-lo a tomar as decisões corretas. Se você quiser ou precisar de mais esclarecimentos, a Comissão de Compliance está a seu dispor. A Diretoria e os Sócios da Asvotec respeitam e assumem a responsabilidade pelas regras do Manual de Compliance e contam com o apoio de todos para fazer cumpri-lo.



3. ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA

A Asvotec criou a **Comissão de Compliance**, cuja principal responsabilidade será a de administrar as tarefas estabelecidas nesse Programa, reportando-se diretamente à Alta Administração. A **Comissão de Compliance** é composta por um grupo de pessoas destinadas a trabalhar em prol da disseminação e cumprimento das Leis Anticorrupção na Asvotec, tendo a seguinte composição; 5 julgadores, sendo que 2 desses, além de julgadores, assumirá o papel de Coordenação e o outro a assessoria nas questões do dia a dia referente ao cumprimento das Leis Anticorrupção e atividades necessárias para o fiel cumprimento das normas da empresa, reportando-se diretamente ao Coordenador do **Programa de Compliance**.

As obrigações e responsabilidades da **Comissão de Compliance** em relação ao Programa incluem, mas não se limitam ao que se segue:

- (a) Supervisionar a elaboração e publicação do Guia do Colaborador sobre determinadas obrigações e questões legais e regulatórias que envolvam práticas comerciais éticas;
- (b) Oferecer treinamento para Alta Administração, procuradores e pessoas mais expostas, como Representantes, Fornecedores e Colaboradores, com o objetivo de assegurar que estejam familiarizados com as Leis Anticorrupção e o Programa;
- (c) Analisar questões trazidas para melhoria e aprimoramento do processo de aculturação do Programa no âmbito da empresa e adotar as providências para os ajustes necessários;
- (d) Responder a perguntas dos Colaboradores sobre qualquer aspecto desse Programa ou outras questões relacionadas à sua observância, e encaminhar questões não resolvidas ou sugestões de aprimoramento, para a **Comissão de Compliance**;
- (e) Adotar as providências necessárias para investigar, apurar ou supervisionar a investigação de quaisquer informações ou alegações referentes a violações desse Programa ou referentes a outra conduta inadequada;
 - i. Ao tomar ciência da possível ocorrência de ato lesivo à empresa, por delegação expressa de poderes da autoridade máxima, mediante despacho fundamentado, poderá decidir pela abertura de investigação preliminar, instauração de Processo Administrativo - PA ou arquivar a matéria.
 - ii. A investigação preliminar terá caráter sigiloso e não punitivo, tendo por objetivo a apuração de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à empresa, sendo conduzida pela Comissão de Compliance, e regulada por regimento interno.
 - iii. O prazo para conclusão da investigação preliminar não excederá sessenta dias e poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada da Comissão de Compliance.
 - iv. Ao final da investigação preliminar serão juntadas as peças de informação obtidas, acompanhadas de um relatório conclusivo acerca da existência de indícios para decisão sobre a instauração de Processo Administrativo – PA.
 - v. Se necessário, o Processo Administrativo - PA será encaminhado à autoridade competente, acompanhado de manifestação jurídica do órgão competente, para julgamento.
- (f) Assegurar o cumprimento e disseminação desse Programa;
- (g) Realizar revisões periódicas desse Programa, de modo a assegurar seu cumprimento no que diz respeito às leis aplicáveis e políticas da Asvotec;



- (h) Cumprir outras obrigações relativas a esse Programa determinadas pela **Comissão de Compliance** da Asvotec;
- (i) Adotar as providências necessárias para implementar as recomendações provenientes do Relatório da Comissão de Compliance após finalizada investigação sobre denúncia de violação desse Programa ou referentes à outra conduta comercial inadequada;
- (j) Reportar mensalmente a Alta Administração o status dos casos de denúncia de violação desse Programa ou referentes a outra conduta comercial inadequada que se encontram em processo de investigação preliminar ou processo administrativo;
- (k) Reportar tempestivamente à Alta Administração a ocorrência de violações ao Programa de Compliance ou outra conduta comercial inadequada, para que sejam aprimorados controles que evitem reincidência;
- (l) Encaminhar mensalmente a **Coordenação de Compliance** os casos de denúncia de violação desse Programa ou referentes a qualquer outra conduta comercial inadequada para efeito de reporte, bem como questões genéricas de aplicabilidade, treinamento e outras questões que tenham emergido nesse período;

4. DISPOSIÇÕES DA LEI ANTICORRUPÇÃO

4.1 Lei Anticorrupção Brasileira

A Lei Anticorrupção Brasileira estabelece serem ilícitos os atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público (nacional ou estrangeiro), contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, e que sejam praticados por sociedades empresárias e sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como a quaisquer fundações, associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente.

A Lei Anticorrupção Brasileira apresenta grupos de atos que a lei considera serem lesivos à administração pública. O primeiro grupo dispõe sobre anticorrupção, o segundo trata de atos ilícitos que afetam ou interferem em licitações ou contratos públicos, e o terceiro dispõe sobre interferência na investigação de agências regulatórias, fiscalização do sistema financeiro nacional e obstrução da justiça. Uma vez que a Asvotec se encontra estabelecida no Brasil e participa de licitações e contratações com o poder público, esta estará sujeita aos termos da Lei Anticorrupção Brasileira

4.2.1 Disposições Anticorrupção

A Lei Anticorrupção Brasileira busca vedar o pagamento direto ou indireto de suborno a Agentes Públicos brasileiros ou estrangeiros (ou terceiros relacionados ao agente), ou sua tentativa. A lei entende que os seguintes atos são ilícitos e lesivos à administração pública:

- (a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- (b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nessa lei; ou
- (c) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.



4.2.2 Disposições contra corrupção e fraude em Licitações e Contratos Administrativos

A Lei Anticorrupção Brasileira é inovadora ao tipificar especificamente uma série de atos que são lesivos ou constituem fraude ou interferência em processos licitatórios ou contratos administrativos. Tais atos incluem:

- (d) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- (e) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- (f) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- (g) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- (h) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- (i) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- (j) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

4.2.3 Interferência na investigação ou fiscalização de Órgãos, Entidades ou Agentes Públicos

A Lei Anticorrupção Brasileira também estabelece ser ato ilícito dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional, bem como obstrução da justiça.

5. OBRIGAÇÕES DA ASVOTEC E DOS COLABORADORES

5.1 Deveres dos colaboradores

- 1) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho com zelo, atenção e competência profissional;
- 2) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- 3) Sugerir medidas para maior eficácia do serviço;
- 4) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- 5) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- 6) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- 7) Zelar pela guarda, conservação e devolução das ferramentas que lhe forem fornecidas em razão das atividades exercidas;
- 8) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
- 9) Seguir corretamente as instruções sobre Segurança no Trabalho, bem como o uso e conservação dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) fornecidos pela empresa;
- 10) Usar os meios de identificação pessoal (crachá) estabelecidos;
- 11) Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa;
- 12) Comparecer ao trabalho com barbas e cabelos aparados e o uniforme em perfeita ordem;



- 13) Apresentar-se no local de trabalho em trajes adequados, em condições normais de higiene e segurança;
- 14) Informar ao Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais tais como: estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de endereço, mudança de telefone, casamento de filhos, etc.;
- 15) Quando tirar férias, mudar salário ou função, o colaborador deve entregar ao Departamento de Recursos Humanos sua Carteira de Trabalho para atualização;
- 16) Exibir o crachá de identificação e os volumes ou pacotes portados, quando solicitados;
- 17) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato no local de trabalho;
- 18) Responder por prejuízos causados à empresa, quer por dolo ou culpa, como por exemplo: sonegação de valores e objetos confiados, danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização, erro de cálculo contra a empresa, etc.;
- 19) Guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros, o que a direção do estabelecimento declarar como sigiloso;
- 20) Observar e zelar pelo cumprimento deste regulamento, bem como circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados na empresa;
- 21) Cumprir as Normas e Procedimentos de trabalho voltadas à organização, saúde, segurança, meio ambiente e qualidade.
- 22) Solicitar autorização prévia do seu superior imediato para trazer salgados, bolos, refrigerantes e etc., para comemoração de qualquer tipo de evento/confraternização nas dependências da Asvotec;

5.1 Obrigações Antissuborno

Salvo expressamente autorizado nesse Programa, nenhum Colaborador deverá pagar, oferecer, prometer, fornecer, disponibilizar ou autorizar o pagamento ou o fornecimento, direta ou indiretamente por meio de qualquer outra pessoa física ou jurídica de qualquer forma ou valor a um Agente do Governo. Antes de se envolver em qualquer atividade que possam surgir dúvidas quanto ao cumprimento das Leis Anticorrupção, os Colaboradores devem consultar o Gerente de Compliance e proceder conforme determinado de acordo com esse Programa.

Os Colaboradores, individualmente, têm a responsabilidade de saber se qualquer pessoa específica com a qual estejam negociando em nome da Asvotec e um Agente do Governo ou se qualquer pessoa física ou jurídica com a qual estão negociando é uma Autoridade Governamental ou a representa.

Em caso de dúvida quanto à identificação de Agentes do Governo e Autoridades Governamentais, os Colaboradores devem sempre buscar a orientação com a Coordenação de Compliance, que em conjunto com a **Comissão de Compliance** fará a análise. Para funcionar com eficiência, esse Programa exige a identificação adequada de tais pessoas físicas e jurídicas.

Além dos acima mencionados, os Colaboradores têm como compromisso de conduta:

- (a) Atuar de acordo com as políticas públicas, sem concessões a ingerências de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais, tanto nas decisões empresariais quanto na ocupação de cargos;
- (b) Repudiar e denunciar aos canais adequados toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina e tráfico de influência;
- (c) Não fazer uso do tempo de trabalho, cargo, função e influência administrativa para atividades de interesse próprio ou para obter favorecimento para si ou para outrem;
- (d) Não ofertar ou aceitar presentes, privilégios, pagamentos, empréstimos, doações, serviços, ou outras formas de benefício, para si ou para qualquer outra pessoa (Ver item 6);



- (e) Não participar de negociação da qual possam resultar vantagens ou benefícios pessoais que caracterizem conflito de interesses reais ou aparentes para os Colaboradores envolvidos, de qualquer uma das partes; e
- (f) Não aceitar ou oferecer presentes, gratificações ou vantagens, ainda que sob a forma de tratamento preferencial de ou para clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros ligados aos negócios de interesses da Asvotec (Ver item 6).

Especificamente, cada Colaborador cujas obrigações podem levá-lo a envolvimento ou exposição a quaisquer das áreas cobertas pelas Leis Anticorrupção deve familiarizar-se com as Leis Anticorrupção para assim evitar violações inadvertidas e reconhecer possíveis problemas a tempo de poder tratá-los da forma adequada.

Para cada Colaborador será solicitado a preencher e assinar, quando contratado, uma Declaração de Recebimento do Manual de Integração, confirmando ter recebido, ter pleno conhecimento do seu conteúdo e que se compromete a cumpri-lo.

Os Colaboradores devem relatar imediatamente a Comissão de Compliance quaisquer violações suspeitas ou reais (quer ou não baseadas em conhecimento pessoal) à lei aplicável, regulamentos ou esse Programa. Após apresentar tal relato, o Colaborador tem a obrigação de atualizá-lo assim que tiver conhecimento de novas informações.

Os Colaboradores têm o dever de cooperar integralmente com as investigações realizadas pela Asvotec sobre questões ou condutas nos termos desse Programa e de manter o sigilo das informações investigativas, a menos que, sejam especificamente autorizados a divulgar tais informações.

Cada Colaborador será considerado pessoalmente responsável por conhecer e colaborar na implantação desse Programa e cumprir suas próprias responsabilidades conforme especificadas nesse documento e na orientação dada pela **Comissão de Compliance**.

5.2 Exigências de Livros e Registros

Asvotec deve manter livros precisos e completos da empresa. As transações devem ser imediata e corretamente registradas nos livros de acordo com as práticas e princípios contábeis da Asvotec.

Entre outras coisas, os Colaboradores devem tomar ciência de que a empresa toma devido cuidado para assegurar que:

- (1) livros, registros e contas sejam mantidos com detalhes razoáveis de forma a refletir de maneira precisa e regular as transações e alienações de ativos; e
- (2) um sistema de controle contábil interno seja montado para:
 - (a) fornecer garantias razoáveis de que as transações são realizadas de acordo com a autorização da administração;
 - (b) garantir que os ativos sejam registrados conforme necessário para permitir a preparação das demonstrações financeiras e manter a contabilização dos ativos;
 - (c) exigir autorização da administração para o acesso aos ativos; e
 - (d) verificar se a contabilização dos ativos é comparada com os ativos existentes em intervalos razoáveis e as medidas adequadas são adotadas com relação a quaisquer diferenças.



A Asvotec deve assegurar que todas as divulgações em relatórios e documentos periódicos arquivados em órgãos governamentais ou órgãos de regulamentação de valores mobiliários, e outros comunicados feitos ao público sejam completos, precisos, tempestivos e compreensíveis. Essa obrigação se aplica a todos os Colaboradores, inclusive a executivos financeiros e contábeis, com responsabilidade pela preparação de tais relatórios, incluindo minuta, revisão e assinatura ou autenticação das informações ali contidas. O respeito às normas de Compliance exigirá que se trabalhe em um ambiente de comunicação aberta que não coloque em risco as fontes exclusivas e as questões referentes à confidencialidade.

5.3 Não interferência em processos de Licitação, Contratação com a Administração Pública ou interferência na investigação ou fiscalização de Órgãos, Entidades ou Agentes Públicos

A Asvotec e seus Colaboradores devem sempre agir de modo transparente e honesto em relação a todos e quaisquer processos ou procedimentos que envolvam licitações ou contratações com a administração pública, seja em âmbito doméstico ou estrangeiro. Asvotec deverá submeter somente documentos, informações e propostas comerciais que acreditem serem verdadeiras, completas e que representem as melhores práticas do mercado. Asvotec assegurará a sua cooperação e de seus Colaboradores em relação às investigações e fiscalizações conduzidas por órgãos, entidades ou agentes regulatórios e do sistema financeiro nacional por meio da prestação de informações e apresentação de documentos essenciais às investigações e fiscalizações.

6. ENTRETENIMENTO E PRESENTES

O oferecimento de entretenimento e brindes institucionais a pessoas físicas ou jurídicas que trabalham com a Asvotec é permitido, desde que o entretenimento não seja oneroso em excesso e o brinde dado seja de valor modesto. Nenhum deles deverá exceder os limites dos padrões comerciais normais no mercado local. Deve-se tomar cuidado para assegurar que o entretenimento ou o brinde não seja interpretado pela pessoa que o recebe como suborno ou indução inadequada. Regras específicas deverão ser observadas quanto ao oferecimento de entretenimentos e brindes institucionais a serem oferecidos a Agentes do Governo.

6.1 Entretenimento e Brindes Institucionais a Agentes do Governo

Exceto conforme descrito acima, Asvotec não deve pagar, oferecer, prometer fornecer ou providenciar, ou autorizar o pagamento ou fornecimento, direta ou indiretamente, por meio de qualquer outra pessoa ou empresa, de qualquer coisa de valor a um Agente do Governo.

Todo entretenimento ou brinde institucional a ser dado a um Agente do Governo deve ser previamente autorizado pela Coordenação de Compliance, a não ser que esteja de acordo com os seguintes critérios:

- (a) O valor total do entretenimento ou do brinde institucional a um Agente do Governo deve ser inferior ao valor estabelecido pelo Tribunal de Contas da União ou órgão similar. O referido valor para entretenimento ou brinde institucional será de no máximo R\$ 100,00 (cem reais);
- (b) O valor total do entretenimento ou do brinde institucional representa uma cortesia profissional normal, como por exemplo, o pagamento de uma refeição ou compartilhamento do custo de um táxi. Tal valor não pode ser considerado, de forma razoável, como um incentivo indevido, e deve ter finalidade comercial legítima. Em todos os outros casos (por exemplo, o pagamento das despesas de viagem e acomodações para Agentes do Governo), a aprovação prévia da Coordenação de Compliance é necessária. A **Comissão de Compliance** irá rever as circunstâncias das solicitações, a fim de garantir que o entretenimento ou brinde institucional não sugira, implique ou crie um incentivo indevido, viole as Leis Anticorrupção ou as políticas da Asvotec ou reflita negativamente sobre a reputação destas.



7. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Entende-se como ilegal, segundo a lei brasileira, que a empresa e Colaboradores em cargos de administração façam contribuições a partidos políticos ou candidatos em nome da empresa. Além disso, mesmo quando as contribuições políticas forem legais, a política da Asvotec determina que seus recursos não devem ser usados para fins de contribuições a partidos políticos ou candidatos.

Em casos em que a prática de contribuições políticas é considerada legal e adequada nos termos da lei local aplicável, os Colaboradores, atuando exclusivamente em seu nome, podem fazer contribuições em seu próprio nome e desde que não tenham a intenção de influenciar um determinado Agente do Governo, Sindicatos, candidato, ou partido político a beneficiar a empresa.

8. DOAÇÕES A TERCEIROS

Asvotec é a favor da contribuição às comunidades em que operam. A Asvotec estimula e permite doações a instituições de caridade, ensino, pesquisa, entre outros, mas exigem que se comprove que tais doações não encubram pagamentos ilegais a Agentes do Governo. Antes de autorizar qualquer doação, a Asvotec deverá confirmar que a instituição é uma organização oficialmente reconhecida e não uma entidade controlada por, ou em benefício de Agentes do Governo. Antes de qualquer doação, a **Coordenação de Compliance** deverá verificar se o pagamento não infringe nenhuma das leis, normas, regulamentos locais e a Política de Doações.

9. CONFLITO DE INTERESSE

O objetivo Políticas de conflito de interesse da Asvotec é garantir que as decisões e ações dentro da empresa sejam tomadas com imparcialidade, integridade e no melhor interesse da organização, e não em benefício pessoal ou de terceiros. A política de conflito de interesses é crucial para manter a transparência, a ética e a confiança dentro da organização, além de proteger a privacidade da empresa e evitar problemas legais.

10. FORNECEDORES, REPRESENTANTES DE BENS OU SERVIÇOS, AGENTES, CORRETORES OU OUTROS INTERMEDIÁRIOS

A integridade profissional é um pré-requisito para a seleção e contratação de Fornecedores/Representantes e para efeito do item 10 desse Manual, são considerados ainda como Fornecedores/Representantes os Fornecedores de Bens ou Serviços, Agentes, Corretores ou outros intermediários.

No que se refere especialmente a seu trabalho junto à Asvotec, os Fornecedores e Representantes de Bens ou Serviços são proibidos de oferecer, prometer, autorizar ou efetuar pagamento em dinheiro ou benefício em qualquer forma ou valor, direta ou indiretamente, a qualquer Agente do Governo, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão de tal Agente do Governo em favor da Asvotec ou de qualquer outra parte, ou induzir tal Agente do Governo a praticar ou deixar de praticar qualquer ato que envolva a violação de sua obrigação legal, com a finalidade de obter ou contratar negócios, encaminhar negócios a qualquer pessoa, ou garantir vantagem inadequada para a Asvotec ou qualquer outra parte. Os Fornecedores/Representantes são responsáveis por saber se determinada pessoa física ou jurídica é um Agente do Governo e, em caso de dúvida, devem obter orientação com a Coordenação de Compliance.



10.1 Investigação

Antes da efetivação da contratação de novos Fornecedores/Representantes deverá passar por análise da Comissão de Compliance, visando assegurar que sua nomeação ou pagamento não causarão risco de violação a esse Programa. As informações serão obtidas através da análise Financeira/Qualificação dos documentos recebidos do fornecedor, que aprovará ou reprovará os resultados.

A **Comissão de Compliance** deverá manter uma pasta contendo as análises sobre cada Fornecedor/Representante (K/geral/mc/avaliação_fonecedores), e deverá guardá-la por um período de 10 (dez) anos após o término do relacionamento com o Fornecedor/Representante.

11. PENALIDADES

11.1 Código Penal Brasileiro

No Brasil, os Colaboradores poderão ser incriminados por Corrupção Ativa ou Passiva, nos termos dos artigos 333 e 317 do Código Penal, respectivamente. Em ambos os casos o Colaborador estará sujeito à pena máxima de 12 anos de reclusão e multa, sem prejuízo de sua responsabilização nas esferas civil e administrativa, nos termos da legislação aplicável.

11.2 Lei Anticorrupção Brasileira

No caso da corrupção ativa, a Lei Anticorrupção Brasileira estabelece, com relação à esfera administrativa, uma multa aplicável às pessoas jurídicas consideradas responsáveis, no valor de 0,1% a 20% do faturamento bruto do último exercício social anterior à condenação administrativa. Caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento, a multa será de R\$ 6.000,00 a R\$ 60.000.000,00. Cabe ressaltar que a imputação da multa não exclui a obrigação de reparação integral dos danos porventura causados à administração pública, nem tampouco a responsabilização judicial da empresa e dos envolvidos.

Com relação à esfera judicial, as pessoas jurídicas consideradas responsáveis poderão ser condenadas: (a) à perda dos bens ou valores relacionados a vantagem obtida ilegalmente; (b) à suspensão de suas atividades; (c) à dissolução compulsória; e (d) à proibição de receber incentivos e empréstimos financeiros de órgãos ou entidades públicas pelo prazo de 1 a 5 anos.

A Lei Anticorrupção Brasileira prevê ainda a responsabilização de controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas solidariamente pela prática dos atos previstos nesta lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação. Desta forma, a lei brasileira reforça a importância do cumprimento desse Programa pela Empresa Asvotec.

Conforme descrito acima, a Lei Anticorrupção Brasileira também se destaca por determinar a responsabilidade objetiva da pessoa jurídica nas esferas civil e administrativa. Assim, não se faz necessária a demonstração, por parte do poder público, de que a pessoa jurídica agiu com culpa ou teve a intenção de praticar o ato lesivo, basta que o ato tenha ocorrido para que a empresa possa ser considerada responsável. No entanto, é relevante mencionar que a punição da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa que tenha participado da infração.

Finalmente, a Lei Anticorrupção Brasileira aplica-se a atos de corrupção ou suborno que envolvam Agentes do Governo e/ou quaisquer pessoas relacionadas a tais Agentes de Governo.



11.3 Penalidades Internas

Aos colaboradores que violarem as regras, será aplicado as seguintes penalidades:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão (sem ou por justa causa).
- Se necessário, será instaurado Processo Administrativo, podendo ou não, ser encaminhado para análise jurídica e para esfera Judicial.

A aplicação das penalidades é imparcial sendo uma determinação da empresa e a **Comissão** terá que aplicá-las cumprindo assim as regras de Compliance.

12. CANAL DE DENÚNCIAS

Todos os Colaboradores ou Representantes da Empresa Asvotec deve denunciar quaisquer violações ou suspeitas de violações a este Programa e/ou das Leis Anticorrupção. A Asvotec estabelecerá processo para protocolar reclamações e denúncias feitas por funcionários referentes a violações ao Programa, às Leis Anticorrupção e/ou atividades suspeitas de qualquer tipo. As referidas reclamações e denúncias poderão ser feitas de forma anônima e confidencialmente por meio do Site www.asvotec.com.br/compliance e pelo e-mail: ouvidoria@asvotec.com.br. Asvotec agradece pelo apoio de receber reclamações, indícios ou denúncias, que serão utilizadas para melhorar a gestão da empresa, e assegura que não haverá retaliações e garante que nenhum Colaborador será alvo de represálias com relação a qualquer informação fornecida de boa-fé.

13. GESTÃO DE RISCOS

Os membros da Comissão de Compliance deverão realizar auditorias nas **áreas consideradas de risco**, tais como **vendas, compras, contratos, contabilidade, financeiro e RH**, de acordo com as necessidades. Deverão ser mapeadas situações e fatores que possam facilitar, camuflar ou contribuir para práticas de atos de risco contra Administração da Asvotec.

14. TREINAMENTO

O treinamento do Programa é obrigatório e será ministrado aos Colaboradores, Fornecedores/ Representantes, Alta Administração, Procuradores e para as áreas consideradas de risco, que exerçam funções envolvendo interface com clientes e fornecedores, que interajam com Autoridades Governamentais ou Agentes do Governo em nome da Asvotec e quaisquer outros Colaboradores em razão do risco inerente à violação das Leis Anticorrupção resultante de suas atividades, conforme determinado pela **Comissão de Compliance**. Treinamentos de atualização será realizado sempre que necessário.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Quaisquer dúvidas sobre este Programa deverão ser encaminhadas a **Comissão de Compliance**, pelo e-mail ouvidoria@asvotec.com.br.

Uma cópia desse Programa ficará em nosso site www.asvotec.com.br/compliance na internet para consulta de nossos Colaboradores e Fornecedores/Representantes.



DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

Confirmo o recebimento de minha cópia pessoal do Programa de **Compliance** da Asvotec.

Entendo que cada Colaborador (representante) é responsável por conhecer os princípios e padrões desse Programa e compromete-se a aderir-los.

Assinatura: _____

Nome em letra de forma: _____

Data: _____



Declaração Fornecimento

Atesto que:

Em relação a qualquer negócio que envolva direta ou indiretamente à Asvotec, declaro não conhecer e não ter motivos para ter conhecimento de que qualquer Diretor, membro do Conselho, colaborador e fornecedor/representante de bens e/ou serviços que tenha oferecido, prometido, efetuado ou autorizado, direta ou indiretamente, a qualquer Agente do Governo, com a finalidade de influenciar ou induzir qualquer ato ou decisão de tal Agente do Governo a praticar ou deixar de praticar qualquer ato que envolva a violação de sua obrigação legal, ou para garantir uma vantagem indevida com a finalidade de obter ou contratar negócios ou encaminhar negócios a qualquer pessoa.

Outrossim, comprometo-me informar à Asvotec imediatamente caso venha a ter conhecimento futuro de quaisquer fatos ou atos, tais como os acima descritos, realizados com o objetivo de afastar a aplicação de lei, mais especialmente com objetivo de obter negócios e/ou vantagem ilícita, mediante oferta, oferecimento, promessa ou efetivo pagamento de quaisquer valores e/ou benefícios a Agente Público de qualquer esfera de poder.

Informo ter total conhecimento do Manual de Conduta do Fornecedor da Asvotec.

Apresentada por:

Assinatura: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data: _____



Glossário

Agente do Governo – o programa da Asvotec, a exemplo das leis da maioria das jurisdições, proíbe o suborno de qualquer espécie, o que faz com que a interação com agentes do governo, definidos a seguir, independentemente de seu posto ou grau hierárquico, devam ser abordadas com muito cuidado.

De acordo com o *FCPA*, a terminologia “agente do governo” inclui funcionários de todos os níveis de governo, seja ele federal, estadual ou municipal. A definição de agente do governo é muito ampla e inclui:

-funcionários, gerentes ou fornecedores/representantes que atuem em caráter oficial ou em nome de: (a) um governo nacional, uma subdivisão política ou uma jurisdição de tal governo; (b) órgão, conselho, comissão, tribunal ou agência, civil ou militar, de qualquer dos entes acima mencionados, independentemente de sua constituição; (c) associação, organização ou empresa de propriedade ou controlada pelo governo; ou ainda (d) partido político, cujo conjunto se denomina "Autoridade Governamental";

– funcionários que atuem nos órgãos legislativo, administrativo ou judicial, quer tenham sido eleitos ou nomeados;

– gerentes ou indivíduos que ocupem cargos em partidos políticos;

– candidatos a cargos políticos;

– gerentes ou funcionários de organizações supranacionais como, por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, OCDE, CAF, entre outros; ou

– qualquer outra pessoa ligada ou associada, inclusive por parentesco direto, com quaisquer das categorias acima.

É preciso ainda incluir, em observância à legislação pátria, a definição de:

Agente Público – pessoa que representa aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração – por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo – mandato, cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

Brinde – é um objeto promocional de comunicação, sem valor comercial, normalmente exibindo logomarcas. É direcionado a públicos específicos de relacionamento, visando ao atendimento de objetivos institucionais e ao reforço da imagem empresarial.

Compliance ou Conformidade – o termo “*compliance*” tem origem no verbo em inglês “*to comply*” e, neste cenário, significa agir de acordo com uma regra, instrução interna, comando ou pedido, ou seja, “estar em *compliance*” é estar em *conformidade* com leis e regulamentos externos e internos aplicáveis. Para manter a empresa em conformidade é necessário que esta previna e detecte discrepâncias entre as leis e regulamentações, internas ou externas, que existam nos processos da empresa e em seus negócios, resultantes da ação de seus empregados ou outros agentes.

Corrupção – ação, direta ou indireta, consistente em autorização, oferecimento, promessa, solicitação, aceitação, entrega ou recebimento de vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique ou deixe de praticar determinado ato. A conduta pode ser apenas tentada.



A corrupção pode ser:

– **ativa:** ação direta ou indireta consistente em autorizar, oferecer, prometer ou entregar vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo agentes públicos ou não, como objetivo de que se pratique ou deixe de praticar determinado ato.

– **passiva:** ação direta ou indireta consistente em autorizar, solicitar, aceitar ou receber vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo agentes públicos ou não, como objetivo de que se pratique ou deixe de praticar determinado ato.

Ética – conjunto de princípios e referências que regulam a conduta moral de indivíduos, grupos, instituições, organizações, comunidades, sociedades, povos, nações etc., buscando ser universalmente válidos.

FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) – lei federal americana criada para coibir pagamento, oferta ou promessa de pagamento de quantia monetária ou qualquer outro bem de valor a candidatos a cargos governamentais, partidos políticos estrangeiros, funcionários públicos, as autoridades, no intuito de se conseguir uma vantagem indevida, obter ou reter negócios ou algum tipo de tratamento diferencial favorável em transações comerciais.

A lei também exige que as companhias mantenham seus livros e registros de modo que reflitam com clareza e exatidão todas as suas transações e mantenham um sistema de controle contábil interno de acordo com determinados padrões.

Fraude – qualquer ação ou omissão intencional como objetivo de lesar ou ludibriar outra pessoa, capaz de resultar em perda para a vítima e/ou vantagem indevida, patrimonial ou não, para o autor ou terceiros. Caracteriza-se também pela declaração falsa ou omissão de circunstâncias materiais com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro.

Hospitalidade – geralmente compreende deslocamentos aéreos, marítimos e/ou terrestres, hospedagens, alimentação e receptivos, relacionados ou não a eventos de entretenimento.

Joint Venture – a expressão “*joint venture*” quer dizer “união com risco”. Ela refere-se a um tipo de associação em que duas entidades se unem para tirar proveito de alguma atividade, por um tempo limitado, sem que cada uma delas perca a identidade própria. Por essa definição, qualquer sociedade, mesmo envolvendo pessoas físicas, poderia ser classificada como *Joint Venture*. Porém, a expressão se tornou mais conhecida para definir a associação entre duas empresas.

Propina – pode ser um pagamento, presente ou um favor oferecido ou concedido com o objetivo de perverter o julgamento ou influenciar a conduta de uma pessoa que esteja em certa posição de confiança.

Poder público – instituições e órgãos que exercem funções legislativas, executivas ou judiciárias, nos países e regiões em que a Asvotec atua, bem como entidades que trabalham no âmbito da governança global.

Suborno – é uma forma de corrupção e sinônimo de “pagamento de propina” e de “corrupção ativa”. Trata-se da oferta de uma vantagem indevida, em dinheiro, bens ou qualquer coisa de valor em troca da prática de um ato ilegal e desonesto com o intuito de influenciar alguém (agente público ou privado) no desempenho de suas funções. Há suborno também quando se requer que o interlocutor (agente público ou privado) deixe de praticar um ato que, por competência ou por ofício, deveria ser praticado.

Áreas de Risco – são áreas propícias a riscos operacionais e financeiros.



Data	Versão	Criado por	Descrição alteração
27/03/2020	1.0	Claudia Souza	Revisão item 13
13/11/2024	2.0	Claudia Souza	Revisão item 5,1, 08, 09, 13, declaração fornecedor e recebimento.



INTEGRITY PROGRAM COMPLIANCE



INDÚSTRIA
BRASILEIRA

ASVOTEC TERMOINDUSTRIAL LTDA
Rod. Cônego Cyriaco Scaranelo Pires, km 01 JD. Chapadão
Monte Mor - SP CEP 13193-580
Fone: +55 19 3879-8777 Cel: 19 99700-9254
vendas@asvotec.com.br



TABLE OF CONTENTS

Pages

1. PRESENTATION OF THE COMPANY POLICY
2. COMMITMENT FROM SENIOR MANAGEMENT
3. PROGRAM ADMINISTRATION
4. PROVISIONS OF ANTI-CORRUPTION LAWS
5. OBLIGATIONS OF ASVOTEC AND COLLABORATORS
6. ENTERTAINMENT AND GIFTS
7. POLITICAL CONTRIBUTIONS
8. DONATIONS TO THIRD PARTIES
9. CONFLICT OF INTEREST
10. SUPPLIERS, REPRESENTATIVES OF GOODS OR SERVICES
11. PENALTIES
12. REPORTING CHANNEL
13. RISK MANAGEMENT
14. TRAINING
15. FURTHER INFORMATION

RECEIPT STATEMENT

- Annex A – Receipt Statement
- Annex B – Supplier Declaration
- Appendix C – Employee Code of Conduct
- Annex D (Supplier Code of Conduct)
- Annex E – General Supplier Evaluation and Qualification Procedure (PGQ_RP04)
- Annex F – Employment Contract
- Appendix G – Glossary
- Appendix H – Donation Policy
- Annex I – Conflict of Interest Policy
- Annex J – Policy on Relations with Public Bodies



ANTI-CORRUPTION LAW COMPLIANCE PROGRAM

1. PRESENTATION OF THE COMPANY POLICY

Asvotec is committed to maintaining the highest levels of professional and ethical standards in conducting its business, without succumbing to the illegal influence of bribery, increasing awareness among its **employees** about corruption and among all individuals or legal entities that may represent Asvotec, acting on its behalf.

This means obeying the laws, following social conventions, and adhering to rules of good conduct and responsibility, among other things.

2. COMMITMENT FROM SENIOR MANAGEMENT

Message from the Executive Board:

Dear colleagues,

Throughout history, societal behavior patterns have evolved. All the parts that make up society—people, families, companies, institutions in general—develop. Currently, and especially in Brazil, the demand for and urgency of integrity has finally become evident. Integrity and fair business practices are increasingly recognized, punishing and condemning past practices that we have unfortunately seen so often in our country. Asvotec Termoindustrial Ltda. is proud to have always followed an ethical path. Based on this Compliance Manual, we have established basic criteria and rules for how we should act in this regard, resolving any doubts that sometimes arise in certain everyday business situations. Respecting the rules is part of everyday life and living in society. This adherence to rules has a name: "Compliance," which means "Conformity," that is, being "in accordance with the rules, with the norms." Together, we are responsible for ensuring that everyone knows and follows the rules, as Compliance must be part of our corporate culture and is the foundation for the success of our operations. Asvotec is a national leader in engineering solutions, supplying specialized equipment to the entire basic industry. And the foundation of our success is our employees, who invest their best, every day, in our clients. Your daily dedication and creativity are the heart and backbone of Asvotec. We offer our customers top-quality products that guarantee a competitive advantage over the competition. As an employee, you expect an attractive work environment in a fair company. Our partners see Asvotec as a solid and dependable company whose strategy is focused on profitability, resilience, and technological differentiation. For our strategy to be successfully implemented, rules govern our activities – both in internal relationships and in our behavior towards other partners and clients. This way we avoid misunderstandings and ensure total dedication to the business, which, in theory, may seem easy, but in practice, can be a great challenge. The Compliance Manual helps to detect difficulties in advance and resolve them before they become more serious problems. We constantly hear in the media about suspected cases of corruption in the political and economic spheres. In most cases the situation seems clear, but what about the "grey area"? So, where does corruption begin? Do we consider it a corrupt act when one business partner or client offers a "gift" to the other? Only one thing is certain: wherever there are suspicions, there will always be the risk of lawsuits, fines, and claims for damages. It is impossible to predict the individual and corporate consequences; therefore, we must completely avoid such situations. With this Compliance Manual, we want to help you make the right decisions. If you would like or need further clarification, the Compliance Committee is at your disposal. The Executive Board and Partners of Asvotec respect and assume responsibility for the rules of the Compliance Manual and count on everyone's support to ensure their Compliance.



3. PROGRAM ADMINISTRATION

Asvotec has created a **Compliance Committee**, whose main responsibility will be to manage the tasks established in this Program, reporting directly to Senior Management. The **Compliance Committee** is composed of a group of people dedicated to working towards the dissemination and enforcement of Anti-Corruption Laws at Asvotec, with the following composition: 5 judges, 2 of whom, in addition to judging, will assume the role of Coordinator and the other will provide advice on day-to-day matters relating to Compliance with Anti-Corruption Laws and activities necessary for the faithful fulfillment of company rules, reporting directly to the Compliance Program Coordinator.

The obligations and responsibilities of the **Compliance Committee** in relation to the Program include, but are not limited to, the following:

- (a) To oversee the preparation and publication of the Employee Guide on specific legal and regulatory obligations and issues involving ethical business practices;
- (b) To provide training for senior management, attorneys, and those most exposed, such as representatives, suppliers, and employees, with the goal of ensuring they are familiar with anti-corruption laws and the program;
- (c) Analyze issues raised to improve and enhance the program's acculturation process within the company and take the necessary steps to make the required adjustments;
- (d) Answer employee questions about any aspect of this Program or other issues related to its Compliance, and forward unresolved issues or suggestions for improvement to the **Compliance Committee**;
- (e) Take the necessary steps to investigate, ascertain, or supervise the investigation of any information or claims relating to violations of this Program or other misconduct;
 - i. Upon becoming aware of the potential occurrence of an act harmful to the company, by express delegation of powers from the highest authority, through a reasoned decision, it may decide to open a preliminary investigation, initiate an Administrative Process - PA, or close the matter.
 - ii. The preliminary investigation will be confidential and non-punitive, aiming to ascertain evidence of authorship and materiality of acts harmful to the company. It will be conducted by the Compliance Committee and regulated by by-laws.
 - iii. The deadline for completing the preliminary investigation shall not exceed sixty days and may be extended for an equal period, upon justified request from the Compliance Committee.
 - iv. At the end of the preliminary investigation, the pieces of information obtained will be compiled, accompanied by a conclusive report regarding the existence of evidence to decide on the initiation of an Administrative Process – PA.
 - v. If necessary, the Administrative Process (PA) will be forwarded to the competent authority, accompanied by a legal opinion from the competent body, for judgment.
- (f) To ensure the implementation and dissemination of this Program;
- (g) Conduct periodic reviews of this Program to ensure its compliance with applicable laws and Asvotec policies;



- (h) Fulfill other obligations related to this Program as determined by the Asvotec **Compliance Committee**;
- (i) Take the necessary steps to implement the recommendations from the Compliance Committee Report after the investigation into allegations of violations of this Program or other inappropriate business conduct has been completed;
- (j) Report monthly to Senior Management the status of reported violations of this Program or other inappropriate business conduct that are under preliminary investigation or administrative proceedings;
- (k) Report any violations of the Compliance Program or other inappropriate business conduct to Senior Management in a timely manner, so that controls can be improved to prevent recurrence;
- (l) Submit monthly reports to the **Compliance Coordination** team regarding alleged violations of this Program or any other inappropriate business conduct for reporting purposes, as well as ordinary questions about applicability, training, and other issues that have emerged during this period;

4. PROVISIONS OF THE ANTI-CORRUPTION LAW

4.1 Brazilian Anti-Corruption Law

The Brazilian Anti-Corruption Law establishes that acts harmful to public administration, whether national or foreign, that violate public assets (national or foreign), principles of public administration, or international commitments undertaken by Brazil, and that are illicit, are committed by business corporations and simple partnerships, incorporated or not, regardless of the form of organization or corporate model adopted, as well as by any foundations, associations of entities or persons, or foreign companies that have headquarters, branches, or representation in Brazilian territory, whether de facto or de jure, even if temporarily constituted.

The Brazilian Anti-Corruption Law presents groups of acts that the law considers to be harmful to public administration. The first group deals with anti-corruption, the second addresses torts that affect or interfere with public bidding or contracts, and the third deals with interference in investigations by regulatory agencies, oversight of the national financial system, and obstruction of justice. Since Asvotec is established in Brazil and participates in bidding processes and contracts with the public sector, it will be subject to the terms of the Brazilian Anti-Corruption Law.

4.2.1 Anti-Corruption Provisions

The Brazilian Anti-Corruption Law seeks to prohibit the direct or indirect payment of bribes to Brazilian or foreign public officials (or third parties related to the official), or the attempt to do so. The law considers the following acts to be illegal and harmful to public administration:

- (a) promise, offer, or give, directly or indirectly, an undue advantage to a public official, or to a third party related to them;
- (b) demonstrably financing, paying for, sponsoring, or in any way subsidizing the practice of the torts foreseen in this law; or
- (c) demonstrably using an intermediary individual or legal entity to conceal or disguise their true interests or the identity of the beneficiaries of the actions taken.

4.2.2 Provisions against corruption and fraud in Public Tenders and Administrative Contracts.

The Brazilian Anti-Corruption Law is innovative in that it specifically defines a series of acts that are harmful or



constitute fraud or interference in bidding processes or administrative contracts. Such acts include:

- (a) frustrate or defraud, through agreement, collusion or any other means, the competitive nature of a public bidding procedure;
- (b) impede, disrupt, or defraud the execution of any act of a public bidding procedure;
- (c) exclude or attempt to exclude a bidder through fraud or the offering of any type of advantage;
- (d) defraud a public bidding process or a contract resulting from it;
- (e) fraudulently or irregularly create a legal entity to participate in a public bidding process or to enter into an administrative contract;
- (f) obtain undue advantage or benefit, fraudulently, from modifications or extensions of contracts entered into with the public administration, without authorization in law, in the public bidding notice or in the respective contractual instruments; or
- (g) manipulate or defraud the economic and financial balance of contracts entered into with the public administration.

4.2.3 Interference in the investigation or oversight of public bodies, entities, or agents.

The Brazilian Anti-Corruption Law also establishes that it is a tort to hinder the investigative or supervisory activity of public bodies, entities, or agents, or to interfere in their actions, including within the scope of regulatory agencies and supervisory bodies of the national financial system, as well as obstruction of justice.

5. OBLIGATIONS OF ASVOTEC AND EMPLOYEES

5.1 Duties of employees

- 1) To fulfill the commitments expressly undertaken in the individual employment contract with diligence, attention, and professional competence;
- 2) To obey orders and instructions issued by superiors;
- 3) Suggest measures to improve the service's effectiveness;
- 4) Maintain maximum discipline in the workplace;
- 5) To maintain order and cleanliness in the workplace;
- 6) To ensure the proper maintenance of facilities, equipment, and machinery, reporting any abnormalities observed;
- 7) To ensure the safekeeping, preservation, and return of the tools provided to them in connection with the activities performed;
- 8) Maintain conduct in both private and professional life consistent with the dignity of the position held and the reputation of the company's staff;
- 9) Follow the instructions on Workplace Safety correctly, as well as the use and maintenance of Personal Protective Equipment (PPE) and Collective Protective Equipment (CPE) provided by the company;
- 10) Use the established means of personal identification (badge);
- 11) To provide full support to the company and colleagues, cultivating a spirit of camaraderie and mutual loyalty in performing the service for the benefit of the company's objectives;
- 12) Arrive at work with trimmed beards and hair, and your uniform is in perfect order;
- 13) To arrive at the workplace in appropriate attire, under normal hygiene and safety conditions;
- 14) Inform Human Resources of any changes to your personal information, such as marital status, military service, increase or decrease in the number of people in your family, change of address, change of



- telephone number, children's marriage, etc.;
- 15) When taking vacation, changing salary or job function, the employee must submit their Employment Record Book to the Human Resources Department for updating;
 - 16) Show your identification badge and any items or packages you are carrying when requested;
 - 17) Respect the honor, good reputation, and physical integrity of all individuals with whom you come into contact in the workplace;
 - 18) To be held responsible for damages caused to the company, whether intentionally or negligently, such as misappropriation of entrusted funds and objects, damage to materials under their custody or subject to their supervision, miscalculations against the company, etc.;
 - 19) Maintain confidentiality regarding all matters entrusted to them in the performance of their duties, not revealing, either directly or indirectly, to third parties, what the management of the establishment declares to be confidential;
 - 20) Observe and ensure compliance with these regulations, as well as any circulars and notices that are distributed or posted within the company;
 - 21) Comply with work standards and procedures focused on organization, health, safety, environment, and quality.
 - 22) Request prior authorization from your immediate supervisor to bring snacks, cakes, soft drinks, etc., for any type of event/gathering on Asvotec premises;

5.1 Anti-bribery obligations

Unless expressly authorized under this Program, no Contributor shall pay, offer, promise, provide, make available, or authorize the payment or provision, directly or indirectly through any other individual or entity, of any form or value to a Government Agent. Before engaging in any activity that may raise questions regarding Compliance with Anti-Corruption Laws, Employees should consult the Compliance Manager and proceed as determined by this Program.

Employees, individually, have the responsibility to know whether any specific person with whom they are negotiating on behalf of Asvotec is a Government Agent or whether any individual or legal entity with whom they are negotiating is a Government Authority or represents one.

In case of doubt regarding the identification of Government Agents and Government Authorities, Employees should always seek guidance from the Compliance Coordination, which, together with the **Compliance Committee**, will conduct the analysis. To function efficiently, this Program requires the proper identification of such individuals and legal entities.

In addition to the above, employees are committed to the following code of conduct:

- (a) To act in accordance with public policies, without yielding to interference from particular, partisan, or personal interests and favoritism, both in business decisions and in the occupation of positions;
- (b) To repudiate and report to the appropriate channels any form or attempt of corruption, bribery, kickbacks, and influence peddling;
- (c) Do not use your work time, position, function, or administrative influence for activities of personal interest or to obtain favors for yourself or others;
- (d) Do not offer or accept gifts, privileges, payments, loans, donations, services, or other forms of benefit, for yourself or any other person (See item 6);
- (e) Not to participate in negotiations that could result in personal advantages or benefits that constitute a real or apparent conflict of interest for the employees involved, on either side; and



- (f) Do not accept or offer gifts, gratuities, or advantages, even in the form of preferential treatment, to or from clients, suppliers, service providers, and other partners connected to Asvotec's business interests (See item 6).

Specifically, each employee whose duties may lead to their involvement in or exposure to any of the areas covered by the Anti-Corruption Laws must familiarize themselves with the Anti-Corruption Laws in order to avoid inadvertent violations and recognize potential problems in time to address them appropriately.

Each employee will be asked to complete and sign, upon hiring, a Declaration of Receipt of the Integration Manual, confirming that they have received it, are fully aware of its contents, and agree to comply with it.

Employees must immediately report to the Compliance Committee any suspected or actual violations (whether or not based on personal knowledge) of applicable law, regulations, or this Program. After submitting such a report, the employee is obligated to update it as soon as they become aware of latest information.

Employees have a duty to fully cooperate with investigations conducted by Asvotec regarding matters or conduct under this Program and to maintain the confidentiality of investigative information, unless specifically authorized to disclose such information.

Each employee will be held personally responsible for understanding and participating in the implementation of this Program and for fulfilling their own responsibilities as specified in this document and in the guidance provided by the **Compliance Committee**.

5.2 Book and Record Keeping Requirements

Asvotec must maintain accurate and complete company records. Transactions must be immediately and correctly recorded in the books in accordance with Asvotec's accounting practices and principles.

Among other things, employees should be aware that the company takes due care to ensure that:

- (1) books, records, and accounts should be kept in reasonable detail so as to reflect transactions and disposals of assets accurately and regularly; and
- (2) an internal accounting control system should be set up to:
 - (a) to provide reasonable assurances that transactions are conducted in accordance with management authorization;
 - (b) to ensure that assets are recorded as necessary to enable the preparation of financial statements and to maintain the accounting of assets;
 - (c) require authorization from management to access assets; and
 - (d) verify that the accounting for assets is compared with existing assets at reasonable intervals and that appropriate measures are taken with regard to any differences.

Asvotec must ensure that all disclosures in periodic reports and documents filed with government agencies or securities regulatory bodies, and other communications made to the public, are complete, accurate, timely, and understandable. This obligation applies to all employees, including financial and accounting executives, who are responsible for preparing such reports, including drafting, reviewing, and signing or authenticating the information contained therein. Respecting Compliance standards requires working in an environment of open communication that does not jeopardize exclusive sources and confidentiality issues.



5.3 No interference in Bidding processes, contracting with the Public Administration, or interference in the investigation or oversight of Public Agencies, Entities, or Agents.

Asvotec and its collaborators must always act transparently and honestly in relation to any and all processes or procedures involving bidding or contracting with public administration, whether domestically or internationally. Asvotec should only submit documents, information, and commercial proposals that they believe to be true, complete, and representative of best market practices. Asvotec will ensure its cooperation and that of its collaborators in relation to investigations and audits conducted by regulatory bodies, entities, or agents of the national financial system by providing information and submitting documents essential to the investigations and audits.

6. ENTERTAINMENT AND GIFTS

Offering entertainment and corporate gifts to individuals or companies that work with Asvotec is permitted, provided that the entertainment is not excessively expensive and the gift given is of modest value. None of them should exceed the limits of normal commercial standards in the local market. Care should be taken to ensure that the entertainment or gift is not interpreted by the recipient as a bribe or inappropriate inducement. Specific rules must be observed regarding the provision of entertainment and institutional gifts to Government Agents.

6.1 Entertainment and Corporate Gifts for Government Officials

Except as described above, Asvotec shall not pay, offer, promise to provide or arrange for, or arrange the payment or provision of, directly or indirectly, through any other person or company, of anything of value to a Government Agent.

All entertainment or institutional gifts to be given to a Government the Compliance Coordination must previously authorize Agent, unless it complies with the following criteria:

- (a) The total value of entertainment or institutional gifts provided to a Government Official must be less than the amount established by the Federal Accounting Court or a similar body. The aforementioned value for entertainment or institutional gifts will be a maximum of R\$ 100.00 (one hundred reais);
- (b) The total value of the entertainment or corporate gift represents a normal professional courtesy, such as paying for a meal or sharing the cost of a taxi. Such a value cannot be considered an undue incentive and must have a legitimate commercial purpose. In all other cases (for example, payment of travel and accommodation expenses for Government Agents), prior approval from the Compliance Coordination is required. The **Compliance Committee** will review the circumstances of the requests to ensure that the entertainment or corporate giveaway does not suggest, imply, or create an undue incentive, violate Anti-Corruption Laws or Asvotec's policies, or reflect negatively on its reputation.

7. POLITICAL CONTRIBUTIONS

Under Brazilian law, it is considered illegal for a company and its employees in management positions to make contributions to political parties or candidates on behalf of the company. Furthermore, even when political contributions are legal, Asvotec's policy dictates that its resources should not be used for contributions to political parties or candidates.

In cases where the practice of political contributions is deemed legal and appropriate under applicable local law, Employees, acting solely on their own behalf, may make contributions in their own name, provided they do not intend to influence a particular Government Official, Trade Union, candidate, or political party to benefit the company.



8. DONATIONS TO THIRD PARTIES

Asvotec supports contributing to the communities in which they operate. Asvotec encourages and allows donations to charities, educational institutions, research institutions, and others, but requires proof that such donations do not conceal illegal payments to government agents. Before authorizing any donation, Asvotec must confirm that the institution is an officially recognized organization and not an entity controlled by, or for the benefit of, Government Agents. Before any donation is made, the **Compliance Coordination** team must verify that the payment does not violate any local laws, regulations, or the Donation Policy.

9. CONFLICT OF INTEREST

The objective of Asvotec's Conflict of Interest Policy is to ensure that decisions and actions within the company are taken with impartiality, integrity, and in the best interest of the organization, and not for personal gain or the benefit of third parties. A conflict of interest policy is crucial for maintaining transparency, ethics, and trust within the organization, as well as protecting company privacy and avoiding legal problems.

10. SUPPLIERS, REPRESENTATIVES OF GOODS OR SERVICES, AGENTS, BROKERS, OR OTHER INTERMEDIARIES

Professional integrity is a prerequisite for the selection and hiring of Suppliers/Representatives, and for the purposes of item 10 of this Manual, Suppliers of Goods or Services, Agents, Brokers, or other intermediaries are also considered Suppliers/Representatives.

Specifically regarding their work with Asvotec, Suppliers and Representatives of Goods or Services are prohibited from offering, promising, authorizing, or making any payment in cash or benefit in any form or amount, directly or indirectly, to any Government Agent, for the purpose of influencing any act or decision of such Government Agent in favor of Asvotec or any other party, or inducing such Government Agent to perform or refrain from performing any act that involves the violation of their legal obligation, for the purpose of obtaining or contracting business, referring business to any person, or securing undue advantage for Asvotec or any other party. Suppliers/Representatives are responsible for verifying whether a given individual or legal entity is a Government Agent and, if in doubt, should seek guidance from the Compliance Coordination team.

10.1 Research

Before the hiring of new Suppliers/Representatives is finalized, they must undergo analysis by the Compliance Committee to ensure that their appointment or payment will not pose a risk of violating this Program. The information will be obtained through a Financial/Qualification analysis of the documents received from the supplier, which will approve or reject the results.

The **Compliance Committee** shall maintain a file containing the analysis of each Supplier/Representative (K/general/mc/supplier_evaluation) and shall keep it for a period of 10 (ten) years after the termination of the relationship with the Supplier/Representative.

11. PENALTIES

11.1 Brazilian Penal Code

In Brazil, collaborators may be charged with active or passive corruption, under articles 333 and 317 of the Penal Code, respectively. In both cases, the employee will be subject to a maximum penalty of 12 years imprisonment and a fine, without prejudice to their liability in civil and administrative matters, in accordance with applicable legislation.



11.2 Brazilian Anti-Corruption Law

In the case of active corruption, the Brazilian Anti-Corruption Law establishes, with regard to the administrative sphere, a fine applicable to legal entities considered responsible, ranging from 0.1% to 20% of the gross revenue of the last fiscal year prior to the administrative conviction. If it is not possible to use the revenue value criterion, the fine will be from R\$ 6,000.00 to R\$ 60,000,000.00. It should be noted that the imposition of the fine does not exclude the obligation to fully compensate for any damage caused to the public administration, nor does it exclude the legal liability of the company and those involved.

With regard to the judicial sphere, legal entities deemed responsible may be sentenced to: (a) forfeiture of assets or values related to illegally obtained benefits; (b) suspension of their activities; (c) compulsory dissolution; and (d) prohibition from receiving incentives and financial loans from public bodies or entities for a period of 1 to 5 years.

The Brazilian Anti-Corruption Law also provides for the joint and several liability of parent companies, subsidiaries, affiliates, or, within the scope of the respective contract, consortia for the acts foreseen in this law, with such liability limited to the obligation to pay fines and reparations. In this way, Brazilian law reinforces the importance of Asvotec's compliance with this Program.

As described above, the Brazilian Anti-Corruption Law also stands out for establishing the strict liability of legal entities in both civil and administrative matters. Thus, it is not necessary for the public authorities to demonstrate that the legal entity acted negligently or intended to commit the harmful act; the mere fact that the act occurred is sufficient for the company to be held liable. However, it is important to mention that punishing a legal entity does not exclude the individual responsibility of its directors or administrators, or of any person who participated in the infraction.

Finally, the Brazilian Anti-Corruption Law applies to acts of corruption or bribery involving Government Agents and/or any persons related to such Government Agents.

11.3 Internal Penalties

Employees who violate the rules will be subject to the following penalties:

- Verbal Warning;
 - WRITTEN ADMONITION
 - Suspension; and
 - Dismissal (with or without cause).
- If necessary, an administrative process will be initiated, which may or may not be forwarded for legal review and to the Judicial sphere.

The application of penalties is impartial, being a decision of the company, and the **Committee** will have to apply them in Compliance with the rules.

12. REPORTING CHANNEL

All Asvotec employees or representatives must report any violations or suspected violations of this Program and/or Anti-Corruption Laws. Asvotec will establish a process for registering complaints and reports made by employees regarding violations of the Program, Anti-Corruption Laws, and/or suspicious activities of any kind. The aforementioned complaints and reports may be made anonymously and confidentially through the website www.asvotec.com.br/compliance and by email: ouvidoria@asvotec.com.br. Asvotec appreciates your support in receiving complaints, reports, or denunciations, which will be used to improve the company's management. Asvotec assures you that there will be no retaliation and guarantees that no employee will be subject to reprisals regarding any information provided in good faith.



13. RISK MANAGEMENT

Members of the Compliance Committee will conduct audits in **areas considered as high-risk**, such as **sales, purchasing, contracts, accounting, finance, and HR**, as needed. Situations and factors that may facilitate, conceal, or contribute to risky practices against Asvotec's administration should be mapped.

14. TRAINING

Training under the Program is mandatory and will be provided to Employees, Suppliers/Representatives, Senior Management, Attorneys, and those in areas considered high-risk who perform functions involving interfacing with clients and suppliers, interacting with Government Authorities or Government Agents on behalf of Asvotec, and any other Employees due to the inherent risk of violating Anti-Corruption Laws resulting from their activities, as determined by the **Compliance Committee**. Refresher training will be provided whenever necessary.

15. FURTHER INFORMATION

Any questions regarding this Program should be directed to the **Compliance Committee** via email at ouvidoria@asvotec.com.br.

A copy of this Program will be available on our website www.asvotec.com.br/compliance for consultation by our Employees and Suppliers/Representatives.



RECEIPT STATEMENT

I confirm receipt of my personal copy of the Asvotec **Compliance Program**.

I understand that each employee (representative) is responsible for knowing the principles and standards of this Program and commits to adhering to them.

Signature:

Name in block letters:

Date:



Supply Declaration

I attest that:

With regard to any business involving Asvotec directly or indirectly, I declare that I am unaware and have no reason to be aware that any Officer, Board member, employee, or supplier/representative of goods and/or services has offered, promised, carried out, or authorized, directly or indirectly, any Government Agent, with the purpose of influencing or inducing any act or decision of such Government Agent to perform or refrain from performing any act that involves the violation of their legal obligation, or to secure an undue advantage for the purpose of obtaining or contracting business or referring business to any person.

Furthermore, I undertake to inform Asvotec immediately should I become aware in the future of any facts or acts, such as those described above, carried out with the aim of circumventing the application of the law, more specifically with the aim of obtaining illicit business and/or advantage, through the offer, promise or actual payment of any amounts and/or benefits to a Public Official at any level of government.

I acknowledge that I am fully aware of Asvotec's Supplier Code of Conduct.

Presented by:

Signature:

Name:

Job Title:

Date:



Glossary

Government Agent – Asvotec's program, like the laws of most jurisdictions, prohibits bribery of any kind, which means that interaction with government agents, defined below, regardless of their rank or hierarchical level, must be approached with great care.

According to the *FCPA*, the term "government agent" includes officials at all levels of government, whether federal, state, or municipal. The definition of a government agent is very broad and includes:

- employees, managers or suppliers/representatives acting in an official capacity or on behalf of: (a) a national government, a political subdivision or a jurisdiction of such government; (b) a body, council, commission, court or agency, civil or military, of any of the aforementioned entities, regardless of its constitution; (c) an association, organization or company owned or controlled by the government; or (d) a political party, collectively referred to as a "Government Authority";

– employees working in legislative, administrative, or judicial bodies, whether elected or appointed;

– managers or individuals who hold positions in political parties;

– candidates for political office;

– managers or employees of supranational organizations such as, for example, the World Bank, the United Nations, the International Monetary Fund, the OECD, CAF, among others; or

– any other person connected or associated, including by direct kinship, with any of the above categories.

It is also necessary to include, in accordance with national legislation, the definition of:

Public Agent – a person who represents someone who exercises, even temporarily or without remuneration – by election, appointment, designation, hiring or any form of investiture or bond – a mandate, position, job or public function in bodies, state entities or diplomatic representations, directly or indirectly, by the public power of a foreign country or in international public organizations.

Gift – is a promotional communication item, without commercial value, usually displaying logos. It is targeted at specific relationship audiences, aiming to meet institutional objectives and reinforce the company's image.

Compliance – the term "compliance" originates from the verb "to comply" and, in this context, means acting in accordance with a rule, internal instruction, command or request; that is, "being in compliance" means being in conformity with applicable external and internal laws and regulations. To keep the company in compliance, it is necessary for it to prevent and detect discrepancies between internal or external laws and regulations that exist in the company's processes and business operations, resulting from the actions of its employees or other agents.

Corruption – an action, direct or indirect, consisting of authorizing, offering, promising, soliciting, accepting, delivering, or receiving an undue advantage, of an economic or non-economic nature, involving public or private agents, with the objective of inducing or omitting a specific act. The conduct can only be attempted.

Corruption can be:

– **active**: direct or indirect action consisting of authorizing, offering, promising, or delivering an undue advantage, of an economic or non-economic nature, involving public agents or not, with the objective of inducing or preventing the performance of a specific act.



– **passive**: direct or indirect action consisting of authorizing, soliciting, accepting, or receiving undue advantages, of an economic or non-economic nature, involving public agents or not, with the objective of having a certain act performed or not performed.

Ethics – a set of principles and references that regulate the moral conduct of individuals, groups, institutions, organizations, communities, societies, peoples, nations, etc., seeking to be universally valid.

FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) – a US federal law created to prohibit the payment, offer, or promise of payment of monetary value or any other asset of value to candidates for government positions, Foreign political parties, public officials, or authorities, with the intention of obtaining an undue advantage, securing or retaining business, or receiving some type of preferential treatment in commercial transactions.

The law also requires companies to keep their books and records in a way that clearly and accurately reflects all their transactions and to maintain an internal accounting control system in accordance with certain standards.

Fraud – any intentional action or omission aimed at harming or deceiving another person, capable of resulting in loss for the victim and/or undue advantage, whether financial or otherwise, for the perpetrator or third parties. It is also characterized by the false declaration or omission of material circumstances with the intent to mislead or induce third parties into error.

Hospitality – includes air, sea and/or land transportation, accommodation, food, and reception services, whether or not related to entertainment events.

Joint Venture – the expression “joint venture” means “union with risk.” It refers to a type of partnership in which two entities join together to benefit from some activity, for a limited time, without losing their own identity. By this definition, any company, even one involving individuals, could be classified as a Joint Venture. However, the expression became more widely known to define the partnership between two companies.

Bribe – can be a payment, gift, or favor offered or granted with the aim of corrupting the judgment or influencing the conduct of a person in a position of trust.

Public authorities – institutions and bodies that perform legislative, executive, or judicial functions in the countries and regions where Asvotec operates, as well as entities that work within the scope of global governance.

Bribery – is a form of corruption and is synonymous with "paying bribes" and "active corruption". This refers to offering an undue advantage, in money, goods, or anything of value, in exchange for performing an illegal and dishonest act with the intention of influencing someone (a public or private agent) on the performance of their duties. Bribery also occurs when the interlocutor (public or private agent) is required to refrain from performing an act that, by virtue of their competence or position, they should perform.

Risk Areas – These are areas prone to operational and financial risks.



Date	Version	Created by	Description of the change
03/27/2020	1.0	Claudia Souza	ITEM 13 REVISED
11/13/2024	2.0	Claudia Souza	Review items 5.1, 08, 09, and 13, supplier declaration and receipt.

