

# POLÍTICA DE CONDUTA ANTISSUBORNO - Anti-Bribery Compliance Policy

## ÍNDICE / TABLE OF CONTENTS

<b>1</b>	<b>INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO</b>	<b>5</b>
1.1	OBJETIVO	5
1.2	APLICABILIDADE	5
1.3	RESPONSABILIDADE	5
1.4	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	5
1.5	DOCUMENTOS APLICÁVEIS	5
1.6	REGISTROS	5
<b>2</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>5</b>
2.1	DIRETRIZES	6
<b>3</b>	<b>GERAL</b>	<b>8</b>
3.1	PRINCÍPIOS BASILARES	8
3.2	PROIBIÇÃO GERAL	9
3.3	DEFINIÇÕES	10
3.3.1	“Suborno”	10
3.3.2	“Corrupção”	11
3.3.3	“Diretamente ou Indiretamente”	11
3.3.4	“Qualquer coisa de valor”	11
3.3.5	“Vantagens comerciais ou outras”	11
3.3.6	“Vantagem indevida.”	11
3.3.7	“Tratamento favorável.”	12
3.3.8	“Funcionário Público ou Governamental”	12
3.3.9	“Organização Pública Internacional”	12
3.4	PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO	13
3.5	DOAÇÕES	13
3.5.1	Doações Políticas	13
3.5.2	Doações de Caridade	13
3.6	SETOR PÚBLICO OU PRIVADO	14
3.7	MANUTENÇÃO DE REGISTROS	14
3.8	REPORTANDO AS VIOLAÇÕES	14
3.9	CONHECIMENTO E TREINAMENTO	15
3.10	FUSÕES E AQUISIÇÕES	16
<b>4</b>	<b>ENTRETENIMENTOS, PRESENTES E DESPESAS DE VIAGEM</b>	<b>16</b>
4.1	ENTRETENIMENTOS	16
4.2	PRESENTES	17
4.3	DESPESAS COM VIAGEM	17
<b>5</b>	<b>TERCEIROS</b>	<b>18</b>

5.1	RESPONSABILIDADE POR ATOS DE TERCEIROS.....	18
5.2	TERCEIROS E INTERFACE EXTERNA.....	18
5.3	VERIFICAÇÃO PRÉVIA.....	18
5.4	OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.....	19
5.5	CÓDIGO DE CONDUTA DE FORNECEDORES.....	19
<b>6</b>	<b>ALERTAS.....</b>	<b>19</b>
6.1	IDENTIFICANDO ALERTAS.....	20
6.1.1	Exemplos.....	20
6.2	REPORTANDO ALERTAS.....	23
<b>1.</b>	<b>DOCUMENT INFORMATION.....</b>	<b>5</b>
1.1	OBJECTIVE.....	5
1.2	APPLICABILITY.....	5
1.3	RESPONSIBILITY.....	5
1.4	REFERENCE DOCUMENTS.....	5
1.5	APPLICABLE DOCUMENTS.....	5
1.6	RECORDS.....	5
<b>2.</b>	<b>PROCEDURES.....</b>	<b>5</b>
2.1.	GUIDELINES.....	6
<b>3</b>	<b>GENERAL.....</b>	<b>8</b>
3.1	GUIDING PRINCIPLES.....	8
3.2	GENERAL PROHIBITION.....	9
3.3	DEFINITIONS.....	10
3.3.1	“Bribery”.....	10
3.3.2	“Corruption”.....	11
3.3.3	“Directly or Indirectly”.....	11
3.3.4	“Anything of Value”.....	11
3.3.5	“Business advantage or other”.....	11
3.3.6	“Undue advantage.”.....	11
3.3.7	“Favorable Treatment.”.....	12
3.3.8	“Government or Public Official”.....	12
3.3.9	“Public International Organization”.....	12
3.4	FACILITATION PAYMENTS.....	13
3.5	DONATIONS.....	13
3.5.1	Political Donations.....	13
3.5.2	Charitable Donations.....	13
3.6	PUBLIC OR PRIVATE SECTOR.....	14
3.7	RECORD-KEEPING.....	14
3.8	REPORTING VIOLATIONS.....	14
3.9	AWARENESS AND TRAINING.....	15
3.10	MERGERS AND ACQUISITIONS.....	16
<b>4</b>	<b>ENTERTAINMENT, GIFTS AND TRAVEL EXPENSES.....</b>	<b>16</b>
4.1	ENTERTAINMENT.....	16
4.2	GIFTS.....	17
4.3	TRAVEL EXPENSES.....	17
<b>5</b>	<b>THIRD PARTIES.....</b>	<b>18</b>

<b>5.1</b>	<b><i>LIABILITY FOR ACTS OF THIRD PARTIES</i></b> .....	<b>18</b>
<b>5.2</b>	<b><i>RETENTION OF THIRD PARTIES</i></b> .....	<b>18</b>
<b>5.3</b>	<b><i>DUE DILIGENCE</i></b> .....	<b>18</b>
<b>5.4</b>	<b><i>CONTRACTUAL OBLIGATIONS</i></b> .....	<b>19</b>
<b>5.5</b>	<b><i>SUPPLIER CODE OF CONDUCT</i></b> .....	<b>19</b>
<b>6</b>	<b><i>RED FLAGS</i></b> .....	<b>19</b>
<b>6.1</b>	<b><i>IDENTIFYING AND FOLLOWING-UP RED FLAGS</i></b> .....	<b>20</b>
<b>6.2</b>	<b><i>REPORTING RED FLAGS</i></b> .....	<b>23</b>

**Mensagem do Diretor Geral**

Para todos os colaboradores da ARES AEROESPACIAL E DEFESA S.A.:

A ARES AEROESPACIAL E DEFESA S.A. (“ARES”) se esforça para manter sua reputação global de conduzir negócios com integridade, altos princípios éticos e conformidade com as leis, normas e regulamentos que regem nossas atividades. Conforme demonstrado pelo Código de Ética e Conduta Comercial da Companhia (o “Código”), todos os colaboradores, diretores e conselheiros devem obedecer a esses princípios. O cumprimento dos padrões anti-suborno e anticorrupção é parte integrante de nossas práticas comerciais, e temos tolerância zero para suborno e corrupção. Desta forma, a Companhia não participará de práticas de corrupção e tomará medidas para impedir que seus parceiros comerciais participem dessas práticas. Para nos ajudar a alcançar o que foi dito acima, adotamos esta Política de Conduta Anti-suborno e Anticorrupção (a “Política”). Esta Política descreve os princípios, políticas, ações, tarefas e responsabilidades da Companhia para alcançar a plena conformidade com os requisitos aplicáveis anti-suborno e anticorrupção, incluindo aqueles estabelecidos no Código de Ética e todas as leis e regulamentos aplicáveis de todas as jurisdições nas quais nós conduzimos negócios. Os princípios desta Política se aplicam a toda a Companhia. Nossos colaboradores, diretores e conselheiros, onde quer que estejam, devem obedecer a eles. Esta Política é disponibilizada aos nossos funcionários, incluindo funcionários temporários e contratados, diretores e conselheiros. Além disso, esta Política é publicada no site da Companhia: [www.ares.ind.br](http://www.ares.ind.br). Se qualquer colaborador tiver dúvidas sobre o conteúdo desta Política ou sobre que curso de conduta deve ser tomado em qualquer situação, ele deve sempre buscar orientação do responsável pela área de Compliance ou do consultor jurídico da Companhia.

Atenciosamente,

*Moshe Angel*

*Diretor Geral*

*ARES AEROESPACIAL E DEFESA S.A.*

## **1 INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

### **1.1 OBJETIVO**

O objetivo desta Política é auxiliar os funcionários, diretores e conselheiros da ARES, bem como todos os nossos parceiros de negócio na identificação, compreensão e cumprimento das normas anti-suborno e anti-corrupção aplicáveis às atividades da ARES.

### **1.2 APLICABILIDADE**

Todos os conselheiros, diretores, gerentes, funcionários, prestadores de serviço, consultores e/ou fornecedores da ARES, sempre que executando uma tarefa em representação ou em benefício da ARES.

### **1.3 RESPONSABILIDADE**

O Departamento Jurídico e a área de *Compliance* são responsáveis por atualizar e revisar esta Política, bem como informar as mudanças decorrentes de tais atualizações/revisões.

### **1.4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Esta Política relaciona-se aos documentos infra referidos:

- CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA CORPORATIVA; e
- CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR.

### **1.5 DOCUMENTOS APLICÁVEIS**

N/A

### **1.6 REGISTROS**

N/A

## **2 PROCEDIMENTOS**

## **1. DOCUMENT INFORMATION**

### **1.1 OBJECTIVE**

*The purpose of this Policy is to assist employees, officers and directors throughout the Company, and all of our business partners, in identifying, understanding and complying with applicable anti-bribery and anti-corruption standards applicable to ARES's activities.*

### **1.2 APPLICABILITY**

*All ARES directors, officers, managers, employees, service providers, consultants and/or suppliers when performing any task on behalf or in benefit of ARES.*

### **1.3 RESPONSIBILITY**

*The Legal Department and Compliance area are responsible for updating and reviewing this Policy, as well as to inform any changes arising thereof.*

### **1.4 REFERENCE DOCUMENTS**

*This Policy is linked to the documents listed below:*

- *CODE OF BUSINESS AND ETHICS; e*
- *SUPPLIER CODE OF CONDUCT.*

### **1.5 APPLICABLE DOCUMENTS**

*N/A*

### **1.6 RECORDS**

*N/A*

## **2. PROCEDURES**

## 2.1 DIRETRIZES

Cumprimento às leis e regulamentos anti-suborno.

Cumprimento com a política da Empresa em relação a presentes comerciais e entretenimento.

**Comprometimento com as melhores práticas.** A ARES está comprometida em conduzir seus negócios de acordo com os mais elevados princípios éticos, incluindo a conformidade com as regras anti-suborno.

**Diversas Jurisdições.** A ARES atua em diversos mercados, exigindo o cumprimento das leis anti-suborno de diversas jurisdições.

Isso inclui:

- A Convenção das Nações Unidas (ONU) contra Corrupção.
- A Convenção da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) para o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE).
- A Lei Norte-Americana sobre práticas estrangeiras de corrupção (FCPA), visto que ações da empresa controladora da ARES são negociadas na bolsa de valores dos EUA.
- A Lei brasileira nº 12.846 de 2013 a qual dispõe acerca da responsabilização, administrativa e civil, de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública
- Outras leis anti-suborno em todo o mundo que se aplicam em países em que fazemos negócios.

**Consultar a Legislação Local.** Esta Política destina-se a fornecer princípios e orientações gerais com relação a assuntos relacionados a suborno e corrupção. Embora a FCPA sempre se aplique a nós, em alguns casos, as leis da jurisdição em que fazemos negócios podem variar do que está incluído nesta Política. Portanto, você

## 2.1. GUIDELINES

*Compliance with anti-bribery laws and regulations.*

*Compliance with Company policy on business gifts and entertainment.*

**Commitment with Best practices.** *ARES is committed to conducting our business with the highest ethical principles, including compliance with anti-bribery standards.*

**Numerous Jurisdictions.** *ARES is active in numerous markets, requiring compliance with the anti-bribery laws of many jurisdictions.*

*This includes:*

- *The United Nations (UN) convention against Corruption.*
- *The Organization for Economic Co-operation and Development (OECD) Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions (the OECD Convention).*
- *The U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), since ARES's parent company shares are publicly traded on stock exchanges in the U.S.*
- *Brazilian Law nº 12.846/2013 related to civil and administrative responsibility of companies and corporations for actions taken against the government*
- *Other anti-bribery laws throughout the world which apply in the countries in which we do business.*

**Consult Local Law:** *This Policy is meant to provide general principles and guidance with respect to anti-bribery and corruption related matters. While the FCPA always applies to us, in some cases, the laws of the jurisdiction in which we do business might vary from what is included in this*

deve sempre consultar e seguir as leis locais aplicáveis.

**Tolerância Zero.** A ARES não tolera qualquer tipo de suborno. Além de nosso dever em cumprir a lei, nossa rejeição à prática de suborno traz importantes benefícios comerciais, incluindo a manutenção de nossa reputação profissional junto a clientes, bem como a preservação da confiança de outras entidades com as quais fazemos negócios.

**Descumprimentos.** O não cumprimento desta Política pode resultar em penalidades civis e criminais graves/significativas contra a Empresa e às pessoas físicas envolvidas e é motivo para uma ação disciplinar contra estas pessoas físicas, até e inclusive a demissão com ou sem justa causa. Esta Política suplementa o nosso Código de Ética e Conduta Corporativa e outros procedimentos relacionados.

**Aplicabilidade.** Esta Política se aplica a:

Todos os conselheiros, diretores, gerentes e funcionários da ARES e a nossas subsidiárias (a "Empresa").

Consultores e Representantes - de acordo com a seção "Consultores e Representantes" abaixo, o cumprimento usual com as leis anti-suborno será refletida nos contratos da Empresa com consultores e representantes.

Subcontratados e Fornecedores - como parte do nosso Código de Conduta de Fornecedores, subcontratados e fornecedores são obrigados a cumprir as leis e regulamentos anti-suborno.

Setores Público e Privado - As proibições contra suborno e conduta corrupta aplicam-se independentemente de ocorrerem no setor público ou no setor privado. O suborno é ilegal em ambos os contextos. Você não deve se envolver em suborno (seja dando ou recebendo objetos de valor para obter uma vantagem comercial imprópria) em relação a quaisquer transações ou atividades da Companhia envolvendo empresas privadas ou públicas, organizações ou indivíduos. Um cuidado especial deve ser tomado em negociações ou atividades que envolvam o

*Policy. You should therefore also always consult and follow the applicable local laws.*

**Zero Tolerance.** *ARES has a zero tolerance for bribery. In addition to the need to follow the law, our rejection of bribery has important business benefits, including maintaining our corporate reputation and retaining the confidence of customers and third parties with whom we do business.*

**Failure to Comply.** *Failure to comply with this Policy may result in significant civil and criminal penalties against the Company and the individuals involved and is grounds for disciplinary action against such individuals, up to and including termination of employment with ou without cause. This Policy supplements our Code of Ethics and Business Conduct and other related procedures.*

**Applicability.** *This Policy applies to:*

*All directors, officers, managers and employees of ARES and our wholly-owned subsidiaries (the "Company").*

*Consultants and Representatives - consistent with section "Consultants and Representatives" below, general compliance with anti-bribery laws will be reflected in Company agreements with consultants and representatives.*

*Subcontractors and Suppliers - as part of our Supplier Code of Conduct, subcontractors and suppliers are required to comply with applicable anti-bribery laws and regulations.*

*Public and Private Sectors - The prohibitions against bribery and corrupt conduct apply regardless of whether it takes place in the public sector or in the private sector. Bribery is illegal in both contexts. You must not engage in bribery (either giving or receiving things of value to gain an improper business advantage) in connection with any of the Company's dealings or activities involving private or public companies, organizations or individuals. Particular care should be taken in dealings or activities involving Government or Public Officials (as defined below), but it is just as important to remember that private*

Governo ou Autoridades Públicas (conforme definido abaixo), mas é importante lembrar que entidades privadas e indivíduos também podem ser alvo de suborno.

**Disponível em nosso website.** Esta Política, nosso Código de Ética e Conduta Corporativa, assim como nosso Código de Conduta de Fornecedores encontra-se disponível em nosso website – [www.ares.ind.br](http://www.ares.ind.br).

**Dúvidas.** Quaisquer dúvidas em relação a esta Política devem ser dirigidas ao Gerente Jurídico e/ou ao responsável pela área de *Compliance* da ARES.

O conceito de “funções afetadas” por essa Política inclui todos os conselheiros, diretores, gerentes e funcionários da Empresa.

**Implementação.** O Gerente Jurídico e o responsável pela área de *Compliance* da ARES são responsáveis pela implementação desta Política, por meio do treinamento às funções afetadas.

O Controle de efetividade desta Política se dará por:

- Revisões internas de conduta.
- Processos disciplinares para não observância.
- Monitoramento contínuo das regras de conduta anti-suborno.

### **3 GERAL**

#### **3.1 PRINCÍPIOS BASILARES**

Os princípios listados abaixo são a base da Política Anti-suborno da Companhia:

- *Nós não praticamos suborno;*

*entities and individuals may also be the subject of bribery.*

**Available on our website.** *This Policy, our Code of Conduct and Business Ethics and our Supplier Code of Conduct each can be found on our website - [www.ares.ind.br](http://www.ares.ind.br).*

**Questions,** *Any questions about this Policy, should be addressed to ARES’s Legal Counsel and/or Compliance Officer.*

*The definition of “functions affected” by this Policy, include all Company directors, officers, managers and employees.*

**Implementation.** *ARES’s Legal Counsel and Compliance Officer are responsible for the implementation of this Policy through training to the affected functions.*

*This Policy effectiveness control shall be managed through:*

- *Internal compliance reviews.*
- *Disciplinary processes for non-adherence.*
- *Ongoing monitoring of anti-bribery compliance standards.*

### **3 GENERAL**

#### **3.1 GUIDING PRINCIPLES**

*The following principles are the basis of the Company’s Anti-bribery Policy:*

- *We do not engage in bribery;*

- *Nós não permitimos que terceiros pratiquem suborno em nosso nome;*
  - *Nós não fazemos negócios com instituições envolvidas com suborno;*
  - *Nós buscamos evitar situações que possam aparentar práticas impróprias, incluindo aquelas relacionadas a entretenimento corporativo, contratações e patrocínios; e*
  - *Nós mantemos informações precisas em nossos livros e registros.*
  - *Conduziremos auditoria “due diligence” razoável anticorrupção em conexão com aquisições, a formação de joint ventures e o envolvimento de terceiros. Não prosseguiremos com qualquer transação ou compromisso até que quaisquer preocupações ou questões relativas à corrupção tenham sido abordadas de forma completa e satisfatória.*
  - *Encorajamos fortemente a denúncia, sem medo de retaliação, de qualquer suborno conhecido ou suspeito ou conduta corrupta.*
  - *Investigaremos todos as notificações de atividade corrupta conhecida ou suspeita perpetrada por qualquer pessoa, seja empregado ou em um relacionamento comercial com a Companhia.*
- *We do not allow third parties to engage in bribery on our behalf;*
  - *We do not do business with other parties who are engaged in bribery;*
  - *We attempt to avoid situations creating the appearance of impropriety, including with respect to business entertainment, gifts, hiring, sponsorships; and*
  - *We maintain accurate books and records.*
  - *We will conduct reasonable anti-corruption due diligence in connection with acquisitions, the formation of joint ventures and the engagement of third parties. We will not proceed with any transaction or engagement until any concerns or issues relating to corruption have been fully and satisfactorily addressed.*
  - *We will strongly encourage reporting, without fear of retaliation, of any known or suspected bribery or corrupt conduct.*
  - *We will investigate all reports of known or suspected corrupt activity perpetrated by any individual, either employed or in a business relationship with the Company*

### **3.2 PROIBIÇÃO GERAL**

Os conselheiros, diretores, gerentes e funcionários são proibidos de praticar, diretamente ou indiretamente, suborno.

#### Nós nunca devemos:

- *Fazer pagamentos facilitadores. Estes pagamentos são considerados uma forma de corrupção e são proibidos pelas leis locais da maioria dos países e pela Convenção da OCDE e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção. Nunca devemos oferecer um pagamento facilitador.*

### **3.2 GENERAL PROHIBITION**

*Company directors, officers, managers and employees are prohibited from engaging directly or indirectly in bribery.*

#### We must never:

- *Make facilitation payments. Such payments are considered a form of corruption and are prohibited under the local laws of most countries and by the OECD Convention and the United Nations Convention Against Corruption. We must never offer a facilitation payment.*

- Participar de atividades corruptas ou atividades corruptas que possam dar a impressão de corrupção. Tentamos evitar situações que criam a aparência de impropriedade, inclusive no que diz respeito a entretenimento comercial, presentes, conflitos de interesse, contratação e doações.
- Participar de suborno. Os funcionários da Companhia (incluindo funcionários temporários e contratados), diretores e conselheiros são proibidos de se envolver, direta ou indiretamente, em suborno.
- Permitir que terceiros, incluindo prestadores de serviços, agentes, consultores, corretores ou distribuidores, se envolvam em suborno ou corrupção em nosso nome.
- Fazer negócios com outras partes envolvidas em suborno ou corrupção.
- Tomar medidas retaliatórias contra funcionários que, de boa-fé, denunciam suspeitas de violação do Código de Ética ou desta Política. Alegações feitas de má fé, no entanto, não serão toleradas.

### 3.3 DEFINIÇÕES

As seguintes definições são essenciais para o entendimento da extensão da proibição de suborno. Esses conceitos devem ser interpretados de forma ampla.

#### 3.3.1 “Suborno”.

Suborno é definido de formas diferentes dependendo de cada país. Em geral, assim como para os propósitos desta Política, consiste em oferecer, prometer, dar ou receber, “diretamente ou indiretamente”, “qualquer coisa de valor” para e/ou de qualquer (i) organização pública ou privada; ou (ii) indivíduo (incluindo qualquer “Funcionário Público ou Governamental”), visando obter “negócios ou outra vantagem” imprópria para a Companhia. Isso inclui oferecer, prometer, dar ou receber qualquer coisa de valor com a intenção de induzir uma pessoa para realizar suas funções de maneira imprópria no que se refere aos negócios da Companhia.

- *Engage in corrupt activities or activities that could reasonably give the appearance of corruption. We attempt to avoid situations creating the appearance of impropriety, including with respect to business entertainment, gifts, conflicts of interest, hiring and donations.*
- *Engage in bribery. Company employees (including temporary and contract employees), officers and directors are prohibited from engaging, directly or indirectly, in bribery.*
- *Allow third parties, including service providers, agents, consultants, brokers or distributors, to engage in bribery or corruption on our behalf.*
- *Do business with other parties who are engaged in bribery or corruption.*
- *Take retaliatory action towards employees who, in good faith, report suspected violations of the Ethics Code or this Policy. Allegations made in bad faith, however, will not be tolerated.*

### 3.3 DEFINITIONS

*The following definitions are essential to understanding the scope of the prohibition on bribery. These concepts should be interpreted broadly.*

#### 3.3.1 “Bribery”.

*Bribery is defined in different countries’ laws. In general, and for the purposes of this Policy, it is offering, promising, giving or receiving, “directly or indirectly”, “anything of value” to or from any (i) private or public organization; or (ii) individual (including any “Government or Public Official”), in order to derivate an inappropriate “business of other advantage” for the Company. This includes the offering, promising, giving or receiving of anything of value with the intent to induce a person to improperly perform their duties in connection with the Company’s business.*

**3.3.2 “Corrupção”.**

A corrupção é definida de forma. Inclui a oferta direta e indireta, solicitação, promessa, aceitação ou solicitação na condução dos negócios da Companhia de qualquer coisa de valor ou vantagem indevida como incentivo para uma ação que é ilegal ou uma quebra de confiança.

**3.3.3 “Diretamente ou Indiretamente”.**

Você está proibido de diretamente envolver-se em subornos, assim como fazê-lo indiretamente (por exemplo, por meio de um terceiro intermediário). Você não pode instruir, autorizar ou permitir que um terceiro faça ou receber um suborno em seu nome, você não pode fazer nenhum pagamento ou dar qualquer benefício a um terceiro e você não pode fazer com que um terceiro receba um pagamento ou benefício, sabendo ou possuindo razões para acreditar que o pagamento ou benefício, no todo ou em parte, possa ser utilizado para um suborno.

**3.3.4 “Qualquer coisa de valor”.**

Qualquer coisa de valor inclui não somente dinheiro e seus equivalentes, mas também presentes, entretenimento, acomodações, ofertas de emprego e qualquer outro benefício de valor tangível ou intangível.

Contudo, certas despesas com entretenimento, presentes comerciais, viagens e hospedagem por ser permitidas, conforme descrito no ponto “Entretenimentos, Presentes e Despesas de Viagem”.

**3.3.5 “Vantagens comerciais ou outras”.**

Vantagens comerciais ou outras inclui obter novos negócios ou outra vantagem relacionada com as atividades da Companhia, tal qual redução de impostos, tolerância com não cumprimento de normas ou outro favor ou tratamento preferencial.

**3.3.6 “Vantagem indevida.”**

Inclui, mas não se limita ao pagamento e/ou suborno de qualquer valor, incluindo dinheiro, presentes, entretenimento ou favores a terceiros,

**3.3.2 “Corruption”.**

*Corruption is broadly defined. It includes the direct and indirect offer, request, promise, acceptance or solicitation in the conduct of the Company's business of anything of value or undue advantage as an inducement for an action which is illegal or a breach of trust.*

**3.3.3 “Directly or Indirectly”.**

*You are prohibited from engaging in bribery directly as well as from engaging in it indirectly (such as through a third party intermediary). You may not instruct, authorize or allow a third party to make or receive a bribe on your behalf, and you may not make a payment or provide a benefit to a third party, or have a third party receive a payment or benefit, knowing or having reason to know that all or a portion of the payment or benefit may be used for the purpose of bribery.*

**3.3.4 “Anything of Value”.**

*Anything of value includes not only cash and cash equivalents, but also gifts, entertainment, accommodations, offers of employment and any other benefit of tangible or intangible value.*

*However, certain business entertainment, gifts, travel expenses and accommodations may be permissible as described in the "Business Entertainment, Gifts and Travel Expenses" section below.*

**3.3.5 “Business advantage or other”**

*Business or other advantage includes obtaining new business or gaining any other advantage in connection with the Company's activities, such as reduction in taxes, tolerance of non-compliance with applicable rules or other favors or preferential treatment.*

**3.3.6 “Undue advantage.”**

*Includes but is not limited to payment and/or kickback of anything of value, including money, gifts, entertainment or favors to third parties, which*

o que pode ser visto como uma tentativa de receber um tratamento favorável.

### **3.3.7 “Tratamento favorável.”**

Tratamento Favorável, significa a consequência da prática de suborno/propina.

### **3.3.8 “Funcionário Público ou Governamental”**

Qualquer referência a Funcionário Público ou Governamental significa um indivíduo que:

(1) encontra-se investido de funções nos poderes legislativo, executivo ou judiciário, assim como nas forças armadas, indicado, concursado ou eleito, em qualquer país, território ou subdivisão política;

(2) exerça uma função pública para e/ou em benefício de qualquer país, território ou subdivisão política, bem como para qualquer agência, empresa pública ou sociedade de economia mista; ou

(3) seja funcionário e/ou agente de uma Organização Pública Internacional.

(4) um membro de uma família real efetivamente ocupando um cargo público, formalmente nomeado ou não;

(5) um partido político, um funcionário de um partido político ou um candidato a um cargo político; ou

(6) um membro da família ou outro associado próximo com qualquer um dos anteriores.

### **3.3.9 “Organização Pública Internacional”.**

Organização Pública Internacional significa uma organização cujos membros enquadrem-se nas hipóteses abaixo:

(1) países, territórios ou subdivisões políticas;

(2) governos de países, territórios ou subdivisões políticas;

(3) outras organizações públicas internacionais;

(4) reúnam as hipóteses supra listadas.

Exemplos incluem as Nações Unidas e o Banco Mundial.

*may be seen as an attempt to receive a favorable treatment.*

### **3.3.7 “Favorable Treatment..”**

*Favorable Treatment. is the consequence of the practice of a bribe/kickback.*

### **3.3.8 “Government or Public Official”.**

*References to a Government or Public Official means an individual who:*

*(1) holds a legislative, administrative, military or judicial position of any kind, whether appointed or elected, in any country, territory or political subdivision;*

*(2) exercises a public function for or on behalf of any country, territory or political subdivision or for any public agency or enterprise thereof; or*

*(3) is an official or agent of a Public International Organization*

*(4) a member of a Royal Family effectively holding a public office, whether or not formally appointed;*

*(5) a political party, an official of a political party, or a candidate for political office; or*

*(6) a family member or otherwise close associate with any of the foregoing.*

### **3.3.9 “Public International Organization”.**

A Public International Organization means an organization whose members are any of the following:

(1) countries, territories or political subdivisions;

(2) governments of countries, territories or political subdivision;

(3) other public international organizations;

(4) a mixture of any of the above.

Examples include the United Nations and the World Bank.

### **3.4 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO**

Pagamentos de facilitação ou “taxa de urgência” são pequenos pagamentos a um Funcionário Público ou Governamental do baixo escalão para acelerar ou garantir o desempenho de uma ação governamental de rotina, não discricionária, como a obtenção de serviços de utilidade pública ou liberação aduaneira. Estes pagamentos são proibidos.

### **3.5 DOAÇÕES**

#### **3.5.1 Doações Políticas**

A política da Companhia não é fazer doações políticas em seu nome. Diretores, conselheiros e funcionários podem optar por fazer doações políticas com recursos próprios, mas não com o objetivo de influenciar um terceiro em benefício da Companhia ou de qualquer forma que possa dar a impressão de que esta influência foi planejada.

#### **3.5.2 Doações de Caridade**

A Companhia pode fazer doações razoáveis a instituições de caridade a partir de fundos da Companhia, sujeito ao recebimento de aprovações especificadas em políticas internas. A Companhia deve ter certeza de que estas doações de caridade não podem ser vistas como uma tentativa de comprar influência em seu benefício ou de qualquer outra forma como imprópria e que estas doações não são pagamentos ilegais a indivíduos ou Funcionários do Governo ou Públicos em violação de leis de corrupção. Deste modo, antes de fazer quaisquer contribuições de caridade, devemos tomar cuidado, incluindo conduzir uma auditoria “due diligence”, para verificar se a instituição beneficente é legítima e que não há risco aparente de que qualquer doação seja desviada para outros beneficiários.

### **3.4 FACILITATION PAYMENTS**

*Facilitation or "grease" payments are small payments to a low-level Government or Public Official to expedite or secure performance of a routine, non-discretionary governmental action, such as obtaining utility services or clearing customs. Such payments are prohibited.*

### **3.5 DONATIONS**

#### **3.5.1 Political Donations**

*The Company's policy is not to make political donations on its behalf. Directors, officers and employees may choose to make political donations from their own resources, but not with a view to influence a third party for the benefit of the Company or in any way that might give the impression that such influence was intended.*

#### **3.5.2 Charitable Donations**

*The Company may make reasonable donations to charities from Company funds, subject to receipt of approvals specified in internal policies. The Company must be certain that such charitable donations cannot be viewed as an attempt to buy influence for its benefit or in any other way as being improper and that such donations are not disguised unlawful payments to private individuals or Government or Public Officials in violation of anti-corruption laws. Accordingly, prior to making any charitable contributions we must take care, including doing due diligence, to verify that the recipient charity is legitimate and that there is no apparent risk that any donation will be diverted to other beneficiaries.*

### **3.6 SETOR PÚBLICO OU PRIVADO**

Suborno é ilegal tanto quando ocorre no setor público quanto no setor privado. Você deve certificar-se de não se envolver com suborno (executando ou recebendo) relacionado com qualquer negócio e/ou atividade da Companhia, envolvendo entidades públicas ou privadas e/ou indivíduos. Embora tenhamos maior cautela nos negócios ou atividades com envolvimento de Funcionário Público ou Governamental, é importante lembrar que entidades privadas e indivíduos a essas relacionados também podem ser objeto de suborno.

### **3.7 MANUTENÇÃO DE REGISTROS**

Os funcionários, incluindo diretores e gerentes, devem ajudar a garantir que os livros e registros da Empresa (que incluem praticamente todas as formas de documentação comercial) reflitam precisa e adequadamente, com nível de detalhamento razoável, todas as transações e alienações de ativos.

Nenhum fundo, valor ou ativo não revelado ou não registrado pode ser estabelecido ou mantido para qualquer finalidade.

Nenhum funcionário, incluindo diretores e gerentes, participará de falsificação de qualquer registro contábil ou qualquer outro registro da Empresa, e todos os funcionários devem responder integral e verdadeiramente a todas as perguntas dos auditores internos ou independentes da Empresa ou de outras funções de investigação interna.

### **3.8 REPORTANDO AS VIOLAÇÕES**

**3.7.1 Reportes.** A Companhia incentiva todos os funcionários a se manifestar e levantar preocupações. Aumentar as preocupações é um passo crítico para que possamos identificar e reagir à má conduta e nos proteger de

### **3.6 PUBLIC OR PRIVATE SECTOR**

*Bribery is illegal whether it takes place in the private or public sector. You must ensure that you do not engage in bribery (either giving or receiving) in connection with any of the Company's dealings or activities involving private or public companies, organizations and/or individuals. While particular care should be taken in dealings or activities involving Government or Public Officials, it is important to remember that private entities and individuals may also be the subject of bribery.*

### **3.7 RECORD-KEEPING**

*Employees, including officers and managers, must help to ensure that Company books and records (which include virtually all forms of business documentation) accurately and fairly reflect, in reasonable detail, all transactions and dispositions of assets. This will be done in accordance with internal Company financial controls and related procedures and policies.*

*No undisclosed or unrecorded fund or asset may be established or maintained for any purpose.*

*No employee, including officers and managers, will participate in falsifying any accounting or other business record, and all employees must respond fully and truthfully to any questions from the Company's internal or independent auditors or other internal investigative functions.*

### **3.8 REPORTING VIOLATIONS**

**3.7.1 Reports.** *The Company encourages all employees to speak up and raise concerns. Raising concerns is a critical step so that we can identify and react to misconduct and protect ourselves from negative consequences. Every employee, officer and director has a duty to report any potential violations of this Policy. While fully*

consequências negativas. Todos os funcionários, diretores e conselheiros têm o dever de denunciar qualquer possível violação desta Política. Embora as notificações totalmente transparentes nos permitam conduzir uma investigação mais eficaz, se o funcionário desejar, uma notificação pode ser enviada anonimamente. Para mais informações sobre denúncias de violações suspeitas, consulte o Procedimento de “Denúncia” do Código de Ética e Conduta Corporativa da ARES.

**3.7.2 Não retaliação.** Nenhum funcionário que fizer uma denúncia de boa-fé sobre possível conduta imprópria com base em seu conhecimento pessoal ou que cooperar com uma investigação interna ou externa sobre essa possível conduta imprópria sofrerá quaisquer consequências adversas relacionadas ao trabalho, desde que este funcionário não tenha agido por conta própria de forma indevida.

**3.7.3 Investigações.** A Empresa investigará cada reporte de suspeita de violação, tomando as medidas disciplinares cabíveis. Levaremos a sério todas as preocupações levantadas de boa-fé, e investigaremos a suspeita de conduta imprópria de forma leal, consistente, confidencial e consistente com o Procedimento de Denúncia e Investigações. Todos os funcionários, incluindo diretores e gerentes, devem responder integral e verdadeiramente a todas as perguntas dos auditores internos ou independentes da Empresa ou de outras funções de investigação interna.

### **3.9 CONHECIMENTO E TREINAMENTO**

Espera-se que você esteja familiarizado com esta Política. Se você não tiver certeza se uma atividade em particular é imprópria, os colaboradores são incentivados a fazer perguntas sobre esta Política e outras questões relacionadas ao Compliance. Você deve sempre se sentir à vontade para encaminhar qualquer pergunta ao seu gerente direto, ao responsável pela área de Compliance ou ao consultor jurídico.

A empresa pratica diversas formas de comunicação e treinamento de modo a fazer com que todos os funcionários, incluindo diretores e gerentes, estejam cientes desta política e dos riscos ligados ao anti-suborno. Todos os

*transparent reporting enables us to conduct a more effective investigation, if the employee wishes a report may be submitted anonymously. For more information on reporting suspected violations, please refer to the Whistle-blower provisions of ARES's Code of Ethics and Business Conduct.*

**3.7.2 Non-Retaliation.** *No employee who makes a good faith report concerning potential misconduct based on his or her personal knowledge or who cooperates with an internal or external investigation into such potential misconduct will suffer any adverse work-related consequences, provided that such employee has not himself or herself acted improperly.*

**3.7.3 Investigations.** *The Company will investigate each report of a suspected violation and take disciplinary and other measures as may be appropriate. The Company will investigate all credible allegations of such misconduct. We will take all concerns raised in good faith seriously, and we will investigate suspected misconduct fairly, consistently, confidentially and consistent with the Whistleblower and Investigations Procedure. All directors, officers and employees must respond fully and truthfully to any questions from the Company's internal or independent auditors or other internal investigative functions.*

### **3.9 AWARENESS AND TRAINING**

You are expected to be familiar with this Policy. If you are uncertain about whether a particular activity is improper, employees are encouraged to ask questions about this Policy and other compliance related issues. You should always feel free to direct any questions to your direct manager, the compliance manager or the legal advisor.

*The Company engages in various means of communication and training to make directors, officers and employees aware of this Policy and of anti-bribery risks. All directors, officers and employees will be provided training regarding anti-*

funcionários, incluindo diretores e gerentes, receberão treinamento anti-suborno e de ética quando do seu ingresso na empresa, assim como periodicamente no decurso de sua relação com a ARES.

### **3.10 FUSÕES E AQUISIÇÕES**

Uma vez que a empresa pode ser responsabilizada por ações de outras empresas ou estabelecimentos que adquirimos, incluindo atos praticados em momento anterior a aquisição, nós fazemos uma diligência prévia anti-suborno, tanto antes como após a aquisição. Após aquisição pela empresa a outra empresa ou estabelecimento deverá seguir essa política.

## **4 ENTRETENIMENTOS, PRESENTES E DESPESAS DE VIAGEM**

Entreter ou dar presentes a Funcionários Públicos ou Governamentais, ou pagar por despesas de viagem para estes funcionários é uma área potencial de risco.

### **4.1 ENTRETENIMENTOS**

**4.1.1 O que é Entretenimento Comercial?** “Entretenimento Comercial” é uma terminologia de ampla definição a qual inclui refeições, traslado, hospedagem, passagens aéreas, presentes (veja abaixo), passeios turísticos, pagamento de inscrição em eventos, patrocínio/apoio a eventos, dentre outros benefícios similares. Oferecer presentes, entretenimento comercial e outros tipos de hospitalidade é uma parte comum de se fazer negócios, mas também é uma área com potencial para conduta corrupta. É política da Companhia nunca oferecer presentes, entretenimento comercial, hospitalidade ou outros benefícios pessoais para fins impróprios ou como meio de induzir alguém a agir em benefício da Companhia. Além disso, um cuidado especial deve ser exercido com respeito aos Funcionários do Governo ou Públicos. Muito frequentemente, a hospitalidade legal e legítima pode ser interpretada como um

*bribery and ethics upon their joining the Company, as well as periodic follow-on training.*

### **3.10 MERGERS AND ACQUISITIONS**

*Since the Company can be held accountable for actions of companies and business lines we acquire, including for acts occurring prior to the acquisition, we conduct anti-bribery due diligence both prior to and following an acquisition. Upon being acquired by the Company, the acquired company or business line will be required to follow this Policy.*

## **4 ENTERTAINMENT, GIFTS AND TRAVEL EXPENSES**

*Entertaining or providing gifts to Government or Public Officials, or paying for travel expenses for such officials, is a potential area of risk. Even appearances of impropriety may cause damage to the Company.*

### **4.1 ENTERTAINMENT**

**4.1.1 What is “Business Entertainment”?** “Business entertainment” is defined broadly to include meals, ground transportation, VIP airport services, lodging, air travel, gifts (see below), sightseeing tours, payment of convention fees, sponsorships at events and similar types of benefits. Offering gifts, business entertainment and other hospitality is an ordinary part of doing business, but it is also an area with potential for corrupt conduct. It is the policy of the Company never to offer gifts, business entertainment, hospitality or other personal benefits for improper purposes or as a means to induce someone to act for the benefit of the Company. Moreover, particular care must be exercised with respect to Government or Public Officials. Very often, legal and legitimate hospitality can be interpreted as a bribe, and the difference is hard to define in the

suborno, e a diferença é difícil de ser definida de forma abstrata. A Companhia adotou, portanto, uma Política de Entretenimento e Presentes para empresas que fornece orientações específicas sobre presentes e entretenimento comercial oferecidos no setor público e privado, limites monetários, documentação e processos de aprovação.

**4.1.2** É vedado aos funcionários da Empresa arcar com o pagamento de custos de entretenimento a Funcionários Públicos. Exceções, quando expressamente permitido na legislação, deverão ser submetidas à aprovação prévia do responsável pela área de *Compliance* e do Gerente Jurídico.

## **4.2 PRESENTES**

Presentes só podem ser ofertados a Funcionários Públicos se forem de valor simbólico ou nominal, bem como devem ser legais e habituais tanto na jurisdição em que são ofertados quanto na jurisdição em que o beneficiário dos presentes reside, devendo, ainda, ser ofertado de maneira aberta e com autorização prévia e expressa do responsável pela área de *Compliance* e do Gerente Jurídico.

## **4.3 DESPESAS COM VIAGEM**

O pagamento de despesas de viagens para Funcionários Públicos, incluindo alimentação e hospedagem, só é permitido se diretamente relacionado com a promoção ou demonstração de negócios da Empresa, ou relacionado ao desempenho de um contrato que a Empresa e/ou outras empresas de seu grupo econômico sejam parte.

Despesas além do que é razoavelmente necessário para a finalidade de negócio, como acomodações luxuosas ou despesas para cônjuges e filhos, não são permitidas.

As despesas de viagens para Funcionários Públicos devem ser previamente aprovadas pelo responsável pela área de *Compliance* e pelo Presidente da Empresa. Salvo exceções pré-aprovadas, todas as despesas devem ser pagas

*abstract. The Company has therefore adopted a Business Entertainment and Gifts Policy that provides specific guidance on gifts and business entertainment offered in the public and private sector, monetary thresholds, documentation and approval processes.*

**4.1.2** *It is not allowed for the Company employees to pay for entertain costs for the benefit of Government Officials. Exceptions, whenever it is expressly authorized by law, shall be submitted for prior approval by the Company's Compliance Officer and Legal Counsel.*

## **4.2 GIFTS**

*Gifts may only be offered to Government Officials if they are of token or nominal value, are legal and customary in the jurisdiction in which they are offered and in the jurisdiction in which the recipient of the gifts resides and are offered openly to the Government Official with a prior and express authorization of the Compliance Officer and the Legal Counsel.*

## **4.3 TRAVEL EXPENSES**

*Payment of travel expenses, including food and lodging, for Government Officials is permissible only if directly related to the promotion or demonstration of Company business, or related to the performance of a contract to which the Company and/or other company from ARES economic group is a party.*

*Expenses beyond what is reasonably necessary for the business purpose, such as lavish accommodations or expenses for spouses and children, are not permitted.*

*Travel expenses for Government Officials must be approved in advance by the Company's Compliance Officer and Director General. With exception of pre-approved situations, all expenses*

diretamente ao fornecedor dos serviços e não ao Funcionário Público.

## **5 TERCEIROS**

### **5.1 RESPONSABILIDADE POR ATOS DE TERCEIROS**

A Empresa pode ser responsabilizada criminalmente por atos de terceiros exercendo funções em nome da Empresa. Para mitigarmos esse risco é de suma importância que consultores, representantes, subcontratados e fornecedores sejam objeto de uma verificação prévia (*due diligence*), obrigações contratuais e monitoramento.

### **5.2 TERCEIROS E INTERFACE EXTERNA**

Consultores, representantes, subcontratados e fornecedores podem vir a promover eventuais negócios da Empresa ou, ainda, auxiliar a Empresa na operação de seus negócios e atividades, incluindo junto a Funcionários Públicos ou Governamentais. Terceiros somente poderão exercer essas funções após a conclusão da verificação prévia (*due diligence*), formalização da contratação, obtenção das aprovações necessárias e realização dos treinamentos pertinentes, conforme procedimentos internos da Empresa.

### **5.3 VERIFICAÇÃO PRÉVIA**

Antes de prosseguir com a contratação de um prestador de serviços terceirizado, a formação de um acordo de joint venture/formação de equipe ou aquisição de outra empresa, a Companhia conduzirá uma auditoria “due diligence” completa a todas as partes relevantes, incluindo prestadores de serviços, consultores, agentes e representantes, subcontratados, fornecedores, potenciais parceiros de formação de equipe/joint venture e metas de aquisição. Para fornecer mais orientações sobre nossos procedimentos de auditoria “due diligence”, a Companhia adotou um

*should be paid directly to the vendor of the services and not to the Government Official.*

## **5 THIRD PARTIES**

### **5.1 LIABILITY FOR ACTS OF THIRD PARTIES**

*The Company could be held criminally liable for the acts of third parties acting on the Company's behalf. To address this risk in the area of anti-bribery, it is important that all consultants, Company representatives, subcontractors and suppliers are subject to appropriate due diligence, contractual commitments and monitoring.*

### **5.2 RETENTION OF THIRD PARTIES**

*Consultants, representatives, subcontractors and suppliers may be retained to promote the Company's business or otherwise assist the Company in operating and carrying out its business and activities, including with regard to any necessary interaction with Government or Public Officials. Such third parties may only be engaged by the Company following completion of due diligence, contracting, approvals and training processes as specified in internal Company's procedures.*

### **5.3 DUE DILIGENCE**

*Prior to proceeding with the engagement of a third-party service provider, formation of a joint venture/teaming arrangement or acquisition of another company, the Company will conduct thorough due diligence on all relevant parties, including service providers, consultants, agents and representatives, subcontractors, suppliers, potential teaming/joint venture partners and acquisition targets. To provide more guidance on our due diligence procedures, the Company has*

Procedimento sobre Antissuborno e Anticorrupção.

*adopted a Procedure on Anti-Bribery and Corruption Due Diligence.*

#### **5.4 OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

A Empresa deve ter um contrato escrito com cada uma destas pessoas e o contrato deve ser especificamente vinculante para os fins de cumprir com todas as leis anti-suborno, incluindo as leis brasileiras anti-suborno, a Convenção da OCDE e o FCPA dos EUA, como se essas leis fossem aplicadas diretamente a estas pessoas, bem como outras políticas e procedimentos da Empresa aplicáveis ao tema.

#### **5.4 CONTRACTUAL OBLIGATIONS**

*The Company must have a written agreement in place with each such party, and the agreement must specifically bind such party to comply with all applicable anti-bribery laws, including Brazilian anti-corruption laws, the OECD Convention and the FCPA, as if such laws applied directly to such parties, as well as to comply with other applicable Company policies and procedures.*

#### **5.5 CÓDIGO DE CONDUTA DE FORNECEDORES**

De acordo com o Código de Conduta de Fornecedores da Empresa, os subcontratados e os fornecedores da Empresa são obrigados a cumprir com as leis e regulamentos anti-suborno.

#### **5.5 SUPPLIER CODE OF CONDUCT**

*In accordance with the company's supplier code of conduct, the company's subcontractors and suppliers are required to comply with applicable anti-bribery laws and regulations.*

### **6 ALERTAS**

Em todas as relações com consultores ou representantes, atuais ou em potencial, os funcionários da Empresa, incluindo diretores e gerentes, devem estar conscientes de quaisquer "alertas" que possam estar presentes ou surjam, sugerindo possíveis violações de regras anti-suborno.

Os alertas são fatos ou circunstâncias que levam a questionar se uma determinada transação, relacionamento ou compromisso envolve um risco de suborno ou corrupção.

Um alerta não é uma prova definitiva de corrupção, mas requer que realizemos uma investigação para entender se: (i) existem explicações legítimas e confiáveis, (ii) não há explicação legítima aparente ou (iii) o risco de corrupção é confirmado e fundamentado.

### **6 RED FLAGS**

*In all dealings with potential or current consultants or representatives, Company employees, including officers and managers, must be conscious of any "red flags" that may be present or arise suggesting possible violations of anti-bri*

*"Red Flags" are facts or circumstances that raise a concern that a particular transaction, relationship or engagement involves a risk of bribery or corruption.*

*A Red Flag is not definitive evidence of corruption, but it requires that we conduct an inquiry to understand whether: (i) there are legitimate and credible explanations, (ii) there is no apparent legitimate explanation or (iii) the risk of corruption is confirmed and substantiated.*

## 6.1 IDENTIFICANDO ALERTAS

Em todas as negociações com consultores ou representantes em potencial ou atuais, nossos clientes ou outros terceiros, conselheiros, diretores e funcionários da Companhia devem estar conscientes de quaisquer Bandeiras Vermelhas que possam estar presentes ou surgirem e que sugiram possíveis violações dos padrões anti-suborno e anti-corrupção. Quando uma Bandeira Vermelha é identificada, você deve ser sensível ao risco de corrupção que ela apresenta. Ela deve ser acompanhada e medidas apropriadas devem ser tomadas para evitar que a Companhia seja envolvida em suborno ou corrupção, incluindo possível rescisão do relacionamento com terceiros ou afastamento de uma aquisição, joint venture ou oportunidade de negócio. No contexto de aquisições, parcerias e joint ventures e prestadores de serviços terceirizados, a Companhia adotou processos específicos de auditoria “due diligence” especificamente projetados para detectar e tratar das Bandeiras Vermelhas. Veja o Procedimento Relativo à Due Diligence Antissuborno e Anticorrupção.

### 6.1.1 Exemplos

A seguir, exemplos que podem sugerir possíveis violações desta Política ou representar áreas comuns de riscos de conformidade com a corrupção. Se você tomar conhecimento ou suspeitar de quaisquer Bandeiras Vermelhas, incluindo as seguintes circunstâncias, você deve imediatamente levantar o problema com o responsável pela área de Compliance da Companhia ou com o consultor jurídico. Por favor, note que a seguinte lista de Bandeiras Vermelhas não é exaustiva.

#### a. Presentes e Entretenimento Comercial:

- entretenimento empresarial extravagante, especialmente envolvendo um Funcionário do Governo ou Público;
- dinheiro e equivalente a dinheiro, que incluem vales e cartões de presente;

## 6.1 IDENTIFYING AND FOLLOWING-UP RED FLAGS

*In all dealings with potential or current consultants or representatives, our customers or other third parties, Company directors, officers and employees must be conscious of any Red Flags that may be present or arise that suggest possible violations of anti-bribery and corruption standards. When a Red Flag is identified you must be sensitive to the risk of corruption it presents. It must be followed up and appropriate steps be taken to prevent the Company being implicated in bribery or corruption, including possible termination of the third-party relationship or walking away from an acquisition, joint venture or business opportunity. In the context of acquisitions, teaming/joint ventures and third-party service providers, the Company has adopted specific due diligence processes specifically designed to detect and address Red Flags. See the Procedure on Anti-Bribery and Corruption Due Diligence.*

### 6.1.1 Examples

*The following are examples that may suggest potential breaches of this Policy or represent common areas of corruption compliance risks. If you become aware or suspicious of any Red Flags, including the following circumstances, you must immediately raise the issue with the Company's compliance manager or the legal advisor. Please note that the following list of Red Flags is not exhaustive.*

#### a. Gifts and Business Entertainment:

- extravagant business entertainment, especially involving a Government or Public Official;
- cash and cash equivalents, which include vouchers, and gift cards;

- presentes e entretenimento durante negociações de contrato ou processos de licitação do governo;
- entretenimento excessivo ou extravagante;
- presentes e entretenimento para familiares e amigos;
- entretenimento ou hospitalidade onde o anfitrião não está presente; ou
- dar e aceitar presentes e entretenimento com frequência para o mesmo terceiro.

**b. Potenciais Conflitos de Interesse:**

- ter uma relação comercial direta ou indireta com a Companhia;
- usar ativos da Companhia para promover interesses privados;
- tomar decisões de emprego em base pessoal, em vez de empresarial;
- ocupar um cargo ou direção em uma empresa que seja concorrente com da empresa, na qual a Empresa tenha interesse comercial, ou que receba doações ou patrocínios da Companhia; ou
- solicitar emprego para um membro da família ou amigo próximo.

**c. Resultados de Auditoria “Due Diligence” de Terceiros:**

- indicações de um relacionamento pessoal próximo entre o terceiro e um funcionário do governo ou público ou cliente que poderia influenciar indevidamente uma decisão;
- recomendação de um terceiro por um Funcionário do Governo ou Público;
- recomendação de um terceiro que tenha uma relação pessoal, familiar ou comercial com um Funcionário do Governo;
- razões de negócios de boa-fé insuficientes para reter o terceiro;
- o terceiro não é qualificado ou não tem a experiência e os recursos necessários para

- *gifts and entertainment during contract negotiations or government tender processes;*
- *excessive or lavish entertainment;*
- *gifts and entertainment to family members and friends;*
- *entertainment or hospitality where the host is not present; or*
- *giving and accepting of gifts and entertainment on a frequent basis with the same third party.*

**b. Potential Conflicts of Interest:**

- *having a direct or indirect commercial relationship with the Company;*
- *using Company assets to advance private interests;*
- *making employment decisions based on a personal, rather than a business basis;*
- *holding an office or directorship in a company that is in competition with the company, in which the Company has a commercial interest, or which receives donations or sponsorships from the Company; or*
- *soliciting employment for a family member or close friend.*

**c. Third Party Due Diligence Findings:**

- *indications of a close personal relationship between the third party and a Government or Public Official or customer that could improperly influence a decision;*
- *recommendation of a third party by a Government or Public Official;*
- *recommendation of a third party who has a personal, family or business relationship with a Government Official;*
- *insufficient bona fide business reasons for retaining the third party;*
- *the third party is not qualified or lacks the necessary experience and resources to perform the functions for which it has been engaged;*

desempenhar as funções para as quais foi contratado;

- recusa do terceiro em se comprometer contratualmente com o cumprimento das leis, normas e regulamentos anti-suborno aplicáveis;
- a Companhia sabe ou suspeita que o terceiro, qualquer funcionário sênior que o terceiro emprega ou quaisquer indivíduos ou entidades pelos quais o terceiro é detido, controlado ou gerenciado, tenha estado envolvido em conduta ou atividade ilegal ou não profissional ou tenha sido acusado ou condenado por este envolvimento; ou
- indicações de envolvimento prévio em comportamento contrário às leis, normas e regulamentos anti-suborno aplicáveis ou outros requisitos legais.

**d. Riscos Geográficos:**

O país no qual a atividade será realizada ou onde o terceiro estiver ativo, ou o residente não tiver uma pontuação do Índice de Percepção da Corrupção (CPI) nada menos do que 25% dos países no mais recentes listados no IPC da Transparência Internacional (Este país um “país de alto risco”).

**e. Contabilidade e Pagamentos.**

- pagamentos feitos ou oferecidos em dinheiro, incluindo pagamentos em dinheiro ou diárias e reembolsos de despesas relacionadas a viagens e hospedagem, que são pagos diretamente aos Funcionários do Governo ou Públicos;
- pagamentos ou despesas inadequadamente documentadas;
- solicitações de canais de pagamento incomuns;
- taxas excessivas;
- lançamentos contábeis falsos ou imprecisos, ou procedimentos contábeis que ocultariam a verdadeira natureza das despesas (por exemplo, entretenimento registrado como despesa de treinamento); ou
- o uso de documentos e faturas falsas.

• *refusal of the third party to contractually commit to compliance with applicable anti-bribery laws, rules and regulations;*

• *the Company knows or suspects that the third party, any senior personnel that the third party employs or any individuals or entities by whom the third party is owned, controlled or managed, has been involved in illegal or unprofessional conduct or activity or has been accused or convicted of such involvement; or*

• *indications of previous involvement in behavior contrary to applicable anti-bribery laws, rules and regulations or other legal requirements.bery standards.*

**d. Geographic Risks:**

*The country in which the activity is to take place or where the third party is active, or resident does not have a Corruption Perception Index (CPI) score in the top 25% of the countries on the most recent Transparency International CPI (such country being a “high risk country”).*

**e. Accounting and Payments:**

• *payments made or offered in cash, including cash payments or per diems and reimbursements for travel and lodging related expenses, which are paid directly to the Government or Public Officials;*

• *inadequately documented payments or expenses;*

• *requests for unusual payment channels;*

• *excessive fees;*

• *deceptive or inaccurate bookkeeping entries, or accounting procedures which would conceal the true nature of the expenses (e.g. entertainment recorded as a training expense); or*

• *the use of false documents and invoices.*

**6.2 REPORTANDO ALERTAS**

É responsabilidade do funcionário que observa ou suspeita de uma Bandeira Vermelha informar o assunto a seu supervisor, bem como ao consultor jurídico ou ao responsável pela área de compliance. Lembre-se - em caso de dúvida - consulte.

**6.2 REPORTING RED FLAGS**

*It is the responsibility of the employee who observes or suspects a Red Flag to report the matter to his or her supervisor as well as the legal advisor or the compliance manager. Remember— if in doubt - consult.*