



**POLÍTICA DE
COMPLIANCE
ANTI-SUBORNO**

Itajaí, Novembro/2022

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. DEFINIÇÕES	3
3. DOCUMENTO REFERÊNCIA	4
4. RESPONSÁVEL POR ESTA POLÍTICA	4
5. APLICAÇÃO	5
6. POLÍTICA DE COMPLIANCE	5
6.1 Política de Proibição e Restrição de Pagamento (Suborno)	5
7. TIPOS DE SUBORNO	5
7.1 Suborno de Autoridades Públicas	5
7.2 Suborno do Setor Privado (Comercial)	5
8. POLÍTICA DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO PERMITIDO	6
8.1 Requisitos para Qualquer Presente e Benefícios de Hospitalidade	6
9. POLÍTICA DE DOAÇÃO E PATROCÍNIO	7
10. POLÍTICA DE VIAGEM, EDUCAÇÃO E AFINS	7
10.1 Contribuição Política	7
10.2 Política de Conflito de Interesses	7
11. DUE DILIGENCE OBRIGATÓRIA PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS INTERMEDIÁRIOS E OUTROS PARCEIROS DE NEGÓCIOS	7
11.1 Pagamentos Facilitadores	8
12. LIVROS E REGISTROS, CONTABILIDADE E PRÁTICAS DE PAGAMENTO	8
13. QUESTÕES RELACIONADAS A ESTA POLÍTICA E A COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO	8
13.1 Sanções e Penalidades	8
13.2 Relato de Preocupações	9
13.3 Não Retaliação	9
13.4 Treinamento	9
13.5 Como Tirar Dúvidas e Relatar Incidentes ou Preocupações	9

1. OBJETIVO

O propósito desta política é descrever e explicar as proibições contra suborno e corrupção em todas as operações da organização, destacar os requisitos de compliance específicos relacionados a essas proibições e reforçar o compromisso da Allog Group em conduzir seus negócios globalmente com os mais altos padrões de honestidade e integridade.

Devendo cumprir com as leis e regulamentações antissuborno e corrupção de todos os países em que atua. Inclusive, além das leis anticorrupção brasileiras aplicáveis, bem como organizações registradas no comércio exterior que proíbem o pagamento de suborno e outros pagamentos ilícitos em qualquer lugar do mundo.

Esta política deve ser lida juntamente com o Código de Ética e políticas e procedimentos relacionados.

2. DEFINIÇÕES

Agente Público: Pessoa detentora de cargo legislativo, administrativo ou judicial, seja por nomeação, eleição ou sucessão, ou qualquer pessoa que exerça uma função pública, inclusive para um órgão público ou uma empresa pública, ou qualquer agente ou oficial de uma organização pública nacional ou internacional, ou qualquer candidato a cargo público.

Alta Direção: Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no nível mais alto.

Código de Ética: São todas as regras, leis e regulamentações aplicáveis contra suborno e corrupção e orientação disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.

Colaboradores: Diretores, administradores, contratados ou trabalhadores temporários e voluntários da organização.

Compliance: Atendimento a todas as obrigações de Compliance da organização.

Compliance Officer Antissuborno: Pessoa com responsabilidade e autoridade para operação do sistema de gestão de Compliance Antissuborno.

Comportamento Ético: Comportamento que esteja de acordo com os princípios aceitos de uma conduta moral e correta no contexto de uma situação específica e que seja consistente com normas internacionais de comportamento.

Conflito de Interesse: Situação onde os negócios, finanças, famílias, interesses políticos ou pessoais podem interferir no julgamento de pessoas no exercício de suas obrigações.

Corrupção: Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

Due Diligence: Processo para aprofundar a avaliação da natureza e extensão dos riscos de suborno e ajudar as organizações a tomar decisões em relação a transações, projetos, atividades, parceiros de negócios e pessoal específico.

Eficácia: Extensão na qual as atividades planejadas são realizadas e resultados planejados são alcançados.

Normas internacionais de comportamento: Expectativa de comportamento organizacional socialmente responsável oriundas do direito internacional consuetudinário, dos princípios geralmente aceitos de leis internacionais ou de acordos intergovernamentais que sejam universalmente ou praticamente universalmente conhecidos.

Obrigações de Compliance: Requisitos que uma organização tem que mandatoriamente cumprir, como também os que uma organização voluntariamente escolhe cumprir.

Organização: Pessoas ou grupo de pessoas que tem suas próprias funções com

responsabilidades, autoridades e relações para alcançar seus objetivos.

Órgão de governança: Pessoa ou grupo de pessoas que tem a responsabilização final por toda a organização.

Parceiro de negócio: Parte externa com a qual a organização tem ou planeja estabelecer, alguma forma de relacionamento de negócio.

Partes Interessadas: Pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada ou se perceber afetada por uma decisão ou atividade.

Política de Compliance Antissuborno: Determina e afirma o compromisso da organização com as leis, legislação aplicável, ética e conduta antissuborno e Corrupção/Compliance.

Requisito: Necessidade que seja declarada e obrigatória.

Responsabilidade Social: Responsabilidade de uma organização pelos impactos de suas decisões e atividades na sociedade e no meio ambiente, por meio de um comportamento ético e transparente que:

- Contribua para o desenvolvimento sustentável, inclusive saúde e bem-estar da sociedade;
- Leve em consideração as expectativas das partes interessadas;
- Esteja em compliance com a legislação aplicável e seja consistente com as normas internacionais de comportamento;
- Esteja integrada em toda a organização e seja praticada em suas relações.

Risco: Efeito da incerteza nos objetivos.

Sistema de Gestão: Conjunto de elementos inter-relacionados ou interativos de uma organização, para estabelecer políticas, objetivos e processos para alcançar esses objetivos.

Suborno: Oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização(ões), em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está atingindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

Vantagem Indevida: Abrange quase todos os pagamentos impróprios efetuados em um contexto de negócios.

3. DOCUMENTO REFERÊNCIA

ABNTNBR ISO 37001:2017: Sistema de Gestão Antissuborno

Lei 12.846/2013: Lei Anticorrupção

Decreto 11.129/2022: Decreto de responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

4. RESPONSÁVEL POR ESTA POLÍTICA

A alta direção da Allog Group é a proprietária desta política e também responsável por mantê-la, gerenciá-la e administrá-la de forma consistente através do Compliance Officer Antissuborno e em coordenação com o departamento Jurídico, com base em mudanças na política aplicável da Allog Group ou nas leis e regulamentações relevantes.

Sendo responsável por garantir que todos os diretores, administradores e colaboradores estejam cientes desta política.

Espera-se que todos os colaboradores e todos os parceiros de negócios da Allog Group se familiarizem com esta política e a observem, reconheçam e reportem possíveis questões relacionadas às situações de anticorrupção com tempo suficiente para que sejam tratadas de maneira adequada.

5. APLICAÇÃO

Esta política se aplica a Allog Group como um todo, inclusive às operações internacionais da organização e a quaisquer atividades de negócios administradas ou conduzidas em nome da Allog Group por terceiros intermediários. Todo colaborador deve inteirar-se desta política e obedecer à mesma. A política também se aplica às afiliadas da organização, suas subsidiárias diretas ou indiretas às quais se aplica o Código de Ética, aos agentes, representantes, consultores, prestadores de serviços e outros terceiros intermediários contratados pela organização.

6. POLÍTICA DE COMPLIANCE

A Allog Group está fortemente comprometida em garantir um negócio de rentabilidade, provendo soluções através da terceirização de serviços para os atuais e novos clientes, garantindo as seguintes diretrizes de atuação:

- **Responsabilidade:** Sempre com práticas orientadas pela ética, transparência, honestidade, negociação justa e total cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis e em compromisso com a integridade;
- **Diligência e Rigidez:** Na prevenção, comunicação e na remediação de desvios e irregularidades, assegurando os recursos necessários para que a Gestão de Compliance e os e o Sistema de Gestão atuem com autonomia, independência, eficácia e em melhoria contínua.

6.1. Política de Proibição e Restrição de Pagamento (Suborno)

Esta política proíbe:

- A oferta, promessa, autorização ou pagamento de dinheiro ou qualquer coisa de valor, de forma direta ou indireta através de um terceiro intermediário, a uma Autoridade Pública ou pessoa física ou pessoa jurídica, para garantir alguma vantagem indevida.

Observação: É importante notar que as principais leis anticorrupção, inclusive as brasileiras e o FCPA, proíbem esses pagamentos em dinheiro ou qualquer coisa de valor, independentemente de os mesmos serem efetuados de forma direta ou indireta através de terceiros intermediários.

7. TIPOS DE SUBORNO

7.1. Suborno de Autoridades Públicas

A Allog Group proíbe suborno nos termos desta política. Oferecer, dar, prometer ou autorizar a oferta, entrega ou promessa de dinheiro ou qualquer coisa de valor a uma autoridade pública, de forma direta ou indireta, para obter uma vantagem indevida, é qualificado como suborno.

7.2. Suborno do Setor Privado (Comercial)

A Allog Group também proíbe suborno no setor privado. Dessa forma, nenhum colaborador poderá oferecer, dar, prometer ou receber dinheiro ou qualquer coisa de valor de ou para uma pessoa física ou pessoa jurídica no setor privado, para obter uma vantagem indevida.

Observação: Os familiares de quaisquer das pessoas físicas listadas acima também poderão ser qualificados como autoridades públicas, caso as interações dos colaboradores ou terceiros intermediários com os mesmos tenham o objetivo ou o efeito de conferir qualquer coisa de valor a uma autoridade pública.

7.2.1. Nos termos da Lei 12.846/2014 e Norma ABNT NBR ISO 37001/2017 "qualquer coisa de valor" é amplo e pode incluir qualquer item de valor monetário, incluindo, sem limitação a tanto, o que segue:

- Dinheiro ou o equivalente (inclusive cartões-presentes, ingressos em geral, etc);

- Benefícios e favores (como acesso especial a alguma agência estatal);
- Prestação de serviços que, de qualquer outro modo, teriam de ser pagos ou adquiridos;
- Presentes;
- Contratos ou outras oportunidades de negócios concedidos a uma organização sobre a qual uma autoridade pública tenha a titularidade ou algum direito legal;
- Substituição de despesas com viagens, refeições, acomodações, compras ou entretenimento.

7.2.2 Nos termos da Lei 12.846/2014 e Norma ABNT NBR ISO 37001/2017 "vantagem indevida" abrange quase todos os pagamentos indevidos efetuados em um contexto de negócios, tais como pagar ou dar qualquer coisa de valor a uma autoridade pública, pessoa física ou pessoa jurídica, de maneira direta ou indireta, para:

- Obter licença, alvará ou outra autorização de uma entidade estatal ou autoridade
- Pública a que a organização não teria direito;
- Obter informações confidenciais sobre oportunidades de negócios, licitações ou atividades de concorrentes;
- Influenciar a concessão de um contrato.

8. POLÍTICA DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO PERMITIDO

Esta política permite que os colaboradores ofereçam e recebam cortesias às/das autoridades públicas e às/das pessoas físicas privadas, desde que a oferta de tais itens seja lícita e diretamente relacionada com valor de até R\$ 500,00 (presentes, refeições, entretenimentos modestos (coletivamente, "hospitalidade"), benefícios de viagem ou outras coisas de valor)) com frequência máxima de duas vezes ao ano.

Quando o brinde ultrapassar o valor estipulado deverá ser analisado e registrado pelo Compliance Officer Antissuborno e, caso o mesmo não seja aprovado, a "cortesia" poderá ser devolvida. Não sendo possível devolver a "cortesia", esta poderá ser sorteada internamente.

Campanhas promocionais devem ter suas regras estabelecidas em contratos específicos – Regulamento Promocional aplicável.

8.1. Requisitos para Qualquer Presente e Benefícios de Hospitalidade

- Não é oferecido com o objetivo de influenciar o destinatário para a obtenção ou retenção de nenhuma vantagem comercial indevida para a Allog Group, para nenhuma outra pessoa física ou pessoa jurídica, nem como uma troca implícita ou explícita de favores ou benefícios, tampouco para nenhum outro propósito corrupto;
- Não é dado a nenhuma autoridade pública, pessoa jurídica ou pessoa física relacionada quando algum contrato ou decisão regulatória da Allog Group estiver pendente junto àquela autoridade, pessoa física ou pessoa jurídica;
- Não é luxuoso e extravagante, ao contrário, deve ser de valor razoável/modesto (por exemplo, insignificante quando comparado à média dos salários locais);
- É oferecido (ou recebido) esporadicamente – no máximo 2 (duas) vezes em um período de 12 meses, sendo cada que uma das ofertas de presentes são individuais;
- Não inclui despesas para nenhum parente do destinatário;
- É oferecido de maneira aberta e transparente;
- Está em conformidade com as leis e cultura locais do país em que você esteja atuando.

9. POLÍTICA DE DOAÇÃO E PATROCÍNIO

A Allog Group apoia a realização de contribuições às comunidades em que atua e autoriza doações às instituições de caridade conforme política de responsabilidade social. Entretanto, a Allog Group deve sempre tomar as providências para confirmar que tal contribuição não seja um pagamento ilícito feito a uma autoridade ou com fins lucrativos, devendo sempre a transparência junto às documentações e leis aplicáveis.

Doações e patrocínios são permitidos, desde que observem estritamente os procedimentos internos, leis e regulamentações aplicáveis em vigor e não podem ser usados como uma forma de influenciar decisões comerciais de maneira imprópria.

10. POLÍTICA DE VIAGEM, EDUCAÇÃO E AFINS

A Allog Group poderá receber pedidos para hospedar clientes, agentes internacionais, em razão de treinamentos ou outras questões comerciais relacionadas ou em ocasiões de treinamento patrocinadas por fornecedores externos.

Antes de pagar qualquer despesa de viagem, educação ou afins a uma autoridade pública ou pessoa física privada, reveja a orientação adicional na Política de Reembolso - Fornecedores e nos procedimentos e políticas aplicáveis da Allog Group.

As despesas poderão ser pagas, respeitando a aplicável.

10.1. Contribuição Política

Esta política proíbe a Allog Group de fazer qualquer contribuição política, inclusive a qualquer partido político ou candidato a cargo político, pela organização ou em nome da mesma, sem a autorização da alta direção, de acordo com o Código de Ética, esta política e todas as leis e regulamentações aplicáveis.

Esta política, entretanto, não tem o objetivo de impedir que colaboradores participem do processo político em seus países de residência (ou onde quer que se localizem), ou que façam contribuições políticas pessoais. Contudo, se desejarem fazê-lo, esses colaboradores não podem declarar que suas próprias contribuições políticas (ou quaisquer opiniões ou afiliações relacionadas) estão relacionadas, de qualquer maneira, a Allog Group.

10.2. Política de Conflito de Interesses

Todos os colaboradores devem evitar conflito de interesses e deles se espera que desempenhem suas funções de maneira consciente, honesta e de acordo com os melhores interesses da Allog Group. Os colaboradores não devem abusar de suas posições, usar informações confidenciais de forma indevida para ganho pessoal ou de terceiro intermediário, nem ter nenhum envolvimento direto em nenhum negócio que seja conflitante com os interesses comerciais da Allog Group ou que, de alguma forma, comprometa sua independência e imparcialidade.

Orientações adicionais sobre a questão de conflito de interesses podem ser encontradas no Código de Ética.

11. DUE DILIGENCE OBRIGATÓRIA PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS INTERMEDIÁRIOS E OUTROS PARCEIROS DE NEGÓCIOS

A Allog Group pode ser responsabilizada pelas ações de pessoas associadas, agentes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços e outros parceiros de negócios com quem realizem negócios – principalmente terceiros intermediários, especialmente quando um terceiro intermediário estiver prestando serviços, ou de outra forma realizando negócios, discussões ou

negociações pela Allog Group, ou em nome da mesma, com organizações públicas ou privadas (e/ou suas autoridades, diretores ou outros colaboradores).

De acordo com as leis aplicáveis, a Allog Group pode ser responsabilizada pelas ações desses terceiros intermediários em dar ou receber suborno, por exemplo, caso não venha a tomar as providências suficientes como organização, para evitar que terceiros intermediários participem de subornos ou conduta relacionada, independentemente de a Allog Group efetivamente ter conhecimento da suposta conduta imprópria.

Portanto, o colaborador nunca deve pedir a um terceiro intermediário que se envolva (ou tolere) em qualquer conduta que o próprio colaborador esteja proibido de se envolver conforme os termos desta política. Além disso, o empregado nunca deve fazer "vista grossa" às suspeitas de violações desta política por parte de terceiros intermediários, nem desconsiderar outras circunstâncias suspeitas. Qualquer conduta imprópria, efetiva ou suspeita deve ser imediatamente informada ao Compliance Officer Antissuborno.

11.1. Pagamentos Facilitadores

O uso de pagamentos facilitadores é considerado um modo habitual de condução de negócios em alguns países. Entretanto, é importante entender que tais pagamentos são proibidos pelas Leis Anticorrupção de muitos países, inclusive do Brasil e do Reino Unido (sob o UKBA). Com base no exposto acima, esta política proíbe colaboradores ou terceiros intermediários de efetuar pagamentos facilitadores em nome da organização.

12. LIVROS E REGISTROS, CONTABILIDADE E PRÁTICAS DE PAGAMENTO

Em cumprimento às leis aplicáveis, a política da Allog Group é sempre manter livros e registros exatos e detalhados que reflitam suas operações. O cumprimento desta política é regularmente auditado e está sujeito aos procedimentos de controles internos da organização. Em referência a essa instrução, os registros de todos os pagamentos efetuados ou recebidos devem refletir tal operação de maneira precisa e adequada. Além disso, a organização proíbe operações secretas, não registradas e não informadas.

Para garantir o cumprimento desta política e das respectivas leis aplicáveis, é crucial que todos os registros financeiros e comerciais da Allog Group reflitam de maneira justa e precisa todas as operações envolvendo os negócios e/ou disposição dos ativos da organização.

Todas as despesas devem ser contabilizadas com exatidão, incluir a documentação de apoio adequada e ser imediatamente lançadas nos registros da organização antes de serem reembolsadas. Isso inclui, por exemplo, a identificação precisa (em relatórios de despesa e relatórios financeiros e comerciais relacionados) de todos os pagamentos a terceiros intermediários agindo pela Allog Group ou em nome da mesma, bem como de doações a instituições de caridade, presentes, refeições, entretenimento ou outras.

Constitui violação desta política o caso de qualquer colaborador ou terceiro intermediário tolerar, disfarçar conscientemente, falsificar ou solicitar reembolso para qualquer despesa que não cumpra as exigências da Política de Reembolso.

13. QUESTÕES RELACIONADAS A ESTA POLÍTICA E A COMPLIANCE ANTICORRUPÇÃO

13.1. Sanções e Penalidades

A Allog Group e/ou seus colaboradores podem ser investigados por órgãos reguladores em jurisdições diferentes e, dependendo das circunstâncias, processados administrativamente, civilmente e criminalmente. Isso pode resultar em multas e penalidades graves, exclusões e/ou prisão caso a organização e/ou seus colaboradores sejam considerados culpados de violação das

leis e/ou regulamentações anticorrupção e antissuborno aplicáveis.

Qualquer empregado flagrado em violação desta política estará sujeito a medidas disciplinadoras, que poderão incluir demissão de acordo com as leis aplicáveis e as políticas da organização.

Agentes, consultores e outros terceiros intermediários que trabalhem para a Allog Group e que forem flagrados em violação desta política estarão sujeitos à extinção de sua relação comercial, bem como a quaisquer outras medidas reparadoras e jurídicas à disposição da Allog Group nos termos da lei aplicável.

13.2. Relato de Preocupações

Constitui responsabilidade de todos os colaboradores garantir o cumprimento desta política. Se tiver qualquer dúvida ou preocupação acerca de ações passadas ou propostas por qualquer pessoa na Allog Group (ou qualquer terceiro intermediário que trabalhe na organização a qualquer título) que possa violar esta política ou a lei aplicável, entre em contato imediatamente com o Compliance Office Antissuborno.

Nome: Andreia Oliveira

E-mail: integridade@allog.com.br

Telefone: +55 (47) 3241-1700

13.3. Não Retaliação

Conforme determinado no Código de Ética, independentemente do suposto erro de conduta relatado, ou do método de relato, a Allog Group não tolerará retaliação contra qualquer pessoa que dê alguma informação de boa-fé sobre uma suposta violação do Código de Ética, desta política, de outras políticas aplicáveis ou de leis e regulamentações aplicáveis, independentemente dos resultados da investigação da(s) alegação(ões) pela organização.

13.4. Treinamento

O treinamento periódico sobre o programa anticorrupção da Allog Group ocorreu de acordo com a programação definida anualmente pela Alta Direção.

O treinamento incluirá, no mínimo, os gestores e os colaboradores cujas responsabilidades exigem que os mesmos interajam com autoridades, bem como colaboradores das áreas de financeiro, produto, comercial, jurídico, operações, áreas de apoio e Compliance Officer Antissuborno – além de terceiros intermediários e agentes conforme necessário e apropriado.

13.5. Como Tirar Dúvidas e Relatar Incidentes ou Preocupações

Os colaboradores da Allog Group são incentivados a tirar dúvidas em relação a esta política.

Quaisquer perguntas ou dúvidas acerca de uma situação específica que, de alguma maneira, se relacione a esta política (ou políticas e procedimentos afins) devem ser encaminhadas ao Compliance Officer Antissuborno antes que qualquer atitude seja tomada.

Os colaboradores devem imediatamente relatar qualquer suborno, solicitação ou oferta de pagamento ou vantagem indevida.

- Poderá usar o canal de denúncias da Allog Group no site www.allog.com.br, por meio de preenchimento do formulário e de forma anônima; ou
- Por e-mail, por meio do endereço integridade@allog.com.br

Se precisar de alguma ajuda ou informação adicional sobre como fazer relatos envie um e-mail ao nosso Compliance Officer Antissuborno para o ajudar.