

**ANTI-BRIBERY ANTI-CORRUPTION
POLICY**

**POLÍTICA ANTISUBORNO E
ANTICORRUPÇÃO**

Document Version	02
Preparer	Legal Department
Date prepared	
Approver	Board of Directors
Date approved	25/10/2021

Versão do Documento	02
Preparo	Departamento Jurídico
Data do preparo	
Aprovação	Conselho Administrativo
Data da aprovação	25/10/2021

Amendment No.	Date	Approved by
02	25/10/2021	Board of Directors

Alteração No.	Data	Aprovado por
02	25/10/2021	Conselho de Administração

Engamin
CFO Fasttel *F*

CONTENT

1 INTRODUCTION	4
2 OBJECTIVE.....	4
3 SCOPE AND RESPONSIBILITIES	5
4 DEFINITIONS FOR THE PURPOSE OF THIS POLICY	5
5 APPLICABLE LAWS AND GUIDELINES	11
6 ANTI-BRIBEY AND ANTI-CORRUPTION.....	12
7 AWARENESS AND TRAINING.....	31
8 BOOKS, RECORDS AND INTERNAL CONTROL REQUIREMENTS	33
9 BRIBERY RISK ASSESSMENT	34
10 EMPLOYMENT PROCESS	35
11 CONTRACTUAL PROVICIONS	37
12 NON-COMPLIANCE AND PENALTIES	38
13 INCENTIVIZATION	39
14 REPORTING VIOLATIONS OR SUSPICIOUS ACTIVITY	40
15 ROLE OF CHIEF ETHICS OFFICER.....	40
16 WAIVER AND AMENDMENT OF THE POLICY	41
17 CONTACT ADDRESS	41
18 ANNEXURES.....	42



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	4
2 OBJETIVO.....	4
3 ESCOPO E RESPONSABILIDADES.....	5
4 DEFINIÇÕES PARA OS FINS DESTA POLÍTICA	5
5 LEIS E DIRETRIZES APLICÁVEIS	11
6 POLÍTICA ANTIS-SUBORNO E ANTICORRUPÇÃO	12
7 CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO	31
8 LIVROS, REGISTROS E REQUISITOS DE CONTROLE INTERNO	33
9 AVALIAÇÃO DE RISCO DE SUBORNO.....	34
10 PROCESSO DE EMPREGO.....	35
11 PROVISÕES CONTRATUAIS	37
12 DESCUMPRIMENTO E PENALIDADES	38
13 INCENTIVIZAÇÃO	39
14 DENUNCIANDO VIOLAÇÕES OU ATIVIDADE SUSPEITA.....	40
15 PAPEL DO DIRETOR DE ÉTICA.....	40
16 RENUNCIA E ALTERAÇÃO DA POLÍTICA	41
17 ENDEREÇO DE CONTATO	41
18 ANEXOS.....	42



1. INTRODUCTION

Bribery and Corruption violates the public's trust, threatens national and international economic and social development and substantially impedes fair trade. Bribery occurs when there is an offer or payment made or the seeking or accepting of a payment, gift or favor to influence a business outcome, which is considered a crime in eyes of law. Bribery and corruption may involve government officials or private/ commercial individuals and can be direct or indirect, through third parties and joint venture partners. Fasttel Engenharia S.A. (**"the Company"**) prohibits any facilitation payments and consider it as a bribe.

As a part of the Company's commitment to maintaining a high standard of business conduct, direct or indirect involvement in acceptance or payment of bribes or use of company funds or assets for any other illegal, improper, or unethical purpose is unacceptable and prohibited. This commitment must be reflected in every aspect of business. Therefore, there is an obligation to prevent bribery by complying with this policy.

2. OBJECTIVE

The Company is committed to the prevention, deterrence and detection of bribery, fraud and all other corrupt business practices. It is Company's policy to conduct all of its business activities with honesty, integrity and the highest possible ethical standards and vigorously enforce its business practice, wherever it operates throughout the world. If local laws or regulations establish stricter requirements, the Company will comply with such stricter requirements.

1. INTRODUÇÃO

O suborno e a corrupção violam a confiança do público, ameaçam o desenvolvimento econômico e social nacional e internacional e impedem substancialmente uma relação comercial justa. O suborno ocorre quando há uma oferta ou um pagamento feito, a busca ou a aceitação de um pagamento, um presente ou um favor para influenciar o resultado do negócio, o que é considerado um crime aos olhos da lei. O suborno e a corrupção podem envolver funcionários do governo ou funcionários da iniciativa privada, bem como comerciantes, e podem ser diretos ou indiretos, por meio de terceiros e de parceiros de associações econômicas. Fasttel Engenharia S. A. (**"a Empresa"**) proíbe qualquer pagamento facilitado e considera isso como suborno.

Como parte do compromisso da Empresa em manter um alto padrão de conduta comercial, o envolvimento direto ou indireto na aceitação ou pagamento de subornos, bem como o uso de fundos ou ativos da empresa para qualquer outro propósito ilegal, impróprio ou antiético, é inaceitável e proibido. Esse compromisso deve ser refletido em todos os aspectos da empresa. Portanto, há uma obrigação de prevenir o suborno ao obedecer esta política.

2. OBJETIVO

A Empresa está comprometida com a prevenção, dissuasão e detecção de suborno, fraude e todas as outras práticas comerciais corruptas. É política da Empresa conduzir todas as suas atividades comerciais com honestidade e integridade, com padrões éticos mais altos possíveis, aplicando-os vigorosamente em sua prática comercial, onde quer que ela opere em todo o mundo. Se as leis ou regulamentos locais estabelecerem requisitos mais rígidos, a Empresa cumprirá com esses.



3. SCOPE AND RESPONSIBILITIES

This policy is applicable to all officers, board members, key managerial personnel, if any, directors, employees, temporary/ contractual staff, consultant(s), vendor(s), and third Parties working for or acting on behalf of the Company and are required to read, understand and adhere to this policy. This policy applies to all dealings and transactions in Brazil or abroad where the Company operates. In addition, the Company's Board of Directors and the Chief Ethics Officer are required to enforce the policy and ensure that employees, individuals, and entities for which they are responsible, are aware of, understand, and adhere to the requirements of this policy.

In countries where the local laws or regulations are silent on the issue of Anti-Bribery Anti-Corruption (ABAC), this ABAC Policy may be applied. In each of the jurisdictions in which the Company operates or expands, employees are expected to follow the Company ABAC policy or the applicable laws, whichever is stricter.

No Stakeholder can waive compliance with this policy.

4. DEFINITIONS FOR THE PURPOSE OF THIS POLICY:

The following terms are used in this document:

A. Anything of Value

"Anything of Value" covers just about any form of benefit, which includes, but is not limited to:

- Cash or cash equivalents, loans, gifts or prizes;
- Employment offers or promises of future employment (to an individual or any of his/her relatives);
- Favorable terms on a product or service or product discounts;
- Entertainment/hospitality (payment of travel, hotel or restaurant bills, living

3. ESCOPO E RESPONSABILIDADES

Esta política é aplicável a todos os executivos, membros do conselho, pessoal administrativo, se houver, diretores, funcionários, funcionários temporários, consultor (es), fornecedor(es) e terceiros trabalhando para ou agindo em nome da Empresa e são obrigados a ler, compreender e aderir a esta política. Esta política se aplica a todas as negociações e transações no Brasil ou no exterior onde a Companhia opera. Além disso, o Conselho de Administração e o Diretor de Ética da Empresa são obrigados a aplicar a política e garantir que os funcionários, indivíduos e entidades sob sua responsabilidade conheçam, compreendam e cumpram os requisitos desta política.

Em países onde as leis ou regulamentos locais são omissos sobre a questão do Antissuborno Anti-Corrupção (ASAC), esta Política ASAC pode ser aplicada. Em cada uma das jurisdições em que a Empresa opera ou se expande, os funcionários devem seguir a política ASAC da Empresa ou as leis aplicáveis, o que for mais rígido.

Nenhuma parte interessada pode renunciar ao cumprimento desta política.

4. DEFINIÇÕES PARA OS FINS DESTA POLÍTICA:

Os seguintes termos são usados neste documento:

A. Qualquer coisa de valor

"Qualquer coisa de valor" abrange praticamente qualquer forma de benefício, que inclui, mas não está limitado a:

- Dinheiro ou equivalentes a dinheiro, empréstimos, presentes ou prêmios;
- Ofertas de emprego ou promessas de emprego futuro (para um indivíduo ou qualquer um de seus parentes);
- Termos favoráveis em um produto ou serviço ou descontos em produtos;
- Entretenimento/hospitalidade (pagamento de contas de viagem, hotel ou restaurante, despesas de



expenses, or costs of trips or resort stays);

- Use of vehicles or vacation homes;
- Discounted or free tickets to events;
- Services, personal favors, or home improvements;
- Sponsorships
- Political or charitable donations
- Sexual favors/ Adult entertainment
- Opportunity to buy direct shares ("friends and family shares") in a company with a connection to the Company.

B. Bribe/Bribery

To "bribe" or "bribery" means directly or indirectly offering, promising, giving, accepting or soliciting 'Anything of Value' (which could be financial or non-financial), and irrespective of location(s), in violation of applicable law to an individual, a government official or an employee of a commercial enterprise for the purpose of obtaining or retaining business, to win a business advantage, or to influence a decision regarding the Company. This also includes obtaining licenses or regulatory approvals, preventing negative government actions, reducing taxes, avoiding duties or custom fees, or blocking a competitor from bidding on business.

C. Board member

Board member means a member of Board of Directors of the Company

D. Chief Ethics Officer

Chief Ethics Officer means such Director/Employee of the Company as nominated by the Board of Directors from time to time who shall be responsible for effective implementation of, and compliance with, the ABMS. Chief Ethics Officer shall regularly monitor and review the ABMS related policies and procedures considering its suitability, adequacy and effectiveness for the organizations operations.

manutenção ou custos de viagens ou estadias em resort);

- Uso de veículos ou casas de veraneio;
- Ingressos com desconto ou grátis para eventos;
- Serviços, favores pessoais ou melhorias na casa;
- Patrocínios
- Doações políticas ou de caridade
- Favores sexuais/entretenimento adulto
- Oportunidade de comprar ações diretas ("ações de amigos e familiares") em uma empresa com vínculo com a Empresa.

B. Suborno / Suborno

"Subornar" significa oferecer, direta ou indiretamente, prometer, dar, aceitar ou solicitar 'qualquer coisa de valor' (que pode ser financeiro ou não financeiro), e independentemente do(s) local(is), em violação da lei aplicável a um indivíduo, funcionário público ou funcionário de uma empresa privada, com o objetivo de obter ou manter negócios, obter vantagem comercial ou influenciar uma decisão em relação à Empresa. Isso também inclui obter licenças ou aprovações regulatórias, evitar ações governamentais negativas, reduzir e evitar impostos ou taxas alfandegárias ou bloquear um concorrente de licitar negócios.

C. Membro do conselho

Membro do Conselho significa um membro do Conselho de Administração da Empresa.

D. Diretor de Ética

Diretor de Ética significa o Diretor/ Funcionário da Empresa, conforme nomeado pelo Conselho de Administração de tempos em tempos, que será responsável pela implementação efetiva e pelo cumprimento do ABMS. O Diretor de Ética deve monitorar e revisar regularmente as políticas e procedimentos relacionados ao ABMS, considerando sua adequação e eficácia para as operações da organização.



E. Corrupt Practice

Any offering, giving, receiving or soliciting directly or indirectly of 'Anything of Value' to influence improperly the actions of another party. Any other misconduct related to fraud, cartels and other anti-trust/anti-competition offences, collusion, coercive practices or money laundering shall tantamount to a Corrupt practice

F. Company or the Company

Company or the Company means Fasttel Engenharia S.A.

G. Stakeholder

This includes internal stakeholder(s) like Company employee(s), officer(s), project trainee(s), temporary/ contractual staff, Board of Directors. This includes external stakeholder(s) like, consultant(s), vendor(s), any third party(ies) or representative(s) or agent(s), working or acting on its behalf of the Company and includes each of their employees, partners, directors, trustees and owners.

H. Facilitation Payment

Any payment to a government official designed to secure or speed up any government action by a government official. These are generally known as "Routine government actions". Some examples are provided below:

- Obtaining routine permits and licenses
- Processing passports, visas and work orders
- Providing police protection, mail pickup or delivery
- Providing phone service, power and water supply, loading and unloading cargo,
- Scheduling inspections or transit of goods across country; Expediting shipments through customs
- Please note that "routine government action" does not include:

E. Prática Corrupta

Qualquer oferta, doação, recebimento ou solicitação direta ou indireta de 'qualquer coisa de valor' para influenciar indevidamente as ações de outra parte. Qualquer outra conduta imprópria relacionada a fraude, cartéis e outras infrações antitruste/anticoncorrência, conluio, práticas coercitivas ou lavagem de dinheiro será equivalente a uma prática corrupta.

F. Empresa ou a Empresa

Empresa ou a Empresa significa Fasttel Engenharia S.A.

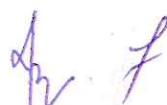
G. Partes interessadas

Isso inclui as partes interessadas internas, como funcionário(s) da empresa, dirigente(s), trainee(s), funcionários temporários e Conselho de Administração. Isso inclui partes interessadas externas, como consultor(es), fornecedor(es), representantes, agentes ou qualquer terceiro trabalhando ou agindo em nome da Empresa. Isso inclui todos os empregados, parceiros, diretores, curadores e donos.

H. Pagamento facilitado

Qualquer pagamento a um funcionário público destinado a garantir ou acelerar qualquer ação governamental por um funcionário público. Geralmente são conhecidas como "ações governamentais de rotina". Alguns exemplos são fornecidos abaixo:

- Obtenção de alvarás e licenças de rotina
- Processamento de passaportes, vistos e ordens de serviço
- Fornece proteção policial, coleta ou entrega de correspondência
- Fornecimento de serviço telefônico, energia e abastecimento de água, carga e descarga
- Agendamento de inspeções ou trânsito de mercadorias em todo o país; Expedição de remessas pela alfândega



- Any decision by a government official to award new business; or
- To continue business with a particular party; or
- To secure an advantage with respect to a discretionary approval / licenses

I. Third parties

Includes any individual or entity acting as a vendor to or supplier of the Company, acting on behalf of the Company, under the supervision of the Company, or jointly with the Company, engaged in order to market or deliver services, in connection with the Company's business. Such individuals or entities may include but are not limited to consultant(s), advisor(s), lawyer(s), surveyor(s), retainer(s), specialist valuer(s), academic institution(s), contractor(s), software supplier(s), agent(s), and/or other specialist(s). Third parties are further categorized based on the purpose for which they are engaged. These categories include joint business relationship partner(s), subcontractor(s), commercial associate, vendor(s) or supplier(s).

J. Government Official

"Government/ Public Official" shall include:

- An officer or employee, regardless of rank, of any national, provincial, regional or local government agency or department (whether domestic or foreign), including but not limited to police agencies, customs officials, local tax officials, issuers of government permits, approvals or licenses and/or immigration officials;
- An officer or employee of any company, business or commercial enterprise or entity that is owned or controlled in whole or in part by any government;

Observe que "ação governamental de rotina" não inclui:

- Qualquer decisão de um funcionário público de conceder novos negócios; ou
- Para continuar os negócios com uma determinada parte; ou
- Para garantir uma vantagem em relação a uma aprovação/licenças discricionárias

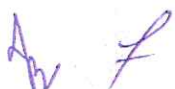
I. Terceiros

Inclui qualquer indivíduo ou entidade agindo como um vendedor ou fornecedor da Empresa, agindo em nome da Empresa, sob a supervisão da Empresa, ou em conjunto com a Empresa, empenhado em comercializar ou entregar serviços, em conexão com os negócios da Empresa. Esses indivíduos ou entidades podem incluir, mas não estão limitados a consultor(es), conselheiro(s), advogado(s), agrimensor(es), contratante(s), avaliador(es) especializado(s), instituição(ões) acadêmica(s), empreiteiro(s), fornecedor(es) de software, agente(s) e/ou outro(s) especialista(s). Os terceiros são ainda categorizados com base na finalidade para a qual são contratados. Essas categorias incluem parceiro(s) de negócios comerciais conjuntos, subcontratado(s), associados comerciais, vendedor(es) e fornecedor(es).

J. Funcionários do Governo

"Governo/Funcionário público" deve incluir:

- Um oficial ou funcionário, independentemente da posição, de qualquer agência ou departamento governamental nacional, provincial, regional ou local (nacional ou estrangeiro), incluindo, mas não se limitando a, agências policiais, funcionários aduaneiros, fiscais locais, emissores de autorizações governamentais, aprovações ou licenças e/ou funcionários da imigração;
- Um oficial ou funcionário de qualquer empresa, empreendimento comercial ou entidade que seja propriedade ou



- A political candidate or a political party or any officer or employee of a political party;
- An officer or employee of a public (quasi—governmental) international organization (such as the United Nations, World Bank, International Monetary Fund, International Olympic Committee, or African Union);
- Any private person acting in an official capacity for or on behalf of any government or public international organization (an official advisor to the government or a consultant responsible for making procurement recommendations to a government);
- Spouses, family members and close associates of any of the individuals specified above.

K. Government Official

"Government/ Public Official" shall include:

- An officer or employee, regardless of rank, of any national, provincial, regional or local government agency or department (whether domestic or foreign), including but not limited to police agencies, customs officials, local tax officials, issuers of government permits, approvals or licenses and/or immigration officials;
- An officer or employee of any company, business or commercial enterprise or entity that is owned or controlled in whole or in part by any government;
- A political candidate or a political party or any officer or employee of a political party;
- An officer or employee of a public (quasi—governmental) international organization (such as the United Nations, World Bank, International Monetary Fund, International Olympic Committee, or African Union);

controlada no todo ou em parte por qualquer parte do governo;

- Um candidato político ou partido político ou qualquer dirigente ou funcionário de um partido político;
- Um oficial ou funcionário de uma organização internacional pública (quase-governamental) (como as Nações Unidas, Banco Mundial, Fundo Monetário Internacional, Comitê Olímpico Internacional ou União Africana);
- Qualquer pessoa privada agindo em uma capacidade oficial para ou em nome de qualquer governo ou organização pública internacional (um consultor oficial do governo ou um consultor responsável por fazer recomendações de compras a um governo);
- Cônjuges, parentes e pessoas próximas de qualquer um dos indivíduos especificados acima.

K. Funcionários do Governo

"Governo/Funcionário público" deve incluir:

- Um oficial ou funcionário, independentemente da posição, de qualquer agência ou departamento governamental nacional, provincial, regional ou local (nacional ou estrangeiro), incluindo, mas não se limitando a, agências policiais, funcionários aduaneiros, fiscais locais, emissores de autorizações governamentais, aprovações ou licenças e/ou funcionários da imigração;
- Um oficial ou funcionário de qualquer empresa, empreendimento comercial ou entidade que seja propriedade ou controlada no todo ou em parte por qualquer parte do governo;
- Um candidato político ou partido político ou qualquer dirigente ou funcionário de um partido político;
- Um oficial ou funcionário de uma organização internacional pública (quase-governamental) (como as Nações Unidas, Banco Mundial, Fundo Monetário Internacional, Comitê



- Any private person acting in an official capacity for or on behalf of any government or public international organization (an official advisor to the government or a consultant responsible for making procurement recommendations to a government);
- Spouses, family members and close associates of any of the individuals specified above.

L. Government/ Public Entity

Any agency, instrumentality, subdivision or other body of any national, state or local government including government committees or commissions and regulatory agencies or government-controlled businesses, corporations, companies or societies.

Even if a Company is not wholly owned by the State, it may be considered an "instrumentality" of a government if the government exercises substantial control over the Company. State-owned banks, power companies, utilities, universities, banks and hospitals are examples of government instrumentalities. It includes public entities like (a) a municipal state, regional or national government entity or agency thereof; (b) an entity that is wholly or partially owned by a government agency, such as a public hospital; or (c) a public international organization.

M. Relative

For the purposes of this policy, relative of an individual is defined as the individual's spouse, mother, father, son, daughter, brother, sister or any of these step or in law relationships whether established by blood or marriage.

Olimpico Internacional ou União Africana);

- Qualquer pessoa privada agindo em uma capacidade oficial para ou em nome de qualquer governo ou organização pública internacional (um consultor oficial do governo ou um consultor responsável por fazer recomendações de compras a um governo);
- Cônjuges, parentes e pessoas próximas de qualquer um dos indivíduos especificados acima.

L. Governo / Entidade Pública

Qualquer agência, instrumentalidade, subdivisão ou outro órgão de qualquer governo nacional, estadual ou local, incluindo comitês ou comissões governamentais e agências reguladoras ou negócios controlados pelo governo, corporações, empresas ou sociedades.

Mesmo que uma empresa não seja totalmente detida pelo Estado, pode ser considerada uma "instrumentalidade" do governo se esse exercer um controle substancial sobre a empresa. Bancos estatais, empresas de energia, serviços públicos, universidades, bancos e hospitais são exemplos de instrumentos governamentais. Isso inclui entidades públicas como (a) uma entidade governamental municipal, estadual, regional ou nacional ou agência das mesmas; (b) uma entidade que é total ou parcialmente propriedade de uma agência governamental, como um hospital público; ou (c) uma organização internacional pública.

M. Parente

Para os fins desta política, parente de um indivíduo é definido como seu cônjuge, mãe, pai, filho, filha, irmão, irmã ou qualquer um desses relacionamentos, seja de direito, estabelecidos por sangue ou casamento.



5. APPLICABLE LAWS AND GUIDELINES:

All national/ international laws relating to bribery and corruption that are in place where the Company and its entire stakeholder have or may carry out the Company related work. Some of the laws and regulations, which may be applicable to the Company, includes but not limited to, as below:

A. Brazilian Laws

- Brazilian Penal Code, 1940
- Law 12.846, 2013
- Law 13.709, 2018 (LGPD)
- Brazilian Civil Code, 2002
- Law 6.404, 1976
 - Any other laws and regulation(s) being applicable or required due to nature of transaction with the third party (ies).

B. INTERNATIONAL LAWS

Some examples of the international laws and regulation prohibiting bribery, fraud and corruption are:

- i. USA: The Foreign Corrupt Practice Act.
- ii. UK: The United Kingdom Bribery Act.

C. INTERNATIONAL ORGANISATIONS/ CONVENTIONS

- Anti-corruption Ethics And Compliance of Business Policies of :
- OECD (Organization for Economic Co-operation and Development.
- UNODC (The United Nations office or Drugs and Crime)
- The World Bank
- Inter- American Convention Against Corruption
- United Nations Convention Against Corruption
- Counsel of European Criminal Law convention on Corruption.
- Asian Development Bank

5. LEIS E DIRETRIZES APLICÁVEIS:

Todas as leis nacionais/internacionais relacionadas a suborno e corrupção em vigor onde a Empresa e todas as suas partes interessadas têm ou podem realizar o trabalho relacionado à Empresa. Algumas das leis e regulamentos, que podem ser aplicáveis à Empresa, incluem, mas não se limitam a, conforme abaixo:

A. Leis brasileiras

- Código Penal Brasileiro, 1940
- Lei 12.846, 2013
- Lei 13.709, 2018 (LGPD)
- Código Civil Brasileiro, 2002
- Lei 6.404, 1976
- Quaisquer outras leis e regulamentos aplicáveis ou exigidos devido à natureza da transação com o(s) terceiro(s).

B. LEIS INTERNACIONAIS

Alguns exemplos de leis e regulamentos internacionais que proíbem o suborno, fraude e corrupção são:

- iii. EUA: Ato Estrangeiro De Práticas Corruptas.
- iv. Reino Unido: Lei do Suborno do Reino Unido.

C. ORGANIZAÇÕES / CONVENÇÕES INTERNACIONAIS

- Ética anticorrupção e conformidade das políticas de negócios de:
- OCDE (Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico.
- UNODC (Escritório das Nações Unidas ou Drogas e Crime)
- O Banco Mundial
- Convenção Interamericana contra a Corrupção
- Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção
- Advogado da Convenção de Direito Penal Europeu sobre Corrupção.
- Banco Asiático de Desenvolvimento



- Japan International Cooperation Agency
- African Development Bank

- Agência Japonesa de Cooperação Internacional
- Banco Africano de Desenvolvimento'

6. ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION POLICY

The Company expects all its relevant stakeholders to adhere to the policy. The Company prohibits anyone acting on its behalf, including directors, board members, officers, employees and Third Party Intermediaries, directly or indirectly, from making or receiving improper payments.

'Improper payment' is defined as any payments constituting the receipt or payment of bribes or giving, offering, authorizing or promising to give money or anything else of value to any person, including any Government Official, in order to improperly influence any act or decision of a person, or to otherwise gain an improper benefit for the Company.

Without limiting the foregoing, the following are improper payments:

- Payments (other than those expressly required to be made and codified under applicable law or regulation) in order to secure licenses, permits, renewals, and any other required approvals or clearances in order to operate in a county, state, country or other jurisdiction;
- Payments to influence any act or decision of a Governmental Official or individual in the private sector in his or her official capacity; and
- Payments inducing a Governmental Official to use his or her influence with a government or government instrumentality to affect or influence any act or decision of a government or instrumentality.

This ABAC Policy also covers the receipt of a bribe by, or for the benefit of, a Company

6. POLÍTICA ANTI-SUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

A Empresa espera que todos os seus interessados relevantes sigam a política. A Empresa proíbe qualquer pessoa que atue em seu nome, incluindo diretores, membros do conselho, executivos, funcionários e terceiros intermediários, direta ou indiretamente, de fazer ou receber pagamentos indevidos.

'Pagamento indevido' é definido como quaisquer pagamentos que constituam o recebimento ou pagamento de subornos, doações, ofertas, autorizações ou promessas de dinheiro ou qualquer outra coisa de valor a qualquer pessoa, incluindo qualquer funcionário do governo, a fim de influenciar indevidamente qualquer ato ou decisão de uma pessoa, ou de outra forma obter um benefício impróprio para a Empresa.

Sem limitar o precedente, os seguintes são pagamentos indevidos:

- Pagamentos (exceto aqueles expressamente exigidos e codificados pela lei ou regulamentação aplicável) a fim de garantir licenças, autorizações, renovações e quaisquer outras aprovações ou liberações necessárias para operar em um condado, estado, país ou outra jurisdição;
- Pagamentos para influenciar qualquer ato ou decisão de um funcionário do governo ou do setor privado em sua capacidade designada; e
- Pagamentos que induzem um funcionário público a usar sua influência com um governo ou órgão governamental para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão de um governo ou órgão governamental.

Esta Política ASAC também cobre o recebimento de suborno por, ou em benefício de, um



employee, suppliers, agents, consultants, distributors, and business partners. The areas of business where corruption, including bribery, can most often occur include:

- A. Gifts and Entertainment;
- B. Hospitality;
- C. Facilitation Payments;
- D. Business Relationships
- E. Political, Community and Charitable Contributions.
- F. Other misconduct
- G. Employment of former public officials or their relatives and engagement of Third party(ies) owned or controlled by public officials (including former public officials) or their relatives

A. Gifts and entertainment

Gifts and entertainment are acceptable if they are reasonable, proportionate and bonafide, consistent with local customs and practices and in compliance with ABAC laws and all applicable company policies. One must be mindful of not violating the law by offering or receiving excessively lavish gifts that may be perceived as bribes. Note that this Policy applies to gifts and entertainment provided by the Company and/or individuals as well as such items received by the Company and/or individuals covered by this Policy.

The Company recognizes that modest gifts and hospitality are a legitimate part of business life and that giving and receiving gifts and hospitality are often useful ways for employees to express gratitude and respect towards the recipient of the gifts.

To determine whether an offered gift or entertainment is acceptable, the following should be adhered to:

- Must be bona fide and customary business expense in the normal course of business

funcionário da Empresa, fornecedores, agentes, consultores, distribuidores e parceiros de negócios. As áreas de negócios onde a corrupção, incluindo suborno, pode ocorrer com mais frequência incluem:

- A. Presentes e entretenimento;
- B. Hospitalidade;
- C. Pagamentos facilitados;
- D. Relações comerciais
- E. Contribuições políticas, comunitárias e beneficentes.
- F. Outra má conduta
- G. Emprego de ex-funcionários públicos ou seus parentes e negociação com terceiros pertencentes ou controlados por funcionários públicos (incluindo ex-funcionários públicos) ou seus parentes

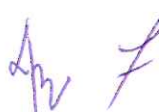
A. Presentes e entretenimento

Presentes e entretenimento são aceitáveis se forem razoáveis, proporcionais e genuínos, consistentes com os costumes e práticas locais e em conformidade com as leis ASAC e todas as políticas aplicáveis da empresa. É preciso estar atento para não violar a lei ao oferecer ou receber presentes excessivamente luxuosos que podem ser percebidos como suborno. Observe que esta Política se aplica a presentes e entretenimento fornecidos pela Empresa e/ou indivíduos, bem como itens recebidos pela Empresa e/ou indivíduos incluídos nesta Política.

A Empresa reconhece que presentes modestos e hospitalidade são uma parte legítima da vida empresarial e que dar e receber presentes e hospitalidade costumam ser formas úteis para os funcionários expressarem gratidão e respeito para com quem os recebe.

Para determinar se um presente ou entretenimento oferecido é aceitável, o seguinte deve ser observado:

- Deve ser genuíno e habitual no curso normal dos negócios



- Should be moderate and reasonable (Cash, cash equivalents like vouchers, bullions, etc. are not allowed)
- Must comply with the anti-corruption laws applicable to the company
- Disclosure should not cause embarrassment to the giver/receiver/respective organizations
- Must adhere to the company Code of Conduct (COC) and ABAC policy
- Fully documented and supported clearly and in an identifiable manner, by receipts and accurately recorded in the company's books.
- Not designed to influence the judgment or encumber the independence of the person receiving the said courtesy

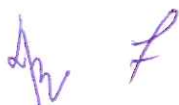
- Deve ser moderado e razoável (dinheiro, equivalentes a dinheiro, como vouchers, lingotes, etc. não são permitidos)
- Deve cumprir as leis anticorrupção aplicáveis à empresa
- A divulgação não deve causar constrangimento ao doador/receptor/respectivas organizações
- Deve cumprir o Código de Conduta da empresa (CC) e a política ASAC
- Totalmente documentado e apoiado de forma clara e identificável, por recibos e devidamente registrados nos livros da empresa.
- Não foi concebido para influenciar o julgamento ou onerar a independência da pessoa que recebe a referida cortesia

Giving of gifts: Prior to giving any gift, the Company stakeholders are required to obtain a pre-approval from the Chief Ethics Officer/Board of Directors depending upon recipient of the Gift. The Chief Ethics officer shall maintain the List of approvals so granted whereas approval granted by Board approval shall be recorded in the minutes of meeting of the Board of Directors.

Entrega de presentes: Antes de dar qualquer presente, as partes interessadas da Empresa devem obter uma pré-aprovação do Diretor de Ética / Diretoria, dependendo do destinatário do presente. O Diretor de Ética deverá manter a Lista de aprovações concedidas, enquanto a aprovação concedida pela aprovação do Conselho deverá ser registrada na ata da reunião do Conselho de Administração.

Category of recipient	Value of gift	Required approvers
Non-government/non-public officials	Up to BRL 150/- per person per calendar year	Pre-approval from Chief Ethics Officer
Government/Public officials	Reasonable and customary festive gifts in the form of flowers, sweets, fruits, dry fruits, the Company branded stationery (such as pen, calendar, key chain, diary, etc.)	Pre-approval from Board of Directors by submitting 'gift declaration form' (Erro! Fonte de referência não

Categoria de destinatário	Valor do presente	Aprovadores necessários
Funcionários não governamentais/não públicos	Até R \$ 150 / - por pessoa por ano	Pré-aprovação do Diretor de Ética
Governo/funcionários pblicos	Presentes festivos razoáveis e habituais na forma de flores, doces, frutas, frutas secas, papelaria com a marca da Empresa (como caneta, calendário,	Pré-aprovação do Conselho de Administração através do envio do 'formulário de declaração de presente' (Erro! Fonte de referência não encontrada.)



	commensurate with the occasion	encontrad a.).
--	--------------------------------	----------------

	chaveiro, agenda, etc.) proporcionais à ocasião	
--	---	--

It is clarified that giving of any gift to Non-government/non-public officials above the monetary threshold shall require a waiver under this policy and will be governed as per Section 16 (Waiver and amendment of the Policy) i.e. will require prior approval from Board of Directors of the Company.

Fica esclarecido que dar qualquer presente a funcionários não governamentais / não públicos acima do limite monetário exigirá uma renúncia de acordo com esta política e será regido de acordo com a Seção 16 (Renúncia e alteração da Política), ou seja, exigirá a aprovação prévia de Conselho de Administração da Empresa.

Receipt of gifts: The Company discourages receipt of any type of gifts by its internal stakeholders from its external stakeholders (including customers, vendors and other third parties). Receipt of reasonable and customary edible gifts (such as sweets / dry fruits) during festivals shall be reported to the Chief Ethics Officer within 5 working days and shall be distributed amongst the employees. Apart from receipt of such gifts, no other gifts are acceptable by internal stakeholders.

Recebimento de presentes: A Empresa desencoraja o recebimento de qualquer tipo de presente por parte de seus interessados internos de partes interessadas externas (incluindo clientes, fornecedores e outros terceiros). O recebimento de presentes comestíveis razoáveis e habituais (como doces/frutas secas) durante festividades deve ser relatado ao Diretor de Ética, dentro de 5 dias úteis, e distribuído entre os funcionários. Além do recebimento de tais presentes, nenhum outro presente é aceitável pelos interessados internas.

Further, any gift or entertainment provided should be clearly and accurately recorded in the books of accounts along with adequate documentation (original receipts, requisite approvals, names and designation etc.)

Além disso, qualquer presente ou entretenimento recebido deve ser registrado de forma clara e precisa nos livros de contas, juntamente com a documentação adequada (recibos originais, aprovações necessárias, nomes e designação, etc.)

All procurement related to giving of gifts shall be made according to the procurement process of the Company. Employees who are specifically responsible for or involved in procurement of goods / services or any other possible risk profile area shall take particular care when exposed to such situations.

Todas as aquisições relacionadas à oferta de presentes devem ser feitas de acordo com o processo da Empresa. Os funcionários que são especificamente responsáveis ou envolvidos na aquisição de bens/serviços ou qualquer outra área de perfil de risco possível devem ter cuidado especial quando expostos a tais situações.

For the avoidance of doubt, the Company or any person acting on its behalf (including directors, officers, employees or Third Party Intermediaries) shall in no event provide gifts or entertainment to, or receive them from, a Government Official (or their close families or business associates) in violation of applicable laws and regulations as defined under Applicable laws and guidelines above.

Para evitar dúvidas, a Empresa ou qualquer pessoa agindo em seu nome (incluindo diretores, executivos, funcionários ou terceiros intermediários) não deverá, em hipótese alguma, fornecer presentes ou entretenimento para, ou recebê-los de, um Funcionário do



Governo (ou seus familiares próximos ou associados de negócios) em violação das leis e regulamentos aplicáveis, conforme definido nas leis e diretrizes aplicáveis acima.

• **Hospitality/ Hosting / Business courtesies**

Hospitality/ Hosting / Business courtesies can be offered or received when it is considered customary, legal, properly and accurately recorded. It should be reasonable and follow the accepted customary norms/practices and legislations of the country including meals, accommodation and transport and customer specific hospitality events.

Instances where an individual will have to exercise additional diligence and care when accepting or offering any Hospitality/ Hosting / business courtesies are as follows:

- During business negotiations for renewal or obtaining new business
- Any interaction with government officials for obtaining approvals / renewal of licenses etc.
- Interactions with respective supplier or retainers prior to award of any contracts by the company to them

Travel, Lodging & Boarding (Except meals & refreshments) can be provided to Government/ Public official only when the same is required under statutory or contractual provisions. While offering hospitality/ hosting(s)/ business courtesies to government employees / entities by the stakeholder(s), as permitted under this policy, pre approval from the Board of Directors shall be required. In addition to such pre-approvals, below stated procedures shall also be followed:

- Expenses because of such hospitality / hosting(s) / business courtesies shall be clearly and accurately recorded in the books of accounts.
- The requirements under the statutory/contractual provisions should

• **Hospitalidade / Hospedagem / Cortesias de negócios**

Cortesias de hospitalidade/hospedagem/negócios podem ser oferecidas ou recebidas quando consideradas costumeiras, legais e registradas de maneira adequada e precisa. Deve ser razoável e seguir as normas/práticas e legislações habituais aceitas do país, incluindo refeições, acomodação e transporte e eventos de hospitalidade específicos do cliente.

Os casos em que um indivíduo terá que exercer diligência e cuidado adicionais ao aceitar ou oferecer qualquer hospitalidade/hospedagem/cortesias comerciais são os seguintes:

- Durante as negociações comerciais para renovação ou obtenção de novos negócios
- Qualquer interação com funcionários do governo para obter aprovações / renovação de licenças etc.
- Interações com os respectivos fornecedores ou retentores antes da adjudicação de quaisquer contratos pela empresa a eles

Viagem, hospedagem e embarque (exceto refeições e lanches) podem ser fornecidos ao governo / funcionário público apenas quando o mesmo for exigido por cláusulas estatutárias ou contratuais. Ao oferecer hospitalidade/hospedagem(s)/cortesias comerciais a funcionários/entidades do governo pelas partes interessadas, como permitido por essa política, a aprovação prévia do Conselho de Administração é necessária. Além dessas pré-approvações, os procedimentos abaixo indicados também devem ser seguidos:

- Despesas devido a tal hospitalidade/hospedagem(s)/cortesias comerciais devem ser registradas de



be documented and should form part of approval mechanism. There shall be adequate documentation (original receipts, requisite approvals, names and designation, etc.) supporting such expenditure

- A separate Hospitality/ Hosting/ Business courtesies request form (refer *Anexo 2 - Formulário de solicitação de hospitalidade/hospedagem/ cortesias comerciais*) shall be maintained to record such hospitality/ hosting(s)/ business courtesies provided
- Below monetary thresholds should be observed while offering Hospitality. In case of any exceptions, the same should be explained and Board of Directors while granting approval shall record rationale and justification for such exceptional expenses:

forma clara e precisa nos livros de contabilidade.

- Os requisitos sob as disposições estatutárias / contratuais devem ser documentados e devem fazer parte do mecanismo de aprovação.
- Deve haver documentação adequada (recibos originais, aprovações de requisitos, nomes e designação etc.) apoiando tais despesas
- Um formulário separado de solicitação de hospitalidade/hospedagem/cortesias comerciais (consulte *Anexo 2 - Formulário de solicitação de hospitalidade/hospedagem/ cortesias comerciais*) devem ser mantidos para registrar tal hospitalidade/ hospedagem(s)/cortesias de negócios fornecidas.
- Os limites monetários abaixo devem ser observados ao oferecer Hospitalidade. Em caso de quaisquer exceções, o mesmo deve ser explicado e o Conselho de Administração, ao conceder a aprovação, deve registrar a base lógica e a justificativa para tais despesas excepcionais:

Nature of Hospitality	Monetary Threshold	Compliances for Exceptions
Travel by Air	Economy Class ticket.	Business Class can be offered only if the proposed recipient is eligible for such ticket in the host organization. The Head of Department representing the concerned BU shall report to the Board of Directors about the eligibility of the proposed recipient in his host organization and/or other justifications to provide for business class travel.

Handwritten signature

Travel by Road	Local: Car cost not exceeding R\$ 2,00 per km or R\$ 300,00 per day per person, whichever is higher. Alternatively, radio cabs can be provided.	Higher car cost can be incurred in case if no car at such cost is available or if the proposed recipient is eligible for a higher model car in the host organization. The Head of Department representing the concerned BU shall report to the Board of Directors about the eligibility of the proposed recipient in his host organization and/or other justifications to provide for higher car cost.
Travel by Train	Train ticket not exceeding II AC Class or its equivalent in case of a foreign country	I AC Class can be offered if the proposed recipient is eligible for same in the host organization. The Head of Department representing the concerned BU shall report to the Board of Directors about the eligibility of the proposed recipient in his host organization and/or other justifications to provide for higher Class travel than II AC.
Lodging & Boarding	In case if the Company Guest House is available, Lodging should be arranged at Guest House. If Guest House is not available, Lodging can be offered subject to: a) Near to the work place b) Room cost not exceeding R\$ 600,00	Higher Room cost can be incurred if the proposed recipient is eligible for same in the host organization



	<p>or its equivalent per person per day for lodging in São Paulo or Rio de Janeiro Cities and not exceeding R\$ 400,00 or its equivalent per person per day for other cities in Brazil</p> <p>c) Room cost not exceeding US \$ 250 per person per day in any international location.</p> <p>d) In case if the basic room cost exceeds such limit and no other lodging facility is available in the vicinity of 10 km of the work place, then such basic room can be offered.</p>	
Meals and Refreshments	Not exceeding R\$ 120,00 or its equivalent per person per day in Brasil and if it is outside Brasil, not exceeding US \$ 100 per person per day.	In case if the proposed recipient is proposed to be offered meal at a posh hotel or restaurant exceeding the monetary thresholds, the justification should be explained to Board of Directors
Other Hospitalities	Not permitted	In case if any other kind of hospitality is proposed to be offered, prior recommendation from Chief Ethics Officer should be obtained and should be placed for approval from Board of Directors.

In case of above mentioned Exceptional scenarios, the request for approval of Board of Directors should be accompanied with recommendation from Chief Ethics Officer.



Natureza da hospitalidade	Limite Monetário	Conformidades para exceções
Viagem por ar	Passagem de classe econômica	A Classe Executiva pode ser oferecida apenas se o destinatário proposto for elegível para tal ticket na organização anfitriã. O Chefe de Departamento que representa a UN em questão deve reportar ao Conselho de Administração sobre a elegibilidade do destinatário proposto em sua organização anfitriã e / ou outras justificativas para fornecer viagens em classe executiva.
Viagem por Estrada	Local: o custo do carro não excede R\$ 2 por km ou R\$ 300,00 por dia por pessoa, o que for mais alto. Alternativamente, táxis podem ser fornecidos.	O custo de um carro mais alto pode ser incorrido caso nenhum carro a esse custo esteja disponível ou se o destinatário proposto for elegível para um carro de modelo mais alto na organização anfitriã. O Chefe de Departamento que representa a UN em questão deve reportar ao Conselho de Administração sobre a elegibilidade do destinatário proposto em sua organização anfitriã e/ ou outras justificativas para prever um custo de carro mais alto.
Viagem por trem	A passagem de trem não excede a classe II AC ou seu equivalente no caso de um país estrangeiro	A classe I AC pode ser oferecida se o destinatário proposto for elegível para a



		<p>mesma na organização anfitriã.</p> <p>O Chefe de Departamento que representa a UN em questão deve reportar ao Conselho de Administração sobre a elegibilidade do destinatário proposto em sua organização anfitriã e/ ou outras justificativas para fornecer viagens de classe superior do que II AC.</p>
<p>Hospedagem e embarque</p>	<p>Caso uma Residência Temporária da Empresa esteja disponível, o Alojamento deve ser providenciado na Residência Temporária.</p> <p>Se a Residência Temporária não estiver disponível, o alojamento pode ser oferecido desde que seja:</p> <p>a) Perto do local de trabalho</p> <p>b) O custo do quarto não excede R\$ 600,00 ou seu equivalente por pessoa por dia para hospedagem em São Paulo ou Rio de Janeiro e não excede R\$ 400,00 ou seu equivalente por pessoa por dia para outras cidades no Brasil.</p> <p>c) Quarto com custo não superior a US \$ 250 por pessoa por dia em qualquer local internacional.</p> <p>d) Caso o valor do quarto básico ultrapasse</p>	<p>Pode haver um custo mais alto do quarto se o destinatário proposto for elegível para o mesmo na organização anfitriã</p>

Handwritten signature

	esse limite e não haja outro alojamento disponível nas proximidades de 10 km do local de trabalho, o quarto básico poderá ser oferecido.	
Refeições e lanches	Não excedendo R\$ 120,00 ou seu equivalente por pessoa por dia no Brasil e se for fora do Brasil, não excedendo US \$ 100 por pessoa por dia.	No caso de o destinatário proposto receber uma refeição em um hotel ou restaurante chique que exceda os limites monetários, a justificativa deve ser explicada ao Conselho de Administração
Outras hospitalidades	Não permitidas	

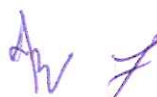
Nos casos de situações excepcionais acima mencionados, a solicitação de aprovação do Conselho de Administração deve ser acompanhada de recomendação do Diretor de Ética.

For employees of the Company, and direct service providers of the Company, there is an already implemented policy that is attached at the end of this document (*Annexure 5 - Travel and accommodation expenses for employees*)

Notwithstanding anything, if the Company is required to provide Travel, Lodging & Boarding, meals & refreshments to any official by virtue of a statutory or contractual obligation, in such cases, the same can be provided after prior approval from respective Head of Department and approval of Board shall not be required for the same. The examples of same are a) Visit by Client officials for inspection of Factory or site b) Training to Client officials at the Company locations c) Site visits and attending meetings by officials of Banks etc. However, the respective business team needs to ensure that the amounts are within the official permissible limits as per the recipient of such allowances/ hospitality and maintain appropriate documentation of such official permissible limits along with the expenses.

Para funcionários da Empresa, e prestadores de serviços direto da Empresa, existe uma política já implementada que segue anexa ao final desse documento (*Anexo 5 – Gastos com viagem e estadia para funcionários*)

Não obstante, se a Empresa for obrigada a fornecer Viagem, Hospedagem e Embarque, Refeições e lanches a qualquer funcionário em virtude de uma obrigação estatutária ou contratual, em tais casos, o mesmo pode ser fornecido após a aprovação prévia do respectivo Chefe de Departamento e a aprovação do Conselho não deve ser necessário para ele. Os exemplos dos mesmos são a) Visita de funcionários do Cliente para inspeção da Fábrica ou local b) Treinamento para funcionários do Cliente nas instalações da Empresa c) Visitas ao local e participação em reuniões por funcionários de Bancos, etc. No entanto, a respectiva equipe de negócios precisa garantir que os valores estão dentro dos limites oficiais permitidos de acordo com o destinatário de tais empréstimos/hospitalidade



Receipt of hospitality/entertainment/travel:

Company discourages receipt of any type of hospitality/entertainment/travel by its internal stakeholders from its external stakeholders (including customers, vendors and other third parties). Receipt of reasonable hospitality/travel by internal stakeholders from external stakeholders is permitted if arising out of business activities in normal course and the same shall be reported to the Chief Ethics Officer within 5 working days. Entertainment is strictly not allowed to be acceptable.

Red flags relating to gifts/ hospitality/ hosting/entertainment/business courtesies:

The following is a list of possible red flags that may arise during the course provision of gifts/ hospitality/ hosting/entertainment/business courtesies [to private/public official(s)], which may raise concerns under this policy. The list is not intended to be exhaustive and is for illustrative purposes only.

If any Stakeholder(s) encounter any of these red flags, he/ they must report them promptly using the procedure set out in our "Whistle Blower Policy"

- When demand is received for booking accommodation/travel at a location, which is different from geographic location of operations/purpose.
- Giving gifts/entertainment/hospitality/business courtesies during or immediately after a bidding process but before award of project
- When the gift is not appropriate to the business relationship.
- Demand for gift Items like liquor, wines, lavish meals, luxurious stays, spa facilities, visit to clubs/holiday homes, etc
- Demand for personal/sexual favours, adult entertainment

e mantêm a documentação apropriada de tais limites oficiais permitidos juntamente com as despesas.

Recebimento de hospitalidade/ entretenimento/viagem: a empresa desencoraja o recebimento de qualquer tipo de hospitalidade / entretenimento / viagem por suas partes interessadas internas de partes interessadas externas (incluindo clientes, fornecedores e outros terceiros). O recebimento de hospitalidade/ viagem razoável por partes interessadas internas de partes interessadas externas é permitida se decorrente de atividades de negócios no curso normal e a mesma deve ser relatada ao Diretor de Ética em 5 dias úteis. O entretenimento é estritamente proibido de ser aceito.

Alertas relacionadas a presentes/ hospitalidade/ hospedagem/ entretenimento/ cortesias comerciais:

A seguir está uma lista de possíveis sinais de alerta que podem surgir durante o fornecimento de presentes / hospitalidade / hospedagem / entretenimento / cortesias comerciais [para funcionários públicos / privados], que podem levantar preocupações sob esta política. A lista não pretende ser exaustiva e serve apenas para fins ilustrativos.

Se qualquer parte interessada encontrar qualquer um desses sinais de alerta, ele / eles devem relatá-los imediatamente usando o procedimento estabelecido em nossa "Política de denúncia"

- Quando é recebida demanda para reserva de acomodação / viagem em um local diferente da localização geográfica das operações / finalidade.
- Dar presentes/entretenimento/ hospitalidade/cortesias comerciais durante ou imediatamente após um processo de licitação, mas antes da adjudicação do projeto.
- Quando o presente não for adequado à relação comercial.
- Demanda por presentes como bebidas, vinhos, refeições luxuosas, estadias luxuosas, instalações de spa, visitas a clubes/casas de férias, etc.
- Demanda de favores pessoais/sexuais,



- Demand for extended stay in the disguise of inspections, audits, etc
- Demand for lavish travel facilities during their visits, etc
- Incomplete travel expenses (missing receipts/ inadequate descriptions) for concealing expenses

B. Facilitation Payments

It is understood that in certain jurisdictions, facilitations payments are allowed. However, the Company Management discourages its stakeholders to make any facilitation payments. For the purpose of this policy stakeholders include internal stakeholder(s) like Company employee(s), officer(s), project trainee(s), temporary/contractual staff, Board members. This includes external stakeholder(s) like, consultant(s), vendor(s), any third party(ies) working or acting on its behalf of the Company, for the Company, representative(s), agent(s), employees of joint venture(s)/ subsidiary(ies), if any / Governments official(s)/ agency(ies)/ society(ies), if any. In case a demand is received for payment to perform routine government actions, one should:

- Refuse to make such payment without official receipt and inform that the same is not permissible as per company policies;
- Report to the Chief Ethics Officer regarding demand for such payment;
- In case of exceptional circumstances, such as threat to personal safety, medical emergency, extortion, duress etc. facilitation payments may be made. Post such payments, the same shall be brought to the notice of the Chief Ethics Officer who shall ensure that these expenses are appropriately recorded in the books along with reasons. Further, an approval from the Board of Directors should be obtained for such instances.

entretenimento adulto

- Demanda de permanência prolongada sob o disfarce de inspeções, auditorias, etc.
- Demanda por instalações luxuosas para viagens durante suas visitas, etc.
- Despesas de viagem incompletas (recibos ausentes/descrições inadequadas) para ocultar despesas

B. Pagamentos de facilitação

Entende-se que, em certas jurisdições, pagamentos facilitados são permitidos. No entanto, a administração da empresa desestimula suas partes interessadas a fazer quaisquer pagamentos facilitados. Para o propósito desta política, as partes interessadas incluem as partes interessadas internas, como funcionários da Empresa, executivos, trainees do projeto, funcionários temporários/contratuais, membros do Conselho, bem como inclui partes interessadas externas, como consultor(es), fornecedor(es), qualquer terceiro trabalhando ou agindo em seu nome da Empresa, para a Empresa, representante(s), agente(s), funcionários de associações comerciais/subsidiária(s), se houver, funcionário(s) do governo/agência(s)/sociedade(s), se houver. Caso seja recebida uma demanda de pagamento para a realização de ações rotineiras do governo, deve-se:

- Recusar-se a efetuar tal pagamento sem comprovante oficial e informar que ele não é permitido conforme as políticas da empresa;
- Reportar ao Diretor de Ética sobre a demanda desse pagamento;
- Em caso de circunstâncias excepcionais, como ameaça à segurança pessoal, emergência médica, extorsão, coação, etc., pagamentos de facilitação podem ser feitos. Após esses pagamentos, os mesmos serão levados ao conhecimento do Diretor de Ética, que deve garantir que essas despesas sejam devidamente registradas nos livros, juntamente com os motivos.

Além disso, uma aprovação do Conselho de Administração deve ser obtida para tais instâncias.

C. Business Relationships

In the conduct of business, the Company may be required to maintain business relationships with every stakeholder(s) including governing bodies and government officials. While dealing with such business relationships the stakeholder(s) are expected to adhere to this policy. For the purpose of this policy stakeholders include internal stakeholder(s) like Company employee(s), officer(s), project trainee(s), temporary/contractual staff, Board members. This includes external stakeholder(s) like, consultant(s), vendor(s), any third party(ies) working or acting on its behalf of the Company, for the Company, representative(s), agent(s), employees of joint venture(s)/ subsidiary(ies), if any / Governments official(s)/ agency(ies)/ society(ies), if any.

The Company may interact with Government departments/ entity and third/ or party (ies) in various forms such as approver, regulatory authority, supplier, customer, etc. In dealing with Government departments/ entity and/ or third parties the stakeholder(s) shall take care and demonstrate highest standards of integrity and transparency. During interaction, the stakeholder(s) shall ensure that appropriate approvals are in place for the given business dealing. The stakeholder(s) shall not use/ receive private funds in case of dealing for, on behalf of or to benefit the Company and/ or any of the stakeholder(s).

This Policy prohibits corrupt offer(s), request(s), demand(s), promise(s) and payment(s) made/ received through third party (ies) or agents.

The type of counterparty involved may also present bribery issues. Therefore, it is important not to disregard or ignore any facts that indicate a

C. Relações comerciais

Na condução dos negócios, a Empresa pode ser obrigada a manter relacionamentos comerciais com todas as partes interessadas, incluindo órgãos de governo e funcionários do governo. Ao lidar com tais relações de negócios, espera-se que as partes interessadas sigam esta política. Para o propósito desta política, as partes interessadas incluem as partes interessadas internas, como funcionários da empresa, dirigentes, trainees do projeto, funcionários temporários, membros do Conselho, bem como inclui partes interessadas externas, como consultor(es), fornecedor(es), qualquer terceiro trabalhando ou agindo em seu nome da Empresa, para a Empresa, representante(s), agente(s), funcionários de associações comerciais/subsidiária(s), se houver, funcionário(s) do governo/agência(s)/sociedade(s), se houver.

A Empresa pode interagir com departamentos/entidades governamentais e terceiros/ou parte(s) de várias formas, como aprovador, autoridade reguladora, fornecedor, cliente, etc. Ao lidar com departamentos/entidades governamentais e/ou terceiros, as partes interessadas deve cuidar e demonstrar os mais altos padrões de integridade e transparência. Durante a interação, a(s) parte(s) interessada(s) deve(m) garantir que as aprovações apropriadas estejam em vigor para a negociação dada. A(s) parte(s) interessada(s) não deve(m) usar/receber fundos privados em caso de negociação, em nome de ou para beneficiar a Empresa e/ou qualquer uma das partes interessadas.

Esta Política proíbe ofertas, solicitações, demandas, promessas e pagamentos corruptos feitos/recebidos por meio de terceiros ou agentes.



probability that a corrupt payment may occur and hence all the internal stakeholder(s) shall follow the Company's third party due diligence policy while dealing with third party (ies) and/or Government bodies/ officials.

O tipo de contraparte envolvida também pode apresentar problemas de suborno. Portanto, é importante não desconsiderar ou ignorar quaisquer fatos que indiquem uma probabilidade de que um pagamento corrupto possa ocorrer e, portanto, todas as partes interessadas internas devem seguir a política de devida diligência de terceiros da Empresa ao lidar com terceiros e/ou órgãos/funcionários do governo.

D. Political Contributions/ Donations/ Sponsorships

Political Contributions:

The Company does not allow any political contributions outside Brazil. As regards to political contributions in Brazil, the Company does not allow any political contributions to be made to any political party or any political purpose except as permitted under "Brazilian Civil Code, Law 6.404/1976" and Brazilian Penal Code and all such political contributions shall be disclosed in the Financial Statements in accordance with the requirements of the applicable laws. In all such cases, approvals as required under the "Brazilian Civil Code and, 6.404/1976" and Brazilian Penal Code including the prior approval of Chief Ethics Officer (for any integrity risks) and Board of Directors shall be obtained and the rationale for such political contribution shall be recorded in the minutes of Board meeting wherein the proposal has been approved.

The Company prohibits all types of indirect political contributions and Internal Stakeholder(s) should exercise utmost care to ensure that such instances does not occur. Instance of such indirect political contributions may take many forms like:

- direct provision of cash contributions to a political party or for any political campaigns,

D. Contribuições / Doações / Patrocínios Políticos

Contribuições políticas:

A Empresa não permite a realização de contribuições políticas fora do Brasil. Com relação a contribuições políticas no Brasil, a Empresa não permite nenhuma contribuição política, para nenhum partido político nem propósitos políticos, exceto conforme permitido no "Código Civil Brasileiro, Lei 6.404 / 1976" e no Código Penal Brasileiro e todas essas contribuições políticas devem ser divulgadas nas Demonstrações Financeiras de acordo com os requisitos das leis aplicáveis. Em todos esses casos, as aprovações exigidas no "Código Civil Brasileiro e, 6.404/1976" e no Código Penal Brasileiro, incluindo a aprovação prévia do Diretor de Ética (para quaisquer riscos de integridade) e do Conselho de Administração, devem ser obtidas e a justificativa para tal contribuição política constará da ata da reunião do Conselho em que a proposta tenha sido aprovada.

- A Empresa proíbe todos os tipos de contribuições políticas indiretas e as partes interessadas internas devem exercer o máximo cuidado para garantir que tais casos não ocorram. A instância de tais contribuições políticas indiretas pode assumir muitas formas, como:

- fornecimento direto de contribuições em dinheiro para partidos políticos ou quaisquer campanhas políticas,



- provision of material resources or services including personnel or labour to governmental / public entity
- Donations to political action groups or non-governmental organizations with a political agenda,
- contribution to charity of the government official's choice unless the funds are utilized for the benefit of public at large and adequate due diligence is undertaken,
- sponsoring political conferences or events;
- gift, loan, advance or deposit of money or anything of value for the purpose of influencing any election for international, national, regional or local office or a ballot initiative; and
- Payment of debt incurred in connection with any election or ballot initiative.

In addition, if the Company is contributing any political contribution to a political party, the Chief Ethics Officer shall ensure that such political party is registered under applicable Brazilian laws.

Further to the extent required under applicable law from time to time, the Chief Ethics Officer shall maintain details of recipient of the political contribution along with its due diligence documents.

**Contributions/
Sponsorships:**

Internal Stakeholders should ensure that charitable contribution(s), Donations(s)/

Donations/

- fornecimento de recursos materiais ou serviços, incluindo pessoal ou mão de obra para entidades governamentais/públicas
- Doações a grupos de ação política ou organizações não governamentais com uma agenda política,
- contribuição para a caridade de escolha do funcionário do governo, a menos que os fundos sejam utilizados para o benefício do público em geral e a diligência prévia seja realizada,
- patrocinar conferências ou eventos políticos;
- presente, empréstimo, adiantamento ou depósito de dinheiro ou qualquer coisa de valor com o propósito de influenciar qualquer eleição para um cargo internacional, nacional, regional ou local ou uma iniciativa de votação; e
- Pagamento de dívidas contraídas em conexão com qualquer iniciativa eleitoral ou eleitoral.

Além disso, se a Empresa estiver contribuindo com qualquer contribuição política para um partido político, o Diretor de Ética deverá assegurar que tal partido político seja registrado de acordo com as leis brasileiras aplicáveis.

Além disso, na medida exigida pela lei aplicável de tempos em tempos, o Diretor de Ética manterá os detalhes do destinatário da contribuição política, juntamente com seus documentos de devida diligência.

Contribuições / Doações / Patrocínios:

As partes interessadas internas devem garantir que as contribuições de caridade, doações / patrocínio (s) não sejam usados como subterfúgio para condutas inadequadas.

Sponsorship(s) shall not be used as a subterfuge for misconducts. Contribution(s), donation(s), sponsorship(s) made by or on behalf of or to benefit the Company shall be made in only such approved community projects or charities which are approved by Board of Directors. In such cases Board of Directors shall conduct appropriate due diligence to ensure that the Projects do not violate this policy, the Company Code of Conduct and other applicable policies and procedures. Any contribution(s), donation(s) or sponsorship(s) made to specific entities or charities at the request of customers, Governments or Third Parties shall have prior approval from Board of Directors of the Company.

Board of Directors (as applicable) shall ensure:

- Charity is a legitimate charity;
- A complete due diligence (as mentioned in the TPDD Policy) is done on the charitable recipient before contributing;
- Payment shall not be diverted to or otherwise benefit any government official(s) or his or her family;
- Contribution(s), donation(s) and/ or sponsorship(s) shall be transparent and properly recorded in the financial records;
- Fund arrangement, if any, shall comply with all applicable laws; and
- Contribution(s), donation(s) and/ or sponsorship(s) shall not be given/ received in exchange for a favorable decision by/ for the requestor

All contribution(s), donation(s) and/ or sponsorship(s) shall be clearly and accurately recorded in the books of accounts along with

Contribuição(ões), doação(ões) e patrocínio(s) feito(s) por ou em nome de ou para beneficiar a Empresa devem ser feitos apenas em projetos comunitários ou instituições de caridade aprovados pelo Conselho de Administração. Nesses casos, o Conselho de Administração deve conduzir a devida diligência para garantir que os Projetos não violem esta política, o Código de Conduta da Empresa e outras políticas e procedimentos aplicáveis. Quaisquer contribuições, doações ou patrocínios feitos a entidades ou instituições de caridade específicas a pedido de clientes, governos ou terceiros devem ter a aprovação prévia do Conselho de Administração da Empresa.

O Conselho de Administração (conforme aplicável) deve garantir:

- A caridade é uma instituição de caridade legítima;
- Uma diligência prévia completa (conforme mencionado na Política PDPT) é feita no beneficiário de caridade antes de contribuir;
- O pagamento não deve ser desviado ou de outra forma beneficiar qualquer funcionário do governo ou sua família;
- A(s) contribuição(ões), doação(ões) e/ou patrocínio(s) devem ser transparentes e devidamente registrados nos registros financeiros;
- O arranjo do fundo, se houver, deve cumprir todas as leis aplicáveis; e
- Contribuição(ões), doação(ões) e/ou patrocínio(s) não devem ser dados/recebidos em troca de uma decisão favorável por/para o solicitante

Todas as contribuições, doações e/ou patrocínios devem ser registrados de forma clara e precisa nos livros de contas, juntamente com a documentação adequada (recibos originais, aprovações necessárias, nomes e designação, etc.)



adequate documentation (original receipts, requisite approvals, names and designation, etc.)

Unless secrecy or confidentiality is legally required, the details of contribution(s), donation(s) and/ or sponsorship(s) shall be displayed on the website of the Company and shall be updated on a yearly basis.

E. OTHER MISCONDUCTS

Misconduct related to fraud, cartels and other anti-trust/anti-competition offences, collusion, coercive practices or money laundering shall tantamount to a Corrupt practice and the Company strictly prohibits such practices across its Business. The Company's Internal Stakeholders and External Stakeholders should refrain from such kind of misconducts and in case if they become aware of same, it should be immediately reported to the Board of Directors. The Board of Directors should ensure that respective business functions do not form any kind of cartel or engage in anti-competitive behavior while bidding for Tenders.

(The scope of prohibition of misconduct is elaborated and illustrated in various training materials of the Company)

(i) **Disclosure of Engagement of Third Parties in the Bid submission**

Head – Tendering Team and/or Head – Business Development shall ensure that if the Company has engaged any third party in the bid submission, names and details of all such third parties engaged by it shall be disclosed in the bid submission documents, as per the requirements of the public procurement guidelines or applicable laws or Tender documents and a written assurance of Head – Tendering Team and/or Head – Business Development should be documented with respect to it.

A menos que sigilo ou confidencialidade sejam legalmente exigidos, os detalhes de contribuição(ões), doação(ões) e/ ou patrocínio(s) devem ser exibidos no site da Empresa e devem ser atualizados anualmente.

E. OUTROS ERROS

A conduta indevida relacionada a fraude, cartéis e outras infrações antitruste/anticoncorrência, conluio, práticas coercitivas ou lavagem de dinheiro equivale a uma prática de corrupção e a Empresa proíbe estritamente tais práticas em seus negócios. Os interessados Internos e Externos da Empresa devem abster-se de praticar este tipo de conduta indevida e, caso tomem conhecimento dos mesmos, devem ser imediatamente comunicados ao Conselho de Administração. O Conselho de Administração deve garantir que as respectivas funções de negócios não formem qualquer tipo de cartel ou se envolvam em comportamento anticompetitivo durante a licitação.

i. **Divulgação do envolvimento de terceiros na apresentação da proposta**

Chefe da Equipe de Licitação e/ ou Chefe - Desenvolvimento de Negócios deve garantir que, se a Empresa contratou qualquer terceiro na apresentação da proposta, os nomes e detalhes de todos os terceiros contratados por ela devem ser divulgados nos documentos de apresentação de propostas, de acordo com os requisitos das diretrizes de contratação pública ou leis aplicáveis ou documentos de licitação e uma garantia por escrito do Diretor - Equipe de Licitações e / ou Diretor - Desenvolvimento de Negócios devem ser documentados a respeito.



(ii) Disclosure of complete information under Tender documents

Head – Tendering Team and Head – Business Unit shall ensure that the Company has disclosed all information, details, declarations etc. in the Tender documents as are required and no information should be suppressed or misrepresented. Written assurance in the form of a checklist be signed by Head of Tendering department and Head - Business Unit and should be documented. In case of international bidding, the Company, as far as possible, should hire local counsel / attorney to advise on disclosure requirements and in all such cases compliance of (i) above be ensured.

In case of any exceptions to the disclosures to be made in the bid documents, the same should be expressly and specifically submitted & clarified to the Client / customer / bidding agency and should be pre-approved by Head of respective Business Unit.

Further, Head of Department of each Business Unit shall ensure that the written assurances and relevant supportings are available for review of Chief Ethics Officer.

(iii) Specialized Training for Tendering department and Business Development Department

All employees of Tendering Department and Business Development Department should mandatorily attend one specialized Training on misconducts like fraud, cartels and other anti-trust/anti-competition offences, collusion, coercive practices or money laundering which fall within the definition of "Corrupt Practice" once a year.

ii. Divulgação de informações completas nos documentos do concurso

O Chefe da Equipe de Licitação e o Diretor da Unidade de Negócios devem garantir que a Empresa divulgue todas as informações, detalhes, declarações, etc. nos documentos do Concurso conforme exigido e nenhuma informação deve ser suprimida ou deturpada. A garantia escrita na forma de uma lista de verificação deve ser assinada pelo Chefe do Departamento de Licitações e Chefe da Unidade de Negócios e deve ser documentada. No caso de licitações internacionais, a Companhia, na medida do possível, deve contratar advogado / procurador local para aconselhar sobre os requisitos de divulgação e em todos os casos o cumprimento de (i) acima deve ser garantido.

No caso de quaisquer exceções às divulgações a serem feitas nos editais de licitação, as mesmas devem ser expressas e especificamente submetidas e esclarecidas ao Cliente/ agência licitante e devem ser pré-aprovadas pelo Chefe da respectiva Unidade de Negócios.

Além disso, o Chefe de Departamento de cada Unidade de Negócios deve garantir que as garantias por escrito e os apoios relevantes estejam disponíveis para revisão do Diretor de Ética.

(iii) Treinamento Especializado para Departamento de Licitações e Departamento de Desenvolvimento de Negócios

Todos os funcionários do Departamento de Licitações e do Departamento de Desenvolvimento de Negócios devem obrigatoriamente comparecer a um Treinamento especializado em condutas impróprias como fraude, cartéis e outras infrações antitruste / anticoncorrência, conluio, práticas coercitivas ou lavagem de



dinheiro que se enquadrem na definição de "Prática de Corrupção" uma vez um ano.

F. EMPLOYMENT OF FORMER PUBLIC OFFICIALS OR THEIR RELATIVES AND ENGAGEMENT OF THIRD PARTY(IES) OWNED OR CONTROLLED BY PUBLIC OFFICIALS (INCLUDING FORMER PUBLIC OFFICIALS) OR THEIR RELATIVES

Any employment of former public officials or their relatives is required to undergo documented hiring procedures and due diligence. Any such relationship requires pre-approval of Chief Ethics officer. Further, the Company does not permit employment of any current public officials or public officials on "cooling-off period" as per applicable laws.

The Third Party Due diligence policy of the Company regulates onboarding of Third party(ies) and due diligence requirements thereto. All Third party(ies) known to have been owned/controlled by a current or former public official or one or more of relatives of current or former public official should be categorized as high risk Third party and all risk mitigating procedures as prescribed in TPDD Policy should be followed before onboarding such Third party(ies) and at periodic intervals as prescribed therein.

(Any person shall be categorized as a former public official for a period of three years from the date of cessation as public official.)

7. AWARENESS AND TRAINING

Communication and training are essential in providing the essential information, knowledge and skills to all relevant stakeholder(s) in relation to the ABMS. It shall ensure that all provisions

F. EMPREGO DE EX-FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS OU SEUS PARENTES E ENVOLVIMENTO COM TERCEIROS DE PROPRIEDADE OU CONTROLADA POR FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS (INCLUINDO ANTIGOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS) OU SEUS PARENTES

Qualquer emprego de ex-funcionários públicos ou seus parentes deve passar por procedimentos de contratação documentados e de diligência prévia. Qualquer relacionamento desse tipo requer a pré-aprovação do Diretor de Ética. Além disso, a Empresa não permite o emprego de nenhum funcionário público atual ou funcionário público em "período de reflexão" de acordo com as leis aplicáveis.

A política de devida diligência de terceiros da Empresa regula a integração de terceiros e os requisitos de devida diligência aos mesmos. Todos os terceiros conhecidos como pertencentes / controlados por um funcionário público atual ou ex-funcionário público ou um ou mais parentes do funcionário público atual ou ex-funcionário público devem ser categorizados como Terceiros de alto risco e todos os procedimentos de mitigação de risco conforme prescrito na Política PDPT devem ser seguidos antes de integrar o(s) Terceiro(s) e em intervalos periódicos conforme prescrito.

(Qualquer pessoa será categorizada como ex-funcionário público por um período de três anos a partir da data de cessação como funcionário público.)

7. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

A comunicação e o treinamento são essenciais para fornecer as informações, conhecimentos e habilidades essenciais a todas as partes interessadas relevantes em relação ao ABMS.



set out in the code of conduct and the ABMS policies and procedures are made available to all the relevant stakeholder(s). All internal stakeholders and High Risk Third Parties are required to participate in the Anti – Bribery and Anti – Corruption training mandatorily. Training and awareness programs shall be periodically updated as necessary to reflect relevant new information. Training(s) shall be held on regular interval(s) such that all internal stakeholder(s) and high risk third parties undergo at least one mandatory training in a year. Awareness program shall be on a continuous basis.

It is critical to establish effective internal and external communication for ABMS to demonstrate commitment, ensure awareness, and cultivate transparency and accountability amongst all relevant stakeholder(s).

- a. All ABMS related policies shall be communicated to the internal stakeholder(s) and high-risk third-party vendors / business associates.
- b. Policies and procedures shall be regularly communicated to all the internal stakeholder(s) and high-risk third-party vendors / business associates. Ensure newly appointed stakeholder(s) receive communication during the on-boarding process.
- c. Mode of communications may include the following:
 - o Regular/ periodic/ refresher training(s)
 - o Regular/ periodic e-mailers
 - o Induction training of a new joiner
 - o Sign boards across premises (poster, notice, etc.)
- d. Chief Ethics Officer shall lead the communication responsibility.

Deve-se assegurar que todas as disposições estabelecidas no código de conduta e nas políticas e procedimentos do ASAC sejam disponibilizados a todas as partes interessadas relevantes. Todos os públicos internos e terceiros de Alto Risco são obrigados a participar obrigatoriamente do treinamento Antissuborno e Anticorrupção. Os programas de treinamento e conscientização devem ser atualizados periodicamente, conforme necessário, para refletir as novas informações relevantes. Os treinamentos devem ser realizados em intervalos regulares, de modo que todas as partes interessadas internas e terceiros de alto risco passem por pelo menos um treinamento obrigatório por ano. O programa de conscientização deve ser contínuo.

É fundamental estabelecer uma comunicação interna e externa eficaz para a ABMS demonstrar compromisso, garantir a conscientização e cultivar a transparência e a responsabilidade entre todas as partes interessadas relevantes.

- a. Todas as políticas relacionadas ao ABMS devem ser comunicadas às partes interessadas internas e aos fornecedores/parceiros comerciais de alto risco.
- b. As políticas e procedimentos devem ser comunicados regularmente a todas as partes interessadas internas e fornecedores/parceiros comerciais de alto risco. Certifique-se de que as partes interessadas recém-nomeadas recebam a comunicação durante o processo de integração.
- c. O modo de comunicação pode incluir o seguinte:
 - i. Treinamentos regulares/periódicos de atualização
 - ii. E-mails regulares/periódicos



- iii. Treinamento de indução de um novo membro
- iv. Placas de sinalização nas instalações (pôster, aviso, etc.)
- d. O Diretor de Ética deve liderar a responsabilidade de comunicação.

8. BOOKS, RECORDS AND INTERNAL CONTROL REQUIREMENTS

This policy shall require detailed and accurate accounting records for transactions, including cash and bank accounts. Any 'off-the record' payments/ receipts and any form of fraudulent accounting or purposefully misclassified expenses/ income or falsification of books and records to conceal or layer any improper payment/ receipt are prohibited. All internal stakeholder(s) shall ensure that accurate books, records and financial reporting are maintained to avoid any non-compliance with the Company's ABMS framework and related policies

Internal stakeholder(s) shall be obligated to report all transactions accurately, ensure no payment(s)/ receipts(s) are made based on false documentation and maintain adequate documents related to expenditure incurred.

The Company's Finance team shall review all transactions thoroughly specifically related to travel and entertainment expenses, gifts, hospitality expenses, donations, etc., and may refuse payment or reimbursement of any unreasonable expenditure, despite it having been previously approved by the relevant functional head.

All transactions related to gift(s), hospitality, hosting(s) and/ or entertainment shall be recorded in a separate register maintained with Board of Directors. The Chief Ethics Officer shall also maintain a register recording gifts/hospitality/entertainment/travel received

8. LIVROS, REGISTROS E REQUISITOS DE CONTROLE INTERNO

Esta política deve exigir registros contábeis detalhados e precisos para as transações, incluindo dinheiro e contas bancárias. São proibidos quaisquer pagamentos/recebimentos 'não registrados' e qualquer forma de contabilidade fraudulenta ou despesas/receitas propositadamente classificadas incorretamente ou falsificação de livros e registros para ocultar ou sobrepor qualquer pagamento/recebimento impróprio. Todas as partes interessadas internas devem garantir que livros, registros e relatórios financeiros precisos sejam mantidos para evitar qualquer não conformidade com a estrutura ASAC da Empresa e políticas relacionadas.

As partes interessadas internas serão obrigadas a relatar todas as transações com precisão, garantir que nenhum pagamento/recebimento seja feito com base em documentação falsa e manter os documentos adequados relacionados às despesas incorridas.

A equipe de finanças da Empresa deve revisar todas as transações especificamente relacionadas a despesas de viagem e entretenimento, presentes, despesas de hospitalidade, doações etc., e pode recusar o pagamento ou reembolso de qualquer despesa não razoável, apesar de ter sido previamente aprovada pelo chefe funcional relevante.

Todas as transações relacionadas à presente(s), hospitalidade, hospedagem e/ou entretenimento devem ser registrados em um registro separado mantido com o Conselho de Administração. O Diretor de Ética também deve

by Internal Stakeholder(s) of the Company (refer annexure to this policy)

9. BRIBERY RISK ASSESSMENT

It is vital for ABMS to have an effective risk assessment, which shall assist in evaluation of existing controls and the identification of control gaps for remediation.

The assessment shall gather sufficient, relevant information from people and other sources related to organization's business activities and relationships that enables it to determine exposure to bribery risk.

The Chief Ethics Officer shall perform periodic assessments of internal and external bribery risks to the Company. The risk assessment shall identify and weigh internal and external risk and define appropriate priorities based on their significance and impact on the organization. The priority or level of risk may determine the need and level of action(s) required. For the purpose for identifying risks and opportunities, a risk register has been prepared addressing the below mentioned risks or such other dynamic risks which under the operational industry and business of the Company:

- Government interaction:
 - Obtaining approvals, licenses and permits and / or interactions during inspections;
 - Interaction with independent engineers appointed by government customers for work certification;
 - Tendering for projects of government entities;
- Relationship with Third Party / Associated persons
 - Third party appointment and scope / services performed including contractual terms, payment terms etc;
 - Monitoring of third parties;
 - Awareness of ABAC Policy among third parties/associated persons.
- Gifts, hospitality & entertainment;

manter um registro de presentes/ hospitalidade/ entretenimento/ viagem recebidos pelo(s) Interessado (s) Interno (s) da Empresa (consulte o anexo a esta política)

9. AVALIAÇÃO DE RISCO DE SUBORNO

É vital para o SGAS ter uma avaliação de risco eficaz, que deve auxiliar na avaliação dos controles existentes e na identificação de lacunas de controle para remediação.

A avaliação deve reunir informações suficientes e relevantes de pessoas e outras fontes relacionadas às atividades e relacionamentos de negócios da organização que permitam determinar a exposição ao risco de suborno.

O Diretor de Ética deve realizar avaliações periódicas dos riscos de suborno interno e externo para a Empresa. A avaliação de riscos deve identificar e pesar os riscos internos e externos e definir as prioridades apropriadas com base em sua significância e impacto na organização. A prioridade ou nível de risco pode determinar a necessidade e o nível de ação(ões) necessária(s). Com o objetivo de identificar riscos e oportunidades, foi elaborado um registro de riscos abordando os riscos abaixo mencionados ou outros riscos dinâmicos que, no âmbito da indústria operacional e negócios da Empresa:

- Interação com o governo:
 - Obtenção de aprovações, licenças e autorizações e/ou interações durante as inspeções;
 - Interação com engenheiros independentes indicados por clientes governamentais para certificação de obras;
 - Licitações de projetos de entidades governamentais;
- Relacionamento com Terceiros/Pessoas Associadas
 - Nomeação de terceiros e escopo/serviços executados, incluindo termos contratuais, termos de pagamento etc.;
 - Acompanhamento de terceiros;

- Recording/ Accounting of expenses like employee reimbursements and imprest;
- Political Contributions and Sponsorships;
- Expenses incurred towards Corporate social responsibility including:
 - Focus areas for CSR activities;
 - Selection of third parties;
 - Monitoring.
- Political Contributions and Sponsorships;
- JV Partners
- Fraudulent, corrupt, collusive, and coercive practices

The Chief Ethics Officer shall maintain the Risk Register and update the same periodically. Any update to the Risk Register shall be placed before the Board of Directors of the Company for its adoption.

10. EMPLOYMENT PROCESS

The Chief Ethics Officer shall coordinate with the Human Resources Department and build in certain processes / controls that shall help the Company to mitigate the potential risks resulting from hiring of and conduct of personnel.

The Chief Ethics Officer in coordination with the Human Resources Department shall identify internal personnel within the Company that potentially have more than a low level of bribery risk. Generally, departments / personnel who interact with government customers / authorities shall be considered as having more than a low level of bribery risk. Performance measurement targets and incentives elements shall be reviewed periodically by the Human Resources Department to ensure adequate controls are in place to prevent personnel from engaging in bribery.

A) Due Diligence – High Risk roles & Former public officials or their relatives

- Conscientização da Política ASAC entre terceiros/pessoas associadas.
- Presentes, hospitalidade e entretenimento;
- Registro/contabilização de despesas como reembolsos de funcionários e fundos para adiantamentos;
- Contribuições e patrocínios políticos;
- Despesas incorridas para a responsabilidade social corporativa, incluindo:
 - Áreas de foco para atividades de RSE;
 - Seleção de terceiros;
 - Monitoramento.
- Contribuições políticas e Patrocínios.
- Parceiros de JV
- Práticas fraudulentas, corruptas, coniventes e coercitivas

O Diretor de Ética deverá manter o Registro de Riscos e atualizá-lo periodicamente. Qualquer atualização do Registro de Riscos deverá ser submetida ao Conselho de Administração da Companhia para sua adoção.

10. PROCESSO DE EMPREGO

O Diretor de Ética deve coordenar com o Departamento de Recursos Humanos e incorporar certos processos/controles que devem ajudar a Empresa a mitigar os riscos potenciais resultantes da contratação e conduta de pessoal.

O Diretor de Ética, em coordenação com o Departamento de Recursos Humanos, deve identificar o pessoal interno da Empresa que tem potencialmente nível alto de risco de suborno. Geralmente, os departamentos/funcionários que interagem com clientes/autoridades governamentais devem ser considerados como tendo um alto nível de risco de suborno. As metas de medição de desempenho e os elementos de incentivos devem ser revisados periodicamente pelo Departamento de Recursos Humanos para garantir que os controles adequados estejam em vigor para evitar que o pessoal se envolva em suborno



A due diligence shall be conducted at the time of hiring employees in designations/ roles that are exposed to more than a low level of bribery risk and a former public official or their relatives.

The due diligence report shall include:

- i. Background verification report as per SOP's/Policies of the Company;
- ii. Desktop search with keywords (negative legal news, bribery & corruption related cases, bankruptcy, fraud, allegations, disciplinary action, government);
- iii. Reference check containing questions on integrity aspects from at least two reference; and
- iv. Feedback received during interviews containing questions on integrity aspects.

B) Due Diligence – Promotion/transfer to High risk roles

At the time of promotion / transfer of an employee, to a place exposed to higher level of bribery / corruption risk, the HOD shall specifically recommend that considering the conduct and behaviour of the concerned employee, whether he is a fit person for such promotion / transfer.

C) Intervention of Chief Ethics Officer in Due Diligence

Any proposal covered in Point A & B above shall require clearance from Chief Ethics Officer from integrity aspects. Such mechanism should expressly highlight any integrity risk flagged during employment checks/due diligence and reasonable justification should be recorded and documented by the Chief Ethics Officer, if the Company still continues employment of such candidate.

D) Due Diligence – Appointment to the Board of Directors

In case of proposal for appointment of a Director on the Board of the Company, the Company shall obtain Integrity background check report of such candidate, which can also be obtained from an external agency and such background check report shall be placed before the Board at the time of considering candidature of appointee.

A- Diligência prévia - Funções de alto risco e ex-funcionários públicos ou seus parentes

Uma diligência prévia deve ser conduzida no momento da contratação de funcionários em designações/ funções que estão expostas a mais do que um baixo nível de risco de suborno e um ex-funcionário público ou seus parentes.

O relatório de diligência prévia deve incluir:

- i. Relatório de verificação de histórico de acordo com SOP's / Políticas da Empresa;
- ii. Pesquisa no desktop com palavras-chave (notícias jurídicas negativas, casos relacionados a suborno e corrupção, falência, fraude, alegações, ação disciplinar, governo);
- iii. Verificação de referências contendo questões sobre aspectos de integridade de pelo menos duas referências; e
- iv. Feedback recebido durante entrevistas contendo perguntas sobre aspectos de integridade

B- Diligência Prévia - Promoção/ transferência para funções de alto risco

No momento da promoção/ transferência de um funcionário, para um cargo exposto a um nível mais alto de risco de suborno/ corrupção, o Chefe do Departamento deve recomendar, considerando a conduta e o comportamento do funcionário em questão, se ele é uma pessoa adequada para tal promoção / transferir.

C- Intervenção do Diretor de Ética na Diligência prévia

Qualquer proposta abordada no Ponto A e B acima deve exigir autorização do Diretor de Ética quanto aos aspectos de integridade. Esse mecanismo deve destacar expressamente qualquer risco de integridade sinalizado durante as verificações de emprego/ diligência prévia e uma justificativa razoável deve ser registrada e documentada pelo Diretor de Ética, se a Empresa ainda continuar contratando tal candidato.



The Human Resources Department shall maintain a list of such high-risk personnel and shall update this list on a periodic basis.

The Chief Ethics Officer shall ensure that the Human Resources Department communicates KPTL's ABAC policy to new joiners at the time of induction. It shall also be ensured that before appointment of new joiners is finalized they give a declaration compliance to KPTL's policies and procedures including the KPTL's ABAC policy.

A periodic ABAC related declaration shall also be obtained from all the employees on annual basis.

D- Diligência Prévia - Nomeação para o Conselho de Administração

Em caso de proposta de nomeação de um Diretor para o Conselho da Empresa, a Empresa deve obter um relatório de verificação de antecedentes de integridade desse candidato, que também pode ser obtido de uma agência externa e tal relatório de verificação de antecedentes deve ser apresentado ao Conselho no momento de considerar a candidatura do nomeado.

O Departamento de Recursos Humanos deve manter uma lista desse pessoal de alto risco e deve atualizar essa lista periodicamente.

O Diretor de Ética deve garantir que o Departamento de Recursos Humanos comunique a política ASAC da KPTL aos novos ingressantes no momento da inclusão. Deverá também ser assegurado que, antes de finalizada a nomeação de novos associados, estes prestem uma declaração de conformidade com as políticas e procedimentos da KPTL, incluindo a política ASAC da KPTL.

Uma declaração periódica relacionada ao ASAC também deve ser obtida de todos os funcionários anualmente.

11. CONTRACTUAL PROVISIONS

Contracts with employees as well as third party (ies) should in principle include appropriate provisions protecting the Company from corrupt activities. These provisions will typically include but not limited to:

- a) Requirements of anti-bribery anti-corruption representations, warranties and covenants relating to compliance with ABAC laws and regulations;
- b) Avoidance of relationships and activities with disreputable individuals and party(ies); and
- c) Right to terminate because of any violation of ABAC laws and regulations or the representations, warranties and covenants of the agreement related to such matters.

11. PROVISÕES CONTRATUAIS

Os contratos com funcionários e terceiros devem, em princípio, incluir disposições adequadas para proteger a Empresa de atividades corruptas. Essas disposições normalmente incluem, mas não se limitam a:

- a) Requisitos de representações, garantias e convênios anticorrupção antissuborno relativos ao cumprimento das leis e regulamentos da ASAC;
- b) Evitar relacionamentos e atividades com indivíduos e parte(s) de má reputação; e
- c) Direito de rescindir devido a qualquer violação das leis e regulamentos da ASAC ou das representações,



- d) Rights to obtain annual statements and conduct audits of books and records of the third party(ies) to ensure compliance with these representations, warranties and covenants

Periodic ABAC related declaration (refer to *Anexo 3 - Declaração do funcionário ASAC*) to be obtained at the time of recruitment as well as annually. The Board to retain declaration related documents.

This section shall be read in conjunction with the Company's 'Third Party Due Diligence' policy.

garantias e cláusulas do contrato relacionadas a tais assuntos.

- d) Direitos de obter declarações anuais e realizar auditorias de livros e registros do(s) terceiro(s) para garantir o cumprimento dessas representações, garantias e convênios.

Declaração periódica relacionada ao ASAC (consulte *Anexo 3 - Declaração do funcionário ASAC*) a ser obtido no momento do recrutamento, bem como anualmente. O Conselho deve reter os documentos relacionados à declaração.

Esta seção deve ser lida em conjunto com a política de 'Diligência Prévia de Terceiros' da Empresa.

12. NON-COMPLIANCE AND PENALTIES

- a. Failure to ensure compliance with this policy could lead to the following consequences for the company including but not limited to:

- Criminal or civil liabilities for the Company including fines and imprisonment;
- Serious reputational damage including media comment for the Company
- Debarment from tendering for contracts in Brazil and/or Abroad; and
- The unenforceability of contracts entered into because of acts of bribery, fraud or other illegality.

- b. Failure to ensure compliance with this ABAC Policy could lead to the following consequences for employees, including but not limited to:

- Personal criminal liability followed by fines or imprisonment;
- Disciplinary action initiated by the Company, including dismissal/termination of Contract;

12. DESCUMPRIMENTO E PENALIDADES

- a. A falha em garantir o cumprimento desta política pode levar às seguintes consequências para a empresa, incluindo, mas não se limitando a:

- Responsabilidades criminais ou civis para a Empresa, incluindo multas e prisão;
- Sérios danos à reputação, incluindo comentários da mídia para a Empresa
- Exclusão de licitações para contratos no Brasil e/ou Exterior; e
- Inexigibilidade de contratos celebrados por atos de suborno, fraude ou outra ilegalidade.

- b. A falha em garantir o cumprimento desta Política ASAC pode levar às seguintes consequências para os funcionários, incluindo, mas não se limitando a:

- Responsabilidade criminal pessoal seguida de multas ou prisão;



- Personal reputational damage.

The Company shall not be liable to any such fines/penalties levied because of the violation by any of its stakeholder(s). For the purpose of this policy stakeholders include internal stakeholder(s) like the Company employee(s), officer(s), project trainee(s), temporary/ contractual staff, Board members. This includes external stakeholder(s) like, consultant(s), vendor(s), any third party(ies) working or acting on its behalf of the Company, for the Company, representative(s), agent(s), employees of joint venture(s)/ subsidiary(ies), if any/ Governments official(s)/ agency(ies)/ society(ies), if any.

- Ação disciplinar iniciada pela Empresa, incluindo demissão/rescisão do Contrato;
- Danos à reputação pessoal.

A Empresa não será responsável por quaisquer multas/penalidades cobradas em razão da violação por qualquer de suas partes interessadas. Para o propósito desta política, as partes interessadas incluem as partes interessadas internas, como o(s) funcionário(s) da Empresa, dirigente(s), trainee(s) do projeto, equipe temporária, membros do Conselho, bem como inclui partes interessadas externas, como consultor(es), fornecedor(es), qualquer terceiro trabalhando ou agindo em seu nome da Empresa, para a Empresa, representante(s), agente(s), funcionários de associações conjuntas/subsidiária(s), se houver, funcionário(s) do governo/agência(s)/sociedade(s), se houver.

13. INCENTIVIZATION

It is the duty of each and every stakeholder related to the Company to comply with Company's Policies including the Anti-Bribery Anti-Corruption Policy. However, it is Company's endeavour to appropriately reward internal stakeholders who extra ordinarily contributes in developing and strengthening the ABMS culture in the Organization. The recognition will be evaluated on various parameters like extra ordinary contribution for meeting Training Targets, Organizing of self-help sessions with the Division, Suggestions including Innovative methods conveyed for strengthening ABMS and Whistle Blower mechanism etc.

Towards this end, HR department on annual basis shall identify Ethics Champions from the Company and shall reward them initially with Appreciation Letter and Public recognition as may be decided by the Chief Ethics officer. An Ethics Champion shall also be eligible for cash reward as may be decided by Chief Ethics

13. INCENTIVIZAÇÃO

É dever de cada uma das partes interessadas relacionadas à Empresa cumprir as Políticas da Empresa, incluindo a Política Antissuborno Anticorrupção. No entanto, é objetivo da Empresa recompensar de forma adequada as partes interessadas internas que, extraordinariamente, contribuem para o desenvolvimento e fortalecimento da cultura SGAS na Organização. O reconhecimento será avaliado em vários parâmetros, como contribuição extra ordinária para cumprir as metas de treinamento, organização de sessões de autoajuda com a divisão, sugestões incluindo métodos inovadores transmitidos para fortalecer o mecanismo SGAS e denunciante, etc.

Para esse fim, o departamento de RH deve anualmente identificar os Campeões de Ética da Empresa e recompensá-los inicialmente com uma Carta de Agradecimento e reconhecimento público, conforme decidido pelo Diretor de Ética. Um



Officer in case of continuous recognition for any two years over a block of three years.

Campeão de Ética também será elegível para recompensa em dinheiro, conforme decidido pelo Diretor de Ética, em caso de reconhecimento contínuo por dois anos em um bloco de três anos.

14. REPORTING VIOLATIONS OR SUSPICIOUS ACTIVITY

The Company encourages its Stakeholder(s) to report in good faith or based on a reasonable belief attempted, suspected and actual bribery, or any violation of or weakness in ABMS as soon as possible. Any Stakeholder(s) raising concern(s) under this policy shall be protected from victimization.

This policy shall be read in conjunction with 'whistle blowing' policy of the Company

15. ROLE OF CHIEF ETHICS OFFICER

The Chief Ethics Officer shall prepare and submit Half yearly progress reports to the Board of Directors of the Company on implementation and effectiveness of Anti Bribery Management System in the Company.

The Chief Ethics Officer of the Company shall, along with reporting to the Board of Directors of the Company, shall also report to the Chief Ethics Officer of Kalpataru Power Transmission Limited, Holding Company of the Company by submitting half-yearly ABMS Reports. The reports shall contain specific information about implementation and effectiveness of Anti Bribery Management System in the Company. Further, in respect of all Whistle Blower complaints and its investigation, the Chief Ethics Officer of the Company shall immediately report and obtain guidance from KPTL's Chief Ethics Officer and shall be bound to comply with guidance and instructions issued by KPTL's Chief Ethics Officer from time to time. Further, whenever significant issues related to the Anti Bribery Management System arise in the Company, it shall be responsibility of Chief Ethics Officer of the Company to report the same to

14. DENUNCIANDO VIOLAÇÕES OU ATIVIDADE SUSPEITA

A Empresa incentiva todas as suas partes interessadas a relatar de boa fé ou com base em uma crença razoável, tentativa, suspeita e suborno real, ou qualquer violação ou fraqueza no ABMS o mais rápido possível. Qualquer parte interessada que expresse preocupação(ões) sob esta política deve ser protegida de vitimização.

Esta política deve ser lida em conjunto com a política de 'denúncia' da Empresa.

15. PAPEL DO DIRETOR DE ÉTICA

O Diretor de Ética deve preparar e apresentar relatórios de progresso semestrais ao Conselho de Administração da Empresa sobre a implementação e eficácia do Sistema de Gestão Antissuborno na Empresa.

O Diretor de Ética da Empresa deve, juntamente com o relatório ao Conselho de Administração da Empresa, também se reportar ao Diretor de Ética da Kalpataru Power Transmission Limited, Empresa Holding da Empresa enviando relatórios SGAS semestrais. Os relatórios devem conter informações específicas sobre a implementação e eficácia do Sistema de Gestão Antissuborno na Empresa. Além disso, em relação a todas as reclamações de denunciante e sua investigação, o Diretor de Ética da Empresa deve relatar imediatamente e obter orientação do Diretor de Ética da KPTL e deve cumprir as orientações e instruções emitidas pelo Diretor de Ética da KPTL de tempos em Tempo. Além disso, sempre que surgirem questões significativas relacionadas ao Sistema de Gestão Antissuborno na Empresa, será responsabilidade do Diretor de Ética da Empresa reportar o mesmo ao Diretor de Ética



KPTL's Chief Ethics Officer immediately and follow his/her guidance and instructions regarding same.

da KPTL imediatamente e seguir sua orientação e instruções a respeito.

16. WAIVER AND AMENDMENT OF THE POLICY

The Company is committed to continuously reviewing and updating the policies and procedures based on the learnings and changes in the relevant regulations. This is so even when the Company enters new market/ sector/ country, which may pose a risk under this ABAC Policy. The Chief Ethics Officer will monitor the effectiveness and review the implementation of this ABAC Policy, regularly considering its suitability, adequacy and effectiveness.

Any exception to this policy shall have written preapproval from Chief Ethics Officer.

Any amendment to the Policy can be made only after obtaining approval from Board of Directors

17. CONTACT ADDRESS

In case of registering any complaint or for any questions /query on this policy please contact the Board of Directors of the Company in the following address:

Board of Directors
Address: Rua Alcino Guanabara, 200 - Hauer,
Curitiba - PR, 81610-110, Brazil
EMAIL: ASAC@FASTTEL.COM.BR

16. RENÚNCIA E ALTERAÇÃO DA POLÍTICA

A Empresa está empenhada em revisar e atualizar continuamente as políticas e procedimentos com base nos aprendizados e mudanças nos regulamentos relevantes. Isso ocorre mesmo quando a Companhia entra em um novo mercado/setor/país, o que pode representar um risco sob esta Política ASAC. O Diretor de Ética irá monitorar a eficácia e revisar a implementação desta Política ASAC, considerando regularmente sua adequação, adequação e eficácia.

Qualquer exceção a esta política deve ter uma pré-aprovação por escrito do Diretor de Ética.

Qualquer alteração à Política pode ser feita somente após a obtenção da aprovação do Conselho de Administração.

17. ENDEREÇO DE CONTATO

Em caso de registro de alguma reclamação ou de qualquer dúvida/consulta sobre esta política entre em contato com o Conselho de Administração da Companhia no seguinte endereço:

Conselho Administrativo
Endereço: Rua Alcino Guanabara, 200 - Hauer,
Curitiba - PR, 81610-110, Brasil
E-mail: asac@fasttel.com.br



18. ANNEXURES

Title: <i>Annexure 1 - Gift Declaration Form</i>	
Version 2.0	Number:

18. ANEXOS

Título: <i>Anexo 1 - Formulário de declaração de presente</i>	
Número da versão: 2.0	

Reference Number :

The approval Form must be completed and approved prior to offering or giving any Gift to an external stakeholder as defined in the Company's ABAC policy. Please direct any questions that you may have regarding this Form to the Chief Ethics Officer.

Número de referência:

O Formulário de aprovação deve ser preenchido e aprovado antes de oferecer ou dar qualquer presente a uma parte interessada externa, conforme definido na política ASAC da Empresa. Encaminhe quaisquer dúvidas que você possa ter sobre este formulário ao Diretor de Ética.

Section A: Information about Gift(s)

1. Please provide details of the proposed recipient(s) of the Gift(s).
*Gifts cannot be in the Form of cash or cash equivalents (e.g., Gift card, vouchers, bullion, etc.)

Seção A: Informações sobre presente(s)

1. Forneça detalhes do(s) destinatário(s) proposto(s) do(s) Presente(s).
* Os presentes não podem ser em dinheiro (equivalentes a dinheiro (por exemplo, vale presente, vouchers, ouro, etc.)

Institution/ Agency	Job Title and department	Name(s)	Description of Gift(s)*	Value of gift given (Per recipient)	Aggregate Value in Calendar Year (Per recipient)
Instituição/ Agência	Cargo e departamento	Nome(s)	Descrição do(s) presente(s) *	Valor do presente dado (Por recebedor)	Valor agregado no ano (por recebedor)



2. Is the Gift
- a) directly related to the promotion, demonstration or explanation of Company products or services,
 - b) Being given as a courtesy or as a token to an external stakeholder in connection with a recognized Gift-giving holiday or event (e.g. Diwali)?

Yes No

If yes, please explain.

If No, the Gift must not be given.

3. Have the external stakeholder recipients received Gifts from the Company in the past year?

Yes No

If yes, please explain.

4. Do you have any reason to believe the Gift is being offered or given to the external stakeholder in order to improperly influence or induce any act or decision of the external stakeholder or to secure any improper advantage for the Company?

Yes No

If Yes, the Gift must not be given.

5. Is the Gift appropriate and without any appearance of impropriety or any reputational risk to the Company (e.g., appearance of possible conflict of interest, improper inducement, favoritism, etc.)?

Yes No

If No, the Gift must not be given.

2. O presente é:
- a) diretamente relacionado à promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da empresa,
 - b) Sendo oferecido como cortesia ou como um símbolo para uma parte interessada externa em conexão com um feriado ou evento de entrega de presente reconhecido?

Sim Não

Se sim, por favor explique.

Se não, o presente não deve ser dado.

3. Os destinatários das partes interessadas externas receberam presentes da empresa no ano passado?

Sim Não

Se sim, por favor explique.

4. Você tem alguma razão para acreditar que o presente está sendo oferecido ou dado a uma parte externa para influenciar ou induzir indevidamente qualquer ato ou decisão da parte externa ou para garantir qualquer vantagem indevida para a Empresa?

Sim Não

Se sim, o presente não deve ser dado.

5. O presente é apropriado e sem qualquer aparência de impropriedade ou qualquer risco para a reputação da Empresa (por exemplo, aparência de possível conflito de interesses, incentivo impróprio, favoritismo, etc.)?

Sim Não

Se não, o presente não deve ser dado.

Name: _____
Title: _____

Nome: _____
Título: _____

Signature: _____
Date: _____

Assinatura: _____
Data: _____

Section B: Approvals

Seção B: aprovações

Board member approval

Aprovação do membro do conselho

Name: _____ Title: _____

Nome: _____ Título: _____

Signature: _____ Date: _____

Assinatura: _____ Data: _____

GIFT IS: APPROVED REJECTED

O PRESENTE É: APROVADO REJEITADO

1. Please submit a completed copy of the Form to the procurement team for initiation of purchase of gift.
2. Forms must be completed and submitted to the Procurement Team at least **five (5)** days **before** the Gift is to be offered.
3. While approving the gift given to an external stakeholder, the Board member must assess that the aggregate value of gift given in a calendar year shall not exceed BRL 150

- i. Envie uma cópia preenchida do formulário para a equipe de compras para o início da compra do presente.
- ii. Os formulários devem ser preenchidos e enviados à Equipe de Aquisições pelo menos **cinco (5)** dias **antes** do presente ser oferecido.
- iii. Ao aprovar o presente dado a uma parte interessada externa, o membro do Conselho deve avaliar que o valor agregado do presente dado em um ano civil não deve exceder R\$ 150,00.



Title: <i>Annexure 2 – Hospitality/ Hosting/ Business courtesies Request Form</i>	
	Version Number: 2.0

Título: <i>Anexo 2 - Formulário de solicitação de hospitalidade/hospedagem/ cortesias comerciais</i>	
	Número da versão: 2.0

This approval form must be completed and approved prior to hosting (travel, lodging, meals, or entertainment) any government official/ entity as defined in the Company's ABAC policy. Please direct any questions that you may have regarding this form to the Chief Ethics officer.

Este formulário de aprovação deve ser preenchido e aprovado antes de hospedar (viagem, hospedagem, refeições ou entretenimento) qualquer funcionário/entidade governamental conforme definido em a empresa Política ASAC. Encaminhe quaisquer dúvidas que você possa ter sobre este formulário ao Diretor de Ética.

Section A: Information about Hosting

Seção A: informações sobre hospedagem

1. Please state the business purpose for the Hospitality/ Hosting/ Business Courtesies.

- 1 Indique o objetivo comercial da hospitalidade/hospedagem/cortesia comercial.

2. Please provide details of each government official/ entity being hosted, including the business purpose for the government official/ entity's attendance. Use a separate sheet if necessary.

- 2 Forneça detalhes de cada funcionário/entidade governamental hospedada, incluindo o propósito comercial para a participação do funcionário/entidade governamental. Use uma folha separada, se necessário.

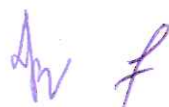
Institution/Agency	Title/Job Position	Name	Location	Business Purpose for Attendance
Instituição / Agência	Título / Cargo	Nome	Localização	Objetivo comercial para atendimento

Handwritten signature

3. Please provide information about any travel, lodging, meals or entertainment that the Company w pay for, reimburse, or provide in-kind to government official/ entity. Please note that these must b consistent with Company policies and standard operating procedures. Use a separate sheet necessary.

(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
			If answer is No to Point no (iii)	If answer is No to point no (iv)	
Type	Estimated Cost (BRL) (Per recipient)	Whether hospitality is to be given based on statutory/contractual requirements? (Yes/No)	Whether hospitality is to be given within the thresholds prescribed in ABAC Policy (Yes/No)	Justification for exceeding monetary thresholds,	Recommendation from HOD and Chief Ethics Officer in terms of clause 6 (B) of this Policy
Air travel					
Ground travel					
Lodging (include days and location)					
Meals					
Entertainment					
Any other recreation or gifts					
Other (provide details)					

3. Forneça informações sobre qualquer viagem, hospedagem, refeições ou entretenimento que Empresa pague, reembolse ou forneça em espécie a funcionário/entidade governamental. Observ que eles devem ser consistentes com as políticas da empresa e os procedimentos operacionai padrão. Use uma folha separada, se necessário.



(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
			Se a resposta for não para (iii)	Se a resposta for não para (iv)	
Tipo	Valor aproximado (R\$)(por recebedor)	Se a hospitalidade foi oferecida com base em requisitos estatutários / contratuais? (Sim não)	Se a hospitalidade foi dada dentro dos limites prescritos na Política ABAC (Sim / Não)	Justificativa para exceder os limites monetários	Recomendação do Chefe do Departamento e do Diretor de Ética nos termos da cláusula 6 (B) desta Política
Viagem Aérea					
Viagem Terrestre					
Hospedagem (incluir dias e local)					
Refeições					
Entretenimento					
Qualquer outra recreação ou presentes					
Outros (detalhar)					

4. Please answer the questions in the Checklist below



CHECK	YES	NO
Will the Company pay for the hospitality/ hosting/ business courtesies directly to the service provider or directly to the relevant government agency or body (and not to any individual being hosted)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Are the hospitality/ hosting/ business courtesy expenses the Company will incur:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Necessary to carry out the promotion, demonstration or explanation of the Company services, or the execution or performance of a contract with a government Entity thereof?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Not being paid or reimbursed to the government official/ entity through a related Public Entity?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Not being provided to improperly influence or induce any act or decision of the government official/ entity or to secure any improper advantage for the Company?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Is the hospitality/ hosting/ business courtesies customary and proportionate in nature?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Is each of the people being hosted an employee of the Public Entity (and not a spouse, family member, or other relative of an external stakeholder)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Does the hospitality/ hosting/ business courtesy comply with the policies of the relevant Public Entity?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Responda às perguntas na lista de verificação abaixo

VERIFICA	SIM	NÃO
A empresa pagará pela hospitalidade/hospedagem/cortesias comerciais diretamente ao provedor de serviços ou diretamente à agência ou órgão governamental relevante (e não a qualquer indivíduo hospedado)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
As despesas de hospitalidade/hospedagem/cortesia comercial que a Empresa incorrerá:1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Necessário para realizar a promoção, demonstração ou explicação de a empresa serviços, ou a execução ou execução de um contrato com uma entidade governamental dele?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Não sendo pago ou reembolsado ao funcionário/entidade governamental por meio de uma Entidade Pública relacionada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Não sendo fornecido para influenciar ou induzir indevidamente qualquer ato ou decisão do funcionário/entidade governamental ou para garantir qualquer vantagem indevida para a empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• A hospitalidade/hospedagem/cortesias comerciais são usuais e proporcionais por natureza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Cada uma das pessoas hospedadas é funcionário da Entidade Pública (e não cônjuge, parente ou outro parente de parte interessada externa)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• A hospitalidade/hospedagem/cortesia comercial está em conformidade com as políticas da Entidade Pública relevante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Am F

If the answer to any of the above questions is "No," preapproval by Board member is necessary.*

CERTIFICATION

Name: _____

Title: _____

Signature: _____

Date: _____

Section B: Approvals

***If the answer to any of the questions under No. 4 above is "No," the following approvals are also needed prior to the hosting.**

Board member

Name: _____ Title: _____

Signature: _____ Date: _____

HOSTING IS: APPROVED REJECTED

1. Please submit a completed copy of the Form to the Board where the hospitality is not as per contractual/statutory provisions; for approval of hospitality/ hosting/ business courtesy.
2. Forms must be completed and submitted to Board at least **five (5)** days **before** the hospitality/ hosting/ business courtesy is proposed to be offered.

Se a resposta a alguma das perguntas acima for "Não", será necessária a pré-aprovação pelo membro do Conselho.*

CERTIFICAÇÃO

Nome: _____

Título: _____

Assinatura: _____

Data: _____

Seção B: aprovações

*** Se a resposta a qualquer uma das perguntas no item 4 acima for "Não", as seguintes aprovações também serão necessárias antes da hospedagem.**

Membro do conselho

Nome: _____ Título: _____

Assinatura: _____ Data: _____

A HOSPEDAGEM É: APROVADA REJEITADA

1. Envie uma cópia preenchida do formulário ao Conselho onde a hospitalidade não é conforme as disposições contratuais/ estatutárias para aprovação de hospitalidade/ hospedagem/ cortesia comercial.
2. Os formulários devem ser preenchidos e enviados ao Conselho pelo menos **cinco (5)** dias **antes** da proposta de hospitalidade/hospedagem/cortesia comercial.

Title:	
<i>Annexure 3 – Employee ABAC declaration</i>	
	Version Number: 2.0

To,
The Board of Directors

Subject: Declaration for anti-bribery and anti-corruption policy ('ABAC Policy')

This is to confirm that:

- I have been provided the copy of the organization's ABAC policy and have read and understood the letter and spirit of the same
- I agree to comply by ABAC policy and related policies & procedures and to all the changes which might occur time to time; at all times during the term of my association with the organization
- I agree that I shall not directly or indirectly promise, give, offer, agree to receive, request, or accept any monies or anything of value, which is improper, in course of my employment at the Company, when conducting the Company's business or when representing the Company in any capacity
- I acknowledge and agree, on becoming aware of, to report any suspicious activity, event, and occurrence that may amount to be a bribe being offered, promised, requested, given and accepted or any Corrupt practice being undertaken (either involving me or another person/ company); immediately to the Board of Directors
- I confirm that, I have reported any known or suspected violation of law, regulation, or company policy through the appropriate channels
- I agree not to engaged in any business relationships with the Company vendor(s) or other third parties working on behalf of the Company other than for the services being officially involved in

Título:	
<i>Anexo 3 - Declaração do funcionário ASAC</i>	
	Número da versão: 2.0

Para,
Do Conselho de Administração

Sujeito: Declaração para política antissuborno e anticorrupção ('Política ASAC')

Isso serve para confirmar que:

- Recebi a cópia da política ASAC da organização e li e entendi o significado e o espírito da mesma
- Eu concordo em cumprir a política ASAC e as políticas e procedimentos relacionados e todas as mudanças que possam ocorrer de tempos em tempos; em todos os momentos durante o período de minha associação com a organização
- Concordo que não devo, direta ou indiretamente, prometer, dar, oferecer, concordar em receber, solicitar ou aceitar qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor, que seja imprópria, no curso de meu emprego na Empresa, ao conduzir os negócios da Empresa ou ao representar a Empresa em qualquer capacidade
- Eu reconheço e concordo, ao tomar conhecimento, de relatar qualquer atividade, evento e ocorrência suspeita que possa constituir um suborno oferecido, prometido, solicitado, dado e aceito ou qualquer prática corrupta sendo realizada (envolvendo-me ou outra pessoa/empresa); imediatamente para o Conselho de Administração
- Confirmando que relatei qualquer violação ou suspeita de violação da lei, regulamento ou política da empresa por meio dos canais apropriados
- Eu concordo em não me envolver em quaisquer relações comerciais com o(s) fornecedor(es) da Empresa ou outros terceiros que trabalhem em nome da Empresa, exceto para os serviços que estão oficialmente envolvidos em



- I agree to cooperate in manner required with respect to ABAC procedures including but not limited to any internal investigation or audit.
- I am fully aware that if found that I have willfully kept secret, the knowledge about such practices, or are found involved in any bribery related case; I shall be immediately terminated and the Company may take legal action, if required.
- Eu concordo em cooperar da maneira exigida com relação aos procedimentos ASAC incluindo, mas não se limitando a, qualquer investigação ou auditoria interna.
- Estou plenamente ciente de que, se for descoberto que mantive intencionalmente em segredo, o conhecimento sobre tais práticas, ou estou envolvido em qualquer caso relacionado a suborno; Devo ser imediatamente rescindido e a Empresa pode tomar medidas legais, se necessário.

Signature

Name:
Designation
Date:

Assinatura

Nome:
Designação
Data:



Title:

Annexure 4 – Register

Version Number:

2.0

The register below shows gifts, hospitality and entertainment and their value that have been given by the Company or received by internal stakeholders since XX 20XX.

This register shall be updated on a monthly basis by Chief Ethics Officer

Título :

Anexo 4 – Registro

Número da

versão: 2.0

O cadastro a seguir mostra os presentes, hospitalidade e entretenimento e seus valores que tenha sido dado pela Empresa, ou recebido por partes interessadas internas da Empresa desde XX 20XX.

Este registro deve ser atualizado mensalmente pelo Diretor de Ética.

Gift/Hospitality/Entertainment giving register

#	Date of giving	Description of gift, hospitality and entertainment given	Reason for giving	Company/ agency/ institution to whom the gift, hospitality and entertainment is offered	Name of recipient to whom it is given	Value of gift, benefit, hospitality given (Per recipient)
#	Data de doação	Descrição do presente, hospitalidade e entretenimento oferecido	Razão para dar	Empresa / agência / instituição a quem o presente, hospitalidade e entretenimento são oferecidos	Nome do recebedor a quem foi dado:	Valor do presente, benefício, hospitalidade oferecida (Por recebedor)

Gift/hospitality/entertainment/travel receipt register

Date of receipt	Name of recipient employee; designation; department	Description of gift/hospitality/ Entertainment/ travel	Justification for receipt	Approximate value (per recipient)	Name of giver along with name of organisation	Company's relationship with the giver



Data de recebimento	Nome do funcionário destinatário; designação; departamento	Descrição do presente/ hospitalidade/ Entretenimento /viagens	Justificativa para recebimento	Valor aproximado (por receptor)	Nome do doador junto com o nome da organização	Relacionamento da empresa com o doador

Handwritten signature

Title:

Annexure 5 – Travel and accommodation expenses for employees

Version Number:
1.0

Título :

Anexo 5 – Gastos com viagem e estadia para funcionários

Número da versão: 1.0

Nature of Hospitality	Guidelines
Travel by Air	Ticket requests must be done 15 days in advance, and can only be bought by the Administration
Travel by Road (Car and Bus)	The cost of the car does not exceed R\$ 2 per km or R\$ 300.00 per day per person, whichever is higher. Alternatively, taxis can be provided.
Accommodations	For accommodation in Capitals, direct collaborator: R\$ 100.00, indirect collaborator: R\$ 180.00 For accommodation in cities in the countryside, direct collaborator: R\$ 80.00, indirect collaborator: R\$ 140.00
Food	For direct employees, the values for breakfast, lunch and dinner are, respectively: R\$ 8.00, R\$ 23.00 and R\$ 23.00. For indirect employees, the values correspond to: R\$ 12.00, R\$ 30.00 and R\$ 30.00

Natureza da hospitalidade	Diretrizes
Viagem por ar	Requisições de passagens devem ser feitas com 15 dias de antecedência, e são compradas pela Administração.
Viagem por Estrada (Carro e ônibus)	Local: o custo do carro não excede R\$ 2 por km ou R\$ 300,00 por dia por pessoa, o que for mais alto. Alternativamente, táxis podem ser fornecidos.
Acomodações	Para hospedagem em Capitais, colaborador direto: R\$ 100,00, colaborador indireto: R\$ 180,00 Para hospedagem em cidades do interior, colaborador direto: R\$ 80,00, colaborador indireto: R\$ 140,00
Alimentação	Para colaboradores diretos, os valores de Café da manhã, almoço e janta são, respectivamente: R\$ 8,00, R\$ 23,00 e R\$ 23,00. Para colaboradores indiretos, os valores correspondem a: R\$ 12,00, R\$30,00 e R\$ 30,00

