

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Sumário

1	Objetivo:	3
2	Público-alvo:	4
3	Documentos complementares:	4
4	Responsabilidades	4
5	Glossário	5
6	Princípios e Regras	7
6.1	Proibições Gerais:	7
6.2	Orientações complementares	9
6.3	Brindes, Refeições, Entretenimento, Hospitalidade e Viagens:.....	9
6.4	Violações:.....	12
6.5	Relacionamentos com Terceiros, Comunidades e Autoridades	12
6.6	Contratos:.....	13
6.7	Autoridade e Responsabilidade de Condução de “Due Diligence”:	14
6.8	Manutenção de Registros:	14
6.9	Pagamentos:	14
6.10	Livros e Registros:.....	15
6.11	Treinamento e Certificação.....	15
6.12	Suspeição de Violações Externas.....	16
6.13	Prioridade de Saúde e Segurança:	16
6.14	Suspeição de Violações Internas:.....	17
6.15	Investigações e Auditorias:	18
6.16	Confidencialidade:	18
6.17	Manutenção de Registros:	19
6.18	Consequências de Violações.....	19

1 OBJETIVO:

A AVANTEC se compromete a conduzir todos os negócios em conformidade com a legislação vigente e com os mais altos padrões éticos. Durante suas operações, a AVANTEC busca evitar até mesmo a aparência de impropriedade nas ações de seus diretores, conselheiros, colaboradores e representantes. Contamos com todos para sempre exercer bom julgamento discricionário e moderação ao conduzir os negócios da AVANTEC.

Nosso Código de Conduta enfatiza o fato de que o valor fundamental da integridade é parte integrante de nossa missão. Esta Política Anticorrupção (“Política”) reitera o nosso compromisso com a integridade e define os requisitos e proibições específicos aplicáveis às nossas operações em atendimento à legislação anticorrupção, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 12.846 de 2013 (Lei Anticorrupção), ao Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (“FCPA”) e ao Bribery Act de 2010 (“UKBA”). Esta Política contém as informações que visam à redução do risco de corrupção e suborno relativo às atividades da AVANTEC.

A AVANTEC tomará todas as medidas necessárias para garantir que corrupção e suborno não ocorram em suas atividades e não irá tolerar a quaisquer violações.

De forma resumida, em atendimento, FCPA e UKBA, é ilegal oferecer, pagar ou fornecer qualquer coisa de valor a uma pessoa em troca da utilização do cargo de tal pessoa no governo ou em uma organização privada para benefício próprio ou da organização. Fornecer “algo de valor” significa praticamente qualquer tipo de arranjo em que seja fornecida vantagem que beneficia a pessoa que a recebe ao invés da organização ou da entidade governamental que essa pessoa representa. No âmbito desta Política, denominaremos tais benefícios de Vantagens Pessoais. É também ilegal solicitar ou receber Vantagens Pessoais em troca de fornecer benefícios indevidos.

Os tipos de Vantagens Pessoais mais comuns oferecidos em violação de legislação anticorrupção são financeiros, como o pagamento adiantado em espécie ou arranjos de suborno. No entanto, Vantagens Pessoais menos óbvias, como a promessa de obtenção de entrevista de emprego para qualquer pessoa, são também proibidas caso a intenção por trás da oferta seja influenciar a pessoa para utilizar de forma indevida sua autoridade, em virtude de sua posição oficial. Cremos firmemente que corrupção e

suborno, qualquer que seja a forma que assumam, acabam minando a integridade do governo e do processo de tomada de decisão, além de prejudicar toda a comunidade. A AVANTEC não participará de, nem tolerará ações de corrupção ou suborno em suas relações com agentes públicos e privados.

As penalidades pela violação dessas leis são sérias e podem expor a AVANTEC e/ou suas mantenedoras a multas de grande valor e sérios danos a sua reputação. Além do mais, os indivíduos que violarem essas leis e outras legislações podem também estar sujeitos a prisão e multas.

Esta Política estabelece as expectativas e os requisitos da AVANTEC relativos ao atendimento a essas leis, sendo diretamente aplicável a todos os diretores, conselheiros e colaboradores. Esperamos também que todos os terceiros com que viermos a trabalhar adotem também estes mesmos padrões em seu relacionamento com a AVANTEC.

2 PÚBLICO-ALVO:

Diretores, conselheiros, colaboradores, colaboradores terceirizados, parceiros de negócios e fornecedores.

3 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

Os seguintes documentos são complementares a este procedimento:

- Código de Conduta Ética.

4 RESPONSABILIDADES

São atribuídas as seguintes responsabilidades:

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE				
DESCRIÇÃO	Área de Compliance	Diretores da Companhia	Colaboradores e Terceiros	Comitê de Ética
Observar as diretrizes do Código de Ética e demais políticas de conformidade da Companhia, de forma a garantir que os seus negócios sejam conduzidos em observância às leis e regulamentos, e com base nos mais altos padrões de integridade e de transparência em suas relações institucionais e comerciais.	A/E	E	E	A/E
Primar pela ética e transparência na condução das suas atividades, desempenhando-as com profissionalismo e sempre no melhor interesse da Companhia, independentemente de qualquer vantagem oferecida por outros indivíduos ou mesmo por eles exigida.	A	E	E	A
Contatar imediatamente a Área de Compliance caso seja solicitada ou mesmo oferecida uma Vantagem Indevida, no âmbito das atividades desenvolvidas em interesse, benefício ou representação da Companhia.	A	A/E	E	S
Relatar, qualquer sinal de alerta que gerem desconfiança sobre a integridade desta política, diretamente ao seu gestor e a Área de Compliance ou ainda por meio do Canal de Denúncias da Companhia.	A	E	E	A
Recusar a proceder qualquer solicitação de Pagamentos de Facilitação, comunicando ao solicitante sobre as proibições previstas nesta Política e informar imediatamente a Área de Compliance sobre tal solicitação.	A	E	E	A
Ser diligente no que diz respeito aos critérios de despesas que envolvam funcionários públicos, cuidando e assegurando que estejam rigorosamente dentro dos parâmetros estabelecidos nesta Política, independentemente do montante da transação, de forma a garantir a exatidão dos respectivos lançamentos contábeis.	A	E	E	A
Consultar a Área de Compliance caso esteja atuando em procedimentos que envolvam interações com Agentes Públicos e tenha dúvidas sobre como agir nessas situações.	A	E	E	A
Agir de forma a não dificultar ou intervir na atuação dos Agentes Públicos, ou agentes privados atuando em nome, interesse ou benefício de Autoridades Governamentais, que estejam realizando atividades de investigação ou fiscalização, nos termos da legislação vigente.	E	E	E	E
Autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de Compliance, diante de análise do caso concreto e observado procedimento específico.	A	-	-	E
Recorrer à Área de Compliance em caso de dúvidas ou incertezas.	A	E	E	A
D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)	A = Apoia (está à disposição para ser consultado)		V = Analisa e Valida	
S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou Técnicos para a execução)	E = Executa a atividade			

Tabela 1 - Matriz de Responsabilidade

5 GLOSSÁRIO

Administração Pública: Conjunto de órgãos, serviços, autarquias e agentes do Estado, bem como das demais pessoas coletivas públicas, nos níveis Federal, Estadual e Municipal e poderes Executivo, Legislativo e Judiciário para a prestação dos serviços públicos, para a gestão dos bens públicos e dos interesses da comunidade, incluindo secretarias de educação e universidades públicas.

Agente Público: (i) todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual (ii) quem integrar partido político, for funcionário de partido político, ou outra pessoa agindo para ou em nome de partido político¹; ou (iii) qualquer candidato a cargo público.

Autoridade governamental: Autoridade governamental é qualquer nação ou qualquer subdivisão política de uma nação, quer estadual ou municipal, e qualquer agência, autoridade, instrumentalidade, agência regulatória, tribunal, banco estadual ou qualquer entidade que exerça poderes ou funções executivas, legislativas, judiciais, tributárias, regulatórias ou administrativas de ou para um governo.

Colaboradores da AVANTEC: (i) toda pessoa física, no Brasil ou no exterior, que tenha vínculo empregatício ou estatutário com a AVANTEC, ainda que em caráter temporário e (ii) toda pessoa física ou jurídica, no Brasil ou no exterior, que preste serviços mediante contrato firmado com empresa interposta (prestador de serviço terceirizado).

Brindes Promocionais: Item que não tenham valor comercial distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual; que contenha o logotipo da pessoa jurídica que concedeu o brinde; e que seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agraciar exclusivamente determinada pessoa.

Parceiro de Negócio: qualquer terceiro que, no contexto das suas atividades para a AVANTEC, possua autoridade, poder ou capacidade de tomar decisões, negociar ou assumir compromissos com Funcionários Públicos em nome ou em benefício da AVANTEC.

Conflito de Interesse: Toda situação em que alguém não é neutro em relação ao assunto em discussão e, por isso, pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses conflitantes com os interesses da AVANTEC.

“Due Diligence”: Verificação de informações sobre quaisquer fornecedores ou outros terceiros que recebam qualquer verba da AVANTEC.

Entretenimento: eventos esportivos, culturais ou sociais, shows, peças teatrais, conferências técnicas e de negócio como parte integrante de uma relação comercial atual ou futura.

Fornecedor: Fornecedores são contratadas, organizações, associações, fundações, grupos ou indivíduos (exceto colaboradores) contratados para executar serviços para a AVANTEC ou nomeados para desempenhar as obrigações estabelecidas no Acordo.

Hospitalidades: situações nas quais possam ser oferecidas passagens aéreas, transporte terrestre, refeições, hospedagem, participação em eventos ou conferências técnicas e de negócio como parte integrante de uma relação comercial atual ou futura e que pressupõem deslocamento de seu domicílio de trabalho.

Outras Coisas de Valor: qualquer benefício, tangível ou intangível, que não se enquadre como Brinde, Presente, Refeição, Entretenimento ou Hospitalidade nos termos desta Política.

Pagamento Facilitador: Pagamento facilitador é um pagamento nominal a um agente público com o propósito de garantir ou acelerar a execução de uma ação rotineira e não discricionária por parte do governo. Exemplos de pagamentos facilitadores são:

- Agilização do processo de obtenção de licenças, autorizações ou vistos;
- Obtenção de benefício fiscal; ou
- Obtenção de proteção policial.

Refeições: cafés da manhã, lanche, almoço ou jantar durante os quais discussões de negócios podem ser conduzidas.

Vantagem Pessoal: Vantagem Pessoal e qualquer coisa de valor dada ou executada em benefício de quem a recebe. Não há valor mínimo para uma Vantagem Pessoal, incluindo, mas não se limitando a dinheiro em espécie, equivalentes (como cartões de presente), brindes, viagens, refeições, entretenimento, uso de veículos, hospedagem, favores como oportunidades de educação e emprego para amigos ou parentes, ou recebidos por uma pessoa.

6 PRINCÍPIOS E REGRAS

6.1 Proibições Gerais:

Corrupção:

Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da AVANTEC pode oferecer, prometer, autorizar o pagamento, pagar ou fornecer, diretamente ou por meio de um terceiro, uma Vantagem Pessoal a um Agente Público com a intenção de induzir ou recompensar qualquer tipo de execução indevida de qualquer dever, responsabilidade ou obrigação desse Agente Público, tal como tomar uma decisão que beneficie a AVANTEC ou suas partes interessadas (stakeholders).

Suborno Comercial:

Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da AVANTEC pode oferecer, prometer, autorizar o pagamento, pagar ou fornecer, diretamente ou por meio de um terceiro, uma Vantagem Pessoal a qualquer empregado, agente ou representante de outra empresa, com a intenção de induzir ou recompensar a execução imprópria de qualquer dever profissional, responsabilidade ou obrigação do recipiente.

Pagamentos facilitadores:

Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da AVANTEC pode oferecer, prometer, autorizar o pagamento, pagar ou fornecer, diretamente ou por meio de um terceiro, Pagamento Facilitador.

IMPORTANTE!

É obrigatória a assinatura de contratos firmados entre a AVANTEC e Terceiro Intermediário com a Cláusula Anticorrupção estabelecida e divulgada pelo Gerente de Compliance.

Fraude em Contratos com o Governo:

Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da AVANTEC pode: 1) frustrar ou defraudar, através de conluio arranjo ou outro meio, a natureza competitiva dos procedimentos de contratação pública; 2) impedir, embaraçar ou defraudar a execução de qualquer ato em um processo de contratação pública; 3) desqualificar um proponente concorrente por meio de fraude ou oferecendo qualquer tipo de vantagem; 4) defraudar um procedimento de contratação pública ou um contrato dele derivado; 5) criar fraudulentamente uma entidade legal para participar em procedimentos de contratação pública, ou para celebrar contratos com uma autoridade governamental; 6) obter fraudulentamente vantagem ou benefício impróprio advindo de aditamentos ou prorrogações de contratos com a administração pública, sem autorização legal estabelecida pela legislação, pelos termos do processo de contratação pública ou pelos respectivos contratos; 7) manipular ou defraudar o equilíbrio econômico e financeiro de contratos com a administração pública; ou 8) dificultar a investigação ou a capacidade de auditoria de órgãos, entidades ou agentes públicos, interferindo em seus trabalhos.

Aceitar Vantagens Pessoais Indevidas:

Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da AVANTEC pode solicitar, concordar em receber ou aceitar, direta ou indiretamente, uma Vantagem Pessoal como indução ou recompensa por execução indevida de qualquer dever, responsabilidade ou

obrigação de seu cargo na AVANTEC para influenciar decisões tais como contratação de pessoal, celebração de contratos ou seleção de prioridades da AVANTEC.

6.2 Orientações complementares

Transações que venham a violar as leis anticorrupção e esta Política podem surgir de formas variadas e vantagens pessoais podem abranger uma variedade de arranjos além de situações óbvias como pagamento em espécie ou suborno. Para dirimir qualquer dúvida, transações que possam vir a violar esta Política são proibidas mesmo se forem somente oferecidas ou prometidas, mas não realizadas de fato.

A seguinte lista exemplificativa de Vantagens Pessoais pretende demonstrar quão abrangente pode ser a definição de “algo de valor”:

- Brindes promocionais, viagens, refeições ou hospedagem (ver item 4).
- Oportunidades educacionais, entrevistas ou ofertas de emprego, cartas de recomendação, serviços médicos.
- Doações (inclusive para caridade) para organizações com algum tipo de relação direta ou indireta com terceiros ou Agentes Públicos.
- Direcionamento de contratos para um certo fornecedor ligado ao terceiro ou a um Agente Público.
- Permitir a utilização de recursos da AVANTEC (por exemplo, permitir acesso ilimitado a veículos da AVANTEC para uso pessoal).
- Reembolso de despesas não justificadas para um terceiro ou um Fornecedor.
- Contribuições a partido político ou campanha de candidatos (doações, instalações para eventos políticos ou espaço de trabalho para campanha, patrocínio de eventos, transporte etc.).

IMPORTANTE!

Se você tiver alguma relação pessoal com os integrantes da administração da entidade filantrópica beneficiada, comunique ao Gerente de Compliance imediatamente.

6.3 Brindes, Refeições, Entretenimento, Hospitalidade e Viagens:

Hospitalidade Limitadas Permitidas:

Parar atendimento à legislação anticorrupção, a AVANTEC proíbe dar ou oferecer uma Vantagem Pessoal como tentativa de influenciar um terceiro a cometer abuso em

relação ao seu cargo profissional. Isso é contrário às leis e às políticas da AVANTEC. No entanto, existem ocasiões em que as atividades da AVANTEC envolverão a oferta e o recebimento de certos brindes, presentes, refeições, entretenimento ou outra hospitalidade ou a aceitação de viagens, refeições ou hospedagem como cortesia, ou devido ao fato de as despesas estarem sendo custeados por terceiros em relação aos projetos e objetivos da AVANTEC.

Exigência de Aprovação Prévia:

Deve ser obtida a aprovação prévia da área de Compliance antes de oferecer, dar ou receber qualquer um dos seguintes itens:

- a) Brindes promocionais (i.e., dados como cortesia ou em reconhecimento de serviços prestados, ou ainda para promoção de boa vontade) com valor superior a R\$ 200,00 (duzentos reais).
- b) Quaisquer outros brindes, presentes, refeições, entretenimento ou outra hospitalidade que não envolva um funcionário público (independentemente de tal hospitalidade ser fornecida no escritório da AVANTEC ou em um restaurante, local da conferência ou outro) com valor superior a R\$ 200,00 (duzentos reais) por pessoa. Vale lembrar que toda a hospitalidade deve ser razoável, ter um propósito comercial e estar alinhada com o papel dos convidados ou destinatários.
- c) Quaisquer brindes, presentes, refeições, entretenimento ou outra hospitalidade que envolva um funcionário público, independentemente do valor.
- d) Quaisquer despesas relacionadas com viagens para qualquer destinatário. Todas as despesas de viagem devem ser genuínas, razoáveis e diretamente relacionadas ao planejamento, aprovação ou execução de um projeto da AVANTEC.

Obtenção de aprovação prévia:

Para obter aprovação prévia, o indivíduo que pretenda fornecer ou pagar, ou espere receber algum brinde, presente, refeição, entretenimento, hospitalidade ou despesa de viagem deve preencher o Formulário de Brinde, Presente e Hospitalidade. Despesas com brindes, presentes, refeições, hospitalidades ou viagens que requeiram aprovação prévia nos termos do item 4.2 acima deverão ser aprovadas pelo gerente da área responsável e da área de Compliance antes de serem oferecidas ou fornecidas a um terceiro. O Formulário de Brinde, Presente e Hospitalidade, devem conter todas as informações relevantes, incluindo:

- Nomes e afiliações de todos os beneficiários e/ou participantes;

- Valor da Vantagem Pessoal;
- Justificativa da Vantagem Pessoal; e
- Plano bem definido para documentação das despesas realizadas.

A área de Compliance deverá revisar a solicitação e verificar se foi completamente preenchida, coletar quaisquer informações adicionais consideradas necessárias e decidir se esta Vantagem Pessoal está em conformidade com as políticas e procedimentos da AVANTEC. A área de Compliance também poderá, a seu critério, escalar o assunto para o Comitê de Compliance.

Todas as Outras Vantagens Pessoais Presumivelmente Proibidas:

Nenhum empregado, dirigente, diretor ou conselheiro da AVANTEC pode oferecer, prometer, autorizar o pagamento, pagar ou fornecer, diretamente ou por meio de um terceiro, qualquer forma de Vantagem Pessoal não descrita em 4.2(a) - 4.2(d) sem permissão especial da área de Compliance. Esses casos incluem solicitações incomuns como o fornecimento de combustível diretamente a um indivíduo ou a contratação de parente de um terceiro relevante. Ver detalhes complementares sobre a obtenção de permissão especial em 4.3.

Solicitação proibida:

Diretores, conselheiros e colaboradores da AVANTEC não podem solicitar qualquer Vantagem Pessoal de terceiros. Não podem também agir de maneira a colocar qualquer terceiro em uma posição em que possa se sentir obrigado a fornecer uma Vantagem Pessoal para fazer negócio ou continuar a fazer negócio com a AVANTEC.

Pagamento de Vantagens Pessoais:

(a) Preferência para Pagamento Direto. Colaboradores, conselheiros e diretores da AVANTEC devem seguir as normas internas para realizar pagamento direto ao fornecedor por quaisquer vantagens pessoais aprovadas a serem oferecidas a terceiros. Caso não seja factível ou possível que a AVANTEC pague fornecedores de forma direta, o terceiro recebedor da Vantagem Pessoal pode realizar o pagamento do serviço e solicitar reembolso da AVANTEC.

(b) Reembolso Somente com Documentação. Nenhum empregado, dirigente, diretor ou conselheiro da AVANTEC pode autorizar ou realizar o pagamento de qualquer solicitação de reembolso de Vantagem Pessoal que exceda a oferta ou seja

apresentada sem cópias verificáveis dos recibos originais, conforme normas do setor financeiro da AVANTEC. Esta política deve ser comunicada a qualquer terceiro para o caso de a AVANTEC não ser capaz de pagar o fornecedor diretamente.

6.4 Violações:

Caso ocorra violação dessa Política, a AVANTEC aplicará critérios definidos em sua Política de Gestão de Consequências. Caso a infração também viole as Leis Anticorrupção, outras sanções poderão ser aplicadas ao colaborador infrator.

Orientações complementares:

Em caso de dúvida sobre aceitação ou oferta de um benefício, consultar previamente a área de Compliance. O fato de não ter conhecimento da legislação ou desta Política não pode ser utilizado como justificativa para qualquer violação.

IMPORTANTE!

Se você tiver alguma relação pessoal com um Agente Público e seus Familiares ou Terceiro e seus Familiares cujas decisões possam influenciar/beneficiar, ainda que indiretamente, a AVANTEC, você deve informar ao seu Gerente de Compliance imediatamente sobre essa relação pessoal. Se você custear presentes, viagens, refeições, entretenimento ou benefícios para esse Agente Público e seus Familiares e/ou Terceiro e seus Familiares, em razão de sua relação pessoal e cujas decisões a AVANTEC tenha interesse direto ou indireto, você deve informar ao seu supervisor e ao Gerente de Compliance sobre o montante da despesa ou sobre o valor do benefício, o nome, o cargo do beneficiário, a ocasião em que a despesa ocorreu (exemplo: presente de casamento, despesas por motivo de doença, etc.)

6.5 Relacionamentos com Terceiros, Comunidades e Autoridades

Autoridade para Celebrar Acordos:

Somente os indivíduos devidamente autorizados pela Diretoria da AVANTEC podem celebrar acordos ou fazer promessas a terceiros em nome da AVANTEC.

Políticas e Procedimentos de “Due Diligence” Necessários:

A área de Compliance deve promulgar e manter políticas e procedimentos estabelecendo os tipos de “Due Diligence” necessários em relação a esta subseção. Cada política específica deve estabelecer: (i) as condições que definem quando a diligência deve ser executada; (ii) as ações específicas que devem ser realizadas; (iii) o

prazo de cada ação; e (iv) o responsável por cada ação. Além disso, a área de Compliance é responsável pela promulgação de procedimentos complementares que venham ser necessários para assegurar que esta Política seja efetiva nos programas e projetos específicos da AVANTEC.

(a) “Due Diligence” de Fornecedor. Nenhum fornecedor pode receber verbas de ser contratado por, ou iniciar trabalhos em nome da AVANTEC, por qualquer que seja o objetivo, sem passar por procedimentos aplicáveis de “Due Diligence” e/ou receber aprovação da área de Compliance, de acordo com o estabelecidos nos respectivos procedimentos.

(b) “Due Diligence” de Programa. Nenhum programa, investimento sócio-corporativo, concessão, projeto ou qualquer obrigação da AVANTEC estabelecido no Acordo pode ser iniciado sem avaliação de riscos, análise técnica, processo de “Due Diligence” e aprovação da área de Compliance, tudo com a devida documentação.

(c) “Due Diligence” de Iniciativa Conjunta. A AVANTEC não pode estabelecer parceria com qualquer indivíduo, grupo ou organização em iniciativa ou patrocínio conjunto, a menos que o terceiro tenha sido submetido a um processo de “Due Diligence” e aprovado pela área de Compliance.

(d) “Due Diligence” de Doador. A AVANTEC não pode aceitar doações de grande valor advindas de qualquer indivíduo, grupo ou organização, a menos que o terceiro tenha sido submetido a um processo de “Due Diligence” e aprovado pela área de Compliance.

6.6 Contratos:

Todos os desembolsos feitos pela AVANTEC relativos ao Acordo devem incluir um contrato formal por escrito contendo: (i) definição clara do programa; (ii) cláusula anticorrupção; (iii) cláusula de prestação de contas; e (iv) qualquer outra cláusula necessária para o cumprimento desta Política e para evitar risco de corrupção.

Terceiros Atendendo aos Nossos Padrões:

A AVANTEC somente realizará transações com indivíduos, grupos ou organizações confiáveis e éticos. A AVANTEC incluirá nos contratos com fornecedores, terceiros e Parceiros de Negócios: (i) cláusulas de compromisso com o Código de Conduta e demais políticas de compliance aplicáveis; (ii) representação referente ao uso devido das verbas; e (iii) possibilidade de rescisão do contrato em caso de violação das políticas, representações ou cláusulas.

6.7 Autoridade e Responsabilidade de Condução de “Due Diligence”:

Os responsáveis pelas ações descritas em cada política específica de “due diligence” têm a obrigação de executar suas responsabilidades da forma descrita. O não atendimento a esta exigência será considerado como violação desta Política.

Autoridade e Responsabilidade de Avaliar Riscos de Compliance:

A área de Compliance é responsável pela avaliação de todos os riscos de Compliance.

Autoridade e Responsabilidade de Remediação de Riscos de Compliance:

O Comitê de Compliance é responsável por apontar riscos em relação a transações sensíveis em termos de Compliance, inclusive relativas a encerramento de relacionamentos, alteração de projetos ou programas ou aceitação de riscos identificado.

6.8 Manutenção de Registros:

A área de Compliance é responsável pela manutenção de registros de todas as violações relatadas e pela documentação da resposta da AVANTEC a cada uma delas: Esses registros devem ser mantidos por no mínimo 5 anos.

6.9 Pagamentos:

Pagamentos em Espécie Proibidos:

Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da AVANTEC pode autorizar ou realizar pagamentos em espécie de qualquer tipo a terceiros, exceto os descritos em 6.6.

Pagamentos para Contas Não Verificadas ou Não Identificadas:

Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da AVANTEC pode realizar pagamento bancário de qualquer tipo em conta de terceiro, sem primeiro verificar se o número da conta está vinculado à identificação tributária do recipiente.

Restrição de Verbas Pessoais:

Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da AVANTEC pode utilizar verbas pessoais para fornecer algo de valor a terceiros, de forma que se fosse pago diretamente pela AVANTEC, seria proibido por força desta Política.

6.10 Livros e Registros:

Transparência Total:

Todos os colaboradores, conselheiros, diretores e agentes da AVANTEC devem descrever de forma fiel e precisa o objetivo e o montante de cada transação pela qual foram responsáveis.

Proibição de Práticas de “Contabilidade Criativa”:

Nenhum empregado, dirigente, diretor ou agente da AVANTEC pode registrar montante ou descrição de transação de forma imprecisa ou como tentativa de ocultar a verdadeira natureza da transação. Qualquer tentativa de fazê-lo constituirá justificativa de encerramento de contrato.

Cooperação com Auditorias Contábeis Anticorrupção:

Uma amostra de todos os lançamentos e respectiva documentação deve ser periodicamente revisada pela área interna de auditoria da AVANTEC ou auditor externo para identificação de discrepâncias erros e omissões. Todos os colaboradores, conselheiros, diretores e agentes da AVANTEC devem oferecer total cooperação em relação às solicitações desta natureza. O não atendimento a esta exigência constituirá justificativa para encerramento de contrato.

6.11 Treinamento e Certificação

Autoridade e Responsabilidade por Treinamentos:

A área de Compliance é responsável pela elaboração, atualização e fornecimento de treinamento anticorrupção, incluindo orientações práticas sobre o Programa de Integridade, para todos os colaboradores, conselheiros e diretores da AVANTEC, bem como quaisquer representantes de parceiros de negócios que tenham interface com Agentes Públicos em nome da AVANTEC.

Treinamento Inicial Obrigatório:

Colaboradores, conselheiros e diretores da AVANTEC devem concluir treinamento anticorrupção em até 60 dias de sua admissão na AVANTEC.

Treinamento Anual Obrigatório:

Colaboradores, conselheiros e diretores da AVANTEC devem concluir treinamento anticorrupção uma vez por ano. O não atendimento a esta exigência será considerado como violação desta Política.

Certificação Obrigatória:

Colaboradores, conselheiros e diretores da AVANTEC devem declarar por escrito seu entendimento e intenção de atender a esta Política por ocasião da conclusão de cada treinamento. As declarações serão mantidas em arquivo pela área de Compliance.

6.12 Suspeição de Violações Externas**Reação a Violadores Externos:**

Colaboradores, conselheiros ou diretores da AVANTEC que recebam solicitação ou demanda de Pagamento Facilitador, propina, suborno ou qualquer Vantagem Pessoal proibida, ou ainda recebam oferta de suborno ou outra Vantagem Pessoal como tentativa de influenciar a execução de suas responsabilidades na AVANTEC, devem tomar as seguintes medidas (caso possível):

- (1) Certificar-se de não ter ouvido ou entendido mal a outra parte.
- (2) Recusar-se de forma clara e deliberada a cooperar.
- (3) Encerrar as discussões o mais rápido possível.
- (4) Relatar a solicitação ou demanda indevida prontamente ao seu superior e à área de Compliance logo que sair da reunião.
- (5) Documentar o relato do incidente por escrito assim que for possível.
- (6) Estar preparado para oferecer total cooperação à equipe de investigação da área de Compliance.

Terceiros que estejam trabalhando em nome da AVANTEC e que venham a receber tais solicitações, demandas ou ofertas em relação ao trabalho para a AVANTEC devem recusar cooperar e relatar o incidente ao seu contato na AVANTEC, antes de tomar qualquer outra medida.

6.13 Prioridade de Saúde e Segurança:

A AVANTEC não tolerará corrupção ou suborno, mas a saúde e a segurança de nossos colaboradores e agentes constituem a nossa maior prioridade: Se qualquer pagamento proibido for solicitado ou oferecido de forma ou em um contexto que apresente perigo

imediatamente para a segurança do agente envolvido, o agente deve fazer uso de seu melhor julgamento para resolver a situação de forma segura. Assim que estiver fora de perigo imediato, relatar a situação de ameaça às autoridades locais e suas ações ao seu gerente e ao gerente de Compliance.

6.14 Suspeição de Violações Internas:

Dever de Denunciar:

Colaboradores, conselheiros e diretores da AVANTEC devem denunciar imediatamente à área de Compliance qualquer conhecimento ou suspeição razoável de que uma pessoa associada à AVANTEC tenha violado ou tenha a intenção de violar esta Política. O fato de não denunciar violações pode resultar em consequências tão severas quanto essas violações, inclusive ações disciplinares.

A AVANTEC estimula qualquer pessoa com suspeitas a ser o mais aberta e honesta possível ao fazer a denúncia, pois isso contribuirá para uma resposta completa e efetiva à situação. A AVANTEC investigará denúncias de forma discreta e, caso solicitada, envidará seus melhores esforços para manter a identidade do denunciante confidencial.

Outras denúncias:

A AVANTEC mantém um canal confidencial para denúncia de suspeitas de violação desta ou de outras políticas. Os relatos poderão ser realizados através dos canais de comunicação / denúncias:

- Correio Eletrônico: canaletico@c3culturacompliance.com.br;
- Website: https://c3culturacompliance.com.br/form_compliance/;
- Canal Externo: 0800 880 1869.

Retaliação proibida:

Nenhum empregado, dirigente ou diretor da AVANTEC pode dar início, participar de ou tolerar qualquer forma de relação contra alguém que tenha levantado suspeição genuína sobre o atendimento a esta Política. Retaliação é justificativa para ação disciplinar, inclusive demissão.

Qualquer suspeita de retaliação deve ser imediatamente denunciada à área de Compliance. Todas as alegações de retaliação serão rigorosamente investigadas como violações desta Política.

6.15 Investigações e Auditorias:

Autoridade e Responsabilidade de Investigar:

A área de Compliance é responsável pela coordenação e supervisão de investigações de alegações de violação desta Política, inclusive quaisquer situações relativas à retaliação. A área de Compliance deve garantir que todas as alegações de violação desta Política passem por triagem em tempo hábil, sejam tratadas de forma séria, rigorosamente investigadas e avaliadas de forma justa. Nenhuma investigação de violação ou potencial violação pode ser concluída sem o consentimento expresso da área de Compliance.

Exigência de Discrição:

Qualquer empregado, dirigente ou diretor da AVANTEC envolvido em uma investigação deve executar investigações preliminares das alegações de violação desta Política de forma discreta, sempre que possível, e até que evidências sejam apuradas:

6.16 Confidencialidade:

Caso solicitado por um denunciante, qualquer empregado, dirigente ou diretor da AVANTEC envolvido em uma investigação deve manter, o máximo possível, a identidade do denunciante confidencial:

Autoridade e Responsabilidade de Auditar:

O gerente de Compliance deve, diretamente e em conjunto com auditores externos, realizar auditoria, avaliação, teste e medição regulares da efetividade do Programa de Compliance e desta Política:

Dever de Cooperar:

Colaboradores, conselheiros, diretores e agentes da AVANTEC devem cooperar totalmente com qualquer investigação ou auditoria. Isso inclui cooperação total com qualquer equipe de auditoria interna, auditores externos ou conselho legal externo.

Sobreposição com Outras Áreas:

A área de Compliance define o escopo de Investigações e pode utilizar recursos de outras áreas para suporte a investigações de potenciais violações:

6.17 Manutenção de Registros:

A área de Compliance é responsável pelo registro de todas as violações denunciadas, bem como pela documentação da resposta da AVANTEC a cada uma delas: Esses registros devem ser mantidos por no mínimo 5 anos.

Emissão de Relatórios pela Diretoria e por Partes Interessadas:

O gerente de Compliance deve emitir relatórios periódicos relativos a investigações, ações de execução e descobertas significativas de quaisquer auditorias relativas a esta Política para conselho curador, bem como para qualquer outro contato designado pelas partes interessadas: Qualquer evento sério deve ser relatado em tempo real.

6.18 Consequências de Violações

Violações em Potencial:

- Violar voluntária ou intencionalmente a legislação ou esta Política;
- Orientar outros a violar a legislação ou esta Política;
- Deixar de cooperar em uma investigação sobre possíveis violações por outrem;
- Exercer retaliação contra fornecedor ou empregado por denunciar uma suspeição ou violação; e
- Não monitorar de forma efetiva as ações dos subordinados.

Consequências Legais em Potencial:

As violações destas políticas ou de qualquer legislação anticorrupção podem resultar em multas de alto valor para a AVANTEC e suas Partes Interessadas, bem como ações legais por danos a terceiros contra a AVANTEC e suas Partes Interessadas, e processos criminais e possível prisão de indivíduos pessoalmente envolvidos:

Consequências Trabalhistas em Potencial:

Ações disciplinares dependerão da seriedade da violação e de outras circunstâncias relevantes. A AVANTEC aplicará ações disciplinares de acordo com a Política de Gestão de Consequências, a qual inclui, mas não se limita, ao encerramento do contrato de trabalho (demissão).