

Política de Prevenção ao Suborno e Corrupção

Política Corporativa | PC.003

Sumário

1. Objetivo	2
2. Abrangência	2
3. Referências	2
4. DEFINIÇÕES	3
5. Diretrizes	5
5.1 Sistema de Gestão Antissuborno (SGAS)	7
6. Interação com Agentes Públicos	7
6.1 Reuniões e comunicações oficiais	7
6.2 Participação em licitações públicas	9
6.3 Obtenção de licenças, autorizações e certidões	10
6.4 Pagamentos de facilitação	11
6.5 Fiscalizações, inspeções e operações de busca	12
6.6 Vantagens Indevidas para Particulares	13
7. Contribuições Políticas	14
8. Lavagem de Dinheiro	14
9. Canal de Ética E Esclarecimento	15
10. Violações	16
11. Manutenção de Registros	16
12. Deveres e Responsabilidades	17
12.1 Board of Directors	17
12.2 Advisory Committee	17
12.3 Officers	17
13. Propriedades	17
14. Controle de Versões	17

1. Objetivo

Esta Política de Prevenção ao Suborno e Corrupção (“Política”) tem como objetivo orientar regras de conduta que devem ser observadas durante o relacionamento, interações e interlocuções com Agentes Públicos, visando evitar situações propensas à prática de corrupção. Esta Política proíbe todo e qualquer ato de fraude, suborno ou corrupção, seja no setor público ou privado.

2. Abrangência

Esta Política se aplica a Acelen e deve ser observada por suas subsidiárias em qualquer outra jurisdição, para fins de cumprimento das práticas de governança da Acelen.

Outras empresas controladas com a participação de parceiros externos podem aprovar suas próprias políticas, em conformidade com a governança e legislação local, desde que a governança da Acelen (incluindo estatuto e qualquer delegação de autoridade aplicável em vigor) e os princípios desta Política sejam atendidos e que não haja conflito com suas diretrizes.

3. Referências

- ISO 37001: norma do sistema de gestão antissuborno publicada pela *International Organization for Standardization* (ISO).
- *FCPA*: significa a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA de 1977
- *UK Bribery Act*: lei britânica para dispor sobre crimes relacionados a suborno e para fins conexos.
- SGAS: significa o Sistema Antissuborno
- PC.000- Política de Sistema Normativo ACELEN
- PC.001 - Código de Ética e Conduta
- PC.006 - Política de Conflito de Interesses
- PC.004 - Política Antitruste – Compliance Concorrencial
- PC.005 - Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades
- PC.007 - Política de Patrocínios, Doações e ISP
- PC.014 - Política de Terceiros
- PC.010 - Política de Suprimentos
- PC.011 - Código de Conduta para Fornecedores

4. DEFINIÇÕES

- **Acelen ou Companhia:** Qualquer investida, entidade ou veículo em que a MIC Capital Partners (Brazil Strategic Opportunities) Fundo de Investimento em Participações Multiestratégia Investimento no Exterior (CNPJ nº 36.828.971/0001-71) tenha uma participação legal ou beneficiária.
- **Administração Pública/Poder Público:** Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer das esferas Federal, Estadual ou Municipal ou de entidade cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra para a receita; Órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos.
- **Agente Privado:** Todos os terceiros independentes, pessoa física ou jurídica, que por meio de contrato ou qualquer tipo de acordo, participam ou permitem, ainda que indiretamente, a desenvolver o objeto social da ACELEN, incluindo os Terceiros, clientes e partes relacionadas.
- **Agente Público:** Abrange tanto o Agente Público Nacional como o Agente Público Estrangeiro:
 - **Agente Público Nacional:** Aquele que exerce, ainda que temporariamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma ou vínculo, mandato, cargo (incluindo-se cargo em comissão), emprego ou função (ainda que de assessoramento) na administração direta, indireta ou fundacional de qualquer das esferas Federal, Estadual ou Municipal ou de entidade cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra para a receita. E, ainda, candidatos a cargos públicos em todas as instâncias (federal, estadual ou municipal e nos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário).
 - **Agente Público Estrangeiro:** Aquele que exerce, ainda que temporariamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função

pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, bem como em entidades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

- **Brinde(s):** Itens sem valor comercial que são distribuídos à título de cortesia, divulgação ou por ocasiões de eventos especiais ou datas comemorativas. Por exemplo: materiais de escritório, agenda, caneta, livros, cadernos, canecas, bonés, sacos e mochilas e demais itens usualmente distribuídos para tais finalidades, desde que com caráter corporativo.
- **Colaborador(es):** São todos os funcionários, diretores, conselheiros, membros de comitês e demais órgãos de governança corporativa, estatutários ou não, ou contratados, bem como funcionários terceirizados, diretos ou indiretos e estagiários da ACELEN.
- **Conflito de Interesses:** Toda situação em que os interesses particulares próprios ou de seus relacionamentos mais próximos, de alguma maneira real ou aparente, interfiram ou pareçam interferir nos interesses da ACELEN. É o evento ou a circunstância em que um Colaborador que possuir qualquer tipo de negócio ou potencial transação com a ACELEN, encontra-se envolvido em processo decisório e tenha o poder de influenciar ou direcionar o resultado deste processo, assegurando ganho e/ou benefício para si ou para algum familiar, amigo ou outra pessoa, em detrimento da ACELEN.
- **Hospitalidade(s):** Custeio de hospedagem, refeição, custeio de viagem e transporte.
- **Legislação Anticorrupção:** Inclui a (i) Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Empresarial), (ii) Lei nº 8.420/92, com as modificações da Lei nº 14.230/2021 (Lei de Improbidade Administrativa (iii) Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); (iv) Lei nº 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro), (v) Lei nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses); (vi) Foreign Corrupt Practices Act – FCPA (Lei Anticorrupção Americana) e (vii) United Kingdom Bribery Act – UKBA (Lei Anticorrupção do Reino Unido).
- **Presente(s):** Itens com valor comercial podendo ser bens perecíveis (como

vinho, chocolate etc.) ou bens não perecíveis (como aparelho eletrônico, gravata, ingressos para entretenimento como shows, desfile de Carnaval, jogo de futebol etc.).

- **Terceiro(s):** Toda pessoa jurídica ou física que não seja colaborador da ACELEN, como por exemplo, parceiros comerciais, agentes intermediários, consultores, fornecedores e prestadores de serviços, direto ou indiretos da ACELEN.
- **Vantagem indevida:** Qualquer proveito, em benefício próprio ou de terceiro indicado, com valor pecuniário ou não, que não é devido em razão de uma obrigação legal, contratual ou em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função (pode ser materializar através de dinheiro, moeda, favor, emprego etc.)
- **SGAS:** Sistema de Gestão Antissuborno, com tratativas para o atendimento da Norma ISO37001 (Antissuborno)
- **Subsidiária:** Companhias nas quais a Companhia detenha, diretamente ou por meio de outras controladas, direitos que asseguram permanentemente preponderância nas deliberações e poder de eleger a maioria dos diretores, conselheiros e administradores.

5. Diretrizes

Todas as relações comerciais da ACELEN devem seguir os mais elevados padrões éticos e coibir todas as formas de suborno e corrupção. A ACELEN é uma empresa brasileira com atuação global pautada na condução responsável de seus negócios com altos padrões de integridade. Assim, a sua atuação será pautada no respeito à Legislação Anticorrupção do Brasil e do exterior.

A prática de corrupção e suborno é ilegal e pode assumir várias formas, desde a forma mais óbvia (pagamento em dinheiro) para a mais sutil (ofertas de emprego, comissões, Hospitalidades). As formas sutis de corrupção costumam ficar em áreas cinzentas – nem toda oferta de emprego configura corrupção e nem toda comissão é corrupção – mas podem ser.

Desta forma, todos os Colaboradores e Terceiros da ACELEN estão proibidos de:

- (i) Prometer, oferecer, dar ou autorizar Vantagem Indevida, direta ou indiretamente, para Agente Público, ou a qualquer Terceiro a ele relacionado, independentemente de haver uma contrapartida relacionada a esta Vantagem Indevida;
- (ii) Frustrar ou fraudar o caráter competitivo de licitações públicas, os atos do procedimento licitatório público e/ou o contrato público;
- (iii) Dificultar ou intervir em investigações ou fiscalizações de autoridades públicas, nacionais ou estrangeiras.
- (iv) Oferecer presente a agente público para se beneficiar de decisão afeta a sua esfera de competência individual ou de colegiado do qual este participe.

Durante a interação com Agentes Públicos, os Colaboradores e Terceiros da ACELEN devem atuar com cautela, e seguir todas as disposições constantes no Código de Ética e Conduta (“Código”) e políticas da ACELEN.

Os Colaboradores e Terceiros podem participar de atividades comerciais legítimas, como receber e oferecer Brindes, Presentes e Hospitalidades, desde que estejam de acordo com os limites e aprovações necessários estabelecidos na **Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades**.

Na hipótese de solicitação de Vantagem Indevida por Agente Público, os Colaboradores e Terceiros da ACELEN deverão:

- Prontamente recusar qualquer pedido, de forma clara e tomando o devido cuidado, já que o uso de palavras como “vou ver” ou “preciso falar com meu chefe” pode ser entendido como uma promessa;
- Interromper imediatamente a interação com o Agente Público que solicitou a Vantagem Indevida;
- Informar imediatamente ao Diretor da sua área e, nos casos de Terceiros, informar também ao Colaborador da ACELEN responsável pelo Terceiro, bem como ao

Compliance Officer. Toda conduta ainda que não consumada de suborno, corrupção, fraude ou qualquer conduta ilegal, antiética ou inaceitável que possa violar esta Política deve ser reportada na primeira oportunidade.

5.1 Sistema de Gestão Antissuborno (SGAS)

A atuação da Acelen, está em conformidade com a legislação nacional, como a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), e com padrões internacionais, como a norma ISO 37001, FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) e UK Bribery Act.

É garantido a não retaliação em casos que o colaborador se recuse a participar do suborno, mesmo que tal recusa possa resultar na perda de um negócio para a Acelen.

Com uma atuação independente e autônoma, e com acesso livre a todas as áreas da ACELEN (incluindo a Diretoria), a Gerência de Compliance (liderado pelo Compliance Officer – Função Compliance) deverá servir de apoio para todos os colaboradores e terceiros, para orientação e aconselhamento, sobretudo diante de situações que estejam relacionadas com eventuais práticas de corrupção ou suborno.

O Compliance Officer é também responsável por reportar periodicamente os resultados do SGAS (análise crítica) para a Diretoria, em tratativa transparente sobre as melhorias implementadas, monitoramento, reportes de auditorias interna/externa e, quando aplicável, requisição de recursos e assistência interna (ou externa, quando necessário) para cumprimento da demanda do cumprimento do SGAS.

6. Interação com Agentes Públicos

Todas as interações com o Poder Público devem ser pautadas pela ética, transparência e comprometimento ao Código, das políticas e procedimentos internos da ACELEN e de normas externas aplicáveis.

6.1 Reuniões e comunicações oficiais

A atividades da ACELEN podem resultar em constantes interações com órgãos ou entidades da Administração Pública, como por exemplo a necessidade de reuniões,

contatos telefônicos ou outras formas de comunicação (tanto escrita ou verbal) com Agentes Públicos que podem estar vinculados a órgão da administração pública direta ou indireta, incluindo a Agência Nacional de Petróleo – ANP ou outras agências reguladoras, sociedades de economia mista e empresas públicas, como a Petrobras, governos estrangeiros e outros.

Desta forma, para garantir que nenhum ato que praticamos seja interpretado de maneira equivocada, todos os Colaboradores que participarem de reuniões ou comunicações, relativos a negócios da ACELEN, com Agentes Públicos devem observar as seguintes condutas:

- **Aprovação:** Qualquer reunião ou interação com Agentes Públicos deve ser previamente autorizada pelo Diretor da respectiva área. Cada área será responsável por manter registros das reuniões havidas no espaço dedicado a isso no site <http://www.canaldeetica.com.br/acelen> ou por e-mail a Gerência de Compliance ;
- **Convite:** Os convites e solicitações de reuniões devem sempre seguir as formalidades oficiais;
- **Agendamento:** As reuniões devem ser prévia e formalmente agendadas, contendo: (i) o assunto a ser discutido na reunião; (ii) a indicação do nome dos Colaboradores e eventuais Terceiros que participarão da reunião; (iii) a sugestão de local, data e horário; e (iv) o nome e contato do(s) Agente(s) Público(s) que irá(ão) participar da reunião e do órgão ou entidade da Administração Pública ao qual pertence(m), se possível;
- **Quórum:** Os encontros devem ocorrer na presença de, no mínimo, 02 (dois) Colaboradores ou 01 (um) Colaborador e 01 (um) Terceiro, sempre que possível;
- **Canais:** As comunicações devem ser realizadas através de canais oficiais, como cartas e e-mails corporativos. Devem ser evitadas as comunicações através de canais pessoais do Agente Público, como e-mail pessoal, WhatsApp e outros aplicativos. Quando isso for necessário, os Colaboradores devem obrigatoriamente utilizar para este fim, aparelhos e contas corporativas da ACELEN.

- **Linguagem:** Durante as reuniões e comunicações, os Colaboradores devem adotar uma linguagem adequada e direta, evitando que palavras e expressões tenham duplo sentido e possam ser interpretadas de maneira indevida. É recomendável que os Colaboradores não utilizem aspas para destacar palavras em comunicados e mensagens para Agentes Públicos.

Após a realização de qualquer reunião, encontro ou conversa relativos a negócios da ACELEN com Agentes Públicos, o assunto tratado deverá ser registrado em ata ou comunicação eletrônica oficial dividida com os Agentes Públicos que participaram da reunião, a qual deverá ser posteriormente registrada no espaço dedicado a isso no site www.canaldeetica.com.br/acelen ou por email para compliance@acelen.com

- A ata deve conter, necessariamente:
- Local ou meio de comunicação pelo qual a reunião foi realizada;
- Data da reunião;
- Resumo do assunto tratado e deliberações tomadas na reunião;
- Nome completo e cargo dos participantes da reunião;
- Assinatura dos Colaboradores que participaram da reunião e do Agente Público, se possível.
- Os encontros ou conversas que ocorrem de maneira inesperada ou quando agendamento prévio não é possível devem, da mesma maneira, ser registradas em ata, atendendo os procedimentos acima. Neste caso, deve constar na ata a justificativa da impossibilidade de agendamento prévio.

6.2 Participação em licitações públicas

É possível que a ACELEN, no decorrer das suas atividades empresariais, participe de processos licitatórios ou celebre contratos com a Administração Pública. Nesses casos, serão necessárias interações constantes com a Administração Pública para a participação em licitações e, eventualmente, para discussões sobre os dispositivos dos contratos públicos.

Desta forma, devemos adotar uma postura transparente e íntegra durante todas as fases do processo licitatório e de negociação dos contratos ou termos aditivos.

São consideradas violações e, portanto, condutas expressamente proibidas:

- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- Oferecer qualquer Vantagem Indevida a Agente Público ou a Terceiro a ele relacionado durante os processos de licitação e de execução de contrato;
- Financiar ou subsidiar atos que violem as Legislações Anticorrupção, como facilitar atos de lavagem de dinheiro, de pagamento de vantagem indevida ou fornecer os recursos para tais atos;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de Vantagens Indevidas;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- Obter benefício ilícito, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública;
- Apresentar informações e/ou documentos falsos;
- Realizar práticas anticompetitivas para promover fraude em licitações públicas.

Sempre que for decidido participar de licitação pública ou celebrar algum contrato ou termo aditivo com a Administração Pública, o Colaborador responsável deverá obter suporte do Departamento Jurídico.

6.3 Obtenção de licenças, autorizações e certidões

Todos os Colaboradores e Terceiros que atuam em nome da ACELEN devem observar esta Política quando frequentarem órgãos ou entidades da Administração Pública para a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões, como, por exemplo, durante a obtenção de:

- Autorização para atividade de refino de petróleo pela ANP;
- Licença de operação emitida pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA;
- Auto de vistoria junto ao corpo de bombeiros (AVCB)
- Licenças municipais de uso de solo e outras licenças imobiliárias.

Durante a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões os Colaboradores e Terceiros da ACELEN estão proibidos de oferecer Vantagem Indevida a Agente Público, mesmo que esta não esteja relacionada com a emissão de tais documentos.

O Colaborador e o funcionário de Terceiros designado para obter licenças, autorizações, permissões e certidões não pode ter relação próxima com funcionários do órgão ou entidade da Administração Pública que possuem poder decisório.

A contratação de Terceiros para a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões ou para qualquer outra interação com Agentes Públicos deve ocorrer com cautela e seguir todos os procedimentos de verificação prévia do Terceiro, de acordo com a Política de Terceiros.

6.4 Pagamentos de facilitação

São considerados pagamentos de facilitação aqueles realizados para Agentes Públicos com a finalidade de acelerar ou garantir um ato governamental de rotina, não discricionário, como por exemplo, pagamentos para acelerar a emissão de licenças ou vistos ou autenticações de documentos.

A ACELEN proíbe que Colaboradores ou Terceiros agindo em seu interesse ou benefício realizem pagamentos de facilitação. Este posicionamento demonstra

comprometimento com as melhores práticas e está alinhado às determinações da Legislação Anticorrupção Brasileira, que veda o pagamento de facilitação.

Sempre que solicitados pagamentos de facilitação por Agentes Públicos, os Colaboradores ou Terceiros devem suspender imediatamente a interação com o Agente Público, bem como devem comunicar imediatamente ao nosso Compliance Officer.

6.5 Fiscalizações, inspeções e operações de busca

Durante eventuais diligências ou requisições realizadas pelo Poder Público nas nossas dependências, os Colaboradores e Terceiros deverão agir em conformidade com esta Política, devendo pautar sua atuação com transparência, em todos os momentos.

Sempre que ocorrer uma fiscalização ou uma busca e apreensão, o Colaborador que recepcionar os Agentes Públicos deve comunicar imediatamente o Compliance Officer e o Departamento Jurídico, bem como solicitar ao Agente Público que aguarde a chegada de membros de um destes departamentos.

Para garantir as melhores práticas durante as inspeções, fiscalizações ou operações de busca, os Colaboradores devem:

- Agir de forma educada com os Agentes Públicos;
- Solicitar ao Agente Público sua identificação profissional e o documento formal que autorize ou justifique sua diligência, obtendo uma cópia, sempre que possível;
- Enviar imediatamente a cópia do documento ao Departamento Jurídico;
- Perguntar ao Agente Público qual o objetivo da diligência;
- Acompanhar as diligências realizadas pelos Agentes Públicos, sempre na companhia de, pelo menos, mais um Colaborador;
- Atender todas as solicitações legítimas dos Agentes Públicos para obtenção de documentos e acessos às áreas necessárias para a realização da diligência;
- Interagir com os Agentes Públicos de maneira formal, evitando que palavras e expressões sejam interpretadas de maneira equivocada.

Caso os Agentes Públicos não disponibilizem um documento descrevendo as diligências realizadas e/ou documentos apreendidos e solicitados, os Colaboradores que acompanharam os Agentes Públicos devem documentar a diligência realizada, devendo incluir em tal documento:

- Data;
- Identificação do Agente Público responsável pela diligência;
- Resumo da diligência com descrição dos itens (documentos e informações) apreendidos e solicitados;
- Assinatura do Agente Público, sempre que possível.

Este documento deve ser enviado ao Departamento Jurídico e ao Compliance Officer para o devido registro e arquivamento.

Ao final da diligência, o Colaborador deve garantir que todo o material eventualmente coletado pelo Agente Público seja devidamente catalogado e, sempre que possível, reter uma cópia de cada item para que a ACELEN possa proteger seus interesses sempre que necessário.

É proibido dificultar, fraudar ou obstruir as fiscalizações e buscas e apreensões realizadas por autoridades públicas.

Atenção!!

Nunca destrua, apague ou esconda qualquer documento ou arquivo eletrônico.

6.6 Vantagens Indevidas para Particulares

Tendo em vista os mais elevados padrões éticos e alinhados com as melhores práticas comerciais, nós da ACELEN não oferecemos, prometemos ou damos qualquer Vantagem Indevida, direta ou indiretamente, para induzir nenhum Agente Privado a nos beneficiar de forma indevida.

Além disso, não aceitamos que nossos Colaboradores e Terceiros recebam qualquer Vantagem Indevida de Agentes Privados com o intuito de beneficiar a si próprio ou à ACELEN na obtenção de negócios.

Desta forma, é dever de Colaboradores e Terceiros comunicar imediatamente ao Compliance Officer ou através do Canal de Ética, caso tomem conhecimento de que alguma Vantagem Indevida está sendo recebida ou concedida para nossos Colaboradores ou Terceiros, incluindo o oferecimento de Presentes para que o funcionário do Terceiro nos conceda maiores descontos.

7. Contribuições Políticas

Contribuições políticas realizadas por empresas são proibidas no Brasil. Desta forma, a ACELEN não realiza contribuições políticas, seja de forma direta ou indireta, para partidos políticos, agentes de partidos políticos ou candidatos.

Assim, nenhum de nossos Colaboradores está autorizado a fazer tais contribuições em nome da ACELEN. Esta diretriz não tem como objetivo proibir a participação dos Colaboradores no cenário político, que, quando desejarem, devem participar utilizando seu tempo e recursos pessoais, sempre fora do horário e local de trabalho e sem jamais vincular tal participação/contribuição à ACELEN.

É vedada a atividade político-partidária dentro da ACELEN ou em horários de trabalho, dentro ou fora da ACELEN

Caso o Colaborador queira se candidatar a cargos políticos, em qualquer esfera, deverá se afastar de suas atividades na ACELEN.

8. Lavagem de Dinheiro

A lavagem de dinheiro é a prática que tem por objetivo “limpar” recursos obtidos através de crime, mascarando sua origem criminoso ao reintroduzi-los na economia por meio de operações aparentemente lícitas. Trata-se de crime severamente punido pela legislação brasileira e por leis internacionais.

A ACELEN previne e combate à lavagem de dinheiro, sendo expressamente proibido a qualquer Colaborador o envolvimento ou facilitação em atos que configurem crime de lavagem de dinheiro. Dessa forma, a ACELEN não pode conduzir negócios com empresas fictícias ou de fachada ou com um Terceiro que possua uma atividade comercial duvidosa.

A ACELEN adota procedimento de "Know Your Customer" destinados a assegurar a devida diligência na identificação de seus clientes, inclusive com a coleta de informações para fins de manutenção de cadastro atualizado.

Para garantir as melhores práticas de prevenção à lavagem de dinheiro, os Colaboradores e Terceiros devem ficar atentos a qualquer transação ou atividade financeira suspeita, como, por exemplo:

- Pagamentos a pessoas, entidades ou contas bancárias localizadas em paraísos fiscais.
- Pagamentos em dinheiro que parecem incomuns, considerando a natureza da transação, pagamentos feitos por cheques ao portador ou por Terceiros não mencionados no contrato e pagamentos feitos em moedas diferentes das especificadas no contrato ou na fatura.
- Pagamentos a entidades que, devido ao seu ordenamento jurídico, não seja possível identificar os beneficiários finais.
- Pedidos ou compras que sejam inconsistentes com o comércio ou negócio do Terceiro.

Caso você verifique alguma transação ou atividade financeira suspeita ou tenha dúvidas sobre prevenção à lavagem de dinheiro, entre em contato com o Compliance Officer.

9. Canal de Ética e Esclarecimento

Caso você tenha alguma dúvida, precise de ajuda ou deseje relatar uma preocupação, entre em contato com o Compliance Officer ou por meio do Canal de Ética da ACELEN.

Lembre-se!!

Qualquer violação deve ser reportada através do canal de Ética:

Site: www.canaldeetica.com.br/acelen

E-mail: acelen@canaldeetica.com.br

Telefone: 0800 377 8007

As denúncias serão conhecidas, avaliadas e investigadas pelo Compliance Officer. Para tanto, é necessário que sejam acompanhadas de elementos básicos para identificação dos envolvidos e descrições dos fatos, como por exemplo: data aproximada da ocorrência, nome e cargo/área dos envolvidos e a conduta praticada.

Será preservado o caráter sigiloso e anônimo de toda e qualquer denúncia. Não toleramos retaliação contra qualquer pessoa que, de boa-fé, faça perguntas ou reporte ações que são inconsistentes com o Código, políticas, leis ou regulamentos, ou que auxilie em uma investigação em andamento. Aqueles que retaliarem, de qualquer modo, estarão sujeitos a medidas disciplinares, assim como aqueles que fizerem relatos intencionalmente falsos, exagerados ou feitos de má-fé.

10. Violações

Colaboradores e Terceiros que violarem esta Política estarão sujeitos a medidas disciplinares, de acordo com a Política de Tratamento de Denúncias e Medidas Disciplinares.

Outros envolvidos na transgressão também podem estar sujeitos a medidas disciplinares. Isso inclui aqueles que deixam de usar o cuidado razoável para detectar uma violação, pessoas que se recusam a divulgar informações que podem ser relevantes para uma investigação, bem como supervisores que aprovam, toleram, “fazem vista grossa” ou tentam retaliar.

As violações desta Política serão analisadas caso a caso e serão tratadas de acordo com todos os procedimentos internos aplicáveis, acordos sindicais ou coletivos e requisitos legais.

As medidas disciplinares serão determinadas com base na natureza e gravidade da infração cometida, após a devida apuração conduzida pelo Compliance Officer e aprovadas pelo Comitê de Ética.

11. Manutenção de Registros

Esta Política exige que o processo de interação com autoridades públicas seja documentado e que os registros relevantes sejam retidos pelo Compliance Officer.

12. Deveres e Responsabilidades

12.1 Board of Directors

- Resolver qualquer proposta de alteração desta política.

12.2 Advisory Committee

- Avaliar qualquer proposta de resolução para o Conselho de Direção para alterar esta política

12.3 Officers

- Submeter qualquer proposta de alteração desta política à aprovação;
- O Compliance Officer é responsável por reportar os resultados do SGAS ao Conselho de Administração e, quando aplicável, solicitar recursos e assistência interna (ou externa, quando necessário) para atender às exigências de conformidade com o SGAS;
- O Compliance Officer avaliará e investigará as denúncias recebidas por meio do canal de ética;
- O Compliance Officer manterá registos relevantes sobre o processo de interação com as autoridades públicas.

13. Propriedade

Prepared by:	Reviewed by:	Endorsements and Final Approval:
Compliance Area	General Counsel	Officers – RDE Aug 2023
		Committee – Sep 2023
		Board – Sep 2023

14. Controle de Versões

Versão	Data	Tipo	Descrição
01	Novembro/21	N	Criação da Política
02	Agosto/23	A	Ajuste

(N) Novo: Indica a data em que o normativo foi criado, que corresponde à primeira versão do documento.

(A) Alteração ou ajuste de informação já existente na versão anterior.

(R) Revisão anual.