1. Objetivo

Definir diretrizes pautadas na integridade e garantir a conformidade com os requisitos das leis antissuborno e anticorrupção das jurisdições onde a SIMPLESAFETY opera, bem como, reforçar a cultura de integridade.

2. Abrangência

Esta política se aplica exclusivamente à SIMPLESAFETY.

As aprovações e atualizações desta política, devem estar em conformidade com o Regimento Interno da SIMPLESAFETY.

3. Referências

Código de ética e conduta da SIMPLESAFETY.

4. Princípios

A SIMPLESAFETY está comprometida em fazer negócios com integridade. Isso significa aplicar regime de tolerância zero para Suborno e Corrupção, proibindo-os em todas as suas formas. É política da SIMPLESAFETY cumprir com todas as leis anticorrupção aplicáveis, incluindo a Lei Americana de Práticas Anticorrupção no Exterior (“FCPA”) e a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013). Essas leis dispõem sobre a responsabilização objetiva, administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos que sejam cometidos em seu interesse ou benefício, contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Objetivamente, estas proíbem o Suborno de Funcionários de Governo (a entrega de algo de valor para influenciar ações de um Funcionário de Governo), e determinam que as empresas estabeleçam e mantenham livros e registros precisos e controles internos adequados.

5. Vedações

- **Suborno:** Colaboradores e Administradores não devem, direta ou indiretamente, dar, prometer, oferecer ou autorizar um pagamento ou Algo de Valor para qualquer Funcionário de Governo ou para qualquer pessoa para obter uma Vantagem Indevida.
- **Pagamentos de Facilitação:** Colaboradores e Administradores não devem fazer Pagamentos de Facilitação (qualquer pagamento extra realizado para receber o serviço mais rápido, como por exemplo, pagar uma taxa extra a um Funcionário de Governo para receber uma licença mais rápido que o curso normal).
- **Presentes em dinheiro:** é proibido dar presentes em dinheiro (ou equivalentes, como vouchers ou cartões-presente) a um Funcionário de Governo ou qualquer outra pessoa.
- **Contribuições Políticas:** Colaboradores e Administradores não devem realizar doação ou contribuição política, direta ou indiretamente, em nome da SIMPLESAFETY. Isso inclui doações ou contribuições para partidos políticos, candidatos políticos ou campanhas eleitorais. É proibida a concessão de licença remunerada ou não remunerada para colaboradores que queiram apoiar um partido, um candidato político, ou se candidatar. Esta regra está sujeita à aplicação das leis trabalhistas locais.

- **Regras relacionadas a Terceiros:** Colaboradores e Administradores não devem solicitar que um Terceiro faça algo que a SIMPLESAFETY esteja proibida de fazer. Não se deve dar Algo de Valor, de forma direta ou indireta, para um Terceiro, com o conhecimento de que tudo ou uma parte do pagamento será oferecido, dado ou prometido a um Funcionário de Governo – ou a qualquer outra pessoa – com a intenção de corrompê-lo.

6. Diretrizes

- **Presentes, Refeições e Entretenimento:** são permitidos a Funcionários de Governo se estiverem de acordo com os limites e regras descritas nesta Política. A área de Auditoria Interna e Compliance deve pré-aprovar qualquer Presente, Refeição e/ou Entretenimento para um Funcionário de Governo e que tenha valor superior a R\$100,00 ou US\$20,00. Não se deve oferecer, prometer, autorizar ou dar, direta ou indiretamente, Algo de Valor (que inclui presentes, refeições e entretenimento) a um Funcionário de Governo ou qualquer outra pessoa, para obter uma Vantagem Indevida.
- **Diárias para Funcionário de Governo:** podem ser permitidas em casos extremamente limitados, onde a lei local permita e com aprovação prévia da área de Auditoria Interna e Compliance.
- **Reuniões com Funcionários de Governo:** antes de realizar uma reunião com qualquer Funcionário de Governo, Colaboradores e Administradores devem se certificar que possuem autorização para representar a SIMPLESAFETY. Recomenda-se que mais de um Colaborador e/ou Administrador compareça a uma reunião com um Funcionário de Governo e os detalhes da reunião sejam documentados.
- **Due Diligence:** deve ser realizada uma Due diligence Anticorrupção apropriada em Terceiros e/ou em todas as transações que envolvam aquisições de novos negócios para identificar possíveis Sinais de Alerta. Alguns Terceiros ou oportunidades de negócios podem ser submetidos a um nível adicional de Due diligence Anticorrupção. O nível, a extensão e como deverá ser solicitada será determinado pela área de Auditoria Interna e Compliance, com base nos documentos normativos da área.
- **Sinais de Alerta:** Colaboradores e Administradores devem estar sempre atentos aos Sinais de Alerta (qualquer coisa que sinalize a necessidade de uma verificação, como rumores ou notícias sobre má conduta do Terceiro) durante todo o curso da relação comercial e devem reportar qualquer Sinal de Alerta, que tenham conhecimento, para a área de Auditoria Interna e Compliance ou para o Canal de Denúncias.
- **Registros:** a controladoria deve manter livros, registros e contas contábeis que reflitam, de forma clara e transparente, as transações da empresa.
- **Relatórios:** a SIMPLESAFETY deve possuir um sistema de controles internos que forneça conforto razoável que todas as transações são realizadas com a devida autorização, documentação, precisão e transparência.
- **Cooperação:** Colaboradores e Administradores devem cooperar totalmente com as investigações da SIMPLESAFETY sobre problemas ou condutas relacionadas às políticas e regras anticorrupção e manter a confidencialidade das informações que estão sendo investigadas.
- **Treinamento:** a área de Auditoria Interna e Compliance irá conduzir treinamentos anticorrupção periódicos para Administradores, Colaboradores e, quando apropriado, para Terceiros. Todos devem participar dos treinamentos anticorrupção indicados pela Auditoria Interna e Compliance ou por Recursos Humanos. Não

participar desses treinamentos pode levar à aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir até a rescisão do contrato de trabalho do colaborador ou do contrato do Terceiro.

7. Divulgação e Disseminação

Esta Política deverá ser divulgada para a totalidade dos colaboradores e administradores e arquivada nos repositórios oficiais da companhia.

8. Prazo de Revisão

Esta política deve ser revisada até o primeiro ano da sua emissão para incorporar aprimoramentos e posteriormente, no mínimo, a cada 5 (cinco) anos ou sempre que necessário de forma a manter o seu conteúdo atualizado.

9. Gestão de Consequências

O descumprimento desta política estará sujeito à gestão de consequências nos termos do Código de Conduta da SIMPLESAFETY.

10. Disposições Finais

- Em caso de eventual conflito entre esta Política e o Estatuto Social da SIMPLESAFETY, esse último prevalecerá e a presente política deverá ser alterada na medida do necessário.
- Esta política entra em vigor na data da sua aprovação.

11. Glossário

- Administradores: são membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva.
- Algo de Valor: é mais do que apenas dinheiro, inclui presentes, refeições, entretenimento, patrocínios, doações, vaga de emprego, bens ou propriedades, dentre outros.
- Clientes: qualquer cliente, inclusive seus intermediários, de produtos ou serviços da SIMPLESAFETY.
- Corrupção: forma de conduta desonesta, antiética ou ilegal que constitui no abuso de poder ou de autoridade, envolvendo a troca de Vantagens Indevidas com um Funcionário de Governo (corrupção pública) ou com qualquer outra pessoa (corrupção privada) a fim de obter algum benefício pessoal.
- Colaboradores: qualquer empregado, próprios ou terceiros, permanentes ou temporários, estagiários e/ou trainees.
- Diárias: pagamentos em dinheiro (normalmente calculados diariamente) que genuinamente estimam o custo razoável de viagens, refeições e acomodações que um Funcionário de Governo recebe para participar de uma reunião de negócios ou evento.
- Due Diligence Anticorrupção: avaliação do risco de corrupção de um Terceiro através de informações públicas disponíveis e que pode ocorrer antes e/ou depois da contratação.

- Fornecedores: qualquer fornecedor de bens e/ou serviços incluindo, consultores, agentes, representante comercial, assessor político, despachante e intermediário, entre outros.
- Funcionário de Governo: não é apenas alguém eleito, inclui (a) oficial, funcionário, servidor, empregado ou representante de um governo, de uma empresa estatal ou de economia mista, ou qualquer pessoa que exerça funções públicas, em nome das entidades acima mencionadas; (b) membro de uma assembleia ou comitê, ou funcionário envolvido no desempenho de funções públicas, de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis, para auxiliar no desempenho de funções públicas, como modificar ou redigir leis ou regulamentos; (c) funcionário do poder legislativo, executivo ou judiciário, independentemente de ser eleito ou nomeado; (d) funcionário ou empregado de uma agência governamental ou autoridade reguladora; (e) dirigente ou pessoa que ocupe um cargo em um partido político ou um candidato a cargo político; (f) indivíduo que detém qualquer outro cargo oficial, cerimonial ou outro cargo nomeado ou herdado junto a um governo ou em qualquer de suas agências; (g) funcionário ou empregado de uma organização pública internacional, como as Nações Unidas, o Banco Mundial ou o Fundo Monetário Internacional; (h) pessoa que é, ou se coloca como, um intermediário agindo em nome de um funcionário de governo; (i) pessoa que, embora não seja um funcionário público, é determinado pela legislação aplicável que deve ser tratada da mesma forma que um funcionário público; e (j) aquele que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública.
- Pagamento de Facilitação: qualquer pagamento para agilizar ou assegurar a execução de ações governamentais de rotina por um Funcionário de Governo. Tais como: (a) inspeção e liberação de mercadorias, autorizações temporárias de importação ou classificação de um produto; (b) concessão de permissões, licenças, certificações; (c) prestação de serviços de proteção e segurança; (d) emissão de vistos, autorizações de residências e trabalho, certificações médicas; ou (e) liberação de impostos ou reembolsos de IVA.
- Sinais de Alerta: um fato ou circunstância que serve de alerta de que um Terceiro agiu ou pode vir a agir de forma corrupta. Os sinais de alerta podem surgir de diversas formas, como por rumores ou notícias sobre a empresa ou indivíduos, incluindo Pessoas Expostas Politicamente (PEPs), por solicitações feitas pelo Terceiro que não parecem estar conectadas a um propósito legítimo, ou por outra conduta incomum ou inesperada.
- Suborno: oferta, promessa, pagamento, ou concessão de Algo de Valor a um Funcionário de Governo ou qualquer outra pessoa, com a intenção de dar ou alcançar uma Vantagem Indevida.
- Terceiros: qualquer indivíduo, empresa ou entidade com a qual a SIMPLESAFETY negocia, incluindo Fornecedores, Clientes e parceiros de negócios.
- Vantagem Indevida: uma vantagem ou benefício que a empresa ou indivíduo recebe como resultado de um Suborno a um Funcionário de Governo ou a qualquer outra pessoa.

12. Aprovações

Controladoria e Governança	Elaboração
Diretoria Executiva da SIMPLESAFETY	[Revisão / Recomendação /Aprovação]

Identificação: POL-002 / Versão: 00

Política Anticorrupção

Uso: Pública

Emissão em: 24/10/2024

Revisão até: 24/10/2025