

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO
GRUPO AMPER

Política Corporativa

Aprovada pelo Conselho de Administração da Amper S.A. em sua reunião de 30 de janeiro de 2023

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO
2. ANTECEDENTES E DOCUMENTOS RELACIONADOS
3. ESCOPO
4. PRINCÍPIOS BÁSICOS
5. CONDUTAS PROIBIDAS
6. CONDUTAS PERMITIDAS
 - PRESENTES E HOSPITALIDADE A TERCEIROS
 - RELACIONAMENTO COM AGENTES, INTERMEDIÁRIOS, ASSESSORES OU SÓCIOS
7. GESTÃO OPERACIONAL E CONTROLE
8. TREINAMENTO
9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
10. SUPERVISÃO
11. RELATÓRIO
12. ANEXO I - MODELO DE CERTIFICAÇÃO

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Nosso Código de Ética descreve os padrões e comportamentos que o Grupo Amper mantém e exige de todos os profissionais que atuam em nome da sociedade, sejam eles funcionários, subempreiteiras ou empresas relacionadas com algum tipo de vínculo. Uma parte muito importante do Código, que é desenvolvida em detalhes neste documento, está relacionada com a Política de Prevenção de Suborno e Corrupção da Empresa.

Assim como o Código de Ética, esta Política estará disponível entre as informações a que qualquer colaborador do Grupo Amper tiver acesso no “Portal do Colaborador” e será distribuída aos profissionais e às empresas que atuem ou venham a atuar em nome do Grupo Amper.

Operamos com uma abordagem de tolerância zero para fazer ou receber

subornos, pagamentos ou práticas corruptas, de qualquer forma. Este tipo de conduta é proibida, seja conduzida por funcionários ou qualquer outra pessoa atuando em nome do Grupo Amper.

Esta Política estabelece o que é e o que não é geralmente aceitável, mas em caso de dúvida sobre se alguma conduta pode constituir suborno ou ser ilegal de qualquer forma, a consulta deve ser encaminhada ao Comitê de Ética da sociedade e/ou Chefe de Compliance ou, quando apropriado, ao Diretor de Operações. É essencial ler e respeitar esta Política.

2. ANTECEDENTES E DOCUMENTOS RELACIONADOS

Esta Política de Prevenção à Corrupção e Suborno advém da necessidade de definir as ações não permitidas dentro da Empresa em relação à implementação do sistema de gestão de conformidade criminal, mas visa ir além da mera prevenção de infrações penais, definindo comportamentos aceitos e não aceitos (mesmo que estes não possam constituir infrações penais), bem como os protocolos de ação em relação a terceiros. Esta Política se relaciona e coordena com os seguintes documentos de conformidade:

- O Código de Ética
- A Política de Prevenção de Riscos Criminais

3. ESCOPO

Esta Política se aplica a todas as empresas que compõem o Grupo Amper. Para tanto, consideramos que o Grupo Amper é composto por todas aquelas sociedades em cujo capital social a Amper S.A. detenha, direta ou indiretamente, a maioria das ações, participações ou direitos de voto, ou em cujo órgão de governança ou administração tenha designado ou tenha o poder de designar a maioria de seus membros, de modo que controle a sociedade de forma efetiva. No caso de sociedades investidas em que a Amper não tenha o controle da sociedade, será feita, em qualquer caso, uma tentativa de adotar uma política equivalente.

Assim, a *Política Anticorrupção* deve regular o comportamento de todos os administradores, gerentes e funcionários do Grupo Amper, de quaisquer de suas empresas investidas e de seus colaboradores no desenvolvimento dos negócios, tendo em vista que o Grupo Amper implementou uma política de “**tolerância zero**” com qualquer prática que possa ser qualificada como corrupção ou suborno, tanto ativa quanto passiva, e regulará as interações entre as empresas do Grupo Amper e qualquer pessoa; e não se limitará àquelas mantidas com Funcionários Públicos.

4. PRINCÍPIOS BÁSICOS

Esta Política define o que todos os funcionários ou colaboradores do Grupo devem fazer para ajudar a prevenir a corrupção e o suborno em todas as suas formas. Um suborno pode incluir qualquer pagamento, benefício ou presente oferecido ou dado com a finalidade de influenciar uma decisão ou resultado. O suborno nem sempre precisa ser de grande valor. Ele pode ser um almoço ou um convite para um evento esportivo. O suborno está intimamente relacionado a um conflito de interesses, situação em que o julgamento do indivíduo - em relação ao seu interesse primário - e a integridade de uma ação tendem a ser indevidamente influenciados por um interesse secundário, geralmente econômico ou pessoal.

Estamos totalmente empenhados em cumprir as nossas obrigações nos termos da lei vigente, especificamente as incluídas na [Lei Orgânica espanhola 1/2015, de 30 de março, que altera a Lei Orgânica espanhola 10/1995, de 23 de novembro, do Código Penal](#), e em garantir que não sejam feitos, oferecidos, procurados ou obtidos subornos ou pagamentos corruptos por qualquer pessoa que atue em nosso nome, em qualquer lugar do mundo.

5. CONDUTAS PROIBIDAS

O cumprimento desta Política proíbe as seguintes condutas:

- Dar, oferecer, prometer, contratar ou autorizar a entrega de qualquer pagamento, benefício ou presente, direta ou indiretamente, (a) a um Funcionário Público para influenciar ilegalmente um de seus atos ou decisões oficiais; (b) a uma pessoa jurídica ou entidade análoga em que um Funcionário Público ou uma Pessoa Relacionada seja acionista, administrador, participe ou tenha controle gerencial ou posição de influência sobre ele para influenciar ilegalmente um dos atos ou decisões oficiais do Funcionário Público; (c) a qualquer pessoa para induzi-la a influenciar ilegalmente um ato ou decisão oficial; (d) como recompensa por um ato ou decisão oficial.

Os atos também incluem a omissão de agir ou atrasar a ação que o Funcionário Público deve exercer.

Para infringir esta Política, não é necessário que a troca realmente ocorra: uma oferta ou uma promessa é suficiente.

- Solicitar, receber ou aceitar Algo de Valor que possa induzi-lo a cumprir obrigações trabalhistas injustas ou impróprias, ou oferecer, dar ou autorizar a entrega de Algo de Valor a fim de influenciar outra pessoa a cumprir obrigações trabalhistas injustas ou impróprias.
- Assinar contratos falsos que violem esta Política.
- Deixar de manter livros e registros precisos, ocultar ou apropriar-se indevidamente de fundos ou ocultar ou tentar ocultar as fontes de tais fundos

6. CONDUTAS PERMITIDAS

Presentes e hospitalidade a terceiros

De modo geral, o Grupo Amper entende que os presentes habituais nas relações comerciais ou qualquer outra forma legítima de despesas ou cuidados são uma parte importante das relações com nossos clientes e fornecedores. Contudo, é importante determinar que tipo de presentes e hospitalidade podemos ter com nossos clientes e fornecedores, para evitar que eles ocultem possíveis subornos ou casos de corrupção.

Esta Política não proíbe aquelas despesas que possam ser consideradas normais ou apropriadas dentro de uma relação comercial profissional e de boa-fé, desde que atendam aos seguintes critérios:

1) Estão em conformidade com as Leis Anticorrupção:

- a) Sejam realizadas (i) em nome do Grupo Amper, e (ii) de forma pública e não secreta;
- b) Não incluam dinheiro ou equivalentes;
- c) Não incluam o financiamento de custos de atividades de lazer, despesas de viagem e afins de acompanhantes ou convidados nas reuniões da empresa;
- d) Não incluam brindes que não sejam de bom gosto ou que envolvam a frequência a locais impróprios para o desenvolvimento de relações profissionais;
- e) São realizadas em momento oportuno; ou seja, em momentos em que não estão sendo tomadas decisões relevantes quanto a aspectos que possam ter impacto no relacionamento que o Grupo Amper mantém com o Agente ou terceiro;
- f) Não se destinem a influenciar a pessoa a quem se destinam.

2) Quem entrega ou facilita o presente ou hospitalidade deve questionar se isso pode comprometer a independência, integridade e/ou honestidade do destinatário ao tomar uma decisão comercial ou de negócios e, em todos os casos:

- a) sejam de valor econômico irrelevante ou simbólico; em nenhuma hipótese poderão exceder o valor de 100 (cem) euros.
- b) respondam a sinais de cortesia ou hospitalidade comercial usual; e

c) não sejam proibidas por lei, pelo Sistema de Governança e Sustentabilidade ou por práticas comerciais geralmente aceitas.

Em caso de dúvida, é necessário consultar o superior hierárquico, o Departamento de Compliance ou o Comitê de Ética do Grupo Amper.

No caso de um funcionário receber um presente, ele deve ser devolvido à pessoa que o ofereceu. Caso, por motivos de cortesia, isso não seja possível, ele será disponibilizado ao Grupo Amper para que possa ser sorteado entre os funcionários ou entregue a uma organização sem fins lucrativos.

Relacionamento com agentes, intermediários, assessores ou parceiros

A nossa atividade internacional, bem como a própria natureza da oferta de integradores de sistemas do Grupo Amper, tornam necessário trabalhar em colaboração com agentes, intermediários, consultores ou parceiros, tanto em Espanha como noutros países. Nas circunstâncias em que as relações com terceiros são necessárias para o campo profissional, o Pessoal do Grupo deve escolher seus agentes, consultores, parceiros, fornecedores ou representantes com a devida diligência de acordo com os seguintes parâmetros em relação ao conhecimento e identificação de terceiros.

Nas transações comerciais realizadas pelas empresas do Grupo e que exijam a colaboração de agentes, intermediários, consultores ou parceiros, serão contratadas, sempre que possível, entidades de reconhecido prestígio e de primeiro nível nos seus respetivos mercados. São consideradas entidades de reconhecido prestígio e de primeiro nível aquelas que conquistaram ao longo de vários anos um desempenho idôneo em seu respectivo setor e que possuem histórico de comportamento ético reconhecido.

Quando o agente, intermediário, assessor ou parceiro não puder ser considerado de reconhecido prestígio e primeiro nível em seus respectivos mercados, será seguido o protocolo de atuação descrito abaixo:

- Será determinado quem é o terceiro e, em particular, deve ser determinado quem realmente gere e administra o terceiro com quem vai ser contratado e quem é o seu beneficiário final.
- Será determinada a atividade econômica do terceiro.
- Deve ser credenciada a reputação do terceiro em seu setor e mercado, e sua experiência em contratos similares de corretagem ou assessoria.
- O terceiro será solicitado a concordar por escrito com as regras e políticas anticorrupção do Grupo.
- O terceiro deve documentar a titularidade e o endereço da conta bancária ou contas nas quais seus serviços serão pagos se o Grupo decidir contratá-lo. As contas bancárias em nome de outras pessoas que não o terceiro serão rejeitadas e será dada atenção especial no caso de estarem em países considerados de alto risco ou paraíso fiscal.

Uma diligência reforçada será realizada quando riscos adicionais forem identificados, tais como:

- Que a atuação profissional a ser realizada pelo terceiro para o Grupo Amper seja realizada, no todo ou em parte, em jurisdição de alto risco.
- Que o terceiro está relutante em assinar o compromisso anticorrupção ou incluir no contrato as cláusulas anticorrupção que especifiquem expressamente as proibições de prevenção à corrupção e que permitam a rescisão do contrato quando forem constatados fatos que sugiram seriamente que o terceiro está realizando (ou pretende realizar) atos de corrupção. A rescisão implicará na obrigação do terceiro de devolver os valores recebidos até aquele momento.

A diligência devida reforçada consistirá na realização de investigações mais minuciosas sobre os antecedentes relativos à integridade e à atividade realizada pelo terceiro e seus principais gerentes.

Em qualquer caso, os acordos econômicos com esses agentes devem estar sempre dentro da proporcionalidade razoável para o valor aportado e para os usos e costumes dos países.

7. GESTÃO OPERACIONAL E CONTROLE

Todo o Pessoal do Grupo Amper deve observar o cumprimento destas regras de ação, bem como os mecanismos de controle que se enquadram em sua área de competência.

8. TREINAMENTO

É imprescindível que os administradores, gerentes e funcionários do Grupo Amper estejam cientes sobre e respeitem esta Política, por ser obrigatória e indesculpável para todos eles. Para garantir o cumprimento desta Política, o Grupo Amper (i) a disseminará o mais amplamente possível entre todos os seus administradores, gerentes e funcionários e, (ii) deverá incluir esta Política entre os assuntos de treinamento obrigatório para todos os seus administradores, gerentes e funcionários.

9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e a avaliação contínuos definem a capacidade de adaptar e melhorar os padrões de desempenho. Da mesma forma, o Departamento de Compliance garante que os riscos avaliados e os controles existentes sejam válidos e suficientes em conformidade com as leis correspondentes. Dessa forma, as regras de ação estão sujeitas a um exame contínuo para garantir sua eficácia e validade e permitir que as melhorias necessárias sejam feitas.

Os conselheiros e membros da alta administração da empresa comprometem-se a certificar anualmente seu conhecimento e conformidade com esta Política (consulte o Anexo 1).

10. SUPERVISÃO

O Departamento de Auditoria Interna realizará auditorias periódicas com objetivo de prevenir e/ou detectar violações da Política Anticorrupção, desses padrões de desempenho e de outros padrões e procedimentos aplicáveis do Grupo. As auditorias incluirão uma revisão dos livros e registros que são mantidos nos aspectos incluídos nesta Política.

11. RELATÓRIO

Anualmente, o Departamento de Compliance do Grupo apresentará ao Comitê de Auditoria e Controle a avaliação dos padrões de desempenho, juntamente com as recomendações para sua revisão, quando apropriado.

12. ANEXO I - MODELO DE CERTIFICAÇÃO

Através do presente, reconheço que recebi, li e compreendi o Código de Ética do Grupo Amper (doravante referido como o "Código") e a Política Anticorrupção do Grupo Amper (doravante referida como a "Política"). Entendo que sou obrigado a cumprir e concordar em me comportar de acordo com as políticas, práticas e padrões estabelecidos no Código e na Política. Confirmando que nos últimos doze meses não violei nem estou ciente da violação das disposições do Código e da Política no âmbito da minha responsabilidade.

Assinatura:

Data:

Nome e Cargo:

Dados de contato (telefone, e-mail):