

## Política Corporativa de Prevenção de Suborno

### NIPPON KOEI LAC

#### I. Objetivo geral

Esta política prescreve os itens básicos, incluindo o sistema desta Empresa para prevenir suborno e atividades semelhantes, e cumprir os regulamentos antissuborno, como a Lei de Prevenção de Concorrência Desleal do Japão, a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (FCPA) e a Lei de Suborno do Reino Unido (UKBA) (doravante denominada "regulamentos antissuborno") e, assim, impedir qualquer ato que viole os regulamentos antissuborno.

#### II. Glossário

Oferecer suborno: Refere-se a fornecer ou prometer benefícios a uma contraparte ou pessoa equivalente para obter uma vantagem injusta nos negócios.

Fornecer benefícios refere-se a dar dinheiro ou outros benefícios a uma contraparte ou propor ou prometer fazê-lo, independentemente de constituir ou não uma oferta de suborno.

Aceitar um suborno refere-se a receber dinheiro ou outros benefícios relacionados à oferta de suborno, ou solicitar ou buscar uma promessa dele.

Funcionário público refere-se a funcionários públicos no Japão e funcionários públicos estrangeiros descritos neste glossário.

Funcionários Públicos do Japão significa funcionários dos governos nacionais e locais do Japão ou agências administrativas incorporadas, e outros membros da Dieta, membros de comitês e outros funcionários que desempenham funções oficiais de acordo com as leis e regulamentos.

Funcionários públicos estrangeiros significam as seguintes pessoas:

- a. Pessoas envolvidas nos assuntos de uma agência afiliada ao governo de um país estrangeiro.
- b. Pessoas envolvidas nos negócios de uma empresa pública de um país estrangeiro
- c. Pessoas que desempenham funções oficiais de uma organização internacional pública
- d. Indivíduos a quem a autoridade foi delegada pelo governo de um país estrangeiro

Agentes, etc. refere-se a procuradores, agentes, consultores ou outras pessoas, independentemente de sua designação, que fornecem informações para a Empresa ou que prestam serviços como intermediários, agentes, corretores, etc., em transações; ou pessoas que conduzem negócios em conjunto com a Empresa, como parceiros de joint venture.

#### III. Escopo e aplicabilidade

Este documento estabelece os padrões que serão implementados para todas as operações da Nippon Koei LAC e suas subsidiárias (incluindo: Nippon Koei Latin America. Caribe Co., Ltd.;

Nippon Koei LAC, Inc.; Nippon Koei LAC Do Brasil Ltda; Nippon Koei Latin America - Caribbean Mexico S.de.RL e Nippon Koei Mozambique Limitada - doravante denominadas conjuntamente como Nippon Koei LAC). Esta política se aplica a todas as pessoas que realizam atividades para a Nippon Koei LAC, aqueles que são funcionários em tempo integral ou parcial, afiliados, colaboradores de Contrato de Serviços Profissionais, Contrato de Trabalho ou folha de pagamento normal, além de qualquer pessoa remunerada pela Nippon Koei LAC ou uma joint venture ou consórcio formado em parte pela Nippon Koei LAC, independentemente da definição legal de "empregado" no país. Todas as pessoas descritas acima são doravante denominadas "Pessoal da Empresa".

As Políticas aqui contidas podem ser substituídas, alteradas ou anuladas, no todo ou em parte, pelas leis da jurisdição local do pessoal. Se qualquer parte deste documento for anulada pela jurisdição local da equipe, as partes restantes deste documento permanecerão válidas em pleno vigor.

#### **IV. Proibição de suborno**

O pessoal da Empresa não deve oferecer suborno ou realizar qualquer ato suspeito de constituir suborno, independentemente de o custo ser suportado pela Empresa ou pelo pessoal da Empresa

O pessoal da empresa não deve aceitar suborno ou realizar qualquer ato suspeito de constituir suborno.

#### **V. Proibição geral de concessão de benefícios a funcionários públicos**

- a. O pessoal da empresa não pode, em princípio, conceder benefícios a um funcionário público, independentemente de isso constituir ou não uma oferta de suborno.
- b. Os principais tipos de atos que constituem a concessão de benefícios são detalhados no anexo desta política.
- c. Como exceção ao disposto no parágrafo "a" deste artigo, o pessoal da empresa pode conceder benefícios a um funcionário público somente quando autorizado a aprovar tal benefício pela matriz de autoridade da Nippon Koei LAC, e quando tais benefícios atenderem aos critérios de aprovação estabelecidos na tabela anexa a esta política.
- d. A pessoa autorizada de acordo com a matriz de autoridade da Nippon Koei LAC e que aprovou um prêmio de benefício de acordo com a tabela anexa a esta política será responsável por explicar como tal prêmio de benefício atende aos critérios de aprovação estabelecidos na tabela anexa ou aos critérios contidos na referida política.
- e. Como exceção ao disposto na alínea "a" deste artigo, o pessoal da empresa poderá conceder benefícios a um funcionário público se, ao não fazê-lo, sua vida ou integridade física ou a de outra pessoa estiverem em perigo. Nesse caso, no entanto, o pessoal da empresa deve informar imediatamente a equipe de compliance da filial a que pertence.

#### **VI. Aplicabilidade a Empregados e diretores de empresas privadas envolvidas na execução de serviços públicos**

Funcionários e diretores de empresas privadas envolvidas na prestação de serviços públicos devem ser tratados como funcionários públicos nesta política.

#### **VII. Concessão de benefícios a pessoas que não são funcionários públicos**

A concessão de benefícios a funcionários e empregados de empresas privadas que não sejam funcionários públicos, tal como definidos no artigo 6.º (a seguir designados por "pessoas que não sejam funcionários públicos") será feita na medida do razoável, de acordo com as normas socialmente aceites, em conformidade com as leis e regulamentos de cada país.

#### **VIII. Transações por meio de terceiros e agentes**

Quando contratamos terceiros, agentes, subcontratados, parceiros ou procuradores (doravante denominados "agente") para realizar transações em nome da empresa ou como serviços prestados à empresa, e existe o risco de suborno por meio do agente em vista do país onde é contratado ou dos serviços contratados, o pessoal da empresa deve realizar a devida diligência e quaisquer outras medidas necessárias para tentar garantir que esses agentes não o façam envolver-se em práticas proibidas por esta política. Se o risco for muito alto, a contratação do agente deve ser reconsiderada.

#### **IX. Avaliação, monitoramento e revisão de riscos**

A Empresa avaliará periodicamente os riscos de suborno, monitorará o sistema antissuborno e o melhorará quando necessário.

#### **X. Sistema anti-soborno**

O Presidente atuará como Diretor Administrativo para o desenvolvimento, implementação e promoção do sistema antissuborno desta Empresa.

Esta empresa estabeleceu o Escritório de Compliance como responsável pelo desenvolvimento e promoção do sistema antissuborno (doravante denominado "Compliance Office").

Em cada departamento da Empresa (cada filial também é considerada como um departamento), o desenvolvimento e a promoção do sistema antissuborno serão de responsabilidade do chefe do departamento (o chefe de uma filial também é considerado o chefe de um departamento; doravante) que é a pessoa responsável pelo departamento.

#### **XI. Procedimentos para concessão de benefícios admissíveis a funcionários públicos**

A Nippon Koei LAC avaliará periodicamente os riscos de suborno em suas operações. Em vista dessa avaliação, a Nippon Koei LAC estabelecerá e revisará suas regras internas relacionadas à sua pré-aprovação e/ou relatórios e procedimentos de gerenciamento de registros, quando necessário.

A pessoa autorizada pelo MoA que aprovou o benefício de acordo com os regulamentos do anexo a esta política será responsável por explicar como o benefício aprovado atende aos critérios de aprovação estabelecidos pela empresa no anexo.

#### **XII. Relatórios de benefícios**

Quando o pessoal da empresa fornece benefícios a pessoas fora da empresa, como entretenimento, presentes, pagamento de despesas, doações ou qualquer outra informação detalhada no anexo desta política, um relatório mensal deve ser enviado ao Escritório de Conformidade contendo as seguintes informações: Data de pagamento, organização beneficiária, nome e cargo da pessoa externa à organização à qual o benefício foi concedido, Deve ser anexado o valor e uma cópia do documento comprovativo contabilístico e do documento explicativo definido pela empresa.

O Escritório de Conformidade deve revisar as informações de todas as filiais, confirmar com os escritórios as informações ausentes, se aplicável, e verificar se algum desses benefícios é de interesse especial para você com base nos costumes e leis de cada país. Você deve enviar um relatório trimestral ao Presidente da Nippon Koei LAC, incluindo informações sobre a oferta de benefícios na empresa, descrevendo as situações encontradas e suas observações.

### **XIII. Registros e retenção**

O pessoal da empresa deverá elaborar registros precisos sobre a concessão de benefícios a terceiros, de acordo com o disposto no artigo anterior e, por meio do chefe do departamento a que pertence, deverá apresentar ao Escritório de Conformidade os registros e documentos relacionados à aprovação e relatórios conforme estipulado no artigo anterior, juntamente com outros documentos relacionados.

O Escritório de Conformidade deve manter os registros estipulados no parágrafo anterior em formato auditável por pelo menos cinco anos.

### **XIV. Auditoria**

O escritório de conformidade precisará auditar aleatoriamente as operações da empresa para verificar a conformidade com os regulamentos antissuborno. Se for identificado algum ato que possa violar os regulamentos antissuborno, o departamento deverá instruir o pessoal relevante para garantir a melhoria da situação e denunciá-lo de acordo com as disposições do artigo seguinte.

### **XV. Dever de Denúncia e Investigações**

O pessoal da Empresa, ao reconhecer uma situação ou violar este Regulamento (incluindo situações duvidosas que possam violar este regulamento), deverá relatar imediatamente os detalhes ao Escritório de Conformidade.

O Escritório de Conformidade investigará os fatos e tomará as medidas apropriadas e apropriadas de acordo com as disposições dos padrões de gerenciamento de risco, como os Padrões de Gerenciamento de Riscos e Crises, e deverá relatá-lo imediatamente ao Presidente da Nippon Koei LAC.

### **XVI. Educação e Treinamento**

O Escritório de Conformidade fornecerá treinamento aos indivíduos da empresa no sistema de prevenção de suborno, inclusive conforme estabelecido nesta política.

### **XVII. Medidas disciplinares**

A realização de ações proibidas por esta política por funcionários da empresa resultará em sanções, de acordo com os regulamentos locais do país onde a pessoa reside ou os regulamentos da Nippon Koei LAC

#### **XVIII. Departamento responsável**

O departamento encarregado deste Regulamento será o Escritório de Conformidade e a revisão ou abolição será elaborada por esse departamento e implementada com base na decisão do Presidente, que estabeleceu este Regulamento.

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Alterações</b>
0	11 de agosto de 2020	Edição original
1	29 de junho de 2021	Emissão com alterações
2	17 de fevereiro de 2025	Emissão com alterações, de acordo com o modelo Nov-24 fornecido pelo Grupo ID&E

**ANEXO****Atos que constituem o benefício e Critérios de Aprovação**Anotações:

1. *Esta tabela faz parte desta política e mostra os tipos de conduta que constituem a provisão de benefícios e os critérios de aprovação para cada tipo.*
2. *Se as leis e regulamentos aplicáveis do país onde a conduta ocorre estabelecerem critérios mais rigorosos do que os deste documento, esses critérios devem ser atendidos.*
3. *Se um ato de concessão de benefício não atender formalmente aos critérios de aprovação aqui especificados, mas for considerado legítimo e apropriado em vista das circunstâncias específicas, o Escritório de Conformidade deve ser consultado e a confirmação por escrito deve ser obtida.*
4. *Se houver algo neste documento que não esteja claro, o Escritório de Conformidade deve ser consultado.*

<b>Tipo de Ato</b>	<b>Critérios de aprovação</b>
Alimentos e bebidas durante reunião de negócios com parceiros de negócios e empresas relacionadas	Permitido
Alimentos e bebidas durante reunião de negócios com funcionários públicos	Devem ser cumpridos os seguintes critérios: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Não há intenção de obter uma vantagem comercial indevida.</li><li>2. Não é um momento em que se possa suspeitar que existe a intenção de obter uma vantagem comercial indevida.</li><li>3. O conteúdo do jantar ou almoço de negócios e o valor gasto são razoáveis de acordo com as leis e normas sociais, à luz do objetivo do jantar de negócios, do status da contraparte, etc.</li><li>4. Esse tipo de benefício nem sempre é concedido à mesma pessoa.</li><li>5. A organização a que pertence a contraparte ou a lei permite este tipo de atos.</li></ol>
Jogos esportivos com funcionários públicos	Devem ser cumpridos os seguintes critérios: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Não há intenção de obter uma vantagem comercial indevida.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. A organização a que pertence a contraparte permite este tipo de atos.</li> <li>3. Esse tipo de ato é razoável de acordo com as leis e normas sociais do país.</li> </ol>
Jogos de azar e bordéis	Proibido.
Entrega de itens promocionais contendo o logotipo da empresa	Permitido desde que: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A organização a que pertence a contraparte permite este tipo de atos.</li> <li>2. O conteúdo e o valor econômico do item promocional são razoáveis de acordo com as leis e normas sociais do país, a finalidade da entrega do presente e o status da parte que recebe o presente.</li> </ol>
Dar ou oferecer presentes a funcionários públicos (incluindo presentes em visitas de cortesia, itens comemorativos e presentes de cortesia social durante as festividades)	Devem ser cumpridos os seguintes critérios: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não há intenção de obter uma vantagem comercial indevida.</li> <li>2. A organização a que pertence a contraparte permite este tipo de atos.</li> <li>3. Esse tipo de ato é razoável de acordo com as leis e normas sociais do país.</li> <li>4. Os presentes não são frequentemente dados ou oferecidos a uma parte específica.</li> <li>5. O conteúdo e o valor econômico do presente são razoáveis de acordo com as leis e normas sociais do país, o objetivo da entrega do presente e o status da parte que recebe o presente.</li> </ol> <p><i>Nota aplicável aos funcionários públicos japoneses:</i></p> <p><i>Proibido.</i></p>
Entrega ou oferta de dinheiro a funcionários públicos	Proibido. Também é proibido dar presentes que possam ser facilmente convertidos em dinheiro (Exemplo: vouchers, ações, ingressos para jogos e shows, metais preciosos, etc.).
Dar ou oferecer presentes de felicitações e condolências (incluindo flores) a	Devem ser cumpridos os seguintes critérios: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não há intenção de obter uma vantagem comercial indevida.</li> <li>2. A organização a que pertence a contraparte permite este tipo de atos.</li> <li>3. Esse tipo de ato é razoável de acordo com as leis e normas sociais do país.</li> </ol>

funcionários públicos.	<p>4. O conteúdo e o valor econômico do presente são razoáveis de acordo com as leis e normas sociais do país.</p> <p><i>Nota aplicável aos funcionários públicos japoneses:</i></p> <p><i>Proibido.</i></p>
Arrendamento de bens imóveis considerados propriedade de funcionário público	<p>Devem ser cumpridos os seguintes critérios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não há intenção de obter uma vantagem comercial indevida.</li> <li>2. Do ponto de vista da segurança, não há instalações diferentes que possam substituir o imóvel alugado.</li> <li>3. O custo do aluguel é equivalente ao das instalações vizinhas.</li> <li>4. Um contrato de arrendamento por escrito é assinado.</li> <li>5. O custo do aluguel é pago por transferência bancária para uma conta em nome da outra parte (não é permitido pagamento em dinheiro).</li> </ol> <p><i>Nota:</i> Quando arrendar bens imóveis, etc., que sejam ou sejam considerados substancialmente pertencentes a funcionários públicos, como escritórios e dormitórios, o responsável deverá informar o Gabinete de Conformidade por escrito com antecedência para aprovação do arrendamento.</p>
Pagamentos de facilitação	<p>Proibido.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>Um pagamento de facilitação é uma pequena quantia em dinheiro paga a um funcionário público para facilitar os procedimentos relativos aos serviços administrativos normais.</i></p>
Empréstimos de dinheiro a funcionários públicos	<p>Proibido.</p>
Empréstimos imobiliários a funcionários públicos	<p>Proibido.</p>
Convites a funcionários públicos para viajar a outros países ou regiões	<p>Devem ser cumpridos os seguintes critérios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não há intenção de obter uma vantagem comercial indevida.</li> <li>2. A organização a que pertence a contraparte e a lei do país permitem este tipo de atos.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Os passeios não são frequentemente dados ou oferecidos a uma parte específica.</li><li>4. Há uma necessidade razoável de a empresa pagar as despesas de viagem, a fim de atingir um objetivo comercial legítimo.</li><li>5. As despesas não são pagas diretamente ao funcionário público. Se for necessário fazer o pagamento da diária, ele deve ser calculado de acordo com as regras de diárias da organização do funcionário público ou as regras de diárias da Nippon Koei LAC.</li><li>6. O funcionário público não é obrigado a retribuir e nenhuma influência é exercida sobre suas decisões.</li></ol> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>É proibido o pagamento de despesas não relacionadas com viagens de negócios.</i></li><li>• <i>É proibido o pagamento de despesas que excedam o custo real.</i></li><li>• <i>É proibido o pagamento de despesas de qualquer pessoa não relacionada ao trabalho, que acompanhe o funcionário público.</i></li></ul> <p><i>Nota aplicável aos funcionários públicos japoneses:</i></p> <p><i>Proibido.</i></p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>Um memorando especificando as despesas relacionadas ao convite deve ser preparado e o consentimento do funcionário público ou agência para a qual você trabalha deve ser obtido. Se a viagem de negócios estiver estipulada no contrato de um projeto da empresa, não é necessário preparar um memorando separado.</i></p> <p><i>O Escritório de Conformidade da Nippon Koei LAC deve revisar o conteúdo do referido memorando e as condições estipuladas da viagem com antecedência.</i></p>
Pagamento de outras despesas a funcionários públicos	Devem ser cumpridos os seguintes critérios: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Não há intenção de obter uma vantagem comercial indevida.</li><li>2. Não é um momento em que se possa suspeitar que existe a intenção de obter uma vantagem comercial indevida.</li><li>3. As despesas não são frequentemente assumidas para uma parte específica.</li><li>4. A organização a que pertence a contraparte ou a lei permite este tipo de atos.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Há uma necessidade razoável de a empresa arcar com as despesas, a fim de atingir um objetivo comercial legítimo.</li> <li>6. Este tipo de ato é permitido de acordo com as leis e normas sociais do país.</li> </ol>
<p>Doações para partidos políticos</p>	<p>Proibido.</p>
<p>Doações</p>	<p>Devem ser cumpridos os seguintes critérios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esse tipo de ato é razoável de acordo com as leis e normas sociais do país.</li> <li>2. A parte a quem a doação é feita não corresponde a uma organização dirigida por um funcionário público ou um membro da família do funcionário público que esteja envolvido em tarefas relacionadas ao negócio que a empresa realiza atualmente ou está prestes a realizar.</li> <li>3. O conteúdo e o valor da doação são apropriados de acordo com as normas sociais e à luz dos níveis de preços locais.</li> <li>4. A doação é paga diretamente ao destinatário da doação e não por meio de um funcionário público.</li> <li>5. As doações nem sempre são feitas para o mesmo partido.</li> <li>6. Uma solicitação é recebida da outra parte por escrito ou por e-mail.</li> <li>7. Não há nada em troca da doação no curso dos negócios.</li> </ol>
<p>Empregar ou subcontratar de qualquer forma um ex-funcionário público</p>	<p>Há uma necessidade razoável de contratar o candidato e os seguintes requisitos são atendidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O contrato não viola nenhuma lei ou regulamento.</li> <li>2. Foram utilizados padrões e métodos de seleção justos e o candidato não é contratado de forma irracional ou preferencial e a política de due diligence profissional e de funcionários da empresa foi seguida.</li> <li>3. Não é concedido tratamento preferencial no que diz respeito à remuneração ou às condições de trabalho.</li> <li>4. As funções para as quais é recrutado na empresa não estão diretamente relacionadas com as funções desempenhadas pelo candidato quando era funcionário público, nem com as funções sobre as quais exerceu ou poderia continuar a exercer influência material.</li> </ol>

<p>Empregar ou subcontratar de qualquer forma um membro da família de um funcionário público</p>	<p>Há uma necessidade razoável de contratar o candidato e os seguintes requisitos são atendidos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. O contrato não viola nenhuma lei ou regulamento.</li><li>2. Foram utilizados padrões e métodos de seleção justos e o candidato não é contratado de forma irracional ou preferencial e a política de due diligence profissional e de funcionários da empresa foi seguida.</li><li>3. Não é concedido tratamento preferencial no que diz respeito à remuneração ou às condições de trabalho.</li><li>4. O trabalho do funcionário público relacionado ao candidato não deve estar diretamente relacionado a atividades ou assuntos sobre os quais o funcionário público exerça influência material.</li></ol>
<p>Utilização ou contratação de uma organização dirigida por um funcionário público (ou familiar do mesmo) que desempenhe funções relacionadas com o negócio que a empresa atualmente conduz ou está prestes a realizar</p>	<p>Fora do Japão: Os seguintes critérios devem ser atendidos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. O uso ou contratação de tal empresa não viola nenhuma lei ou regulamento</li><li>2. Não há empresa substituta, mesmo após a realização de uma pesquisa de mercado razoável.</li><li>3. Esta empresa está legitimamente registrada no país.</li><li>4. O conteúdo do preço e o preço são apropriados.</li><li>5. O pagamento a essa empresa é feito por transferência bancária para uma conta em nome da mesma (não é permitido o pagamento em dinheiro).</li><li>6.</li></ol> <p>No Japão: Proibido.</p>