

**OBJETO: NORMALIZAÇÃO DA
NOVA PARTICIPAÇÕES**

**TÍTULO: POLÍTICA DE INTEGRIDADE
RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO**

REV	DATA	DESCRIÇÃO E/OU REVISÃO DAS FOLHAS	ELAB.	VERIF.	APROV.
0	22/10/2019	Emissão Inicial	CFR	AdCS	YF
A	28/02/2020	Revisão Geral	CFR	AdCS	YF
B	16/09/2020	Revisão dos itens 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7,4. 2.8 e inclusão do Anexo I.	CFR	AdCS	YF
C	01/11/2022	Revisão dos itens 4.2 e 4.4: alteração do Decreto Regulamentador da Lei Anticorrupção e do Canal de Ética.	CFR	AdCS	YF

Legenda de responsáveis		
Sigla	Nome Completo	Função
CRF	Camila Franciele Righetti	Coordenadora de Compliance
AdCS	Adjair da Cunha dos Santos	Diretor de Governança e Integridade
YF	Yoshiaki Fujimori	Diretor Presidente

ÍNDICE	PÁG.
1- OBJETIVO	4
2- NORMAS COMPLEMENTARES	4
2.1- Da Nova Participações	4
2.2- Nacionais	4
2.3- Internacionais	5
2.4- Termos e Definições	5
3- ABRANGÊNCIA	5
4- DESCRIÇÃO	6
4.1- Diretriz Geral	6
4.2- Diretrizes Específicas	7
4.2.1- Conflito de Interesses Público x Privado	7
4.2.2- Brindes, Presentes e Hospitalidades	7
4.2.3- Pagamentos de Facilitação	7
4.2.4- Reuniões com o Poder Público	8
4.2.5- Licitações e Contratos Públicos	9
4.2.6- Fiscalização do Poder Público	9
4.2.7- Obtenção de Licenças, Autorizações, Permissões e Certidões	10
4.2.8- Contratação de Agentes e Ex-Agentes Públicos	11
4.2.9- Transações com Intermediários	11
4.3- Comunicação, Treinamento e Dúvidas	11
4.4- Canal de Ética	12
4.5- Investigações e Sanções	12
4.6- Responsabilidades	13
5- VIGÊNCIA	13
ANEXOS	
ANEXO I – DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES	

1- OBJETIVO

Esta Política tem o objetivo de reafirmar a postura íntegra e transparente do Grupo Nova Participações, em seu relacionamento com o Poder Público, definindo a conduta que deve ser adotada por seus colaboradores, sócios, executivos, administradores, parceiros comerciais e de negócios e demais pessoas, físicas ou jurídicas, independentemente do nível hierárquico, que atuem em seu nome, quando em contato com agentes públicos, nacionais ou estrangeiros, e pessoas a eles vinculadas, direta ou indiretamente.

Além disso, visa demonstrar ser completamente inaceitável a ocorrência de situações, condutas e atos ilícitos contra a Administração Pública que possam ser caracterizados como prática de corrupção, assim definido pela legislação vigente nacional e internacional aplicável, nesta política corporativa e no Código de Ética e Conduta da Nova Participações.

O cumprimento estrito dessa política protege a Nova Participações, seus colaboradores, sócios, executivos, administradores, parceiros comerciais e de negócios, de riscos e exposições inaceitáveis, de modo que seu descumprimento pode ensejar na aplicação de medidas disciplinares, conforme previsão contida em política interna que trata do tema. - Normas complementares.

2- NORMAS COMPLEMENTARES

As seguintes políticas, normas e procedimentos devem ser utilizados em sua última revisão ou em complemento as leis, normas técnicas, padrões e requisitos contratuais.

2.1 - Da Nova Participações

- M0-NC-0001 - Comercialização e Elaboração de Proposta;
- M0-PC-0004 - Política Hospitalidade, Brindes e Presentes, Entretenimentos, Doações e Patrocínios;
- M0-PC-0009 - Política Anticorrupção e Antissuborno.

2.2- Nacionais

- Código Penal Brasileiro, Decreto-Lei 2.848/1940;
- Consolidação das Leis do Trabalho -CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- Lei nº 8.112/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos Federais);
- Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações);
- Lei nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses);
- Lei nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº 11.129/22 (Lei Anticorrupção);

2.3- Internacionais

- EUA: *Foreign Corrupt Practices Act* – 15 U.S.C. §§ 78dd-1 e seguintes ("FCPA") e *United States Sentencing Commission* ("USSG");
- Reino Unido: *UK Bribery Act* ("UKBA") – Lei de Suborno, de 2010.

2.4- Termos e Definições

Para efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições:

- Administração Pública: Conjunto de órgãos subordinados ao Poder Executivo, inclusive, autarquias, fundações e empresas públicas e sociedades de economia mista;
- Agente Público: quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública, ainda que temporária, inclusive agentes políticos. Equipara-se a Agente Público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica ou atípica da Administração Pública;
- Colaborador: todos os colaboradores da Nova Participações, incluindo conselheiros, diretores, empregados, prestadores de serviços, qualquer que seja a modalidade de contratação, que atuam em sua atividade fim ou colaboram ainda que indiretamente para a consecução da sua atividade fim, inclusive estagiários e aprendizes;
- Conflito de Interesses: para esta política, é a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria o desempenho da função pública, conforme descrito no art. 3º, inciso I, da Lei de Conflitos de Interesses (Lei nº 12.813/2013) ou situações em que os interesses particulares de colaboradores ou parceiros, ou pessoas a elas relacionadas, conflitam com os da Nova Participações;
- Parceiro: todo e qualquer parceiro de negócios da Nova Participações, inclusive clientes, fornecedores, sociedades consorciadas, *joint ventures*, afiliadas, subsidiárias ou quaisquer outros terceiros;
- Pessoas Relacionadas: Pais, cônjuge, filhos, irmãos, avós, cunhados e primos de primeiro grau;
- Vantagem Indevida: Qualquer benefício, favor, favorecimento, facilitação, bem, tangível ou intangível - inclusive dinheiro ou equivalente - e valores oferecidos, prometidos ou entregues, com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de um Agente Público. Incluem-se neste conceito brindes, presentes, entretenimentos, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tal fim.

3- ABRANGÊNCIA

Esta política abrange todas as empresas da Nova Participações, seus colaboradores, sejam pessoas físicas ou jurídicas e em qualquer nível hierárquico, sem exceções, os quais devem atuar para assegurar o cumprimento desta política pelo público de interesse e

demais terceiros, que atuem perante entidades públicas ou privadas, direta ou indiretamente, para o interesse ou benefício da Nova Participações.

4- DESCRIÇÃO

4.1 - Diretriz Geral

A Política de Relacionamento com o Poder Público da Nova Participações obriga todas as empresas do Grupo e suas consorciadas, *joint ventures* e subsidiárias, sem exceções, a conduzir negócios com ética e integridade. Essa política determina estrita observância e cumprimento do Código de Ética e Conduta da Nova Participações, suas políticas de integridade, bem como da legislação anticorrupção aplicável, com especial atenção à Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13 e sua regulamentação). Além disso, a Nova Participações tem como referência as boas práticas internacionais anticorrupção previstas em leis, tratados e convenções.

A Nova Participações proíbe e, portanto, não tolera quaisquer atos de corrupção e suborno, de forma direta ou indireta, no seu relacionamento com Agentes Públicos, ou quaisquer Terceiros a eles relacionados, por isso, exige que todos os seus Colaboradores e Parceiros:

- cumpram estritamente todas as leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis à Nova Participações, além de respeitarem o seu Código de Ética e Conduta e todas as suas políticas corporativas;
- não ofereçam, subornem ou façam quaisquer pagamentos indevidos para, ou em benefício de, qualquer organização, indivíduo ou Agente Público, nacional ou estrangeiro;
- não aceitem vantagem indevida de qualquer organização ou indivíduos, para garantir favores ou privilégios de, ou para, a Nova Participações;
- não façam Pagamentos de Facilitação em nome da Nova Participações;
- não ofereçam ou prometam oportunidades de emprego para Agente Público ou quaisquer Pessoas Relacionadas, direta ou indiretamente. A referida oferta, em determinadas ocasiões, pode ser percebida como uma forma de obter uma vantagem indevida, se gerar uma expectativa ou impressão de que a Nova Participações esteja auferindo ou venha a receber um tratamento favorável;
- não frustrem, fraudem, manipulem, impeçam, perturbem ou obtenham vantagem indevida em relação a licitações e contratos com a Administração Pública, conforme definição legal, ou ainda, criem pessoa jurídica ou qualquer outro meio fraudulento ou irregular para participar de tais licitações e contratos;
- não dificultem atividade de investigação e fiscalização promovida pela Administração Pública ou por Agentes Públicos, ou mesmo, intervenham em suas atuações;
- garantam que todas as taxas, honorários e reembolsos de despesas pagos a terceiros, cujos contratos estejam vinculados, direta ou indiretamente, com a Administração Pública, sejam decorrentes de atividades reais e legítimas, cujo montante seja razoável e proporcional aos serviços prestados.

A Nova Participações não se envolve, autoriza ou tolera qualquer negócio ou prática comercial com Agente Público, que possua caráter excepcional, ou ainda, que descumpra as diretrizes desta política ou das leis aplicáveis, mesmo que seja interpretado como “habitual”, “corriqueiro” ou “cultural”.

4.2- Diretrizes Específicas

4.2.1 - Conflito de Interesses Público x Privado

Os colaboradores que tenham parentesco com Agentes Públicos, detentores de poder decisório no âmbito de negócios da Nova Participações, devem declarar esse eventual conflito de interesse ou aparência, por escrito, à área de Ética e Integridade, que analisará e sugerirá as medidas necessárias para mitigação do risco.

Importante ressaltar que, para que ocorra o conflito de interesses ou aparência, não é necessário que haja dano ao patrimônio público, nem mesmo que o Agente Público logre algum ganho financeiro; basta que a situação gerada pela aparência ou real conflito entre o interesse público e privado, comprometa, influencie ou pareça intervir, de maneira imprópria ou inadequada, o desempenho regular da função ou atividade pública.

Dessa forma, é fundamental que qualquer potencial conflito de interesses com algum Agente Público seja informado para ser tratado pela área de Ética e Integridade.

4.2.2 - Brindes, Presentes e Hospitalidades

No tocante a brindes, presentes e hospitalidades, deve ser observado o previsto nas Políticas M0-PC-0009 e M0-PC-0004, bem como no Código de Ética e Conduta da Nova Participações.

4.2.3 - Pagamentos de Facilitação

São pagamentos feitos diretamente (ou indiretamente por meio de um agente ou intermediário) para um Agente Público, para execução ou agilização de um ato rotineiro e não discricionário, que ele deve realizar como parte de suas atribuições ou atividades normais/diárias. Conhecidas, por vezes, como “taxas de urgência”.

Conforme previsto na Política M0-PC-0009, esses pagamentos são terminantemente proibidos, além de serem considerados subornos pela Lei Anticorrupção (Lei 12.846/13).

Importante destacar que não são indevidos, pagamentos realizados à Administração Pública em decorrência de disposição legal ou contratual (taxas, tributos, prestação de serviços etc.).

Nenhum colaborador, terceiro ou parceiro sofrerá qualquer tipo de retaliação ou penalização devido a atraso ou perda de negócios, resultantes de sua recusa em pagar ou receber propina, sendo, porém fundamental que se aja com responsabilidade ao efetuar relato da situação, com informações consistentes e fatos verídicos.

4.2.4 - Reuniões com o Poder Público

Toda interação entre o Grupo Nova Participações e o Poder Público, independentemente da forma adotada, deverá cumprir o mais alto padrão de integridade e transparência.

Os colaboradores da Nova Participações devem registrar através do Sistema de Processos Comerciais - COMIX, conforme norma M0-NC-0001, a realização de reuniões com a Administração Pública que tenham como objetivo firmar compromissos e tomar decisões em nome da empresa (ex.: obtenção de licenças, planejamento urbano, dentre outras). Minimamente, devem ser relatados os seguintes dados: data, local, objetivo e os representantes da Nova Participações, Agentes Públicos presentes e Instituições que representam.

As reuniões com o Poder Público devem ocorrer, necessariamente, com pelo menos dois colaboradores da Nova Participações, em horário comercial, e ainda, com prévia disposição em agenda pública da respectiva autoridade, preferencialmente nas dependências oficiais do órgão da Administração Pública ou nas dependências da Nova Participações, com pauta dos assuntos a serem tratados, aprovada pela alta liderança e pelo departamento jurídico da empresa. Qualquer reunião deve ser acompanhada de lavratura de respectiva ata, contendo a assinatura de todos os presentes. Registrar a reunião em agenda e, caso haja, relacionar as despesas decorrentes em relatório de reembolso, de forma clara e precisa.

Entende-se ser possível dois tipos de contatos com órgãos públicos para as operações da Nova Participações: (i) projetos e licitações; e (ii) corriqueiros, regulatórios e fiscalizatórios.

É obrigação de cada representante das áreas da Nova Participações, apresentar para a área de Ética e Integridade, um relatório de contatos que as mesmas mantêm com órgãos públicos, incluindo a razão de fazê-lo, periodicidade e nome do interlocutor da empresa, entre outras informações eventualmente solicitadas.

Quando possível estas reuniões devem ter ata e/ou gravação. Caso isso não ocorra, cabe ao Colaborador formalizar a reunião, por *e-mail*, contendo:

- Local e data da reunião;
- Nome completo e cargo dos participantes;
- Descrição sucinta do assunto tratado;
- Descrição sucinta das deliberações tomadas.

Os documentos relacionados a estas reuniões serão enviados para área de Ética e Integridade através do *e-mail* compliance@novaengevix.com.br.

As comunicações feitas de modo verbal com o Poder Público, quando tratarem sobre condições contratuais, mudanças de condições negociais, modificações na estrutura de trabalho e/ou quaisquer outras solicitações relacionadas à atividade do Grupo Nova Participações devem ser formalizadas, o que pode ocorrer por meio de *e-mail* oficial do(s) Agente(s) Público(s), com cópia para o(s) superior(es) hierárquico(s) do(s) Colaborador(es) ou Terceiro(s), e indicação do local e data do contato, nome completo e cargo dos participantes, descrição sucinta do assunto tratado e do que foi decidido.

Toda e qualquer comunicação feita por escrito com Agentes Públicos deverá ser arquivada em diretório próprio e direcionada ao *e-mail* ou contato oficial destes Agentes Públicos.

Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos sobre o tema devem ser sanados pelo respectivo superior imediato, ou ainda, pela área de Ética e Integridade.

4.2.5 - Licitações e Contratos Públicos

A Legislação Brasileira considera como corrupção, diversas ações ou omissões cometidas no âmbito de processos licitatórios e contratação com a Administração Pública. Em alguns casos, nem mesmo é necessária a participação de Agente Público, para que o ato seja punível pelas autoridades públicas.

Ao participar de licitações públicas, a Nova Participações estará sujeita e cumprirá estritamente as disposições legais da Lei nº 8.666/1993 ("Lei de Licitações") (), suas regras e as cláusulas contratuais firmadas com o órgão público licitante.

Portanto, o Colaborador, terceiro ou intermediário devem ter ciência de que a Legislação Brasileira e a Nova Participações proíbem qualquer ato com o propósito de:

- 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;
- afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- 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 vantagem ou benefício indevido, 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 econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública.

Todo Colaborador e Terceiro que possuir qualquer forma de participação em processos licitatórios deve observar as diretrizes específicas para participar de licitações (Anexo I), que contém as orientações para cada fase do certame licitatório até o acompanhamento da execução contratual.

4.2.6 - Fiscalização do Poder Público

A Administração Pública tem o poder de fiscalizar a atuação de particulares, nos casos e condições previstos na legislação. Sempre que exercida com prudência e nos limites legais, a fiscalização é um instrumento eficaz de prevenção de abusos ou ilícitos.

Nesse sentido, o tratamento com poder público durante a fiscalização deve ser baseado na transparência e ética, o(s) Colaborador(es) responsável(eis) pela interação deve(m) agir com cordialidade e integridade, prestando as informações solicitadas de maneira objetiva, seguindo as orientações abaixo:

- pelo menos dois Colaboradores responsáveis pelo acompanhamento de fiscalizações públicas, sendo recomendável que haja rotatividade entre tais Colaboradores;
- é indispensável o recolhimento do documento formal da fiscalização exercida pelo Agente Público fiscalizador, como por exemplo o laudo de vistoria da fiscalização. Caso não seja fornecido, o(s) Colaborador(es) deverá(o) preparar relatório, formalizado por *e-mail*, que contenha a descrição completa da fiscalização. Este relatório deve incluir, minimamente: (i) data; (ii) identificação do Agente Público responsável; e (iii) síntese do que foi vistoriado. Em ambos os casos, o(s) Colaborador(es) deverá(ão) encaminhar posteriormente o documento ao superior hierárquico e aos Departamento Jurídico e de Ética e Integridade;
- todas as solicitações feitas por Agentes Públicos e todos os documentos disponibilizados para vistoria pelo(s) Colaborador(es) devem ser devidamente registrados e arquivados.

É estritamente proibida a prática de atos por Colaborador ou Terceiro no intuito de dificultar, fraudar ou obstruir atividades de investigação ou fiscalização de órgãos do Poder Público, bem como qualquer ato que possa configurar desacato ou desobediência.

Quaisquer dúvidas de Colaboradores ou Terceiro sobre a interação com Agentes Públicos em procedimentos de fiscalização deve ser imediatamente submetida ao Departamento de Ética e Integridade.

Diante de possíveis fiscalizações é fundamental que o Colaborador assuma uma postura formal e respeitosa, e que não obste, em hipótese alguma, a atuação do Agente Público. Criar um embaraço para a realização da inspeção pode gerar penalidades à Instituição e ao Colaborador, além de configurar um ato ilícito.

Ainda, visando o caráter colaborativo e participativo da empresa, todos os Colaboradores e Terceiros que atuem em nome do Grupo Nova Participações, deverão sempre prestar as informações e esclarecimentos solicitados pelas autoridades, no curso de investigações e processos, sendo vedada qualquer ação com o intuito de obstruir as fiscalizações realizadas pelos Agentes Públicos.

4.2.7 - Obtenção de Licenças, Autorizações, Permissões e Certidões

É proibido ao(s) Colaborador(es) e/ou Terceiro(s) oferecer(em) Vantagem Indevida com o objetivo de acelerar ou garantir a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões ou induzir Agente Público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

Somente pessoas autorizadas pelos representantes legais poderão atuar no processo de obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões. Todos os atos praticados pelo(s) Colaborador(es) deverão ser devidamente formalizados por meio de ata ou *e-mail* ao superior hierárquico e arquivados em pasta física ou virtual específica, para controle.

A contratação de Terceiros para assessorar na obtenção licenças, autorizações, permissões e certidões junto ao Poder Público deve ocorrer de forma excepcional. Caso seja imprescindível, o Colaborador responsável deverá solicitar autorização ao Departamento Jurídico e Compliance, respeitando os procedimentos de verificação prévia do Terceiro, de acordo com a Política de *Due Diligence* Terceiros.

4.2.8 - Contratação de Agentes e Ex-Agentes Públicos

A contratação de Agentes Públicos somente é permitida, quando não houver incompatibilidade entre o exercício do cargo ou função pública e o horário de trabalho, conforme orienta o artigo 117, da Lei nº 8.112/90. Como regra, há vedação ao exercício de qualquer atividade privada pelo Agente Público subordinado ao regime de dedicação exclusiva.

Excetuadas as situações acima citadas, admite-se, em princípio, o exercício de atividades privadas pelos Agentes Públicos. Desta forma, caso haja necessidade de contratação, deve-se considerar o previsto na legislação supramencionada e os princípios que regem o Programa de Integridade da Nova Participações.

É proibida a contratação de ex-Agentes Públicos, dentro do período de seis meses, da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, conforme estabelecido no art. 6º, inciso II, da Lei nº 12.813/2013 (“Lei de Conflito de Interesses”), salvo as exceções legais.

Qualquer contratação de Agente ou ex-Agente Público deve ser comunicada previamente à área de Ética e Integridade, a quem competirá a emissão de parecer, recomendando - ou não - a admissão do mesmo, com o condão de mitigar riscos de conflitos de interesses ou aparência.

A contratação de familiares de Agentes Públicos ou de ex-Agentes Públicos, também deve ser comunicada e avaliada pela área de Ética e Integridade da Nova Participações, nos moldes previstos acima.

4.2.9 - Transações com Intermediários

Os Colaboradores devem atuar para assegurar o cumprimento desta política, por parceiros que atuem como intermediários (ex.: despachantes, advogados e consultores ambientais), em atos perante o poder público, no interesse ou para o benefício da Nova Participações, sempre em consonância com a legislação local.

Para mais informações sobre esse tópico, ver item 4.2.2 - Uso de Agentes e Terceiros da M0-PC-0009.

4.3 - Comunicação, Treinamento e Dúvidas

A Nova Participações mantém um plano de comunicação e treinamento, periódico e constante, feito para seus Colaboradores, de modo a promover a conscientização dos

mesmos, acerca da importância do cumprimento das regras dessa e de outras políticas corporativas.

É de responsabilidade de cada líder da Nova Participações divulgar amplamente para seus liderados o conteúdo desta política, bem como, através de seus discursos e ações, incentivá-los a apresentar dúvidas ou preocupações a respeito de sua aplicação prática.

Quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta política, devem ser enviados para o e-mail da área de Ética e Integridade (compliance@novaengevix.com.br).

4.4- Canal de Ética

Preocupada em manter o ambiente de trabalho íntegro e livre de irregularidades, a Nova Participações disponibiliza ao seu público interno e externo, um meio de comunicação para recebimento – por empresa independente e especializada – de sugestões, denúncias, reclamações e relatos acerca de condutas antiéticas, violação da legislação vigente e/ou fatos que contrariem suas políticas corporativas e seu Código de Ética e Conduta, sendo essencial que, aqueles a quem esta política se aplica, relatem imediatamente, quaisquer atos, fatos ou suspeitas que se enquadrem nas condições suso apontadas. Nesse sentido, disponibilizamos o Canal de Ética através dos seguintes meios:

- Site: www.novaparticipacoes.com;
- Site: www.canaldeetica.com.br/novaparticipacoes;
- Telefone: 0800 300 4721 - 24 horas por dia.

Não é necessário se identificar ao utilizar o canal embora seja fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.

A Nova Participações garante aos denunciadores o anonimato, confidencialidade, imparcialidade e segurança no tratamento das denúncias, não sendo permitida ou tolerada, qualquer forma de retaliação contra os denunciadores que agirem de boa-fé, conforme previsão de sua Política do Canal de Ética em vigor, a saber, M0-PC-0007.

4.5- Investigações e Sanções

Todos os relatos de suspeitas de violação desta política serão investigados de forma apropriada e em tempo hábil. Caso, após procedimento de investigação interna, comprovadamente constatar-se a ocorrência de conduta infringente, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, ponderadas as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.

A violação a qualquer dispositivo desta política sujeitará o infrator às sanções disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta da Nova Participações - ora listadas – de forma proporcional à violação, e ainda, de acordo com a efetiva participação pessoal do investigado, devidamente apurada, e não necessariamente na ordem abaixo:

- advertência verbal;

- advertência escrita;
- suspensão;
- demissão sem justa causa;
- demissão por justa causa;
- rescisão do contrato de prestação de serviços, acordos de parceria comercial ou de negócios;
- ação judicial cabível.

Crimes relativos à fraude de certames, praticados contra a Administração Pública, incluindo tráfico de influência e corrupção, praticadas contra a administração nacional ou estrangeira, possuem pena de detenção ou reclusão de, no mínimo, seis meses e multa.

4.6- Responsabilidades

Os registros documentais, financeiros e contábeis, vinculados, direta ou indiretamente, ao relacionamento da empresa com o poder público, devem ser mantidos de forma que possam ser verificados e auditados, durante o prazo mínimo de cinco anos, ficando cada área responsável pelo arquivamento dos documentos que produzir.

Cabe aos colaboradores da Nova Participações cumprirem com todas as disposições desta política, bem como, assegurarem que parceiros e demais terceiros, conheçam seu conteúdo.

5- VIGÊNCIA

Esta política entra em vigor na data de sua divulgação.

ANEXOS

ANEXO I – DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES

I.1 PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse

Toda interação com Agentes Públicos no contexto de PMIs deve ater-se estritamente às questões técnicas e procedimentais envolvidas, nos limites legais. Neste sentido, são vedadas as seguintes condutas:

- Desenvolver tratativas, formais ou informais, e/ou praticar atos que tenham como objetivo oferecer ou solicitar Vantagem Indevida ou que possam ser interpretados como Vantagem Indevida;
- Desenvolver tratativas, formais ou informais, com o ente público responsável pelo PMI e com os demais concorrentes, além de estabelecer e se utilizar de meios fraudulentos ou praticar atos ilícitos visando assegurar que os estudos e as propostas apresentadas pelas empresas do Grupo Nova Participações sejam consagradas vencedoras do PMI e/ou garantir que a Companhia seja vencedora de futura licitação resultante dos estudos apresentados por ela; e

Em caso de recebimento de solicitação de Vantagem Indevida no contexto de PMI, o(s) Colaborador(es) deverá(ão) negar prontamente a solicitação e comunicar de imediato a alta administração e a Diretoria de Governança e Integridade do Grupo Nova Participações antes de estabelecer qualquer novo contato com os Agentes Públicos envolvidos.

I.2 Fase Pré-Licitação

As seguintes regras e procedimentos devem ser cumpridos quando da interação com Agentes Públicos nas fases pré-licitatórias:

- Toda interação com Agentes Públicos deve ser clara e transparente, sem que haja qualquer intenção de direcionamento. Caso seja solicitado o envio de material prévio ao ente público contratante, a disponibilização deve ser feita de maneira formal via *e-mail* oficial do Agente Público responsável e contendo informações preferencialmente públicas. Antes do envio de qualquer material ao ente público, é imprescindível que se verifique se há permissão legal e/ou autorização no Ato Convocatório para tanto;
- Em qualquer pedido de informações a Agentes Públicos sobre processo licitatório, os Colaboradores envolvidos deverão obrigatoriamente informar seus superiores hierárquicos para conhecimento e aprovação; e
- Os documentos pertinentes à habilitação no processo licitatório serão mantidos atualizados e é recomendável que haja acompanhamento de Colaborador caso constem restrições/débitos. Estes documentos serão adequadamente armazenados em diretório específico, com acesso para os Departamentos Jurídico e a Diretoria de Governança e Integridade.

I.3. Participação no Processo Licitatório

Caso tenha interesse em participar de processo licitatório, a alta direção da Companhia designará Colaborador(es) para atuar em seu nome, tornando-os responsáveis por toda a interação com o ente contratante. É recomendável que haja rotatividade entre os Colaboradores indicados.

Cumpra a Diretoria de Governança e Integridade manter acompanhamento contínuo do processo licitatório a fim de evitar a ocorrência de práticas ilícitas e prestar assistência em caso de dúvidas dos Colaboradores envolvidos.

As regras e procedimentos abaixo devem ser cumpridos pelas empresas do Grupo Nova Participações para garantir a sua regular participação em processos licitatórios:

- Para a participação em quaisquer das modalidades de licitação deve-se observar o seguinte:

(i) todo o cadastro ou registro feito em nome da Companhia deve ser efetuado por Colaborador indicado com capacidade técnica e/ou comercial para tanto, conquanto possua os devidos poderes de representação;

(ii) sempre que possível, o cadastro ou registro deve ser realizado com o uso de todas as credenciais da Companhia, tal como *e-mail* e contatos profissionais;

(iii) toda comunicação com o ente contratante deve ser realizada de maneira formal, não admitindo-se o uso de *e-mail* ou telefone pessoal para este fim; e

(iv) plena observância de todos os prazos e regras previstas na legislação pertinente a licitações públicas e contratos administrativos.

- Para a fase de habilitação no processo licitatório, a Companhia deve se atentar a todas as exigências documentais apresentadas no Ato Convocatório e na legislação pertinente;

- Qualquer taxa ou despesa relacionada a processos licitatórios (como, por exemplo, taxa para retirada de Ato Convocatório) deve ser devidamente paga e o respectivo recibo arquivado em diretório próprio;

- Todas as propostas elaboradas pela Companhia, e toda documentação a elas relacionadas, devem ser encaminhadas ao Diretor Presidente da Companhia para validação antes do envio ao Presidente de Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro; e

- O(s) Colaborador(es) responsável(is) pela licitação deverá(ão) reportar imediatamente ao Diretor Presidente caso ocorra alguma das hipóteses abaixo:

(i) Indeferimento de pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

(ii) Habilitação ou inabilitação da Companhia no procedimento licitatório;

(iii) Não aceitação pelo ente contratante da proposta comercial da Companhia; e

(iv) Anulação ou revogação da licitação.

I.4. Adjudicação e Homologação do Objeto da Licitação

Finalizados os atos prévios à licitação e sagrando-se a Companhia vencedora do processo licitatório, o(s) Colaborador(es) designados deverá(ão) se atentar para o cumprimento de todas as formalidades previstas no Ato Convocatório para assinatura da ata de adjudicação do objeto da licitação. Considerando que o ato de adjudicação possui caráter vinculante e antecede a assinatura do contrato administrativo, o(s) Colaborador(es) que assinar(em) a referida ata deve(m) estar instituído(s) de plenos poderes para tanto, seja por procuração, seja por função ou cargo ocupado na Companhia.

Documento válido eletronicamente e controlado via Intranet para uso exclusivo da Nova Participações S.A.

I.5. Acompanhamento da Execução Contratual

Após a adjudicação e assinatura do contrato administrativo com a Administração Pública, a Companhia deve adotar medidas de monitoramento e controle da execução contratual, assim prevenindo fraudes e atos ilícitos. A alta administração da Companhia designará Colaboradores para exercer a função de “gestor do contrato”, sendo mandatário que tais gestores sejam alterados em período a ser definido de forma a garantir que haja rotatividade entre Colaboradores.

Cabe ao(s) gestor(es) do contrato administrar a prestação dos serviços da Companhia, o que inclui:

- Observar e cumprir os prazos para prestação de informações à Administração Pública, sempre que solicitado;
- Monitorar e exigir o cumprimento das obrigações contratuais pelos Colaboradores e Terceiros envolvidos na prestação de serviços à Administração Pública;
- Registrar adequadamente todos os documentos provenientes da execução contratual em diretório próprio na plataforma do Departamento Jurídico, para acesso sempre que requisitado;
- Na hipótese de aplicação de sanções pela Administração Pública, informar imediatamente ao Departamento Jurídico para adoção das medidas adequadas;
- Cumprir o quanto determinado pela Administração Pública no caso de alterações contratuais unilaterais, desde que realizada conforme os limites legais e aqueles previstos no contrato administrativo;
- Prestar a Agentes Públicos as informações necessárias à execução contratual de maneira clara, objetiva e pontual, e apenas quando solicitado(s) oficialmente, em conformidade com as premissas desta Política;

Na hipótese de celebração de aditivos contratuais, manter registro adequado de todas as minutas assinadas dos termos aditivos, bem como dos documentos relevantes para a sua celebração (minutas negociadas, *e-mails* e comunicações oficiais das tratativas, etc.); e

- Empreender todos os esforços técnicos para a efetiva e regular prestação dos serviços contratados com a Administração Pública.

Compete a Diretoria de Governança e Integridade realizar acompanhamento contínuo da execução de contratos administrativos celebrados pela Companhia, prestando assistência quando requisitado e agindo de forma a prevenir e mitigar riscos envolvendo as práticas previstas no item 4.2.5 desta Política.

M0-PC-0003_Relacionamento com o Poder Público_16092020.pdf

Documento número #ff0f30c2-9880-44f0-bb01-f6491a62fc54

Hash do documento original (SHA256): 86a86d84b31980fa0c26e27be79dd060cfeece7e91d5e994e07195b9b621d6ed

Assinaturas

✓ **Camila Franciele Righetti**
CPF: 383.140.008-33
Assinou como emitente em 03 nov 2022 às 18:02:45

✓ **Adjair da Cunha dos Santos**
CPF: 326.113.168-30
Assinou como validador em 04 nov 2022 às 11:09:13

✓ **Yoshiaki Fujimori**
Assinou para aprovar em 04 nov 2022 às 09:25:59

Log

- 03 nov 2022, 17:17:46 Operador com email compliance.sign@novaengevix.com.br na Conta e782d809-5b19-40c2-8c59-8320675ec2b4 criou este documento número ff0f30c2-9880-44f0-bb01-f6491a62fc54. Data limite para assinatura do documento: 03 de dezembro de 2022 (17:16). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 03 nov 2022, 17:17:56 Operador com email compliance.sign@novaengevix.com.br na Conta e782d809-5b19-40c2-8c59-8320675ec2b4 adicionou à Lista de Assinatura: camila.righetti@novaengevix.com.br para assinar como emitente, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Camila Franciele Righetti.
- 03 nov 2022, 17:17:56 Operador com email compliance.sign@novaengevix.com.br na Conta e782d809-5b19-40c2-8c59-8320675ec2b4 adicionou à Lista de Assinatura: adjair.santos@novaengevix.com.br para assinar como validador, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Adjair da Cunha dos Santos .
- 03 nov 2022, 17:17:57 Operador com email compliance.sign@novaengevix.com.br na Conta e782d809-5b19-40c2-8c59-8320675ec2b4 adicionou à Lista de Assinatura: yoshiaki.fujimori@novaengevix.com.br para assinar para aprovar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Yoshiaki Fujimori.
- 03 nov 2022, 18:02:45 Camila Franciele Righetti assinou como emitente. Pontos de autenticação: Token via E-mail camila.righetti@novaengevix.com.br. CPF informado: 383.140.008-33. IP: 177.106.93.2. Componente de assinatura versão 1.397.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.

04 nov 2022, 09:25:59 Yoshiaki Fujimori assinou para aprovar. Pontos de autenticação: Token via E-mail yoshiaki.fujimori@novaengevix.com.br. IP: 45.235.53.123. Componente de assinatura versão 1.397.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.

04 nov 2022, 11:09:13 Adjair da Cunha dos Santos assinou como validador. Pontos de autenticação: Token via E-mail adjair.santos@novaengevix.com.br. CPF informado: 326.113.168-30. IP: 191.54.114.174. Componente de assinatura versão 1.397.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.

04 nov 2022, 11:09:14 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número ff0f30c2-9880-44f0-bb01-f6491a62fc54.

**Documento assinado com validade jurídica.**

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº ff0f30c2-9880-44f0-bb01-f6491a62fc54, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.