

**OBJETO: NORMALIZACIÓN DE  
NOVA PARTICIPAÇÕES**

**TÍTULO: POLÍTICA DE INTEGRIDAD  
RELACIONES CON EL PODER PÚBLICO**

<b>REV</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y/O REVISIÓN DE LAS</b>	<b>ELAB.</b>	<b>VERIF.</b>	<b>APROB.</b>
0	22/10/2019	Emisión Inicial	CFR	AdCS	YF
A	28/02/2020	Revisión General	CFR	AdCS	YF
B	16/09/2020	Revisión de los ítems 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8 e inclusión del Anexo I.	CFR	AdCS	YF
C	01/11/2022	Revisión de los puntos 2.2 y 4.4: modificación del Decreto Regulator de la Ley Anticorrupción y del Canal de Ética.	CFR	AdCS	YF

<b>Leyenda de responsables</b>		
<b>Sigla</b>	<b>Nombre Completo</b>	<b>Función</b>
CRF	Camila Franciele Righetti	Coordinadora de Compliance
AdCS	Adjair da Cunha dos Santos	Director de Gobierno e Integridad
YF	Yoshiaki Fujimori	Director Presidente

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG.</b>
<b>1- OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2- NORMAS COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1- De Nova Participações .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2- Nacionales .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3- Internacionales .....</b>	<b>5</b>
<b>2.4- Términos y Definiciones .....</b>	<b>5</b>
<b>3- ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>4- DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1- Directriz General .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2- Directrices Específicas .....</b>	<b>7</b>
4.2.1- Conflicto de Intereses Público x Privado .....	7
4.2.2- Regalos, Presentes y Hospitalidades .....	7
4.2.3- Pagos de Facilitación .....	7
4.2.4- Reuniones con el Poder Público .....	8
4.2.5- Licitaciones y Contratos Públicos .....	9
4.2.6- Fiscalización del Poder Público .....	10
4.2.7- Obtención de Licencias, Autorizaciones, Permisos y Certificados .....	11
4.2.8- Contratación de Agentes y Ex-Agentes Públicos .....	11
4.2.9- Transacciones con Intermediarios .....	12
<b>4.3- Comunicación, Capacitación y Dudas .....</b>	<b>12</b>
<b>4.4- Canal de Ética .....</b>	<b>12</b>
<b>4.5- Investigaciones y Sanciones .....</b>	<b>13</b>
<b>4.6- Responsabilidades .....</b>	<b>13</b>
<b>5- VIGENCIA .....</b>	<b>13</b>
<b>ANEXOS</b>	
<b>ANEXO I – DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA PARTICIPAR DE LICITACIONES</b>	

## **1- OBJETIVO**

Esta Política tiene el objetivo de reafirmar la postura íntegra y transparente del grupo Nova Participações, en sus relaciones con el Poder Público, definiendo la conducta que debe ser adoptada por sus empleados, socios, ejecutivos, administradores, socios comerciales y de negocios y demás personas, físicas o jurídicas, independientemente del nivel jerárquico, que actúen en su nombre, cuando están en contacto con agentes públicos, nacionales o extranjeros, y personas vinculadas a ellos, directa o indirectamente.

Además de esto, pretende demostrar que es completamente inaceptable que ocurran situaciones, conductas y actos ilícitos contra la Administración Pública que puedan ser caracterizados como práctica de corrupción, de esta manera definido por la legislación vigente nacional e internacional aplicable, en esta política corporativa y en el Código de Ética y Conducta de Nova Participações.

El cumplimiento estricto de esta política protege a Nova Participações, sus empleados, socios, ejecutivos, administradores, socios comerciales y de negocios, de riesgos y exposiciones inaceptables, de modo que su incumplimiento puede conducir a la aplicación de medidas disciplinarias, según lo dispuesto en la política interna que trata del tema. - Normas complementarias.

## **2- NORMAS COMPLEMENTARIAS**

Las siguientes políticas, normas y procedimientos deben ser utilizados en su última revisión o en complemento a las leyes, normas técnicas estándares y requisitos contractuales.

### **2.1 - De Nova Participações**

- M0-NC-0001 - Comercialización y Preparación de Propuesta;
- M0-PC-0004 - Política Hospitalidad, Regalos y Presentes, Entretenimientos, Donaciones y Patrocinios;
- M0-PC-0009 - Política Anticorrupción y Antisoborno.

### **2.2- Nacionales**

- Código Penal Brasileño , Decreto Ley 2.848/1940;
- Consolidación de las Leyes del Trabajo -CLT, aprobada por el Decreto-Ley nº 5.452/1943;
- Ley nº 8.112/1990 (Estatuto de los Servidores Públicos Federales);
- Ley nº 8.666/1993 (Ley de Licitaciones);
- Ley nº 12.813/2013 (Ley de Conflicto de Intereses);
- Ley nº 12.846/2013, reglamentada por el Decreto nº 11.129/2022 (Ley Anticorrupción);

### 2.3- Internacionales

- Argentina: Ley nº 25.188, de 1999 – Ley de Ética de la Función Pública;
- Colombia: Ley nº 1474, de 2011 – Estatuto Anticorrupción; Ley nº 1.776, de 2016 – Ley Zidres y Ley nº 599, de 2000 – Código Penal Colombiano;
- EE.UU.: *Foreign Corrupt Practices Act* – 15 U.S.C. §§ 78dd-1 y siguientes ("FCPA") y *United States Sentencing Commission* ("USSG");
- México: Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, de 2012;
- Perú: Decreto Legislativo nº 1.352, de 2017 – Ley de Responsabilidad Administrativa de Personas Jurídicas;
- Reino Unido: *UK Bribery Act* ("UKBA") – Ley de Soborno, de 2010.

### 2.4- Términos y Definiciones

Para efectos de este documento, se aplican los siguientes términos y definiciones:

- Administración Pública: Conjunto de órganos subordinados al Poder Ejecutivo, inclusive, autarquías, fundaciones y empresas públicas y sociedades de economía mixta;
- Agente Público: quien ejerce función pública, de forma temporal o permanente, con o sin remuneración, por elección, nombramiento, designación, contratación o cualquier forma de investidura o vínculo, mandato, cargo, empleo o función pública, aunque sea temporal, incluso agentes políticos. Equivale a un Agente Público que trabaja para una empresa prestadora de servicios contratada o por convenio para la ejecución de la actividad típica o atípica de la Administración Pública;
- Empleado: todos los empleados de Nova Participações, incluyendo consejeros, directores, empleados, prestadores de servicios, cualquiera que sea la modalidad de contratación, que actúan en su actividad final o colaboran aunque sea indirectamente con la consecución de su actividad final o principal, inclusive pasantes y aprendices;
- Conflicto de Intereses: para esta política, es la situación generada por la confrontación entre intereses públicos y privados, que pueda comprometer el interés colectivo o influenciar, de manera impropia el desempeño de la función pública, conforme se describe en el art. 3º, inciso I, de la Ley de Conflictos de Intereses (Ley nº 12.813/2013) o situaciones donde los intereses particulares de los empleados o aliados o personas a ellos relacionados entren en conflicto con los de Nova Participações;
- Aliado: todo y cualquier aliado de negocios de Nova Participações, inclusive clientes, proveedores, sociedades consorciadas, *joint ventures*, afiliadas, subsidiarias o cualesquier otros terceros;
- Personas Relacionadas: Padres, cónyuge, hijos, hermanos, abuelos, cuñados y primos de primero grado;
- Ventaja Indevida: Cualquier beneficio, favor, favorecer, facilitación, bien, tangible o intangible incluso dinero o equivalente- y valores ofrecidos, prometidos o entregados con el objetivo de influir o recompensar cualquier acto o decisión de un Agente Público o Privado. Se incluyen en este concepto regalos, presentes, entretenimientos, pasajes

aéreos, hospedajes, donaciones, patrocinios o cualquier otra cosa de valor utilizada para tal finalidad.

### 3- ALCANCE

Esta política abarca todas las empresas de Nova Participações, sus colaboradores, sean personas físicas o jurídicas y en cualquier nivel jerárquico, sin excepciones, los cuales deben actuar para asegurar el cumplimiento de esta política por el Público de Interés y demás terceros, que actúen ante entidades públicas o privadas, directa o indirectamente, para el interés o beneficio de Nova Participações.

### 4- DESCRIPCIÓN

#### 4.1 - Directriz General

La Política de Relaciones con el Poder Público de Nova Participações obliga a todas las empresas del grupo y sus consorciadas, *joint ventures* y subsidiarias, sin excepciones, a conducir negocios con ética e integridad. Esta política determina estricta observancia del cumplimiento del Código de Ética y Conducta de Nova Participações, sus políticas de integridad, así como de la legislación anticorrupción aplicable, con especial atención a la Ley Anticorrupción (Ley nº 12.846/13 y su reglamentación). Además de esto, Nova Participações tiene como referencia las buenas prácticas internacionales anticorrupción prevista en leyes, tratados y convenciones.

Nova Participações prohíbe y por lo tanto, no tolera cualesquier actos de corrupción y soborno de forma directa o indirecta, en sus relaciones con los Agentes Públicos, o cualesquier terceros a ellos relacionados, por eso, se exige que todos sus Empleados y Aliados:

- cumplan estrictamente todas las leyes y reglamentos anticorrupción aplicables a Nova Participações, además de respetar su Código de Ética y Conducta y todas sus políticas Corporativas;
- no ofrezcan, sobornen o hagan cualesquier pagos indebidos para, o en beneficio de cualquier organización, individuo o Agente Público, nacional o extranjero;
- no acepten ventaja indebida de cualquier organización o individuos para garantizar favores o privilegios de o para Nova Participações;
- no efectúen Pagos de Facilitación en nombre de Nova Participações;
- no ofrezcan o prometan oportunidades de empleo para el Agente Público o cualesquier Personas Relacionadas, directa o indirectamente. La referida oferta, en determinadas ocasiones, puede ser percibida como una forma de obtener una ventaja indebida, si genera una expectativa o impresión de que Nova Participações está evaluando o recibe un tratamiento favorable;
- no frustren, engañen, manipulen, impidan, perturben u obtengan ventaja indebida con relación a licitaciones y contratos con la Administración Pública, conforme definición legal o incluso creen una persona jurídica o cualquier otro medio fraudulento o irregular para participar de tales licitaciones y contratos;

- no dificulte la actividad de investigación y fiscalización promovida por la Administración Pública o de Agentes Públicos, o incluso, intervengan en su actuación;
- garanticen que todas las tasas, honorarios y reembolsos de gastos pagados a terceros cuyos contratos estén vinculados, directa o indirectamente con la Administración Pública, sean resultantes de actividades reales y legítimas, cuyo monto sea razonable y proporcional a los servicios prestados.

Nova Participações no se involucra, autoriza o tolera cualquier negocio o práctica comercial con un Agente Público, con carácter excepcional, o incluso, que incumpla las directrices de esta política o de las leyes aplicables, aunque sea interpretado como “habitual”, “común y corriente” o “cultural”.

## **4.2- Directrices Específicas**

### **4.2.1 - Conflicto de Intereses Público x Privado**

Los colaboradores que tengan parentesco con Agentes Públicos, que tienen poder decisivo en el ámbito de los negocios de Nova Participações, deben declarar este eventual conflicto de interés o apariencia, por escrito, al área de Ética e Integridad, que analizará y sugerirá las medidas necesarias para la mitigación del riesgo.

Es importante resaltar que, para que se produzca este conflicto de intereses o apariencia, no es necesario que exista el daño al patrimonio público, ni que el Agente Público logre alguna ganancia financiera; es suficiente que la situación generada por la apariencia o real conflicto entre el interés público y privado, comprometa, influya o parezca intervenir, de manera impropia o inadecuada, el desempeño regular de la función o actividad pública.

De esta forma, es fundamental que cualquier potencial conflicto de intereses con algún Agente Público sea informado para ser tratado por el área de Ética e Integridad.

### **4.2.2 - Regalos, Presentes y Hospitalidades**

En lo que respecta a regalos, presentes y hospitalidades, se debe tomar en cuenta lo previsto en las Políticas M0-PC-0009 y M0-PC-0004, así como, en el Código de Ética y Conducta de Nova Participações.

### **4.2.3 - Pagos de Facilitación**

Son pagos hechos directamente (o indirectamente por medio de un agente o intermedio) a un Agente Público, para ejecutar o agilizar un acto de rutina y no discrecional, que el debe realizar como parte de sus atribuciones o actividades normales/diarias. Conocidas a veces, como “tasas de urgencia”.

Según lo previsto en la Política M0-PC-0009, estos pagos son terminantemente prohibidos, además de ser considerados sobornos por la Ley Anticorrupción (Ley 12.846/13).

Es importante destacar que no son indebidos los pagos realizados a la Administración Pública como resultado de alguna disposición legal o contractual (tasas, tributos, prestación de servicios etc.).

Ningún empleado, tercero o aliado sufrirá algún tipo de represalia o sanción debido al atraso o pérdida de negocios, resultantes de su negativa en pagar o recibir soborno, siendo, por lo tanto, fundamental que se actúe con responsabilidad al efectuar la denuncia de la situación, con informaciones coherentes y hechos verídicos.

#### 4.2.4- Reuniones con el Poder Público

Toda interacción entre el Grupo Nova Participações y el Poder Público, independientemente de la forma adoptada, deberá cumplir con el más alto estándar de integridad y transparencia.

Los empleados de Nova Participações deben registrar a través del Sistema de Procesos Comerciales - COMIX, conforme la norma M0-NC-0001, la realización de reuniones con la Administración Pública que tengan como objetivo firmar compromisos y tomar decisiones en nombre de la empresa (ej.: obtención de licencias, planificación urbana, entre otras). Como mínimo se deben informar los siguientes datos: fecha, lugar, objetivo y los representantes de Nova Participações, Agentes Públicos presentes e Instituciones que representan.

Las reuniones con el Poder Público deben ocurrir necesariamente, por lo menos con dos empleados de Nova Participações, en horario comercial, y también con previa disposición en agenda pública de la respectiva autoridad, de preferencia en las dependencias oficiales del órgano de la Administración Pública o en las dependencias de Nova Participações, con pauta de los asuntos que serán tratados, aprobada por la alta dirección y por el departamento jurídico de la empresa. Cualquier reunión debe estar acompañada de la redacción del acta, conteniendo la firma de todos los presentes. Registrar la reunión en agenda y, si fuera necesario, relacionar los gastos resultante en un informe de reembolso, de forma clara y precisa.

Se entiende que es posible dos tipos de contactos con órganos públicos para las operaciones de Nova Participações: (i) proyectos y licitaciones; y (ii) periódicos, reguladores y supervisores.

Es obligación de cada representante de las áreas de Nova Participações, presentar al área de Ética e Integridad, un informe de contactos que estas mantienen con los órganos públicos, incluyendo el motivo de hacerlo, periodicidad y nombre del interlocutor de la empresa, entre otras informaciones eventualmente solicitadas.

Cuando sea posible estas reuniones deben tener un acta y/o grabación. Si esto no ocurre, corresponde al Empleado formalizar la reunión, por *correo electrónico*, conteniendo:

- Lugar y fecha de la reunión;
- Nombre completo y cargo de los participantes;
- Breve descripción del asunto tratado;
- Breve descripción de las deliberaciones tomadas.



Los documentos relacionados a estas reuniones serán enviados al área de Ética e Integridad a través del *correo electrónico* [compliance@novaengevix.com.br](mailto:compliance@novaengevix.com.br).

Las comunicaciones realizadas verbalmente con el Poder Público, cuando traten sobre las condiciones contractuales, cambios de condiciones de negociación, modificaciones en la estructura de trabajo y/o cualesquier otras solicitudes relacionadas a la actividad del Grupo Nova Participações deben ser formalizadas, lo que puede ocurrir por medio del *correo electrónico* oficial del(los) Agente(s) Público(s), con copia para el(los) superior(es) jerárquico(s) del(los) Empleado(s) o Tercero(s), e indicación del lugar y fecha del contacto, nombre completo y cargo de los participantes, breve descripción del asunto tratado y de lo que fue decidido.

Toda y cualquier comunicación realizada por escrito con Agentes Públicos debe ser archivada en un directorio propio y direccionada al *correo electrónico* o contacto oficial de estos Agentes Públicos.

Cualesquier dudas o aclaraciones sobre el tema deben ser solucionados por el respectivo superior inmediato, o incluso, por el área de Ética e Integridad.

#### 4.2.5 - Licitaciones y Contratos Públicos

La Legislación Brasileña considera como corrupción, diversas acciones u omisiones cometidas en el ámbito de procesos de licitación y contratación con la Administración Pública. En algunos casos, ni siquiera es necesaria la participación de un Agente Público, para que el acto sea punible por las autoridades públicas.

Al participar de licitaciones públicas, Nova Participações estará sujeta y cumplirá estrictamente las disposiciones legales de la Ley nº 8.666/1993 ("Ley de Licitaciones") (), sus reglas y las cláusulas contractuales firmadas con el órgano público de licitación.

Por lo tanto, el Empleado, tercero o intermediario deben tener conocimiento de que la Legislación Brasileña y Nova Participações prohíben cualquier acto con el propósito de:

- frustrar o fraudar, mediante ajuste, combinación o cualquier otro expediente, el carácter competitivo de procedimiento de licitación pública;
- impedir, perturbar o fraudar la realización de cualquier acto de procedimiento de licitación pública;
- separar o buscar separar al licitador, por medio de fraude u ofrecimiento de ventaja de cualquier tipo;
- fraudar licitación pública o contrato resultante de ella;
- crear, de modo fraudulento o irregular una persona jurídica para participar de una licitación pública o celebrar contrato administrativo;
- obtener ventaja o beneficio indebido, de modo fraudulento, de modificaciones o prolongaciones de contratos celebrados con la Administración Pública, sin autorización en ley, en el acto convocatorio de la licitación pública o en los respectivos instrumentos contractuales;

- manipular o fraudar el equilibrio económico-financiero de los contratos celebrados con la Administración Pública.

Todo Empleado y Tercero que tenga cualquier forma de participación en los procesos de licitación, debe observar las directrices específicas para participar de licitaciones (Anexo I), que contienen las orientaciones para cada etapa del evento de licitación hasta el seguimiento de la ejecución contractual.

#### 4.2.6 - Fiscalización del Poder Público

La Administración Pública tiene el poder de fiscalizar la actuación de particulares, en los casos y condiciones previstos en la legislación. Siempre que sea ejercida con prudencia y en los límites legales, la fiscalización es un instrumento eficaz de prevención de abusos o ilícitos.

En este sentido, el tratamiento con el poder público durante la fiscalización debe basarse en la transparencia y ética, el(los) Empleado(s) responsable(s) de la interacción debe(n) actuar con cordialidad e integridad, prestando las informaciones solicitadas de manera objetiva, siguiendo las orientaciones mostradas a continuación:

- por lo menos dos Empleados responsables del seguimiento de las fiscalizaciones públicas, siendo recomendable que exista rotación entre tales Empleados;
- es indispensable recoger el documento formal de la fiscalización ejercida por el Agente Público fiscalizador, como por ejemplo el informe de inspección de la fiscalización. Caso no sea entregado, el(los) Empleado(s) debe(n) preparar un informe, formalizado por *correo electrónico*, que contenga la descripción completa de la fiscalización. Este informe debe incluir, como mínimo: (i) fecha; (ii) identificación del Agente Público responsable; y (iii) síntesis de lo que fue inspeccionado. En ambos casos, el(los) Empleado(s) debe(n) encaminar posteriormente el documento al superior jerárquico y a los del Departamento Jurídico y de Ética e Integridad;
- todas las solicitudes realizadas por Agentes Públicos y todos los documentos disponibles para inspección por el(los) Empleado(s) deben ser adecuadamente registrados y archivados.

Es estrictamente prohibida la práctica de actos de parte del Empleado o Tercero con la finalidad de dificultar, fraudar o obstruir actividades de investigación o fiscalización de órganos del Poder Público, así como, cualquier acto que pueda configurar algún desacato o desobediencia.

Cualesquier dudas de Empleados o Terceros sobre la interacción con Agentes Públicos en los procedimientos de fiscalización debe ser inmediatamente sometida al Departamento de Ética e Integridad.

Ante posibles fiscalizaciones es fundamental que el Empleado asuma una postura formal y respetuosa, y que no impida, por ningún motivo o circunstancia, la actividad del Agente Público. Crear una consternación para la realización de la inspección puede generar sanciones a la Institución y al Empleado, además de configurar un ato ilícito.

Además, para mantener el carácter colaborativo y participativo de la empresa, todos los Empleados y Terceros que trabajen en nombre del Grupo Nova Participações, siempre deberán prestar las informaciones y explicaciones solicitadas por las autoridades, en el transcurso de las investigaciones y procesos, siendo prohibida cualquier acción que tenga la finalidad de obstruir las fiscalizaciones realizadas por los Agentes Públicos.

#### 4.2.7 - Obtención de Licencias, Autorizaciones, Permisos y Certificados

Está prohibido al(os) Empleado(s) y/o Tercero(s) ofrecer Ventaja Indevida con el objetivo de acelerar o garantizar la obtención de licencias, autorizaciones, permisos y certificados o inducir al Agente Público a practicar, omitir o retardar el acto de oficio.

Solamente personas autorizadas por los representantes legales podrán actuar en el proceso de obtención de licencias, autorizaciones, permisos y certificados. Todos los actos practicados por el(los) Empleado(s) deben ser debidamente formalizados por medio de un acta o *correo electrónico* al superior jerárquico y archivados en carpeta física o virtual específica, para control.

La contratación de Terceros para asesorar a obtener licencias, autorizaciones, permisos y certificados ante el Poder Público debe ocurrir de forma excepcional. Caso sea imprescindible, el Empleado responsable deberá solicitar autorización al Departamento Jurídico y Compliance, respetando los procedimientos de precia verificación del Tercero, de acuerdo con la Política de *Due Diligence* Terceros.

#### 4.2.8 - Contratación de Agentes y Ex-Agentes Públicos

La contratación de Agentes Públicos solamente es permitida, cuando no exista incompatibilidad entre el ejercicio del cargo o función pública y el horario de trabajo, conforme orienta el artículo 117, de la Ley nº 8.112/90. Como regla general, está prohibido el ejercicio de cualquier actividad privada del Agente Público subordinado al régimen de dedicación exclusiva.

Exceptuadas las situaciones mencionadas arriba, se admite, en principio, el ejercicio de actividades privadas de los Agentes Públicos. De esta forma, cuando sea necesaria la contratación, se debe considerar lo previsto en la legislación supra mencionada y los principios que rigen el Programa de Integridad de Nova Participações.

Está prohibida la contratación de ex-Agentes Públicos, dentro del período de seis meses, de la fecha de despido, exoneración, destitución, dimisión o jubilación, conforme lo establecido en el art. 6º, inciso II, de la Ley nº 12.813/2013 (“Ley de Conflicto de Intereses”), salvo las excepciones legales.

Cualquier contratación de Agente o ex-Agente Público debe ser comunicada previamente al área de Ética e Integridad, a quien competirá la emisión de parecer, recomendando - o no - la admisión de este, con la habilidad de mitigar riesgos de conflictos de intereses o apariencia.

La contratación de familiares de Agentes Públicos o de ex-Agentes Públicos, también debe ser comunicada y evaluada por el área de Ética e Integridad de Nova Participações, en los moldes previstos arriba.

#### 4.2.9-Transacciones con Intermediarios

Los empleados deben actuar para asegurar el cumplimiento de esta política, por aliados que actúen como intermediarios (ej.: despachadores, abogados y consultores ambientales), en actos ante el poder público, en el interés o para el beneficio de Nova Participações, siempre en consonancia con la legislación local.

Para más informaciones sobre este tópico, vea ítem 4.2.2 - Uso de Agentes y Terceros de la M0-PC-0009.

### 4.3- Comunicación, Capacitación y Dudas

Nova Participações mantiene un plan de comunicación y capacitación, periódico y constante hecho para sus Empleados, con la finalidad de promover la concienciación de los mismos, acerca de la importancia del cumplimiento de las reglas de esta y de otras Políticas corporativas.

Es de responsabilidad de cada líder de Nova Participações divulgar ampliamente a sus liderados el contenido de esta Política, así como, a través de sus discursos y acciones, incentivarlos a presentar dudas o preocupaciones al respeto de su aplicación práctica.

Cualesquier situaciones, excepciones y/o aclaraciones sobre la aplicación de esta Política pueden ser enviadas al *correo electrónico* del área de Ética e Integridad ([compliance@novaengevix.com.br](mailto:compliance@novaengevix.com.br)).

### 4.4- Canal de Ética

Preocupada en mantener el ambiente de trabajo íntegro y libre de irregularidades, Nova Participações dispone para su público interno y externo, un medio de comunicación para recibir – por empresa independiente y especializada – sugerencias, denuncias, reclamaciones y denuncias acerca de conductas antiéticas, violación de la legislación vigente y/o hechos que vayan en contra de sus políticas corporativas y su Código de Ética y Conducta, siendo esencial que, aquellos a quienes esta política se aplica, denuncien inmediatamente, cualesquier actos, hechos o sospechas que se encajen en las condiciones de uso anotadas. En este sentido, colocamos a disposición el Canal de Ética a través de los siguientes medios:

- Sitio: [www.novaparticipacoes.com](http://www.novaparticipacoes.com);
- Sitio: [www.canaldeetica.com.br/novaparticipacoes/](http://www.canaldeetica.com.br/novaparticipacoes/)
- Teléfono: 0800 300 4721 - 24 horas al día.

No es necesario identificarse al utilizar el canal, pero es fundamental actuar con responsabilidad al efectuar denuncias, que deben ser coherentes y verídicos.

Nova Participações garantiza a los denunciantes el anonimato, confidencialidad, imparcialidad y seguridad en el tratamiento de las denuncias, No es permitida o tolerada, cualquier forma de represalia contra los denunciantes que actúen de buena fe, conforme previsión de su Política del Canal de Ética en vigencia, a saber, M0-PC-0007.

#### **4.5- Investigaciones y Sanciones**

Todos los relatos o denuncias con sospechas de violación de esta Política serán investigados inmediatamente y en tiempo hábil. Caso, después del procedimiento de investigación interna, comprobadamente se constata la conducta indebida o infractora, serán tomadas medidas correctivas inmediatas y ejemplares, considerando las circunstancias, gravedad y la ley aplicable.

La violación de cualquier dispositivo de esta política sujetará al infractor a las sanciones disciplinarias previstas en el Código de Ética y Conducta de Nova Participações - ahora relacionadas – de forma proporcional a la violación, y también, de acuerdo con la efectiva participación personal del investigado, debidamente verificado, y no necesariamente en el siguiente orden:

- advertencia verbal;
- advertencia escrita;
- suspensión;
- despido sin causa justa;
- despido por causa justa;
- rescisión del contrato de prestación de servicios, de acuerdos de alianza comercial o de negocios;
- acción judicial apropiada.

Delitos relacionados al fraude de certámenes, practicados contra la Administración Pública, incluyendo tráfico de influencias y corrupción, practicadas contra la administración nacional o extranjera, tienen pena de detención o reclusión de mínimo, seis meses y multa.

#### **4.6- Responsabilidades**

Los registros documentales, financieros y contables, vinculados, directa o indirectamente, a la relación de la empresa con el poder público, deben mantenerse de forma que puedan ser verificados y auditados, durante el plazo mínimo de cinco años, quedando cada área responsable del archivado de los documentos que produzca.

Cabe a los colaboradores de Nova Participações cumplir con todas las disposiciones de esta política, así como, asegurar que aliados y demás terceros, conozcan su contenido.

### **5- VIGENCIA**

Esta Política entra en vigencia en la fecha de su divulgación.

**ANEXOS**

## **ANEXO I – DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA PARTICIPAR DE LICITACIONES**

### I.1 PMI - Procedimiento de Manifestación de Interés

Toda interacción con Agentes Públicos en el contexto de PMIs debe atenerse estrictamente a las cuestiones técnicas y de procedimientos involucradas, en los límites legales. En este sentido, están prohibidas las siguientes conductas:

- Desarrollar tratativas, formales o informales, y/o practicar actos que tengan como objetivo ofrecer o solicitar Ventaja Indevida o que puedan ser interpretados como Ventaja Indevida;
- Desarrollar tratativas, formales o informales, con el ente público responsable del PMI y con los demás competidores, además de establecer y utilizar medios fraudulentos o practicar actos ilegales con la finalidad de asegurar que los estudios y las propuestas presentadas por las empresas del Grupo Nova Participações sean consagradas vencedoras del PMI y/o garantizar que la Compañía sea vencedora de una futura licitación resultante de los estudios presentados por ella; y

En caso de recibir la solicitud de Ventaja Indevida en el contexto de PMI, el(los) Empleado(s) deberá(n) negar prontamente la solicitud y comunicar de inmediato a la alta administración y a la Dirección de Gobierno e Integridad del Grupo Nova Participações antes de establecer cualquier nuevo contacto con los Agentes Públicos involucrados.

### I.2 Etapa Previa a la Licitación

Las siguientes reglas y procedimientos deben ser cumplidos respecto a la interacción con Agentes Públicos en las etapas previas a las licitaciones:

- Toda interacción con los Agentes Públicos debe ser clara y transparente, sin que exista cualquier intención de dirección. Cuando sea solicitado el envío de material previo al ente público contratante, la disponibilidad debe ser hecha de manera formal vía *correo electrónico* oficial del Agente Público responsable y conteniendo de preferencia informaciones públicas. Antes del envío de cualquier material al ente público, es imprescindible que se verifique si existe permiso legal y/o autorización en el Acto de Convocación para hacerlo;
- En cualquier pedido de informaciones a Agentes Públicos sobre el proceso de licitación, los Empleados involucrados deberán informar obligatoriamente a sus superiores jerárquicos para conocimiento y aprobación; y
- Los documentos pertinentes para la calificación en el proceso de licitación se mantendrán actualizados y es recomendable que exista el seguimiento del Empleado en el caso que consten restricciones/débitos. Estos documentos serán almacenados adecuadamente en un directorio específico, con acceso a los Departamentos Jurídico y la Dirección de Gobierno e Integridad.

### I.3. Participación en el proceso de licitación

Si está interesado en participar del proceso de licitación, la alta dirección de la Empresa designará Empleado(s) para actuar en su nombre, tornándolos responsables por toda la interacción con el ente contratante. Es recomendable que exista rotación entre los Empleados indicados.



La Dirección de Gobierno e Integridad debe mantener un monitoreo continuo del proceso de licitación con la finalidad de evitar que ocurran prácticas ilícitas y brindar asistencia en caso de dudas de los empleados involucrados.

Las siguientes reglas y procedimientos deben ser cumplidos por las empresas del grupo Nova Participações para garantizar su regular participación en procesos de licitación:

- Para la participación en cualquiera de las modalidades de licitación se debe observar lo siguiente:

- (i) todo el catastro o registro hecho en nombre de la Empresa debe ser efectuado por un Empleado indicado con capacidad técnica y/o comercial para este fin, no obstante posea los debidos poderes de representación;

- (ii) siempre que sea posible, la inscripción o registro debe ser realizado con el uso de todas las credenciales de la Empresa, tal como *correo electrónico* y contactos profesionales;

- (iii) toda la comunicación con el ente contratante debe ser realizada de manera formal, sin admitirse el uso de *correo electrónico* o teléfono personal para este fin; y

- (iv) pleno cumplimiento de todos los plazos y reglas previstas en la legislación pertinente a licitaciones públicas y contratos administrativos.

- Para la etapa de calificación en el proceso de licitación, la Empresa debe prestar atención a todas las exigencias con documentos presentados en el Acto de Convocación y en la legislación pertinente;

- Cualquier tasa o gasto relacionado a los procesos de licitación (como, por ejemplo, tasa para retirada de Acta de Convocación) debe ser debidamente pagado y el respectivo recibo archivado en su propio directorio;

- Todas las propuestas elaboradas por la Empresa, y toda la documentación relacionadas a ellas, deben ser encaminadas al Director Presidente de la Empresa para la validación antes de enviar al Presidente de la Comisión de Licitación o al Pregonero; y

- El(los) Empleado(s) responsable(s) por la licitación deberá(n) informar inmediatamente al Director Presidente en el caso que ocurra alguna de las siguientes hipótesis:

- (i) Denegación de pedido de inscripción en el registro catastral, su modificación o cancelación;

- (ii) Calificación o inhabilitación de la Empresa en el procedimiento de licitación;

- (iii) No aceptación por parte de la entidad contratante de la propuesta comercial de la Compañía; y

- (iv) Anulación o derogación de la licitación.

#### **I.4. Adjudicación y Homologación del Objeto de la Licitación**

Una vez concluidos los actos previos a la licitación y si la empresa se adjudica el proceso de licitación, el(los) Empleado(s) designados deberá(n) prestar atención al cumplimiento de todas las formalidades previstas en el Acto Convocatorio para la firma del acta de adjudicación del objeto de la licitación. Considerando que el acto de adjudicación posee carácter vinculante y antecede a la firma del contrato administrativo, el(los) Empleado(s)

que firma(n) la referida acta debe(n) estar instituido(s) de plenos poderes para hacerlo, ya sea por poder notarial, ya sea por la función o cargo ocupado en la Compañía.

### **I.5. Seguimiento de la Ejecución Contractual**

Después de la adjudicación y firma del contrato administrativo con la Administración Pública, la Compañía debe adoptar medidas de monitoreo y control de la ejecución contractual, evitando de esta manera fraudes y actos ilícitos. La alta administración de la Compañía designará Empleados para ejercer la función de “administrador del contrato”, siendo obligatorio que tales administradores sean cambiados en un período a ser definido de tal manera que se garantice la existencia de la rotación entre los Empleados.

Cabe al(a los) administrador(es) del contrato administrar la prestación de los servicios de la Compañía, que incluye:

- Observar y cumplir los plazos para la presentación de informaciones a la Administración Pública, siempre que sea solicitado;
- Monitorear y exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales por los Empleados y Terceros involucrados en la prestación de servicios a la Administración Pública;
- Registrar adecuadamente todos los documentos provenientes de la ejecución contractual en su propio directorio en la plataforma del Departamento Jurídico, para tener acceso siempre que sea solicitado;
- En la hipótesis de la aplicación de sanciones por la Administración Pública, informar inmediatamente al Departamento Jurídico para la adopción de las medidas apropiadas;
- Cumplir con lo determinado por la Administración Pública en el caso de modificaciones contractuales unilaterales, desde que sea realizada conforme los límites legales y aquellos previstos en el contrato administrativo;
- Proporcionar a los Agentes Públicos todas las informaciones necesarias a la ejecución contractual de manera clara, objetiva y oportuna, y sólo cuando sea solicitado(s) oficialmente, en conformidad con las premisas de esta Política;

En la hipótesis de entrar con adendas contractuales, mantener el registro adecuado de todas las minutas firmadas de las adendas, así como de los documentos relevantes para su ejecución (minutas negociadas, *correos electrónicos* y comunicaciones oficiales de las negociaciones, etc.); y

- Realizar todos los esfuerzos técnicos para la efectiva y regular prestación de los servicios contratados con la Administración Pública.

Compete a la Dirección de Gobierno e Integridad realizar el seguimiento continuo de la ejecución de contratos administrativos celebrados por la Empresa, brindando asistencia cuando es solicitado y actuando para prevenir y mitigar los riesgos relacionados con las prácticas previstas en el ítem 4.2.5 de esta Política.