



## Sumário Executivo

O objetivo deste Procedimento é ajudar os funcionários a compreender, identificar e cumprir as normas antissuborno aplicáveis.

Diretrizes:

Cumprimento às leis e regulamentos antissuborno.

Conformidade com a política da Empresa em relação a presentes comerciais e entretenimento.

A ARES está empenhada em conduzir seus negócios de acordo com os mais elevados princípios éticos, incluindo a conformidade com as normas antissuborno.

A ARES é ativa em diversos mercados, exigindo o cumprimento das leis antissuborno de muitas jurisdições.

Isso inclui:

Legislação brasileira aplicável.

A Convenção das Nações Unidas (ONU) contra Corrupção.

A Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE).

A Lei Norte-Americana sobre Práticas Estrangeiras de Corrupção (FCPA), visto que ações da empresa controladora da ARES são negociadas nas bolsas de valores nos EUA.

Outras leis antissuborno em todo o mundo que se aplicam em países em que fazemos negócios.

O não cumprimento deste Procedimento pode resultar em penalidades civis e criminais graves contra a Empresa e as pessoas envolvidas e é motivo para uma ação disciplinar contra pessoas físicas, até e inclusive a demissão. Esse Procedimento suplementa o nosso Código de Conduta e Ética Corporativa nos Negócios e outros procedimentos relacionados.

Este procedimento se aplica a:

Todos os conselheiros, diretores e funcionários da ARES (a "Empresa").

Consultores e representantes - de acordo com a seção "Consultores e Representantes" abaixo, a conformidade geral com as leis antissuborno será refletida nos acordos da Empresa com consultores e representantes.

Subcontratadas e fornecedores - como parte do nosso Código de Conduta de Fornecedores, subcontratadas e fornecedores são obrigados a cumprir as leis e regulamentos antissuborno.

Quaisquer dúvidas em relação a este Procedimento devem ser dirigidas ao Gerente Jurídico da ARES.

As funções afetadas por este Procedimento incluem todos os conselheiros, diretores e funcionários da Empresa.

O Gerente Jurídico da ARES é o responsável pela implementação deste Procedimento por meio do treinamento às funções afetadas.

Controle de eficácia:

Revisões internas de conformidade.

Processos disciplinares para não adesão.

Monitoramento contínuo das normas de conformidade antissuborno.

## Definições e abreviações

### Suborno.

Dar, oferecer ou prometer qualquer coisa de valor a um Funcionário Público com a intenção de obter qualquer vantagem comercial ou outras.

### Funcionário Público

(1) Diretores e funcionários, independentemente da classificação, dos governos locais e nacionais, e qualquer um que possua uma posição dentro do órgão legislativo ou jurídico, ou ocupe cargo em qualquer entidade estabelecida de acordo com um ato legislativo.

(2) Empresas estatais ou controladas pelo governo.

(3) Organizações públicas internacionais (como as Nações Unidas ou o Banco Mundial).

(4) Partidos políticos, autoridades políticas e candidatos a cargos públicos.

### Siglas

Lei Norte-Americana sobre práticas estrangeiras de corrupção (FCPA);

Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE).

## 1. Geral

### 1.1 Proibição Geral

Os conselheiros, diretores e funcionários são proibidos de fazer um "suborno" - dar, oferecer ou prometer "qualquer coisa de valor" a um Funcionário Público com a intenção de obter qualquer "negócio ou qualquer outra vantagem".

A declaração acima deve ser interpretada de forma ampla. Os seguintes conceitos são essenciais para a compreensão da abrangência da proibição.

## 1.1.1 Direta ou Indireta

Se você está proibido de fazer qualquer pagamento, presente, oferta ou promessa diretamente, você também está proibido de fazê-lo indiretamente.

Você não pode instruir, autorizar ou permitir que um terceiro faça um pagamento proibido em seu nome, e não pode fazer um pagamento a um terceiro, sabendo ou tendo razão para saber que este provavelmente será dado de maneira indevida a um funcionário do governo.

## 1.1.2 Qualquer coisa de valor

"Qualquer coisa de valor" inclui não somente dinheiro e seus equivalentes, mas também presentes, entretenimento, acomodações e qualquer outra coisa de valor tangível ou intangível.

No entanto, alguns entretenimentos voltados para situações de negócios, presentes e despesas de viagem podem ser permitidos, conforme descrito na seção de "Entretenimentos voltados para situações de negócios, presentes e despesas de viagem" abaixo.

## 1.1.3 Vantagens comerciais ou outras

Qualquer pagamento indevido a um Funcionário Público no âmbito de operações da Empresa é proibido, incluindo pagamentos para obter negócios com o governo ou para obter qualquer outra vantagem, como a redução de impostos, tolerância ao não atendimento das normas aplicáveis ou outros favores ou tratamento preferencial.

## 1.2 - Pagamentos de Facilitação

Pagamentos de facilitação ou "luvas" são pequenos pagamentos a um funcionário do governo de baixo escalão para acelerar ou garantir o desempenho de uma ação governamental de rotina não discricionária, como a obtenção de serviços de utilidade pública ou despacho aduaneiro. Esses pagamentos são proibidos.

## 1.3 - Manutenção de Registros

Os funcionários devem ajudar a garantir que os livros e registros da Empresa (que incluem praticamente todas as formas de documentação comercial) reflitam precisa e adequadamente, com nível de detalhamento razoável, todas as transações e alienações de ativos.

Nenhum fundo ou ativo revelado ou não registrado pode ser estabelecido ou mantido para qualquer finalidade.

Nenhum funcionário participará de falsificação da contabilidade ou qualquer outro registro da empresa, e todos os funcionários devem responder integral e verdadeiramente a todas as perguntas dos auditores internos ou independentes da Empresa ou de outras funções de investigação interna.

## 1.4 - Reportando as Violações

Violações a este Procedimento devem ser relatadas ao Departamento Jurídico da Empresa. As violações podem também ser informadas de maneira aberta ou anônima ao Presidente da Empresa de acordo com as disposições de Delator do Código de Conduta e Ética Corporativa nos Negócios da ARES.

Reportar informações de Boa-fé em coerência com a política da Empresa não acarretará em qualquer retaliação ou consequência adversa relacionada ao emprego.

## 2. Entretenimentos voltados para situações de negócios, presentes e despesas de viagem

Entreter ou dar presentes a Funcionários Públicos, ou pagar por despesas de viagem para esses funcionários é uma área potencial de risco.

## 2.1 Entretenimentos voltados para situações de negócios

Os funcionários da Empresa só podem entreter Funcionários Públicos em situações em que haja um propósito de negócio válido e o entretenimento seja razoável em vista da finalidade de negócio desse tipo. O entretenimento deve fornecer uma oportunidade para abordar questões de negócios e não deve ser generoso ou mostrar-se embaraçoso para a Empresa.

Os entretenimentos voltados para situações de negócios para Funcionários Públicos que atendam aos padrões estabelecidos acima são admitidos caso não excedam R\$ 300 (trezentos reais) em valor por pessoa, por ocasião, e o funcionário que estiver organizando esse entretenimento, apresentar imediatamente a seguir, toda a documentação do entretenimento voltado para as situações de negócios e a despesa para o seu supervisor de acordo com os procedimentos aplicáveis da Empresa para o reembolso de despesas comerciais. Se o valor do entretenimento voltado para situações de negócios for mais do que R\$ 300 (trezentos reais) por pessoa, por ocasião, este só será permitido após a aprovação do Presidente da Empresa. Valores superiores a R\$ 750 (setecentos e cinquenta reais) por pessoa, por ocasião, também devem receber a aprovação do Gerente Jurídico da ARES.

## 2.2 - Presentes

Presentes só podem ser dados a Funcionários Públicos se forem de valor simbólico ou nominal, forem legais e habituais na jurisdição em que são dados e na jurisdição em que o beneficiário dos presentes resida e sejam dadas abertamente ao Funcionário Público.

Não é necessária pré-aprovação para itens com o logotipo ou presentes da Empresa de valor inferior a R\$ 100 (cem reais), mas as despesas desses presentes devem ser comprovadas por recibos e devidamente registradas nos livros da Empresa.

## 2.3 - Despesas com viagem

O pagamento de despesas de viagem para Funcionários Públicos, incluindo alimentação e hospedagem, só é permitido se diretamente relacionado com a promoção ou demonstração de negócios da Empresa, ou relacionado ao desempenho de um contrato que a Empresa é uma parte.

Despesas além do que é razoavelmente necessário para a finalidade de negócio, como acomodações luxuosas ou despesas para cônjuges e filhos, não são permitidas.

As despesas de viagem para Funcionários Públicos devem ser previamente aprovadas pelo Presidente da Empresa. Na medida do possível, todas as despesas devem ser pagas diretamente ao fornecedor dos serviços e não ao Funcionário Público.

### 3. Consultores e representantes

#### 3.1 Procedimentos relacionados

Consultores ou representantes que podem interagir com Funcionários Públicos em relação aos negócios da Empresa só podem ser contratados após os processos de contratação e recebimento de aprovações especificados nos procedimentos de Autorização de Assinatura da Empresa.

As políticas da Empresa dispõem, entre outros requisitos, que seja realizado “*due diligence*” suficiente a fim de permitir que a Empresa conclua, com garantia razoável de que o consultor ou representante entenda e que respeitará plenamente todas as leis antissuborno relevantes aplicáveis aos negócios da Empresa.

A Empresa deve ter um acordo escrito/contrato com cada uma dessas partes e o acordo deve ser vinculante especificamente para os fins de cumprir com todas as leis antissuborno, incluindo as leis brasileiras antissuborno, a Convenção da OCDE e as regras de FCPA dos EUA, como se essas leis fossem aplicadas diretamente a essas partes.

#### 3.2 - Alertas

Em todas as relações com consultores ou representantes potenciais ou atuais, os funcionários da Empresa devem estar conscientes de quaisquer “alertas” que possam estar presentes ou surjam, sugerindo possíveis violações de normas antissuborno.

É de responsabilidade do funcionário que observe ou suspeite de um alerta, reportar o assunto ao seu supervisor, assim como ao Gerente Jurídico da Empresa.

## 4. Subcontratadas e fornecedores

De acordo com o Código de Conduta de Fornecedores da Empresa, as subcontratadas e os fornecedores da Empresa são obrigados a cumprir com as leis e regulamentos antissuborno.





## Executive Summary

The purpose of this Procedure is to assist employees in understanding, identifying and complying with applicable anti-bribery standards.

Guidelines:

Compliance with anti-bribery laws and regulations.

Compliance with Company policy on business gifts and entertainment.

ARES is committed to conducting our business with the highest ethical principles, including compliance with anti-bribery standards.

ARES is active in numerous markets, requiring compliance with the anti-bribery laws of many jurisdictions.

This includes:

Applicable Brazilian law.

The United Nations Convention (UN) against corruption.

The Organization for Economic Co-operation and Development (OECD) Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions (the OECD Convention).

The United States Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), since ARES' ultimate parent company's shares are publicly traded on stock exchanges in the U.S.

Other anti-bribery laws throughout the world which apply in the countries in which we do business.



Failure to comply with this Procedure may result in significant civil and criminal penalties against the Company and the individuals involved and is grounds for disciplinary action against such individuals, up to and including termination of employment. This Procedure supplements our Code of Conduct and Business Ethics and other related procedures.

This Procedure applies to:

All directors, officers and employees of ARES (the "Company").

Consultants and Representatives - consistent with section "Consultants and Representatives" below, general compliance with anti-bribery laws will be reflected in Company agreements with consultants and representatives.

Subcontractors and Suppliers - as part of our Supplier Code of Conduct, subcontractors and suppliers are required to comply with applicable anti-bribery laws and regulations.

Any questions about this Procedure should be addressed to ARES' Legal Counsel.

The functions affected by this Procedure include all Company directors, officers and employees.

ARES' Legal Counsel is responsible for the implementation of this Procedure through training to the affected functions.

Effectiveness control:

Internal compliance reviews.

Disciplinary processes for non-adherence.

Ongoing monitoring of anti-bribery compliance standards.

 + 55 21 2677-5350  
 + 55 21 2676-1223  
 marketing@ares.ind.br  
**ares.ind.br**

## Definitions and Abbreviations

### Bribery.

Giving, offering or promising anything of value to a Government Official with the intent to obtain any business or other advantage.

### Government Official.

- (1) Officers and employees, regardless of rank, of local and national governments, and anybody who holds a position within the legislative or juridical body, or holds a position in any entity established according to a legislative act.
- (2) Government-owned or controlled companies.
- (3) Public international organizations (such as the United Nations or World Bank).
- (4) Political parties, political officials and candidates for public office.

### Abbreviations.

Foreign Corrupt Practices Act (FCPA);

Organization for Economic Co-operation and Development (OECD).

## 1. General

### 1.1 General Prohibition

Company directors, officers and employees are prohibited from making a "bribe" - giving, offering or promising "anything of value" to a Government Official with the intent to obtain any "business or any other advantage".

The above statement should be interpreted broadly.

The following concepts are essential to understanding the scope of the prohibition.

## 1.1.1 Direct or Indirect

If you are prohibited from making any payment, gift, offer or promise directly, you are also prohibited from making it indirectly.

You may not instruct, authorize or allow a third party to make a prohibited payment on your behalf, and you may not make a payment to a third party knowing or having reason to know that it will likely be given improperly to a Government Official.

## 1.1.2 Anything of Value

"Anything of value" includes not only cash and cash equivalents, but also gifts, entertainment, accommodations and anything else of tangible or intangible value.

However, certain business entertainment, gifts and travel expenses may be permissible as described in the "Business Entertainment, Gifts and Travel Expenses" section below.

## 1.1.3 Business or Other Advantage

Any improper payment to a Government Official in connection with Company business is prohibited, including payments to obtain government business or to gain any other advantage, such as reduction in taxes, tolerance of non-compliance with applicable rules or other favors or preferential treatment.

## 1.2 Facilitation Payments

Facilitation or "grease" payments are small payments to a low-level government employee to expedite or secure performance of a routine, non-discretionary governmental action, such as obtaining utility services or clearing customs. Such payments are prohibited.

## 1.3 Record-Keeping

Employees must help to ensure that Company books and records (which include virtually all forms of business documentation) accurately and fairly reflect, in reasonable detail, all transactions and dispositions of assets.

No undisclosed or unrecorded fund or asset may be established or maintained for any purpose.

No employee will participate in falsifying any accounting or other business record, and all employees must respond fully and truthfully to any questions from the Company's internal or independent auditors or other internal investigative functions.

## 1.4 Reporting Violations

Violations of this Procedure should be reported to the Company's Legal Department. Violations can also be openly or anonymously reported to the Company's General Director pursuant to the Whistle-blower provisions of ARES' Code of Conduct and Business Ethics.

Consistent with Company policy, there will be no retaliation or any adverse employment consequence for reporting information in good faith.

## 2. Business Entertainment, Gifts and Travel Expenses

Entertaining or providing gifts to Government Officials, or paying for travel expenses for such officials, is a potential area of risk.

### 2.1 Business Entertainment

Company employees may only entertain Government Officials in situations where there is a valid business purpose and the entertainment is reasonable in view of such business purpose. Entertainment must provide an opportunity to address business issues and must not be lavish or otherwise prove embarrassing for the Company.

Business entertainment for Government Officials that meets the standards set forth above is permitted if it does not exceed R\$ 300 (three hundred reais) in value per person per occasion, and the employee arranging for such entertainment promptly

thereafter submits documentation of the business entertainment and expense to the his supervisor in accordance with applicable Company procedures for reimbursement of business expenses. If the amount of the business entertainment is more than R\$ 300 (three hundred reais) per person per occasion, it is only permitted upon the approval of the Company's General Director. Amounts greater than R\$ 750 (seven hundred and fifty reais) per person per occasion must also receive approval of the ARES' Legal Counsel.

## 2.2 Gifts

Gifts may only be given to Government Officials if they are of token or nominal value, are legal and customary in the jurisdiction in which they are given and in the jurisdiction in which the recipient of the gifts resides and are given openly to the Government Official.

Pre-approval is not required for items with the Company logo or gifts valued at less than R\$ 100 (one hundred reais), but the expenses for such gifts must be supported by receipts and accurately recorded in the Company's books.

## 2.3 Travel Expenses

Payment of travel expenses, including food and lodging, for Government Officials is permissible only if directly related to the promotion or demonstration of Company business, or related to the performance of a contract to which the Company is a party.

Expenses beyond what is reasonably necessary for the business purpose, such as lavish accommodations or expenses for spouses and children, are not permitted.

Travel expenses for Government Officials must be approved in advance by the Company's Director General. To the extent possible, all expenses should be paid directly to the vendor of the services and not to the Government Official.

## 3. Consultants and Representatives

## 3.1 Related Procedures

Consultants or representatives who may interact with Government Officials in connection with Company business may only be retained following contracting processes and receipt of approvals specified in the Company's Signature Authority procedures.

The Company's policies provide, among other requirements, for sufficient due diligence to be performed to enable the Company to conclude with reasonable assurance that the consultant, or representative understands and will fully abide by relevant anti-bribery laws applicable to the Company's business.

The Company must have a written agreement with each such party, and the agreement must specifically bind such party to comply with all applicable anti-bribery laws, including Brazilian anti-bribery laws, the OECD Convention and the U.S. FCPA, as if such laws applied directly to such parties.

## 3.2 Red Flags

In all dealings with potential or current consultants or representatives, Company employees must be conscious of any "red flags" that may be present or arise suggesting possible violations of anti-bribery standards.

It is the responsibility of the employee who observes or suspects a red flag to report the matter to his supervisor as well as the Company's Legal Counsel.

## 4. Subcontractors and Suppliers

In accordance with the Company's Supplier Code of Conduct, the Company's subcontractors and suppliers are required to comply with applicable anti-bribery laws and regulations.