



Política

Antissuborno e Anticorrupção

Junho de 2025

PLS-POL-BM-010

1 INTRODUÇÃO E OBJETIVO

A Companhia e suas subsidiárias (**PLS**, o **Grupo**) estão comprometidas com a realização de negócios de acordo com os valores do Grupo, agindo com integridade, honestidade e justiça em todas as práticas comerciais. É política do Grupo realizar seus negócios em conformidade com as regras e o espírito do ambiente jurídico e regulatório no qual opera, inclusive em relação as leis relacionadas à prática de subornos e corrupção.

O Grupo adota uma abordagem de tolerância zero em relação a subornos e a corrupção.

O objetivo da presente Política Antissuborno e Anticorrupção (a **Política**) é:

- a) definir as responsabilidades do Pessoal do Grupo, incluindo suas negociações com e por meio de Associados;
- b) fornecer informações e orientações ao Pessoal do Grupo sobre como cumprir suas obrigações de acordo com as leis antissuborno e anticorrupção; e
- c) estabelecer políticas, procedimentos e diretrizes para o Pessoal do Grupo em relação a presentes, hospedagens e doações a causas benéficas.

2 A QUEM SE APLICA A PRESENTE POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO?

A presente Política se aplica de forma global a:

- a) todos os diretores, gerentes e funcionários do Grupo (**Trabalhadores**); e
- b) agentes, fornecedores, contratados, parceiros comerciais e qualquer outra parte que atue em nome do Grupo, preste serviços em seu favor ou represente (**Associados**),

(coletivamente, **Pessoal do Grupo**).

3 O QUE SE ESPERA DE MIM?

O Pessoal do Grupo deve:

- a) trabalhar e atuar com honestidade e integridade e respeitar todas as leis antissuborno e anticorrupção aplicáveis;
- b) ler, entender e cumprir a presente Política em todos os momentos e participar de todos os treinamentos obrigatórios.
- c) se você for um Trabalhador, assegurar que os Associados com os quais você se relaciona diretamente estejam cientes sobre a presente Política e sobre o requisito que devem cumprir antes de celebrar um contrato com eles; e
- d) notificar imediatamente o seu supervisor e o Gerente de Riscos e Conformidade do Grupo caso acredite ou suspeite da ocorrência ou possível ocorrência de violação da presente Política no futuro. O Gerente de Riscos e Conformidade do Grupo determinará as medidas adequadas a serem tomadas, que podem incluir a notificação do Consultor Jurídico Geral, do Diretor Executivo e CEO ou do Conselho.

4 O QUE É CONSIDERADO SUBORNO OU CORRUPÇÃO?

As **leis antissuborno e anticorrupção** incluem:

- a) a Criminal Code Act (Cth) [Lei do Código Penal da Austrália] de 1995, em relação a membros australianos do Grupo e do Pessoal do Grupo e qualquer conduta cometida no território da Austrália;
- b) quaisquer outras leis anticorrupção ou antissuborno aplicáveis da Comunidade da Austrália ou de qualquer Estado ou Território da Austrália (incluindo qualquer lei comum, lei ou equidade aplicável, qualquer lei escrita, estatuto, regulamento ou outro instrumento feito sob estatuto ou por qualquer

agência governamental) em relação a membros australianos do Grupo e do Pessoal do Grupo e qualquer conduta efetuada no território da Austrália; e

- c) quaisquer lei anticorrupção ou antissuborno de um país além da Austrália que se aplique a qualquer membro do Grupo ou do Pessoal do Grupo que opere em seu nome.

Suborno se refere ao ato de oferecer, prometer, autorizar, dar, pedir ou aceitar, direta ou indiretamente, um benefício com a intenção de influenciar uma pessoa a fim de obter ou manter negócios ou uma vantagem comercial ou uma vantagem pessoal. Subornos incluem incentivos e recompensas por ações ou omissões que sejam ilegais, antiéticas ou constituam quebra de confiança.

O benefício, incentivo ou recompensa pode ser qualquer coisa de valor e não se limita a dinheiro. Pode ser:

- a) a oferta ou o recebimento de viagens, presentes ou hospedagens;
- b) a oferta ou o recebimento de qualquer propina, empréstimo, taxa ou outra vantagem; ou
- c) a concessão de ajuda, doações ou votos no intuito de exercer influência indevida.

É irrelevante se um suborno é aceito ou efetivamente pago, bem como a obtenção efetiva de uma vantagem comercial ou pessoal.

Um suborno pode ser direcionado para influenciar indivíduos do setor privado ou do governo, ou candidatos a cargos públicos, para que ajam de forma desonesta no desempenho ou no cumprimento de suas obrigações. Para os fins da presente Política, é irrelevante se o suborno ocorre no setor público ou no privado.

Corrupção é o uso indevido de cargo, poder ou influência para proveito próprio. As formas relacionadas de corrupção incluem extorsão e fraude.

Pagamentos de Facilitações são geralmente, pagamentos menores feitos a funcionários públicos de forma direta ou indireta para agilizar ou obter a execução de ações governamentais de rotina (p. ex., para facilitar a expedição de pedidos de vistos ou licenças).

5 PROIBIÇÕES

O Pessoal do Grupo não deve:

- a) pagar subornos;
- b) envolver-se em qualquer forma de corrupção;
- c) fazer pagamentos de facilitações;
- d) ameaçar ou retaliar outra pessoa que tenha se recusado a oferecer um suborno, cometer um ato de corrupção ou fazer pagamentos de facilitações, ou que tenha levantado preocupações de acordo com a presente Política; ou
- e) se envolver em qualquer atividade que possa resultar em violação da presente Política.

6 POSSO FAZER DOAÇÕES?

O Pessoal do Grupo não deve fazer, em nome de nenhum membro do Grupo, nenhuma contribuição direta ou indireta a qualquer partido ou organização política ou a qualquer indivíduo envolvido em política como forma de obter uma vantagem comercial ou pessoal indevida.

O Grupo pode fazer doações a causas benéficas que sejam legais e éticas de acordo com as leis e práticas locais. Uma doação a causas benéficas somente pode ser oferecida ou feita em nome de qualquer membro do Grupo com a aprovação prévia do Diretor Executivo e CEO.

7 PRESENTES E HOSPEDAGENS

Espera-se que o Pessoal do Grupo cumpra rigorosamente a presente Política. Não é proibido dar ou receber presentes desde que os seguintes requisitos sejam atendidos:

- a) não ter a intenção de influenciar uma pessoa para obter ou manter um negócio ou uma vantagem comercial ou pessoal, ou para recompensar o fornecimento ou a manutenção de negócios ou de vantagens comerciais ou pessoais, ou em troca explícita ou implícita de favores ou benefícios;
- b) estar em conformidade com a legislação local;
- c) não incluir dinheiro ou equivalente em dinheiro (como vales-presente ou vouchers);
- d) seja apropriado às circunstâncias (por exemplo, na Austrália, é comum dar pequenos presentes na época do Natal);
- e) levando em consideração o motivo para dar ou receber o presente, se ele é apropriado (dinheiro, drogas ou outras substâncias controladas são proibidos) seu valor monetário apropriado (presentes excessivos ou caros são proibidos) e seja dado em um momento apropriado (presentes não devem ser oferecidos durante negociações de contratos ou a tomada de decisões comerciais importantes);
- f) ser oferecido abertamente, não secretamente; e
- g) o presente não deve ser oferecido ou aceito de funcionários públicos estrangeiros, funcionários ou representantes do governo local, políticos ou partidos políticos, candidatos a cargos públicos, pessoas que detenham ou desempenhem as funções de um cargo criado por costume ou convenção, ou que atuem em atribuições oficiais (incluindo alguns líderes de povos originários que estejam autorizados e tenham poderes para agir em nome do grupo que pertencem).

A Companhia manterá um registro de Presentes e Hospitalidades, e espera-se que todos os colaboradores declarem todos os presentes e hospitalidade recebidos ou oferecidos cujo valor seja superior a AUD 100 ou equivalente. As declarações devem ser feitas com antecedência, ou assim que for razoavelmente possível, enviando um Formulário de Declaração de Presentes e Hospitalidades.

“Hospitalidade” refere-se à disponibilização de refeições, bebidas, entretenimento, acomodação, viagens ou outras formas de envolvimento social oferecidas a um diretor ou funcionário da Empresa relacionado à sua função oficial. Alguns exemplos incluem, entre outros:

- convites a almoços ou jantares de negócios;
- presença em eventos corporativos, conferências, ou eventos esportivos;
- viagem ou acomodação pagas por terceiros;
- entretenimento, como concertos, teatro ou atividades recreativas.

O registro de Presentes e Hospitalidades será revisado regularmente e relatado conforme apropriado.

8 TREINAMENTO

O treinamento de integração sobre a presente Política será fornecido a todos os novos Colaboradores, Além disso, todos os Trabalhadores receberão treinamento ou lembretes sobre a presente Política pelo menos uma vez por ano.

Os integrantes do Grupo que tiverem dúvida sobre a implementação da presente Política ou sobre sua aplicação a uma situação específica devem entrar em contato com o Gerente de Riscos e Conformidade do Grupo ou, na ausência deste, com o Secretário da Companhia ou o Diretor Jurídico.

9 CONSEQUÊNCIAS DA VIOLAÇÃO

Qualquer violação de presente Política será considerada um assunto sério e poderá resultar, no caso dos Colaboradores, em ação disciplinar, inclusive rescisão, ou, no caso de Associados, em ação de acordo com os termos do contrato ou nomeação.

O descumprimento desta Política e das leis antissuborno e anticorrupção pertinentes também podem resultar em danos à reputação e/ou graves consequências e penalidades criminais e civis para o indivíduo envolvido e para o Grupo.

10 DENÚNCIA DE VIOLAÇÕES

Qualquer suspeita de violação da presente Política e qualquer outra interação suspeita ou corrupta que envolver os integrantes do Grupo devem ser notificadas sem atrasos indevidos:

- a) pelos colaboradores, ao seu supervisor ou ao Gerente de Riscos e Conformidade do Grupo.
Se o Colaborador tiver conhecimento ou motivos para suspeitar de um possível conflito de interesses ao denunciar a suspeita de violação ao seu supervisor ou ao Gerente de Riscos e Conformidade do Grupo, o colaborador deve fazer a denúncia ao Diretor Administrativo e CEO ou ao Diretor Jurídico (General Counsel) e
- b) pelos Associados, ao Diretor Executivo e CEO, ao Diretor Jurídico (General Counsel) ou ao Conselho de Administração.

11 CANAL DE DENÚNCIA

Qualquer denúncia de violação ou de outras interações suspeitas ou corruptas relatada por meio dos canais de denúncia do Grupo, é considerada Denúncia Protegida (conforme definido na Política de Denúncias) será tratada de acordo com a Política de Denúncias do Grupo.

De acordo com a Política de Denúncias, a pessoa que denunciar a violação ou a conduta inadequada será protegida contrarretaliações, assédio, discriminação, rebaixamento, demissão ou preconceito atual ou futuro decorrentes da denúncia.

Quem denunciar uma violação ou outra conduta inadequada pode optar por permanecer anônimo ou solicitar que seu nome seja mantido em sigilo.

12 MANUTENÇÃO DE REGISTROS

Todas as contas, faturas, memorandos e outros documentos e registros relacionados a negociações comerciais devem ser preparados e mantidos com rigorosa exatidão e integridade.

De acordo com a política do Grupo:

- a) todos os livros e registros devem ser mantidos de modo a refletir de forma completa e justa todos os recebimentos e despesas;
- b) nenhuma conta deve ser mantida sem contabilizar ou secreta com objetivo de facilitar ou ocultar pagamentos indevidos;
- c) não devem ser feitos lançamentos falsos nos livros e registros do Grupo por qualquer motivo; e
- d) nenhuma transação deve ser efetuada e nenhum pagamento deve ser aprovado ou feito, em nome do Grupo, com a intenção ou o entendimento de que qualquer parte desse pagamento deve ser usada para fins diferentes dos descritos nos documentos de comprovação do pagamento.

13 MONITORAMENTO E REVISÃO DA POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

O Comitê de Auditoria e Risco da Companhia monitorará, de forma contínua, a conformidade com esta Política. O monitoramento da conformidade abrange os processos de “due diligence”, devida diligência baseados no risco do Grupo, que são aplicados a Associados, novas jurisdições, investimentos e contrapartes.

14 REVISÃO DA PRESENTE POLÍTICA

A presente Política será revisada pelo Comitê de Auditoria e Risco da Companhia pelo menos uma vez a cada dois anos, ou antes, com base nos requisitos, e requer a aprovação do Conselho de Administração..

15 TRADUÇÃO PARA O PORTUGUÊS

Uma versão em português da presente Política será disponibilizada no site da PLS apenas para fins de conveniência. Em caso de qualquer conflito, a versão em inglês da presente Política prevalecerá.

HISTÓRICO DA PRESENTE POLÍTICA

DATA DE CRIAÇÃO	6 de dezembro de 2019
DATA DA ÚLTIMA REVISÃO	20 de junho de 2025
FREQUÊNCIA	A cada dois anos