



POLÍTICA DE INTEGRIDADE – RIO AMAMBAI AGROENERGIA S.A.

Versão: 1.0

Aprovada em Reunião do Conselho de Administração realizada em 7 de julho de 2021.

Data de Entrada em Vigor: 7 de julho de 2021.

ÍNDICE

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	TERMOS DEFINIDOS	3
3.	OBJETIVO	8
4.	ALCANCE	9
5.	DIRETRIZES GERAIS	9
6.	RESPONSABILIDADES, MONITORAMENTO DE RISCOS E CANAIS DE COMUNICAÇÃO	10
7.	MAPA DE RISCOS E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO	13
7.1.	O Pessoal da RAA não será autorizado a pagar ou receber subornos	13
7.2.	Presentes, Refeições, Entretenimento, Viagens, Acomodações e Emprego	14
	7.2.1. <i>Presentes</i>	14
	7.2.2. <i>Refeições, entretenimento, viagens e acomodações</i>	15
	7.2.3. <i>Empregos/estágios</i>	17
7.3.	Contribuições Políticas e Doações Beneficentes	17
7.4.	Relacionamento com o Setor Público	18
7.5.	Relacionamentos com Terceiros	19
7.6.	Operações Societárias	21
8.	REGISTRO DE INFORMAÇÕES E CONTROLES INTERNOS	22
9.	PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE E TREINAMENTO	22
10.	VIGÊNCIA	23
	ANEXO I	24
	ANEXO II	27

1. APRESENTAÇÃO

A Rio Amambai Agroenergia S.A. (“RAA”) tem o compromisso de conduzir todos os seus negócios nos mais altos padrões legais e éticos e exige que todos os colaboradores, prestadores de serviço e outras pessoas que atuem em seu nome assumam esse compromisso. Portanto, a RAA adota esta Política de Integridade (“Política”), que deve ser respeitada por todos os conselheiros de administração, diretores, gerentes, colaboradores, estagiários, agentes, representantes, e que estejam expostos às situações previstas na presente Política (todos referidos em conjunto para os fins desta Política como “Pessoal da RAA”), tanto de forma individual quanto corporativa.

A RAA não tolera subornos, propinas ou qualquer outra forma de corrupção, seja de forma direta, seja por meio de terceiros. Esta orientação também se aplica a formas de corrupção que não tenham sido explicitamente proibidas por esta Política ou por lei. O Pessoal da RAA não está autorizado a dar nem oferecer qualquer objeto, bem ou serviço que tenham valor (por exemplo, presentes, refeições, acomodações ou entretenimento) a qualquer pessoa com o objetivo de obter ou manter oportunidades comerciais, em desconformidade com esta Política. Da mesma forma, o Pessoal da RAA não pode solicitar ou aceitar tais objetos, bens ou serviços de valor, mesmo que de forma indireta.

Apesar de as páginas a seguir apresentarem regras gerais da política de integridade da RAA, elas não tratam de todas as situações com potencial de causar problemas de cumprimento desta Política. Portanto, qualquer pessoa que tenha dúvidas relativas aos requisitos desta Política deve consultar as pessoas responsáveis descritas no item 6 abaixo.

2. TERMOS DEFINIDOS

Quando utilizados nesta Política, os termos com iniciais maiúsculas abaixo, assim como sua forma plural ou singular, masculina ou feminina, terão os seguintes significados:

“ <u>Alta Administração</u> ”	Conselheiros de administração e diretores da RAA.
-------------------------------	---



<p><u>“Autoridade Governamental”</u></p>	<p>Governo da República Federativa do Brasil ou de qualquer estado estrangeiro, ou quaisquer de suas subdivisões políticas em nível federal, estadual ou municipal, ou qualquer órgão arbitral, regulatório, fiscal, judicial ou público, autarquias, empresas estatais (empresas públicas e sociedades de economia mista), concessionária de serviço público, departamento, comissão, conselho, instituto, autoridade, tribunal, juízo, agência, banco central ou outra entidade de qualquer natureza que exerça função executiva, legislativa, judiciária, regulatória ou administrativa, ou que pertença ao governo, em qualquer caso com jurisdição sobre a(s) matéria(s) em discussão.</p> <p>Esta definição inclui autoridades governamentais que têm envolvimento mais próximo com as atividades da RAA, como a Prefeitura do Município de Naviraí, e outros municípios em que a RAA atue, o Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, o Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul (IMASUL), o Ministério Público do Estado do Mato Grosso do Sul (MPMS), a Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), a Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), a Polícia Federal, o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), a Receita Federal do Brasil (RFB), o Conselho Regional de Química (CRQ) e o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), e órgãos de vigilância sanitária.</p>
<p><u>“Brasil”</u></p>	<p>República Federativa do Brasil.</p>
<p><u>“CIPA”</u></p>	<p>Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.</p>
<p><u>“Código Penal”</u></p>	<p>Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.</p>



“ <u>Constituição Federal</u> ”	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
“ <u>Contribuição Proibida</u> ”	Significa, direta ou indiretamente, efetuar, entregar, receber, aceitar, ou facilitar quaisquer pagamentos ou presentes, ou dar qualquer coisa de valor, incluindo serviços, ou oferecer ou prometer pagamentos ou presentes de qualquer natureza a quaisquer Destinatários Proibidos, ou a qualquer pessoa, sabendo ou tendo razões para saber que todos ou uma parte desses valores ou coisas de valor serão oferecidos, entregues, ou prometidos, direta ou indiretamente, a qualquer Destinatário Proibido, com o objetivo de: (i) influenciar qualquer ato ou decisão oficial de um Destinatário Proibido, inclusive para que ele deixe de praticar o ato ou tomar a decisão; (ii) induzir um Destinatário Proibido a utilizar sua influência para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão oficial de uma Autoridade Governamental ou de qualquer de suas subdivisões; (iii) para auxiliar na obtenção ou retenção de qualquer negócio; (iv) que vise direcionar qualquer negócio a qualquer pessoa; ou (v) para auferir qualquer outra vantagem imprópria
“ <u>Dados Pessoais</u> ”	Dados e informações de clientes, fornecedores, parceiros, funcionários ou terceiros, entendidos como qualquer informação relacionada à pessoa identificada ou identificável.
“ <u>Destinatário Proibido</u> ”	Qualquer Oficial de Governo ou qualquer oficial ou empregado de qualquer Autoridade Governamental, qualquer candidato a cargo eletivo, partido político ou dirigentes de partidos políticos (inclusive presidentes ou tesoureiros), dirigentes ou pessoas com cargo de gerência em organização pública internacional ou qualquer pessoa agindo em nome de qualquer pessoa, órgão ou organização nesta definição mencionada.



<u>“EPI”</u>	Equipamento de Proteção Individual - EPI é todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a proteção contra riscos capazes de ameaçar a sua segurança e a sua saúde.
<u>“Lei Anticorrupção”</u>	Todas as leis, regras, regulamentos aplicáveis no Brasil relativas ao combate à corrupção e ao suborno, incluindo, sem limitação, a Lei Federal nº 12.846, de 1 de agosto de 2013, conforme alterada, o “ <i>U.S. Foreign Corrupt Practices Act of 1977</i> ”, conforme alterado, e o “ <i>OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions of 17 December 1997</i> ” (Convenção da OCDE sobre o Combate ao Suborno de Oficiais Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais de 17 de dezembro de 1997) e qualquer outra lei ou regulamento aplicáveis com objetivo e escopo semelhantes, que visem inibir ou proibir corrupção ou prática de alguma oferta, pagamento, promessa de pagamento ou autorização de paramento de qualquer valor ou outra forma de propriedade, presente, promessa de oferta, ou autorização de doação de coisas de valor a qualquer Oficial de Governo ou a qualquer partido político, membro de partido político ou candidato a cargo público.
<u>“Lei de Drogas”</u>	Lei Federal nº 11.343, de 23 de agosto de 2006.
<u>“LGPD”</u>	Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, a chamada “Lei Geral de Proteção de Dados”.
<u>“Meios de Comunicação”</u>	<i>e-mails</i> , telefones, computadores e outros meios adotados pela RAA para comunicação interna ou externa.
<u>“Oficial de Governo”</u>	Significa (i) funcionário, empregado, diretor, ou representante de, ou qualquer pessoa que atue, por ou em nome de (a) governo nacional, estadual ou municipal, seus órgãos de fiscalização, supervisão e regulação, incluindo entidades da administração



	<p>pública indireta, como empresas estatais (sociedades de economia mista e empresas públicas) e autarquias, e concessionárias de serviço público, (b) conselhos, comitês, comissões, tribunais ou agências, civis ou militares, de qualquer dos órgãos aqui mencionados, independentemente de sua forma de constituição, (c) associação, organização ou empreendimento detido ou controlado pelo governo, independentemente do percentual de participação detida pelo governo, ou (d) partido político; (ii) membros dos poderes legislativo, executivo ou judiciário, independentemente de terem sido eleitos ou indicados; (iii) oficial ou indivíduo que tenha um cargo em um partido político; (iv) candidato a cargo político; (v) indivíduo que tenha um cargo oficial, cerimonial ou qualquer outro cargo junto a um governo ou qualquer de seus órgãos; (vi) um diretor ou empregado de uma organização internacional; ou (vii) qualquer outra pessoa relacionada ou associada pessoalmente, incluindo por vínculo próximo de família, com qualquer das categorias aqui listadas.</p>
“ <u>PCMSO</u> ”	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
“ <u>Pessoa</u> ”	Qualquer pessoa física ou jurídica ou entidade sem personalidade jurídica, incluindo, entre outros, qualquer sociedade, companhia, parceria, fundo, fundo patrimonial ou Autoridade Governamental.
“ <u>Pessoal da RAA</u> ”	Conselheiros de administração, membros do conselho fiscal e conselheiros consultivos, diretores, gerentes, colaboradores, estagiários, prestadores de serviço contratados, representantes, e que estejam expostos às situações previstas na presente Política.
“ <u>Política</u> ”	Esta Política de Integridade.
“ <u>RAA</u> ”	Rio Amambai Agroenergia S.A.
“ <u>SESMT</u> ”	Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

3. OBJETIVO

Por meio desta Política, a RAA adota e divulga regras e procedimentos de integridade, ética e conduta para que, nem a RAA, nem o Pessoal da RAA ou qualquer outra Pessoa agindo em nome da RAA:

(i) utilize ou se comprometa a utilizar qualquer recurso para contribuições, presentes, despesas de representação ou despesas relacionadas a atividades políticas;

(ii) prometa, autorize, ratifique ou ofereça, por meio de corrupção, qualquer Contribuição Proibida a um Destinatário Proibido, ou pratique qualquer ato para efetuar qualquer pagamento ou transferência de qualquer bem ou serviço de valor, direta ou indiretamente, a qualquer Destinatário Proibido, ou a qualquer partido político, com a finalidade de obter ou manter negócios ou garantir qualquer vantagem indevida para a RAA;

(iii) entregue, comprometa-se a entregar ou ofereça, de forma corrupta, qualquer pagamento ou transferência de qualquer bem ou serviço de valor a um agente para induzir ou recompensar a prática ou omissão, ou por ter praticado ou deixado de praticar qualquer ato relacionado a seus negócios, inclusive a emissão de opiniões favoráveis ou desfavoráveis (por meio de pareceres, petições ou manifestações) direta ou indiretamente relacionados aos negócios da RAA;

(iv) pratique ou se comprometa a praticar qualquer ato que resulte em uma violação a qualquer Lei Anticorrupção;

(v) deixe de agir em conformidade com os princípios e regras éticos que devem pautar a conduta profissional e as relações humanas no ambiente de trabalho;

(vi) dispenda tratamento desfavorável a qualquer Pessoa em razão de sua identidade de gênero, etnia, cor da pele, orientação sexual, idade, religião

ou credo, deficiência física ou cognitiva, nacionalidade, regionalidade ou origem, classe socioeconômica ou outros marcadores sociais de diferença;

(vii) pratique assédio moral ou sexual, utilize-se de trabalho infantil e/ou análogo à escravidão, deixe de seguir as regras aplicáveis no que diz respeito à segurança e saúde no trabalho, viole princípios e regras ambientais e de direitos humanos; e

(viii) aja em conflito de interesses, viole regras de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais, tais quais descritas nesta Política e na legislação aplicável.

4. ALCANCE

Esta Política é aplicável a todos os conselheiros de administração, diretores, membros do conselho fiscal, e de órgãos consultivos de apoio à administração da RAA, gerentes, empregados, estagiários, aprendizes, agentes, representantes, terceiros contratados, parceiros, colaboradores e todas as pessoas que legalmente atuem em nome da RAA ou empresas controladas pela RAA. A violação desta Política sujeitará a medidas disciplinares que podem chegar ao seu desligamento da RAA. Os princípios orientadores desta Política também serão aplicados na RAA em suas relações com fornecedores e prestadores de serviços, que poderão ter seus contratos rescindidos em caso de violação.

5. DIRETRIZES GERAIS

Esta Política tem como diretrizes gerais:

- (i) estruturação, aplicação e contínua atualização das regras e procedimentos de acordo com os riscos de integridade aos quais a RAA está exposta em virtude de suas atividades, mesmo em caso de expansão de suas atividades;
- (ii) estruturação, aplicação e contínua atualização das regras e procedimentos éticos de conduta de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidos nesta Política, que estabelece padrões mínimos de comportamento àqueles a que se dirige seu alcance;



- (iii) contínuo aprimoramento da Política, de suas regras e procedimentos, a fim de garantir a sua efetividade, considerando as boas práticas adotadas no mercado e as divulgadas pelas autoridades;
- (iv) coleta e armazenamento de informações compreensíveis e organizadas relacionadas ao cumprimento das regras e procedimentos estabelecidos nesta Política;
- (v) ênfase na tomada de decisões de forma transparente e coletiva, respeitadas as instâncias responsáveis indicadas nesta Política e os níveis hierárquicos da estrutura organizacional da RAA; e
- (vi) disponibilização de informações consistentes, transparentes e tempestivas à Alta Administração.

6. RESPONSABILIDADES, MONITORAMENTO DE RISCOS E CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A implementação das regras e procedimentos presentes nesta Política e de demais regras e procedimentos de integridade da RAA deve ocorrer por meio do esforço conjunto da Alta Administração e dos demais integrantes do Pessoal da RAA, em especial seus colaboradores, gerentes, empregados e estagiários.

A Alta Administração deve apoiar os atos e medidas necessários à implementação, aplicação e efetividade das normas e procedimentos de integridade da RAA. Para isso, a Alta Administração deve evidenciar o seu comprometimento com todas as normas e procedimentos de integridade da RAA por meio das seguintes ações:

- (i) aderir prontamente a esta Política e atuar sempre em consonância com os princípios, regras e procedimentos presentes na presente Política;
- (ii) promover cultura organizacional pautada pela integridade, transparência, respeito, profissionalismo, equidade, sustentabilidade, responsabilidade

socioambiental, princípios éticos e padrões de conduta, enfatizando a sua importância para todos os níveis da organização;

- (iii) garantir meios para que, no caso de indícios de falta de efetividade das regras e procedimentos de integridade, ou da ocorrência de irregularidades, sejam realizados aprimoramentos necessários e adotadas as medidas corretivas cabíveis;
- (iv) assegurar que os ocupantes de cargos de liderança e gestores tenham ciência do comprometimento da Alta Administração com esta Política, as regras e procedimentos de integridade da RAA, para que também apoiem a iniciativa amplamente, difundindo a cultura organizacional pautada pela integridade;
- (v) garantir que os líderes de qualquer equipe sejam enfáticos quanto à não tolerância do cometimento de atos lesivos contra a administração pública nacional e estrangeira e/ou contrários aos princípios e valores da RAA, ainda que isso signifique, em última instância, deixar de celebrar contrato ou realizar negócio; e
- (vi) garantir que os líderes de qualquer equipe sejam enfáticos quanto à não tolerância do cometimento de violações a regras de conduta no ambiente de trabalho, bem como frente à comunidade e o meio ambiente.

A Diretoria Financeira da RAA é a instância responsável pela supervisão, aplicação, cumprimento e monitoramento anual desta Política e de todas as regras e procedimentos de integridade da RAA, tendo autonomia para tomar decisões e implementar ações requeridas para seu correto funcionamento.

A Diretoria Financeira é livre para garantir que indícios de irregularidades sejam apurados de forma efetiva, ainda que envolvam outros setores da RAA ou membros da Alta Administração, e terá autonomia para solicitar documentos e entrevistar empregados de qualquer departamento, bem como para apontar mudanças necessárias. A Diretoria Financeira deverá levar as denúncias recebidas ao Conselho de Administração da RAA.

A RAA encara com muita seriedade o compromisso com a integridade, a ética e a conduta e espera que todo o Pessoal da RAA compartilhe desse compromisso. Portanto, a RAA espera e requer que qualquer pessoa que tenha conhecimento ou razões para suspeitar de quaisquer violações desta Política entre imediatamente em contato com a Diretoria Financeira.

As perguntas e comunicações relativas a esta Política ou a qualquer regra e procedimento de integridade da RAA devem ser dirigidas para a Diretoria Financeira, pelo seguinte canal:

Sr. Octavio Quartim

E-mail: integridade@rioamambaiagroenergia.com.br

Se qualquer membro do Pessoal da RAA deixar de relatar violações conhecidas ou suspeitas, relacionadas a esta Política ou às Leis Anticorrupção, estará sujeito a medidas disciplinares, incluindo até mesmo desligamento.

Nenhuma retaliação será tomada contra qualquer membro do Pessoal da RAA por, de forma honesta e de boa-fé, denunciar violação ou suspeita de violação desta Política ou de Leis Anticorrupção à Diretoria Financeira.

O Sr. Octavio Quartim é, para todos os fins desta Política, Diretor de *Compliance* da RAA, sendo responsável no âmbito da Diretoria para assuntos relativos a esta Política e por reportar eventuais violações a esta Política e/ou às Leis Anticorrupção das quais tenha conhecimento ao Conselho de Administração, aos acionistas (se for o caso) e às autoridades competentes.

Esta Política estará disponível para consulta para qualquer pessoa que faça parte do Pessoal da RAA nos servidores internos da empresa, nos murais e painéis informativos, nas Portarias, no SESMT, no RH e na Recepção. e será fornecida qualquer um que solicitar por meio dos canais de comunicação nela previstos.

7. MAPA DE RISCOS E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

7.1. O Pessoal da RAA não será autorizado a pagar ou receber subornos

O Pessoal da RAA deve conduzir suas atividades em total conformidade com esta Política e com as Leis Anticorrupção.

Nos termos desta Política, o Pessoal da RAA está proibido de:

- (i) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, Contribuição Proibida e/ou vantagem indevida a Destinatário Proibido, nacional ou estrangeiro, ou a pessoa a ele relacionada;
- (ii) praticar fraudes em licitações e contratos com Autoridades Governamentais brasileiras ou estrangeiras;
- (iii) oferecer vantagem indevida a concorrentes em processos de licitação;
- (iv) atrapalhar, de qualquer forma, a ação de autoridades fiscalizadoras;
- (v) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente a uma parte comercial, vantagem indevida que redunde em seu próprio proveito ou no de outra pessoa, com o fim de que atue ou se abstenha de atuar, faltando ao dever inerente às suas funções na RAA;
- vi) de forma direta ou indireta, solicitar ou aceitar vantagens indevidas, incluindo de parceiros privados (clientes, fornecedores, investidores, ou qualquer outra Pessoa).

A expressão “vantagem indevida” utilizada no parágrafo acima inclui dar ou oferecer qualquer objeto, bem ou valor, direta ou indiretamente, a qualquer Destinatário Proibido ou Parte Comercial com o propósito de obter ou manter vantagens de forma indevida. Vantagens indevidas podem incluir dinheiro, presentes a familiares, perdão de dívidas, empréstimos, favores pessoais, entretenimento, refeições, viagens, contribuições políticas ou beneficentes, oportunidades comerciais, cuidados médicos, entre outros itens. Em resumo, subornos, propinas ou pagamentos similares nunca são permitidos para Destinatários Proibidos ou para consumidores, investidores, clientes, parceiros privados ou qualquer outra Pessoa. Da mesma forma, o Pessoal da RAA não pode solicitar ou aceitar tais pagamentos.

Caso um membro do Pessoal da RAA se depare com pedidos ou exigências de pagamentos inadequados, bem como outras violações desta Política, tais solicitações ou exigências devem ser imediatamente rejeitadas e relatadas à Diretoria Financeira. Da mesma forma, uma pessoa que seja considerada Pessoal da RAA souber ou acreditar que

uma Contribuição Proibida ou vantagem indevida foi feita ou está em vias de ser feita, tal pessoa também deve relatar esse fato à Diretoria Financeira.

7.2. Presentes, Refeições, Entretenimento, Viagens, Acomodações e Emprego

Esta Política estipula regras relativas a presentes, refeições, entretenimento, viagens, acomodações e emprego. Todas essas despesas realizadas com recursos da RAA ou em nome da RAA devem ser registradas com exatidão na documentação contábil da RAA em conformidade com a Seção 10 abaixo.

7.2.1. Presentes

É proibido o uso de recursos ou bens da empresa para presentes, gratificações ou outros favores a Destinatários Proibidos ou qualquer outra pessoa ou entidade (nos setores público ou privado) que tenha o poder de decidir sobre ou influenciar as atividades comerciais da empresa, a menos que **todos** os requisitos a seguir sejam atendidos:

- (i) o presente não envolva dinheiro ou equivalentes a dinheiro (por exemplo: cartões-presente, créditos em aplicativos, cartões de lojas ou fichas de jogos de azar);
- (ii) o presente seja permitido nos termos da legislação local e esteja em conformidade com as diretrizes conhecidas do empregador do beneficiário;
- (iii) o presente seja dado abertamente, com total transparência;
- (iv) o presente seja preparado e oferecido em série, para diversas Pessoas diferentes, e não seja preparado para ser oferecido exclusivamente a uma Pessoa específica;
- (v) o presente seja devidamente registrado nos livros e registros da RAA;
- (vi) o presente seja dado como prova de estima, cortesia, filantropia ou em retribuição por hospitalidade e deve estar de acordo com os costumes locais; e

(vii) o item custe menos de R\$ 300,00 (trezentos reais).

Presentes que não se enquadrem nos requisitos acima precisam de consulta e aprovação prévias da Diretoria Financeira da RAA.

As regras sobre presentes desta Política aplicam-se ainda que o membro do Pessoal da RAA não solicite reembolso das despesas. Ou seja, o pagamento de tais despesas com recursos próprios não afasta a necessidade de cumprimento desta Política.

O membro do Pessoal da RAA não pode aceitar ou permitir que qualquer familiar próximo aceite quaisquer presentes, gratificações ou outros favores de qualquer cliente, fornecedor ou outra pessoa que esteja fazendo ou buscando fazer negócios com a RAA, com exceção de itens de valor simbólico. Quaisquer presentes cujo valor não seja simbólico devem ser devolvidos imediatamente e relatados à Diretoria Financeira. Se a devolução imediata não for possível, eles devem ser entregues à Diretoria Financeira para encaminhamento a fins beneficentes.

7.2.2. Refeições, entretenimento, viagens e acomodações

Bom senso e moderação devem prevalecer quanto ao oferecimento, em nome da RAA, de entretenimento comercial e ao pagamento de despesas, refeições, viagens ou acomodações. O Pessoal da RAA somente pode providenciar entretenimento que seja ligado a negócios e se tal entretenimento não for frequente, for modesto e se destinar a objetivos comerciais legítimos.

Refeições, entretenimento, viagens e acomodações nunca devem ser oferecidas como meio de influenciar decisões comerciais de outras Pessoas. Somente devem ser oferecidos se for apropriado, razoável para fins promocionais, oferecidos e aceitos no curso normal de um relacionamento comercial existente, e se o tema principal das conversas ou o propósito principal da viagem forem comerciais. A conveniência de um tipo específico de refeição, entretenimento, viagem ou acomodação depende, é claro, tanto da razoabilidade da despesa quanto do tipo de atividade envolvida. Isso é determinado considerando-se se a despesa é sensata e proporcional com relação à natureza da Pessoa envolvida. Entretenimento adulto é absolutamente proibido.

Despesas com refeições, entretenimento, viagens ou acomodações para um Destinatário Proibido ou qualquer outra pessoa ou entidade (nos setores público ou privado) que tenham o poder de decidir ou influenciar as atividades comerciais com a RAA (clientes, fornecedores e outros) somente podem ser incorridas se **todas** as condições a seguir forem cumpridas:

- (i) as despesas sejam de boa-fé, relativas a um propósito comercial legítimo e os representantes da empresa estejam presentes nos eventos envolvidos;
- (ii) o custo da refeição, entretenimento, viagem ou acomodação seja inferior a R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa; e
- (iii) a refeição, entretenimento, viagem ou acomodação seja permitida pelas regras do empregador do beneficiário (se aplicável).

Caso qualquer destes itens não sejam cumpridos, a despesa só pode ser incorrida mediante aprovação prévia da Diretoria Financeira.

Para todas essas despesas, a solicitação de reembolso deve identificar o número total de participantes e seus nomes, empregadores e cargos. Todos os reembolsos de despesas devem ser comprovados por recibos, e as despesas e aprovações têm de ser registradas exata e completamente nos livros e registros da RAA, em conformidade com a Seção 10 abaixo. Em todos os casos, o Pessoal da RAA deve assegurar que o registro das despesas associadas a refeições, acomodações, viagens ou entretenimento reflita claramente o verdadeiro propósito de tais despesas.

As regras sobre despesas com refeições, entretenimento, viagens e acomodações desta Política aplicam-se ainda que o membro do Pessoal da RAA não solicite reembolso das despesas. Ou seja, o pagamento de tais despesas com recursos próprios não afasta a necessidade de cumprimento desta Política.

Pagamentos de refeições, entretenimento, viagens e acomodações devem, preferencialmente, ser feitos diretamente pela RAA ao prestador dos serviços, e só devem ser pagos como reembolso em casos excepcionais.

Quaisquer despesas com refeições, entretenimento, viagens ou acomodações superiores a R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa devem ser pré-aprovadas pela Diretoria Financeira da RAA.

7.2.3. Empregos/estágios

Ocasionalmente, Destinatários Proibidos ou parceiros comerciais da RAA podem solicitar que a RAA ofereça vagas de estágios, empregos ou demais oportunidades de contratação a algumas Pessoas. O oferecimento de estágios ou empregos a Destinatários Proibidos, incluindo familiares próximos, ou parceiros comerciais da RAA pode ser visto como oferecimento de itens de valor.

Esta Política estabelece orientações para lidar com tais solicitações de Destinatários Proibidos ou de parceiros comerciais da RAA. Se for identificado que um candidato a uma vaga tem relacionamento com um Destinatário Proibido ou com um parceiro comercial da RAA, a Diretoria Financeira da RAA deve ser notificada pelo membro do Pessoal da RAA que estiver realizando a entrevista. A eventual contratação de tal candidato dependerá da aprovação prévia da Diretoria Financeira.

Caso seja identificado que um candidato a qualquer vaga na empresa, incluindo estágio, tenha envolvimento em condutas que envolvam crimes contra a administração pública nacional ou estrangeira, a Diretoria Financeira da RAA deve ser notificada pelo membro do Pessoal da RAA que estiver realizando a entrevista e, se for o caso, notificar ao Conselho de Administração sobre o assunto.

7.3. Contribuições Políticas e Doações Beneficentes

O Pessoal da RAA não pode fazer doações políticas ou beneficentes, quer em seu próprio nome ou em nome da RAA, para obter ou manter negócios ou ganhar vantagens comerciais impróprias.

Quaisquer contribuições políticas ou beneficentes por parte da RAA devem ser permitidas nos termos da lei, aceitas por esta Política, ou feitas a uma instituição beneficente idônea e em caso de contribuições políticas ou contribuições beneficentes ligadas a Destinatários Proibidos, feitas somente mediante aprovação prévia da Diretoria Financeira.

Em alguns casos em que haja risco acentuado de corrupção, a Diretoria Financeira da RAA poderá exigir a realização de investigações.

Qualquer membro do Pessoal da RAA que receber solicitação de contribuições políticas ou beneficentes de um Destinatário Proibido tem o dever de comunica a Diretoria Financeira.

7.4. Relacionamento com o Setor Público

O Pessoal da RAA não poderá realizar quaisquer doações, presentes ou suborno a Destinatários Proibidos, principalmente em contexto de participação em licitações, contratos com o setor público, obtenção de licenças, autorizações e permissões, pagamentos de tributos, bem como situações de regulação ou de fiscalização.

Qualquer contratação com Autoridade Governamental ou Destinatários Proibidos deverá ser previamente aprovada pela Diretoria Financeira e cuidados adicionais deverão ser tomados para que o caráter técnico da escolha seja conhecido.

Quaisquer reuniões realizadas com Destinatários Proibidos ou representantes de Autoridade Governamental deverão contar com, no mínimo, 2 (dois) membros do Pessoal da RAA. Todo membro do Pessoal do RAA que venha a se reunir com Oficial do Governo e seja Pessoa com relação de proximidade comercial ou familiar com o respectivo Oficial do Governo, deverá comunicar tal fato com antecedência razoável a Diretoria Financeira, para que providencie sua substituição, se for o caso.

Documentos a serem apresentados em licitações e contratos com o setor público, inclusive com concessionárias de serviço público, deverão ser validados por, no mínimo, 2 (dois) membros do Pessoal da RAA, incluindo, necessariamente, o Diretor da RAA responsável pela aplicação desta Política (Diretor Financeiro).

É terminantemente proibido quaisquer contatos de membros do Pessoal da RAA com concorrentes da RAA, que visem prejudicar a concorrência, possibilitar a fraude em processos de licitação e/ou a execução de contratos administrativos.

Além disso, os membros do Pessoal da RAA devem cooperar com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por Autoridades Governamentais competentes.

7.5 Relacionamentos com Terceiros

As Leis Anticorrupção proíbem pagamentos indiretos feitos por meio de terceiros, inclusive dar qualquer objeto ou bem de valor a terceiros, tendo conhecimento de que o valor será repassado a um Destinatário Proibido para fins impróprios. Portanto, o Pessoal da RAA deve evitar situações envolvendo terceiros que possam conduzir a violações desta Política.

O Pessoal da RAA que negocia com terceiros, inclusive com prestadores de serviços, parceiros e fornecedores, é responsável por tomar precauções razoáveis para assegurar que tais terceiros conduzam os negócios eticamente e cumpram esta Política. Essas precauções podem incluir: (i) a condução de investigação minuciosa de integridade dos terceiros, incluindo pedido de cópias de licenças em vigor aplicáveis aos serviços prestados pelo terceiro; (ii) a inserção de cláusula padrão mínima em contratos; (iii) a inserção de outras disposições anticorrupção apropriadas no contrato com tais terceiros; (iv) a exigência de que tais terceiros declarem não haver violado e que não violarão esta Política e/ou as Leis Anticorrupção no curso dos seus negócios com a RAA; (v) o monitoramento da razoabilidade e legitimidade dos serviços prestados e da remuneração paga aos terceiros durante a contratação.

A Companhia envidará os melhores esforços para que em até 12 meses, todo contrato a ser firmado com terceiros, inclusive com prestadores de serviços, parceiros e fornecedores, contenha cláusula padrão mínima conforme modelo constante no Anexo I desta Política.

O Pessoal da RAA que contrata terceiros que representarão a RAA perante órgãos governamentais deve discutir com a Diretoria Financeira a respectiva contratação. Quaisquer dúvidas relativas à abrangência dos esforços apropriados de pesquisa adicional a esse respeito devem ser esclarecidas entrando em contato com a Diretoria Financeira da RAA. A contratação de terceiros exige a checagem do histórico de envolvimento em atos lesivos a Autoridade Governamental, e deve abarcar também eventuais parceiros comerciais da RAA, como sócios em sociedade empresariais (*joint ventures*), membros

de consórcios ou outros tipos de associações empresariais, consultores e terceiros contratados para auxiliar na realização de negócios com órgãos governamentais.

Além disso, uma vez que um terceiro seja contratado, o Pessoal da RAA que negocia com terceiros, deve estar sempre ciente dos sinais de alerta em potencial. Sinais de alerta são certas ações ou fatos que devem alertar a RAA quanto à possibilidade de conduta imprópria de terceiros. Um sinal de alerta não significa que algo ilegal ocorreu, mas indica que são necessárias investigações adicionais. Sinais de alerta são altamente dependentes de fatos, mas alguns exemplos de sinais de alerta são:

- (i) solicitações de pagamentos em uma conta em país diferente daquele no qual o terceiro está situado ou trabalhando;
- (ii) solicitações de pagamentos incomuns ou excessivos, como solicitações de superfaturamento, pagamentos antecipados que não sejam prática comum no respectivo setor, pagamentos obscuros ou repentinos, honorários de sucesso, comissões incomuns ou pagamentos antes do término do serviço;
- (iii) solicitações de pagamentos a outros terceiros, a contas numeradas, ou em dinheiro, moeda estrangeira ou outros recursos não rastreáveis;
- (iv) solicitações para contribuições políticas ou beneficentes;
- (v) o terceiro tem relação de parentesco com Destinatário Proibido ou tem relações pessoais ou comerciais próximas com um Destinatário Proibido;
- (vi) qualquer recusa ou hesitação do terceiro em revelar seus controladores, sócios ou superiores;
- (vii) o terceiro utilizar sociedades *holding* ou outros métodos para obscurecer sua propriedade, sem justificativa comercial adequada;
- (viii) o terceiro expressar o desejo de manter sua relação com a RAA ou os termos da sua contratação sob sigilo;

- (ix) contratos com objeto pouco definido, por vezes classificados como contratos de consultoria; ou
- (x) terceiro ter pouca experiência no ramo ou conhecimento técnico, mas alegar “conhecer as pessoas certas”.

Se um membro do Pessoal da RAA tiver razões para suspeitar de que um terceiro está empenhado em conduta potencialmente imprópria, deverá denunciar imediatamente o caso à Diretoria Financeira. A RAA conduzirá investigação e interromperá pagamentos ao terceiro se as suspeitas forem confirmadas por meio da investigação.

7.6 Operações Societárias

Antes de realizar qualquer operação societária que esteja na alçada da administração da RAA, como, por exemplo fusões, aquisições e incorporações a RAA deverá checar se as Pessoas envolvidas na transação realizaram ou realizam condutas contrárias a esta Política ou às Leis Anticorrupção, inclusive sócios e administradores, o que inclui a realização de pesquisas com relação a atos lesivos a Autoridade Governamental, com relação a terceiros envolvidos em operações societárias, como sócios em sociedade empresariais (*joint ventures*), membros de consórcios ou outros tipos de associações empresariais.

Caso seja necessário, em virtude da complexidade da transação a ser realizada, a RAA poderá contratar profissionais especializados na verificação de riscos e pedir sua opinião ou seu parecer antes de realizar qualquer transação aqui mencionada.

Caso seja identificada qualquer conduta ou suspeita de conduta contrária a esta Política ou às Leis Anticorrupção, a realização de qualquer transação aqui prevista, a RAA deverá investigar e solicitar esclarecimentos detalhados a respeito de tal conduta.

8. REGISTRO DE INFORMAÇÕES E CONTROLES INTERNOS

Esta Política requer que todos os desembolsos feitos pela RAA estejam refletidos com exatidão nos registros financeiros e que todos os pagamentos feitos com recursos da RAA ou em nome da RAA tenham sido devidamente autorizados. O Pessoal da RAA deve seguir todas as normas, princípios, leis e práticas aplicáveis aos registros contábeis e financeiros.

O Pessoal da RAA deve ser pontual e exato ao preparar os relatórios e registros requeridos pela Alta Administração. Especialmente, o Pessoal da RAA deve assegurar que nenhuma parte de qualquer pagamento seja feito para qualquer outro propósito que não aquele total e exatamente descrito nos livros e registros empresariais.

O Pessoal da RAA deve fazer o possível para assegurar que todas as transações, alienações e pagamentos envolvendo recursos da RAA sejam devidamente registrados nos registros financeiros da RAA. Não serão criadas contas não divulgadas ou não registradas, para nenhum propósito.

Não serão feitos registros falsos ou enganosos nos livros e registros da RAA, por qualquer razão. Não devem ser usados recursos pessoais para executar o que seja de outro modo proibido por esta Política.

A Diretoria Financeira da RAA é a principal responsável pela supervisão e pelo monitoramento dos registros de situações que envolvam maiores riscos à integridade. A RAA conduzirá auditorias periódicas dos seus livros e registros para monitorar a conformidade desta Política.

9. PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE E TREINAMENTO

Como parte do compromisso permanente da RAA com integridade, todo o Pessoal da RAA deve receber e ler uma via desta Política, que poderá ser física ou eletrônica. Todos os que se qualificam nos termos desta política como Pessoal da RAA devem certificar, física ou eletronicamente, por meio de Termo de Adesão constante no Anexo III desta Política, que: (i) examinaram a Política; (ii) concordam em cumprir a



Política; e (iii) concordam em denunciar à Diretoria Financeira quaisquer possíveis violações da Política.

Além disso, a RAA oferecerá programas periódicos de treinamento anticorrupção para orientar o Pessoal da RAA sobre os requisitos e obrigações das Leis Anticorrupção e desta Política. A Diretoria Financeira deve manter registros de participação nos treinamentos.

10. VIGÊNCIA

Versão 1.0 aprovada em 7 de julho de 2021 e passará a vigorar imediatamente.

ANEXO I

CLÁUSULA PADRÃO MÍNIMA EM CONTRATOS COM TERCEIROS

Anticorrupção

O texto abaixo constitui cláusula padrão mínima que deve constar nos contratos a serem firmados entre a RAA e terceiros, inclusive prestadores de serviços, parceiros e fornecedores. O Pessoal da RAA responsável pela contratação pode, além desta cláusula, inserir outras que entendam pertinentes para garantir a conformidade da contratação a esta Política de Integridade e/ou às Leis Anticorrupção.

Para os fins da cláusula padrão mínima, considera-se “Contrato” o instrumento firmado entre a RAA e o(s) terceiro(s) com quem se está relacionando, inclusive prestadores de serviços e fornecedores; “Contratante” a Rio Amambai Agroenergia S.A. (“RAA”); “Contratada” o(s) terceiro(s) com quem se está contratando, inclusive prestadores de serviços, parceiros e fornecedores; “Partes” o conjunto de Contratante, Contratada e eventuais terceiros anuentes, avalistas, fiadores e outros que integrem o conjunto de obrigações previstas no Contrato.

“(1) A Contratada reconhece que a Contratante não tolera nenhum ato de corrupção e declara que tomou medidas razoáveis para impedir que seus funcionários, sócios, prepostos, subcontratados, agentes ou terceiros, sob seu controle ou influência, de fazê-lo. Cada uma das Partes deve notificar imediatamente, por escrito, à outra Parte, qualquer violação desta Cláusula.

(1.1) A Contratada, bem como seus funcionários, sócios, prepostos, subcontratados, agentes, assessores, consultores, contadores e outros representantes, têm cumprido e cumprirão com todas as leis, regras, regulamentos aplicáveis no Brasil relativas ao combate à corrupção e ao suborno, lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, incluindo, mas não se limitando, às seguintes (“Leis Anticorrupção”):

- (i) Lei nº 9.613/1998, que dispõe, dentre outros, sobre os crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, a prevenção da utilização do sistema financeiro para atos ilícitos;
- (ii) Lei nº 12.846/2013, que dispõe, dentre outros, sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;

(1.2) Assim, a Contratada reconhece, por si e por seus funcionários, sócios, prepostos, subcontratados, agentes, assessores, consultores, contadores e outros representantes, que não tem se envolvido e não se envolverá nas seguintes práticas:

- (i) utilização de quaisquer fundos para contribuições ilegais, presentes, entretenimento ou outras despesas ilegais relacionadas com a atividade política;
- (ii) realização de qualquer pagamento ilegal às autoridades governamentais estrangeiras ou nacionais ou agentes públicos, incluindo funcionários de empresas controladas pelo Estado ou partidos políticos ou campanhas em violação de qualquer disposição de qualquer Lei Anticorrupção, ou de qualquer pagamento indevido com fins de obtenção ou retenção de clientes, fornecedores ou prestadores de serviço;
- (iii) oferecimento, promessa ou doação de qualquer coisa de valor a qualquer pessoa para induzir ou recompensar essa pessoa pelo desempenho indevido da função ou dever de tal pessoa, nem para fins de obtenção ou retenção de clientes, fornecedores ou prestadores de serviço;
- (iv) financiamento, patrocínio ou, de qualquer forma, subsídio a prática de atos ilícitos contra “autoridade governamental”, conforme definido na Lei nº 12.846/2013, ou utilização de terceiros, pessoa física ou jurídica, ocultação ou disfarce de seus verdadeiros interesses ou identidade dos beneficiários para a prática de tais atos ilícitos;
- (v) defraudar, manipular, impedir, evitar, interferir ou criar pessoa jurídica fraudulenta para participar em qualquer licitação pública de uma autoridade governamental;
- (vi) manipular, ou se envolver em fraude a respeito dos termos econômicos ou financeiros de acordos administrativos com uma autoridade governamental ou obtenção ou concessão de vantagens indevidas ou benefícios ou favores de forma fraudulenta, para celebrar, alterar ou prorrogar os contratos com uma autoridade governamental; ou



- (vii) dificultar, de maneira irregular, as investigações ou supervisão de qualquer autoridade governamental ou interferir em seus atos, ou cometer ou tentar cometer qualquer ato que poderia ser considerado uma violação de qualquer Lei Anticorrupção.

(2) A Contratada reconhece que não há qualquer demanda administrativa ou judicial pendente envolvendo alegações de violação de qualquer Lei Anticorrupção por parte da Contratada, bem como dos respectivos funcionários, sócios, prepostos, subcontratados, agentes, assessores, consultores, contadores e outros representantes. A Contratada adotou todas as medidas e diligências necessárias por ocasião do recebimento de quaisquer recursos de qualquer de seus sócios, diretos ou indiretos, ou de pessoas a eles relacionadas, incluindo, exemplificativamente, por meio de aportes de capital ou por qualquer outra forma, assegurando que a origem dos recursos objeto das contribuições realizadas para a Contratada desempenhar suas atividades é idônea e legítima, de modo que sua obtenção pela parte que os tenham contribuído para a Contratada, bem como a própria contribuição para a Contratada, não caracterizam a prática de quaisquer dos atos indicados nesta Cláusula e/ou violação a qualquer Lei Anticorrupção.

(3) No caso de prestação de serviços, a Contratada declara-se ciente da Política de Integridade da Contratante, de forma que deverá utilizá-la como padrão mínimo de sua conduta durante a vigência deste Contrato.

(4) A Contratante terá, durante a vigência deste Contrato e caso identifique tal necessidade em razão de suspeita de violação de legislação anticorrupção nacional ou estrangeira, o direito de auditar a Contratada, por si ou por terceiros, sobre quaisquer informações e documentos necessários para verificar a conformidade com a lei, incluindo, mas não se limitando a informações financeiras, legais, tributárias, contábeis, operacionais, trabalhistas e regulatórias. A possibilidade de auditoria não exime as Partes da obrigação de respeito às leis anticorrupção e outras leis aplicáveis.

(5) A Contratante poderá rescindir este Contrato, a qualquer tempo e sem necessidade de aviso ou notificação prévia, caso haja qualquer suspeita de prática de ato de corrupção ou qualquer ato que viole a Política de Integridade da Contratante, bem como as leis anticorrupção brasileiras ou de outros países, se aplicável.”



ANEXO II TERMO DE ADESÃO

Declaro que recebi, li e compreendi a Política de Integridade da Rio Amambai Agroenergia S.A. (“RAA”), e estou ciente das diretrizes estabelecidas e de sua relevância para mim e para a Companhia.

Comprometo-me a cumpri-la integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas disciplinares administrativas e legais cabíveis, durante todo o período de meu vínculo empregatício e posteriormente, naquilo que for aplicável.

Local e data: _____

Nome: _____

Assinatura: _____ Matrícula _____