



# GRUPO AGP

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Criado por:	Revisados por:	Aprovado por:
<b>Olga Alfaro</b> Líder do Comitê de Risco	<b>Álvaro Gomez Godoy</b> Diretor Jurídico Corporativo	<b>Arturo Mannheim</b> CEO
<b>Daniel Urdaneta</b> Advogado Sênior	<b>Juan Manuel Clavijo</b> Diretor de soluções de pessoas corporativas	
<b>Arnulfo Salazar</b> Diretor de Sustentabilidade		

**Nota:** A impressão deste documento é considerada cópia não controlada. Não é garantido que seja a versão mais recente deste documento. Encontre a versão mais recente da Política de Compliance do Grupo AGP em <https://agpglass.com/information-center/>

Fevereiro de 2023

# POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>5</b>
<b>PRE- 1. Nossa Visão e Valores</b> .....	<b>5</b>
<b>PRE- 2. Responsabilidade, opinião e dever de discordar</b> .....	<b>5</b>
<b>PRE- 3. Definições</b> .....	<b>6</b>
<b>PRE- 4. Governança</b> .....	<b>7</b>
PRE- 4.1 Comitês de Compliance .....	7
PRE- 4.1.1 Comitê Corporativo de Compliance.....	7
PRE- 4.1.2 Comitê Local de Compliance .....	8
PRE- 4.2 Notícias .....	8
PRE- 4.3 Confidencialidade e não retaliação .....	9
PRE- 4.4 Treinamento.....	10
PRE- 4.5 Violações da Política de Compliance e do Código de Ética .....	10
PRE- 4.6 Dúvidas e Sugestões .....	10
<b>PARTE I – POLÍTICA DE COMPLIANCE</b> .....	<b>11</b>
<b>CP- 1. Introdução à Política de Compliance</b> .....	<b>11</b>
CP- 1.1 O que é a Política de Compliance? .....	11
CP- 1.2 Escopo e aplicação.....	11
CP- 1.3 Legislação Local .....	11
<b>CP- 2. Administração da Política de Compliance</b> .....	<b>11</b>
<b>CP- 3. Política Anticorrupção</b> .....	<b>11</b>
CP- 3.1 Finalidade.....	11
CP- 3.2 Suborno, Corrupção, Pagamentos de Facilitação e Extorsão.....	11
CP- 3.3 Integridade nos Processos de Compras.....	12
CP- 3.4 Integridade com concorrentes .....	12
CP- 3.5 Livros e Registros/Controles Internos.....	13
<b>CP- 4. Política de Confidencialidade</b> .....	<b>13</b>
CP- 4.1 Finalidade.....	13
CP- 4.2 O que são Informações Confidenciais?.....	13
CP- 4.3 O que os funcionários e contratados (e seus funcionários) devem fazer?:.....	13
CP- 4.4 O que os funcionários e contratados (incluindo seus funcionários) NÃO devem fazer :14	
CP- 4.5 Informações Confidenciais de Terceiros.....	14
<b>CP- 5. Avaliação de Conheça seu cliente e Conheça seu parceiro (KYC &amp; KYP)</b> .....	<b>14</b>
CP- 5.1 Finalidade.....	14
CP- 5.2 Bandeiras Vermelhas .....	15
CP- 5.3 Relutância e não realização da Avaliação .....	15
<b>CP- 6. Política de controle de exportação e importação</b> .....	<b>16</b>
CP- 6.1 Objetivo .....	16

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CP- 6.2 Programa de Conformidade Interna do Grupo AGP.....	16
CP- 6.3 Sanções e Restrições.....	16
<b>CP- 7. Política contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo (AML/CFT).....</b>	<b>17</b>
CP- 7.1 Definição e Finalidade .....	17
CP- 7.2 Controles Internos .....	17
CP- 7.3 Certificado de usuário final .....	18
<b>CP- 8. Sustentabilidade .....</b>	<b>18</b>
<b>CP- 9. Direitos Humanos e Direitos do Trabalho.....</b>	<b>18</b>
<b>CP- 10. Política da Cadeia de Suprimentos para Minerais de Áreas Afetadas por Conflitos e de Alto Risco</b>	<b>18</b>
CP- 10.1 Finalidade.....	18
CP- 10.2 Abusos graves associados à extração, transporte ou comércio de minerais.....	19
CP- 10.3 Apoio direto ou indireto a grupos armados não estatais .....	19
CP- 10.4 Forças de Segurança Públicas ou Privadas.....	19
CP- 10.5 Suborno e Falsificação Fraudulenta da Origem do Mineral.....	19
CP- 10.6 Gerenciamento de riscos corporativos .....	20
<b>PARTE II – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA .....</b>	<b>21</b>
<b>CEC- 1. Introdução.....</b>	<b>21</b>
CEC- 1.1 Objetivo do Código de Ética e Conduta .....	21
CEC- 1.2 Escopo e Aplicação .....	21
CEC- 1.3 Legislação Local .....	21
<b>CEC- 2. Administração do Código .....</b>	<b>21</b>
<b>CEC- 3. Integridade na Empresa .....</b>	<b>21</b>
CEC- 3.1 Diversidade e Inclusão .....	21
CEC- 3.2 Direito de Associação.....	22
CEC- 3.3 Comportamento no trabalho .....	22
CEC- 3.3.1 Assédio.....	22
CEC- 3.3.2 Assédio Sexual.....	22
CEC- 3.4 Saúde e Segurança.....	23
<b>CEC- 4. Política de Compliance .....</b>	<b>23</b>
<b>CEC- 5. Presentes , doações e patrocínios .....</b>	<b>24</b>
CEC- 5.1 Presentes.....	24
CEC- 5.2 Doações.....	24
CEC- 5.3 Patrocínios .....	24
<b>CEC- 6. Comunicações Internas e Externas .....</b>	<b>25</b>
<b>CEC- 7. Conflitos de interesse .....</b>	<b>25</b>
CEC- 7.1 Emprego secundário.....	26
CEC- 7.2 Familiares e pessoas com vínculo estreito com colaboradores do Grupo AGP .....	26

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

<b>CEC- 8. Finanças e contratos.....</b>	<b>26</b>
CEC- 8.1 Assuntos Financeiros .....	26
CEC- 8.2 Execução do Contrato .....	27
CEC- 8.3 Nova Empresa ou Joint Venture .....	27
<b>ANEXO I – FICHA DE IDENTIFICAÇÃO .....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO II – LISTA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.....</b>	<b>28</b>

# POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

## PREÂMBULO

Como parte do Grupo AGP, somos representantes da sua marca e cultura em todo o mundo. Nesse sentido, a Política de Compliance e o Código de Ética e Conduta são importantes ferramentas que nos permitem alinhar nosso comportamento para manter a reputação de integridade e excelência que caracterizou o Grupo ao longo de sua história.

Aproveito para convidá-los a continuar zelando pelo prestígio de nossa Empresa em nossas ações e compromissos, conduzindo-nos com os mais altos padrões perante as partes interessadas: clientes, fornecedores, colaboradores e sociedade em geral.

Muito obrigado!

**Arturo Mannheim**  
CEO do Grupo AGP

### PRE- 1. Nossa Visão e Valores

É fundamental que todas as partes interessadas entendam e atuem de acordo com a Visão da AGP, para garantir que suas atividades estejam voltadas para o principal objetivo da Empresa, que é tornar-se a principal líder mundial no projeto e fabricação de vidros especiais para automóveis de alta tecnologia.

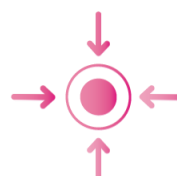
A cultura da AGP é baseada em quatro valores fundamentais sobre os quais os funcionários devem orientar suas iniciativas:



DREAM BIG



FOUNDER'S  
MENTALITY



CUSTOMER  
OBSESSION



MERITOCRACY

### PRE- 2. Responsabilidade, opinião e dever de discordar

Como parte de uma cultura que valoriza a diversidade, os colaboradores têm o dever de expressar suas ideias, opiniões e divergências. Por isso, uma das primeiras responsabilidades de nossos líderes é criar um ambiente propício onde seus subordinados possam se expressar de forma espontânea, tranquila, cordial e construtiva.

# POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

## PRE- 3. Definições

As definições aqui detalhadas são aplicáveis ao entendimento da Política de Compliance e do Código de Ética e Conduta:

**AUTORIDADES OFICIAIS:** significa qualquer agente ou órgão administrativo, órgão ou empresa pública, bem como qualquer pessoa que atue na qualidade de servidor público em nome de um governo, departamento governamental ou órgão ou empresa pública.

**AVALIAÇÃO KYC E KYP:** Avaliação Conheça Seu Cliente e Conheça Seu Parceiro, descrita na Seção [CP -5 Avaliação Conheça Seu Cliente e Conheça Seu Parceiro \(KYC & KYP\)](#).

**CÓDIGO DE ÉTICA:** significa o Código de Ética e Conduta do Grupo AGP, conforme descrito na [PARTE II – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA](#) deste documento.

**COMITÊ CORPORATIVO DE COMPLIANCE :** significa o Comitê Corporativo de Ética e Compliance descrito na Seção [PRE- 4.1.1 Comitê Corporativo de Compliance](#) deste documento.

**COMITÊ DE RISCOS:** significa o Comitê de Riscos Corporativos do Grupo AGP, responsável pela supervisão das exposições de risco e estratégia.

**COMITÊ LOCAL DE COMPLIANCE :** significa o Comitê Local de Ética e Compliance descrito na Seção [PRÉ- 4.1.2 Comitê Local de Compliance](#).

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:** refere-se ao Conselho de Administração do Grupo AGP.

**CORRUPÇÃO:** significa uma ação ou conduta praticada por um indivíduo ou organização a quem foi confiado um cargo de autoridade para obter vantagens ilícitas ou abusar do poder em benefício próprio.

**EMPRESA :** Significa qualquer uma das empresas do Grupo AGP em todo o mundo.

**EXTORSÃO:** significa a intenção de obter uma vantagem direta ou indireta através da força, ameaças ou chantagem.

**ICP:** Programa de Conformidade Interna relacionado à exportação de bens militares e de uso dual, descrito na Seção [CP - 6.2 Programa de Conformidade Interna do Grupo AGP](#).

**JOINT VENTURE:** significa uma iniciativa comercial estabelecida entre a AGP e um ou mais terceiros para obter benefícios comerciais para todas as partes envolvidas.

**LINHA DE RECLAMAÇÕES CLARAS:** é o canal que permite que colaboradores e Partes possam alertar a Empresa de forma sigilosa sobre suspeitas de desvio de conduta, violação da Política de Compliance e/ou do Código de Ética e Conduta. A CLEAR Whistleblower Line é descrita na Seção [PRE- 4.2 Notícias](#) e na Política de Denúncias.

**NOTÍCIA(S):** significa as divulgações feitas pelas Partes em relação à violação real ou potencial desta Política.

**PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO:** Pagamentos feitos para facilitar, agilizar ou agilizar ilegalmente ações governamentais, incluindo, entre outros, a obtenção de autorizações, licenças, vistos e outros documentos oficiais.

# POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

**POLÍTICA AML/CFT:** Política de Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, descrita na Seção [CP -7. Política de Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo \(AML/CFT\)](#).

**POLÍTICA DE COMPLIANCE:** significa a Política de Compliance do Grupo AGP, conforme descrito na [PARTE I – POLÍTICA DE COMPLIANCE](#) deste documento.

**PROPRIETÁRIO BENEFICIÁRIO:** refere-se à pessoa que, em última instância, possui ou controla uma pessoa jurídica e/ou a pessoa em cujo nome uma transação é feita. Também inclui as pessoas físicas que exercem controle efetivo final sobre uma pessoa jurídica.

**REPRESENTANTES POLÍTICOS:** significa os políticos e/ou candidatos a cargos políticos.

**SUBORNO:** significa oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar uma vantagem (ou de outra forma autorizar essas ações) como incentivo a uma ação ilegal ou antiética, incluindo uma vantagem comercial injusta. Em relação ao suborno, a AGP não faz distinção entre funcionários administrativos e indivíduos.

**UNIDADE :** significa cada Fábrica com suas unidades de negócios associadas.

## **PRE- 4. Governança**

A administração da Política de Compliance e do Código de Ética será realizada pelo Comitê de Riscos e pelos Comitês de Compliance descritos nesta Seção.

### **PRE- 4.1 Comitês de Compliance**

#### **PRE- 4.1.1 Comitê Corporativo de Compliance**

O Comitê Corporativo de Compliance é composto por um representante do Comitê de Riscos, pelo Diretor de Recursos Humanos e pelo Diretor Jurídico Corporativo. Porém, dependendo do tema, outros diretores corporativos poderão ser incluídos como convidados. Este Comitê é responsável por:

- (i) a administração da Política de Compliance e do Código de Ética e Conduta, incluindo sua divulgação;
- (ii) Seção [PRE- 4.4 Treinamento](#) desta Política;
- (iii) definir como serão realizadas as auditorias em cada Unidade para verificar a correta implementação dos processos aqui estabelecidos;
- (iv) investigar Denúncias envolvendo Diretores (independentemente da Unidade a que pertençam), membros do Comitê Executivo e/ou diretores Corporativos do Grupo AGP (incluindo, P&D, NMI, bem como todos os outros cargos Corporativos);
- (v) avaliar e tomar decisões sobre qualquer violação ou suspeita de violação desta Política por qualquer Diretor e/ou Gerente Corporativo ou qualquer outra violação que possa ter impacto no nível do Grupo;
- (vi) atuar como órgão consultivo dos Comitês Locais de Compliance;
- (vii) encaminhar as Notícias ao respectivo Comitê Local de Compliance, de acordo com a Unidade à qual as Partes envolvidas estiverem vinculadas, e acompanhar seu processo de investigação e decisão;
- (viii) Apresentar trimestralmente um resumo ao CEO e ao Conselho de Administração do Grupo relacionando todas as Denúncias recebidas e suas conclusões, bem como o plano de ação adotado para incentivar o cumprimento desta Política e prevenir a reincidência de infrações.

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

### PRE- 4.1.2 Comitê Local de Compliance

Haverá um Comitê Local de Compliance para cada Unidade de Negócios. Cada Comitê Local de Compliance será composto pelo Diretor da Unidade, um representante do Departamento Jurídico e o representante de Recursos Humanos da Unidade. Este Comitê é responsável por:

- (i) apurar as Denúncias enviadas pelo Comitê de Riscos e apurar se houve descumprimento desta Política e/ou do Código de Ética;
- (ii) a cada Denúncia, informar ao Comitê Corporativo de Compliance o resultado e os planos de ação para corrigir e prevenir futuras recorrências;
- (iii) fazer recomendações ao Comitê Corporativo de Compliance para implementar programas de treinamento e adotar novas políticas;
- (iv) coordenar programas de treinamento sob aprovação do Comitê Corporativo de Compliance e manter registros dos treinamentos realizados;
- (v) comunicar imediatamente ao Comitê Corporativo de Compliance qualquer reclamação, violação ou possível violação desta Política ou relacionada a ela.

Vale ressaltar que os Comitês de Compliance podem iniciar uma investigação ex officio quando houver suspeita de violação. Neste caso, o respectivo Comitê solicitará ao Comitê de Riscos a abertura de caso e o acompanhamento de sua evolução.

### PRE- 4.2 Notícias

Em caso de qualquer ação ou comportamento que viole ou possa violar esta Política, as Partes deverão denunciar o incidente por meio da Linha de Denúncia CLEAR:

- Pagina web:

<http://clear-helpline.agpglass.com/>

- Por telefone:

Alemanha – (+49) 0800.181.2396

Bélgica – (+32) 0800.260.39

Brasil – (+55) 0800.892.2299

China – (+86) 400-120-3062

Colômbia – (+57) 601 3816523 // 844.397.3235 [ETB]

Emirados Árabes Unidos - (+971) 8000.3570.3169

EUA – (+1) 800 461 9330



## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Itália – (+39) 800.727.406

México – (+52) 800.681.6945 // 001 866 376 0139

Peru – (+51) 0800.78323

Suíça – (+44) 0800.838.835

- Para outros locais, procure o número no site listado acima.

Para garantir a confidencialidade e rastreabilidade, as Notícias feitas por telefone e site serão recebidas e gerenciadas pela Convercent, uma empresa independente localizada no Reino Unido. A Convercent receberá a Notícia do Denunciante, aplicará os filtros pertinentes sobre sua identidade, caso deseje permanecer anônimo, e o encaminhará à AGP.

As Notícias enviadas pela Convercent serão recebidas pelo Comitê de Riscos, exceto quando um de seus membros estiver envolvido no evento denunciado, caso em que serão encaminhados diretamente ao Diretor Presidente, ou ao Conselho de Administração, se este também for envolvido. O Comitê de Risco encaminhará a Notícia ao Comitê Corporativo de Compliance ou ao Comitê Local de Compliance com base nos critérios listados neste Capítulo e, se necessário, envolverá investigadores ou especialistas adicionais. Caso um ou mais membros do Comitê Corporativo de Compliance estejam implicados nos fatos relatados, serão excluídos da investigação e posterior decisão.

A Notícia, na medida do possível, deve conter o máximo de detalhes sobre os fatos para permitir o seu esclarecimento, incluindo a data do incidente e as pessoas e áreas envolvidas.

No caso de qualquer ocorrência que envolva as Unidades localizadas na Colômbia e/ou seus trabalhadores, em aplicação da norma SAGRILAF, o informante terá a opção de enviar a Denúncia através do seguinte link:

<https://en.surveymonkey.com/r/3D3PLXN>

### **PRE- 4.3 Confidencialidade e não retaliação**

A confidencialidade de todas as Notícias será garantida. Para tanto, o recolhimento das Denúncias foi delegada à Convercent, que como terceiro garante integralmente que os dados dos informantes anônimos são tratados com tal grau de confidencialidade. Da mesma forma, todos os representantes da AGP que tenham conhecimento do caso são instruídos a manter absoluto sigilo sobre os envolvidos e a conduta investigada, bem como quaisquer outros detalhes a ela relacionados. O descumprimento desta obrigação será considerado violação do Contrato de Trabalho e do Termo de Confidencialidade e será motivo de rescisão do Contrato de Trabalho.

Para garantir a confidencialidade de todo o pessoal envolvido em uma determinada denúncia, os denunciantes devem evitar discutir essas questões, ou qualquer investigação, com outros funcionários ou terceiros.

A Empresa valoriza a disposição dos colaboradores em colaborar e identificar possíveis violações da Política de Compliance e/ou do Código de Ética, mesmo quando aqueles que identificaram a situação tiveram algum grau de envolvimento com ela.

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Qualquer pessoa que, de boa-fé, relatar possível má conduta, fornecer informações ou de outra forma auxiliar em qualquer audiência ou investigação de possível má conduta será protegida pela AGP contra qualquer tipo de retaliação.

### **PRE- 4.4 Treinamento**

O Comitê Corporativo de Compliance, com o apoio do Departamento de Recursos Humanos, implementará treinamentos anuais obrigatórios para todos os funcionários e diretores sobre os diferentes aspectos da Política de Compliance e do Código de Ética. O Comitê Corporativo de Compliance também estabelecerá um processo para treinar novos funcionários que ingressam na empresa, consultores profissionais, prestadores de serviços e agentes comerciais no início de seu relacionamento com a Empresa.

### **PRE- 4.5 Violações da Política de Compliance e do Código de Ética**

Qualquer violação da Política de Compliance e/ou do Código de Ética pode ser motivo para ações disciplinares e corretivas, incluindo a possibilidade de rescisão do Contrato de Trabalho, prestação de serviços e produtos, ou qualquer outro tipo de relacionamento comercial com a AGP. O anterior sem prejuízo das medidas legais cabíveis e da responsabilidade pessoal dos envolvidos na infração.

A Empresa, com base nas leis aplicáveis, investigará todas as possíveis violações e tomará as medidas cabíveis contra violações, intencionais ou não.

Se os Comitês de Compliance julgarem apropriado, de acordo com a legislação local, eles podem conduzir investigações externas e iniciar processos judiciais contra os infratores.

### **PRE- 4.6 Dúvidas e Sugestões**

Em caso de dúvida ou sugestão em relação à Política de Compliance e/ou ao Código de Ética, as Partes poderão entrar em contato com o Comitê de Riscos por meio do e-mail *riskcom@agpglass.com*, ou pelos canais acima mencionados. O Departamento Jurídico também estará disponível para esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir em relação ao escopo de aplicação da Política e regulamentos locais.

## PARTE I – POLÍTICA DE COMPLIANCE

### CP- 1. Introdução à Política de Compliance

#### CP- 1.1 O que é a Política de Compliance?

A Política de Compliance estabelece uma série de regras e ações para reduzir a probabilidade de ocorrência de eventos que violem normas legais, comerciais ou sociais. Nesse sentido, a Política de Compliance visa prevenir qualquer risco reputacional, legal ou financeiro, bem como proteger os ativos intangíveis do Grupo AGP .

#### CP- 1.2 Escopo e aplicação

Esta política se aplica às partes interessadas do Grupo AGP (doravante, as "Partes"), incluindo:

- Acionistas, membros do Conselho de Administração e empregados;
- Clientes e fornecedores; e
- Terceiros (incluindo, entre outros, prestadores de serviços, consultores profissionais, contratados e agentes comerciais) que podem interagir com e/ou em nome da AGP.

#### CP- 1.3 Legislação Local

A Política de Compliance contempla os padrões estabelecidos pela AGP, porém será suplantada pelas leis e regulamentos locais.

### CP- 2. Administração da Política de Compliance

Conforme indicado na seção [PRE-4. Governança](#), a administração desta Política será realizada pelo Comitê de Riscos e pelos Comitês de Compliance.

### CP- 3. Política Anticorrupção

#### CP- 3.1 Finalidade

O suborno e a corrupção não só geram custos financeiros inesperados e insustentáveis para a empresa, como também degradam o ambiente em que ela opera, prejudicando a forma como somos vistos por nossos stakeholders, bem como nossa própria posição moral e social. Estas práticas são consideradas ilegais em todo o mundo e são fortemente penalizadas, pelo que devem ser evitadas de todas as formas possíveis. Em consonância com esse propósito, esta Política Anticorrupção visa efetivamente prevenir a ocorrência de atos de Suborno e corrupção no Grupo AGP. Da mesma forma, descreve a metodologia e as obrigações para garantir que os grupos de interesse da Empresa cumpram todas as leis e regulamentos anticorrupção em cada uma de suas atividades.

#### CP- 3.2 Suborno, Corrupção, Pagamentos de Facilitação e Extorsão

Suborno, corrupção, facilitação de pagamentos e extorsão de qualquer forma são totalmente proibidos em negócios relacionados ou conduzidos pelo Grupo AGP. Portanto, quando as Partes prestarem serviços para, ou em nome da AGP, ou ainda na prestação de mão de obra ou serviços terceirizados contratados pela AGP, ficam vedadas a prática, ordem ou autorização de qualquer ato que se caracterize dentro das atividades indicadas no deste capítulo, de acordo com as definições que se aplicam nesta Política.

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Nesse sentido, todas as disposições desta Política Anticorrupção devem ser observadas, além de atentar para as restrições listadas abaixo, que são uma lista não exaustiva de ações para prevenir uma eventual ocorrência de descumprimento:

- ➔ Abster-se de pagar qualquer quantia em dinheiro a Autoridades Oficiais ou pessoas que atuem em seu nome se o preço cobrado não tiver fundamento legal e/ou quando não for possível apresentar fatura ou declaração. Isso inclui quaisquer pagamentos irregulares para agilizar procedimentos administrativos, conceder autorizações e licenças, desembaraçar mercadorias na alfândega, aprovar vistos, validar requisitos, passar por inspeções, entregar documentos ou certificados, realizar visitas, prestar serviços públicos, evitar fechamentos obrigatórios, concluir processos legais, arquivar investigações, reagendamento de intimações, acesso a informações restritas e obtenção de aprovações de produtos, entre outros.
- ➔ Não oferecer dinheiro, vantagem ou presente a Autoridades Oficiais, seja qual for o motivo;
- ➔ Não aceite dinheiro, benefícios ou presentes de terceiros que estejam dispostos a pedir ou exigir um favor.

As Partes não irão subornar ou usar intermediários como agentes, consultores, conselheiros, distribuidores ou qualquer outro parceiro de negócios para efetuar suborno.

Da mesma forma, além de seu salário ou remuneração legalmente estabelecida pelos Recursos Humanos, os empregados não devem obter nenhum benefício e/ou vantagem pelas atividades que desenvolvem dentro da Empresa.

### CP- 3.3 Integridade nos Processos de Compras

A compra de qualquer bem, produto ou serviço pela AGP deve seguir os parâmetros abaixo estabelecidos:

- ➔ Existência de necessidade legítima, o que significa que a compra deve corresponder ao objeto social;
- ➔ Ter um preço de mercado razoável (por exemplo, comprovado por meio de várias listagens);
- ➔ O terceiro deve estar ciente desta Política e concordar em cumpri-la;
- ➔ Cumprir com a avaliação KYC e KYP conforme descrito na Seção [CP-5 Avaliação Conheça seu cliente e conheça seu parceiro \(KYC e KYP\)](#).
- ➔ O acordo deve ser formalizado por meio de um contrato ou outro documento formal, escrito e vinculativo (por exemplo: ordem de compra).

Os Colaboradores podem oferecer produtos da AGP a fornecedores, em troca da compra de bens ou serviços oferecidos por aquele fornecedor, mas devem abster-se de exigir que eles os comprem.

Para a celebração de contratos com fornecedores, os colaboradores devem garantir que todos os contratos sejam sempre feitos por escrito antes de iniciar a prestação do serviço.

### CP- 3.4 Integridade com concorrentes

As Partes que trabalham para a AGP devem abster-se de praticar atos que violem a livre concorrência, como descrédito, desonestidade, confusão de clientes, cópias ilegais, contratos de exclusividade abusivos, entre outros. Também não podem fornecer ou vazar informações que permitam aos concorrentes obter vantagens comerciais.

Todas as negociações comerciais realizadas com concorrentes para compra ou venda de produtos devem ter a aprovação do Comitê de Riscos.

# POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

## **CP- 3.5 Livros e Registros/Controles Internos**

A AGP apoiará e manterá livros e registros que documentam com precisão e detalham razoavelmente a origem e o uso dos rendimentos e ativos da AGP.

Contas não registradas, falsas ou enganosas nos livros da AGP e manipulação de resultados são estritamente proibidos, portanto todas as transações financeiras devem ser documentadas, revisadas regularmente e devidamente contabilizadas nos livros e registros da Empresa.

## **CP- 4. Política de Confidencialidade**

### **CP- 4.1 Finalidade**

A política de confidencialidade da AGP busca orientar todas as Partes, seja remetente ou destinatário, sobre como devem usar e proteger as informações confidenciais da AGP.

A AGP espera que todas as Partes usem as Informações Confidenciais de maneira sensível e profissional. Ninguém deve obter ou tentar obter acesso a informações para as quais não esteja devidamente autorizado.

Embora a AGP reconheça a importância de uma cultura de comunicação aberta e responsabilidade, em certos casos, devido à natureza sensível das informações, é necessário restringir o acesso para preservar a segurança pessoal e organizacional.

### **CP- 4.2 O que são Informações Confidenciais?**

As informações confidenciais da AGP são seu ativo mais importante, pois diferenciam a empresa e seus produtos em um mercado altamente competitivo. As informações confidenciais incluem todos os documentos, e-mails, desenhos, imagens, projetos, relatórios ou informações que:

- (i) Está marcado como Informação Confidencial;
- (ii) Ele é compartilhado sob um contrato de confidencialidade ("NDA"), esteja marcado como confidencial ou não.
- (iii) Está na "Lista de Informações Confidenciais da AGP" (essa lista pode ser encontrada no AGP SharePoint e no [ANEXO II – LISTA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS](#) desta Política); qualquer
- (iv) Contém qualquer informação que não seja pública porque representa os interesses da Empresa ou porque sua divulgação não autorizada pode ter um resultado negativo para a AGP, seus clientes ou funcionários, ou pode levar a uma quebra de contrato ou regulamentos legais aplicáveis à AGP.

As informações permanecerão confidenciais por tempo indeterminado . A cessação de uma relação comercial ou contrato de trabalho não extingue as obrigações de confidencialidade do destinatário da informação, pelo que a informação desta categoria ficará restrita e será proibida a sua divulgação.

### **CP- 4.3 O que os funcionários e contratados (e seus funcionários) devem fazer?:**

- Em todos os momentos, mantenha e proteja todas as cópias físicas de informações confidenciais em mesas e arquivos. Para informações digitais, estabeleça senhas e locais seguros de acordo com as políticas e recomendações de TI;

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

- Solicite autorização ao responsável do seu departamento para ter acesso a informações confidenciais;
- Certifique-se de que as informações confidenciais sejam enviadas apenas por meio de aplicativos seguros autorizados pelo departamento de TI;
- Divulgue informações sigilosas a terceiros apenas quando necessário e devidamente autorizado por seu superior imediato;
- Guardar documentos sigilosos nas dependências da Empresa, a menos que seja necessário transferi-los para fins comerciais, caso em que será necessária a autorização expressa do Diretor/Gerente de sua área;
- Evite armazenar arquivos relacionados ao trabalho em dispositivos pessoais. Certifique-se de que os documentos físicos sejam devolvidos quando o relacionamento com a AGP for encerrado por qualquer motivo e que todas as cópias feitas sejam destruídas;
- Antes de enviar qualquer informação confidencial, peça à outra parte que assine acordos de não concorrência e/ou confidencialidade usando os modelos fornecidos pelo Departamento Jurídico. Informamos que o Departamento Jurídico está sempre à disposição para esclarecer qualquer dúvida sobre o assunto.
- Ao enviar um e-mail contendo informações confidenciais, identifique seu assunto com [CONFIDENCIAL] usando marcações fornecidas pela empresa.

### **CP- 4.4 O que os funcionários e contratados (incluindo seus funcionários) NÃO devem fazer:**

- ➔ Não use informações confidenciais para vantagem pessoal;
- ➔ Não envie ou armazene arquivos usando aplicativos não autorizados;
- ➔ Não tire fotos ou vídeos de áreas de produção, máquinas, matérias-primas ou produtos acabados;
- ➔ Não discuta informações confidenciais com ninguém que não esteja envolvido no negócio ou projeto específico.
- ➔ Não divulgue nomes de fornecedores, especificações de materiais ou composições de produtos.
- ➔ Não revele nomes de clientes, programas premiados ou de produção, características de produtos, preços, margens, valores de vendas ou qualquer informação relacionada a processos de fabricação e marketing.
- ➔ Não compartilhe dados financeiros da Empresa, incluindo projeções, balanços; declarações de renda, demonstrações dos fluxos de caixa e demonstrações do patrimônio líquido.

### **CP- 4.5 Informações Confidenciais de Terceiros**

A AGP respeita as informações confidenciais de terceiros tanto quanto as suas próprias. Portanto, as Partes, incluindo os funcionários da AGP, devem implementar todos os mecanismos de segurança para proteger as informações confidenciais de terceiros quando as manusearem, bem como seguir todas as disposições de segurança estabelecidas para eles.

## **CP- 5. Avaliação de Conheça seu cliente e Conheça seu parceiro (KYC & KYP)**

### **CP- 5.1 Finalidade**

Uma das principais preocupações da AGP é conhecer a identidade de seus clientes, fornecedores e outros terceiros para evitar estabelecer ou manter um relacionamento que possa causar riscos reputacionais e/ou financeiros. Além disso, ajuda a prevenir a ocorrência de atos que não cumpram as leis e regulamentos locais e internacionais, bem como coibir a atividade criminosa de terceiros.

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A Avaliação KYC & KYP estabelece um registro atualizado de cada um dos terceiros com os quais a AGP se envolve. É de aplicação obrigatória a todos os fornecedores, clientes e parceiros externos, sejam pessoas físicas ou jurídicas. A avaliação do KYC e do KYP implica ( i ) o preenchimento e assinatura do Formulário de Identificação (Anexo I), ( ii ) a apresentação de qualquer documento que se mostre necessário para atestar os dados apresentados; e ( iii ) a validação de todas as informações para corroborar sua veracidade e excluir qualquer risco potencial. Sempre que se trate de pessoa jurídica, devem também ser apresentados e validados os dados do Beneficiário Final.

A pessoa responsável pela Avaliação KYC e KYP dentro de cada Unidade será designada pelo Diretor da Unidade. A revisão e auditoria desse processo será coordenada pelo Comitê de Riscos.

### CP- 5.2 Bandeiras Vermelhas

Caso a avaliação KYC e KYP identifique possíveis sinais de alerta de qualquer natureza, uma avaliação estendida de devida diligência será solicitada a uma empresa confiável.

Alguns sinais de alerta a serem observados são:

- A parte negociadora é totalmente estranha à Companhia ou ao setor;
- Informações sobre a parte negociadora são difíceis de encontrar;
- As capacidades potenciais e a utilização do produto vendido não correspondem à linha de negócios do comprador;
- A parte negociadora pagará em dinheiro;
- O destino da entrega não está relacionado ao negociante ou ao agente comercial;
- A parte negociadora tem pouca ou nenhuma experiência em negócios;
- O negociador não conhece o desempenho ou as características do produto, mas ainda quer formalizar a compra;
- O destino final do produto corresponde a uma empresa gestora de cargas.

A parte negociadora é muito reservada ou evasiva sobre:

- Quem;
- quem é o beneficiário final;
- De onde vem o dinheiro;

A parte negociadora:

- você está usando um agente ou intermediário sem uma justificativa convincente;
- está evitando ativamente o contato pessoal sem justificativa convincente;
- você reluta em fornecer ou se recusa a fornecer informações, dados e documentos que normalmente são necessários para permitir a execução da transação;
- ocupe ou tenha exercido cargo público (nomeação política ou profissional de alto nível) ou tenha vínculo profissional ou familiar com tal pessoa;
- É uma entidade empresarial que não se encontra na Internet e/ou utiliza um endereço de e-mail pessoal, especialmente se o cliente for misterioso ou evitar o contacto direto;
- é conhecido por ter condenações por crimes de propriedade/patrimônio, é conhecido por estar atualmente sob investigação por um crime aquisitivo ou tem conexões criminosas conhecidas;
- está relacionado ou é um associado conhecido de uma pessoa listada como envolvida ou suspeita de estar envolvida em atividades terroristas ou atividades relacionadas ao financiamento do terrorismo;

### CP- 5.3 Relutância e não realização da Avaliação

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Caso o terceiro se recuse a realizar a Avaliação KYC e KYP ou não preencha/envie as informações solicitadas, o negócio será suspenso até que a Avaliação KYC e KYP seja concluída, exceto quando investigado e aprovado pelo Comitê Local de Compliance.

### **CP- 6. Política de controle de exportação e importação**

#### **CP- 6.1 Objetivo**

O objetivo desta Política de Sanções e Controle de Exportação e Importação é garantir que todas as negociações internacionais da AGP sejam conduzidas de forma justa e respeitem as restrições comerciais internacionais, controles de exportação e regulamentos antiboicote aplicáveis pelo Bureau, Departamento do Tesouro de Controle de Ativos Estrangeiros, o Escritório de Segurança Industrial do Departamento de Comércio dos Estados Unidos , a União Européia e a Organização das Nações Unidas (ONU), entre outros.

Abaixo estão os padrões mínimos de controle para conformidade com as leis internacionais, restrições comerciais e controle de exportação ao fazer negócios com indivíduos ou entidades internacionais.

#### **CP- 6.2 Programa de Conformidade Interna do Grupo AGP**

Todas as exportações realizadas pela AGP devem seguir o Programa de Conformidade Interna (ICP). Portanto, seguindo a legislação local aplicável, todas as exportações devem ser controladas e autorizadas pelo Gerente de Controle de Exportação designado. Da mesma forma, a Unidade deve implementar um Manual de Processos e Procedimentos de Controle de Exportação específico, para garantir que os produtos que comercializa internacionalmente cumpram (i) os regulamentos locais de exportação da empresa de origem; ( ii ) os regulamentos locais de importação do país de destino.

Cada Gerente de Controle de Exportação garantirá a conformidade da Empresa com o ICP e o Manual da Empresa sobre Processos e Procedimentos de Controle de Exportação.

As partes podem acessar o ICP completo sob o título “Conformidade” em <https://agpglass.com/information-center/>

#### **CP- 6.3 Sanções e Restrições**

Sanções e restrições são medidas tomadas por organizações internacionais e/ou países para restringir ou proibir o comércio com entidades, indivíduos ou governos que possam estar agindo de forma contrária às regulamentações internacionais ou locais, ou que possam estar promovendo atos antiéticos ou antiéticos. Essas sanções e restrições incluem, por exemplo, a proibição de manter qualquer tipo de relacionamento com um país ou entidade e a proibição de importar ou exportar determinados materiais de/para determinada região ou país.

A AGP está interessada em seguir os regulamentos internacionais relativos a sanções e restrições para garantir a continuidade do negócio e cooperar com a paz e segurança mundial. Por esse motivo, todos os terceiros, antes de iniciar um relacionamento com a AGP, devem ser verificados com listas de advertência internacionais (como OFAC, Lista de Sanções da ONU e Lista Negra da UE), por meio da avaliação KYC e KYP estabelecida na Seção [CP-5 . Avaliação Conheça seu cliente e Conheça seu parceiro \(KYC e KYP\)](#) , para garantir que a entidade ou seu Beneficiário não sejam sancionados ou restringidos.



## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Todos os empregados, independentemente de sua posição na empresa, deverão entender e cumprir com a avaliação KYC e KYP, através do preenchimento do formulário de identificação (Anexo I) e da análise dos documentos solicitados por qualquer terceiro com quem esteja mantendo uma relação comercial.

### **CP- 7. Política contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo (AML/CFT)**

#### **CP- 7.1 Definição e Finalidade**

A lavagem de dinheiro é o processo pelo qual os criminosos introduzem o produto de suas atividades criminosas em um sistema financeiro por meio de transações que tentam ocultar a verdadeira origem dos fundos.

O processo de lavagem de ativos possui três etapas: 1. colocação, por meio da qual os recursos (muitas vezes em espécie) ingressam nos sistemas financeiros; 2. camadas, em que os fundos passam por uma sequência complexa de transações destinadas a tornar impossível para os investigadores rastrear as evidências até a origem dos fundos; e 3. integração, o ponto em que os fundos emergem do processo de retorno para a economia legítima de forma irreconhecível como produto do crime.

No financiamento do terrorismo, fundos de fontes legítimas ou criminosas são usados para apoiar atividades terroristas. A AGP não se associa a organizações terroristas, não fornece produtos nem recebe dinheiro de parceiros que realizam, financiam ou defendem atividades terroristas. Estamos totalmente empenhados em garantir que todos os nossos processos de negócios minimizem o risco de produtos AGP serem desviados para fins terroristas ou criminosos.

Como parte de seus negócios, a AGP lida com produtos blindados especializados que são essenciais em situações de combate e aplicação da lei, portanto, todos os acionistas da AGP devem estar especialmente atentos para evitar que tais produtos sejam usados para lavagem de dinheiro, bem como o suficiente para cair nas mãos de grupos terroristas.

O objetivo da Política ABC/CFT é estabelecer os padrões mínimos para evitar a promoção de atividades que facilitem a lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo.

#### **CP- 7 .2 Controles Internos**

Para prevenir ativamente a lavagem de dinheiro, bem como qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro ou o financiamento do terrorismo, a AGP aplica procedimentos e controles internos projetados para garantir a conformidade com a lei internacional aplicável. Um desses controles internos é a Avaliação KYC e KYP, conforme descrito na Seção [CP-5. Avaliação Conheça seu cliente e conheça seu parceiro \(KYC e KYP\)](#). Para áreas de alto risco e clientes questionáveis, medidas adicionais serão implementadas, como *due diligence* aprimorada e verificações de antecedentes.

Ao entrar em um novo relacionamento com um terceiro, todos os funcionários, gerentes e contratados devem seguir os controles internos estabelecidos e estar cientes de quaisquer sinais de alerta.

A Empresa obterá uma verificação de antecedentes das Partes atuais e potenciais. Caso as suspeitas sejam confirmadas, o Comitê Local de Compliance deve ser informado, que deve reportar a confirmação ao Comitê Corporativo de Compliance e ao Comitê de Riscos. Todas as transações com tal parceiro devem ser interrompidas imediatamente.

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O Comitê Local de Compliance determinará qualquer outro procedimento necessário para avaliar clientes e fornecedores que julgar apropriado para prevenir a lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo.

### **CP- 7.3 Certificado de usuário final**

O parceiro comercial que estabelecer uma nova relação com a AGP deverá assinar uma declaração conforme modelo indicado no [ANEXO I - FICHA DE IDENTIFICAÇÃO](#), assegurando e garantindo que não venderá, fornecerá, transferirá ou doará qualquer produto da AGP a qualquer pessoa que esteja em situação de país restrito/sancionado ou que contrarie esta Política, sob pena de rescisão do contrato e/ou relação comercial, sem prejuízo das ações judiciais cabíveis.

### **CP- 8. Sustentabilidade**

Reconhecemos que o progresso exige que equilibremos todos os aspectos do nosso negócio para garantir o desenvolvimento sustentável. Isso inclui responsabilidade social, gestão ambiental e crescimento econômico.

Nesse sentido, o Grupo AGP está empenhado em atender e superar as necessidades de nossos clientes em soluções inovadoras de envidraçamento, contribuindo para a descarbonização da indústria automotiva e garantindo um impacto positivo na sociedade. Incentivamos colaboradores, fornecedores e clientes a apresentarem iniciativas de sustentabilidade que nos ajudem a caminhar nessa direção.

Da mesma forma, solicita-se aos interessados que leiam e adotem a Política de Sustentabilidade da AGP ( <https://agpglass.com/wp-content/uploads/2022/05/AGP-Sustainability-Corporate-Policy-2022.pdf> ).

### **CP- 9. Direitos Humanos e Direitos do Trabalho**

Apoiamos convenções internacionais sobre direitos humanos e direitos trabalhistas, incluindo a Declaração Universal dos Direitos Humanos e a Declaração de Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho da OIT. Rejeitamos todas as formas de escravidão moderna, qualquer forma de trabalho forçado ou obrigatório, tráfico de pessoas, tortura, tratamento cruel, desumano ou degradante, condições de trabalho que ameacem a vida ou a saúde, trabalho infantil e danos ambientais graves e irreversíveis. Avaliaremos as implicações de direitos humanos das principais decisões de negócios e buscaremos o diálogo com as partes interessadas globalmente e nas comunidades locais em que operamos.

### **CP- 10. Política da Cadeia de Suprimentos para Minerais de Áreas Afetadas por Conflitos e de Alto Risco**

#### **CP- 10.1 Finalidade**

Reconhecendo o risco de impactos adversos significativos associados à extração, comércio, manuseio e exportação de minerais de áreas afetadas por conflitos e de alto risco, e reconhecendo que a AGP tem a responsabilidade de respeitar os direitos humanos e não contribuir para conflitos, a AGP se compromete a adotar, disseminar amplamente e incorporar em contratos e/ou acordos de fornecedores a responsabilidade de obter minerais de áreas afetadas por conflitos e de alto risco, como uma referência comum para práticas de fornecimento sensíveis a conflitos e conscientização de riscos dos fornecedores desde o ponto de extração até o usuário final.

A AGP compromete-se a abster-se de qualquer ação que contribua para o financiamento de conflitos e a cumprir as sanções e resoluções pertinentes das Nações Unidas ou, quando aplicável, as leis nacionais que implementam tais resoluções.

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

### CP- 10.2 Abusos graves associados à extração, transporte ou comércio de minerais

Ao abastecer ou operar em áreas afetadas por conflitos e de alto risco, a AGP não tolerará ou de qualquer forma beneficiará, contribuirá, auxiliará ou facilitará a comissão por qualquer parte de:

- Qualquer forma de tortura, tratamento cruel, desumano e degradante;
- Qualquer forma de trabalho forçado ou compulsório, isto é, trabalho ou serviço exigido de qualquer pessoa sob ameaça de penalidade, e para o qual essa pessoa não se ofereceu;
- trabalho infantil;
- Outras graves violações e abusos dos direitos humanos, como violência sexual generalizada;
- Crimes de guerra ou outras violações graves do direito humanitário internacional, crimes contra a humanidade ou genocídio.

### CP- 10.3 Apoio direto ou indireto a grupos armados não estatais

A AGP não tolerará qualquer apoio direto ou indireto a grupos armados não estatais por meio da extração, transporte, comércio, manuseio ou exportação de minerais. “Apoio direto ou indireto” a grupos armados não estatais por meio da extração, transporte, comércio, manuseio ou exportação de minerais inclui, entre outros, a aquisição de minerais, a realização de pagamentos, a prestação de assistência, logística ou equipamentos a grupos armados não estatais, ou seus afiliados, que:

- Controlar ilegalmente locais de mineração ou controlar rotas de transporte, pontos onde os minerais são comercializados e atores a montante da cadeia de abastecimento;
- Onerar ou extorquir ilegalmente dinheiro ou minerais em pontos de acesso a minas, ao longo de rotas de transporte ou em pontos onde os minerais são comercializados;
- Tributar ou extorquir ilegalmente intermediários, empresas exportadoras ou comerciantes internacionais.

### CP- 10.4 Forças de Segurança Públicas ou Privadas

A AGP compromete-se a eliminar o apoio direto ou indireto a forças de segurança públicas ou privadas que controlam ilegalmente locais de mineração, rotas de transporte e atores a montante na cadeia de abastecimento; taxar ou extorquir dinheiro ou minerais ilegalmente em um ponto de acesso à mina, ao longo de rotas de transporte ou em pontos onde os minerais são comercializados; ou taxar ou extorquir ilegalmente intermediários, empresas exportadoras ou comerciantes internacionais.

A AGP reconhece que o papel das forças de segurança públicas ou privadas nos locais de mineração e/ou áreas adjacentes e/ou ao longo das rotas de transporte deve ser exclusivamente para defender o estado de direito, incluindo a salvaguarda dos direitos humanos, fornecer segurança para os trabalhadores das minas, equipamentos e instalações e proteger o local da mina ou as rotas de transporte de interferência na extração e comércio legítimos.

### CP- 10.5 Suborno e Falsificação Fraudulenta da Origem do Mineral

A AGP não oferecerá, prometerá, dará ou exigirá subornos e resistirá à solicitação de subornos para ocultar ou disfarçar a origem dos minerais ou para deturpar os impostos, taxas e royalties pagos aos governos pela extração, comércio, manuseio, transporte, e exportação.

A AGP garantirá que todos os impostos, taxas e royalties relacionados à extração, comércio e exportação de minerais de áreas afetadas por conflitos e de alto risco sejam pagos aos governos e, de acordo com a posição da empresa na cadeia de abastecimento, fornecimento, compromete-se a

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

divulgar tais pagamentos de acordo com os princípios estabelecidos na Extractive Industry Transparency Initiative (EITI).

### **CP- 10.6 Gerenciamento de riscos corporativos**

Todos os fornecedores são chamados a celebrar acordos contratuais para garantir que todos os seus subcontratados cumpram as normas e regras estabelecidas nesta seção. A AGP também espera que seus fornecedores identifiquem os riscos em suas cadeias de abastecimento e tomem as medidas adequadas para resolvê-los. No caso de uma suspeita de violação, para fornecer segurança às cadeias de suprimentos de maior risco, a AGP exige a divulgação das cadeias de suprimentos relevantes.

## PARTE II – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

### CEC- 1. Introdução

#### **CEC- 1.1 Objetivo do Código de Ética e Conduta**

Este Código de Ética e Conduta, doravante "CEC", estabelece os critérios, regras e responsabilidades que devem reger, sem exceção, ao grupo AGP, suas empresas, empregados, empreiteiros, e vendedores em cada um de seus performances. As violações do este CEC serão rejeitadas e punidas.

#### **CEC- 1.2 Escopo e Aplicação**

Esta política se aplica aos funcionários do Grupo AGP, membros do Conselho de Administração e consultores. Terceiros relacionados à Companhia são incentivados a alinhar suas políticas internas a este CEC.

#### **CEC- 1.3 Legislação Local**

Este CEC contempla as diretrizes estabelecidas pela AGP, porém, poderá ser substituído por leis e regulamentos locais.

### CEC- 2. Administração do Código

A administração da CEC estará a cargo do Comitê de Riscos e dos Comitês de Compliance descritos no PREÂMBULO.

O Setor de Recursos Humanos vai ser responsável por a difusão de CEC, fornecendo treinamento regular, obtendo uma declaração assinada de cada funcionário indicando seu entendimento e cumprimento dessas políticas e estabelecendo um sistema para preservar essas declarações.

### CEC- 3. Integridade na Empresa

#### **CEC- 3.1 Diversidade e Inclusão**

O Grupo AGP está empenhado em promover e preservar uma cultura de diversidade, equidade e inclusão. Nosso capital humano é o bem mais valioso que temos. A soma coletiva de diferenças individuais, experiências de vida, conhecimento, inventividade, inovação, auto-expressão, habilidades únicas e talentos que nossos funcionários investem em seu trabalho representa uma parte importante não apenas de nossa cultura, mas também de nossa reputação e conquistas da Empresa.

Aceitamos diferenças de idade, deficiência, etnia, estado civil ou familiar, identidade ou expressão de gênero, idioma, nacionalidade, capacidade física e mental, afiliação política, raça, religião, orientação sexual, situação socioeconômica de nossos funcionários, bem como a outras características que os tornam únicos.

A AGP está empenhada em proporcionar oportunidades iguais, livres de qualquer discriminação ilegal, aos trabalhadores e a todos os que se candidatam a um emprego.

# POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

## **CEC- 3.2 Direito de Associação**

A AGP respeita o direito de associação dos trabalhadores e realiza com eles processos negociais, pautados no respeito mútuo e no cumprimento da Lei, buscando principalmente um acordo direto entre as partes.

## **CEC- 3.3 Comportamento no trabalho**

A AGP oferece um ambiente de trabalho seguro, saudável e produtivo para todos os seus funcionários. Para tal, todos os colaboradores devem:

- Tratar a todos com respeito, dignidade e cortesia;
- Realizar seu trabalho com honestidade e eficiência;
- Lidar com conflitos de forma adequada, abordando os assuntos de maneira civil, profissional e respeitosa;
- Responder prontamente, com cortesia e de forma adequada aos pedidos de assistência ou informações de terceiros;
- Respeitar as crenças e a cultura dos outros;
- Cumprir as regras e políticas;
- Demonstrar compromisso com a excelência pessoal e profissional;
- Ser responsável;
- Concentrar-se no positivo;
- Abster-se de se envolver em fofocas; deve ser lembrado que cada um enfrenta sua própria batalha.

### **CEC- 3.3.1 Assédio**

O assédio é proibido. Neste Código, o assédio é entendido como qualquer conduta verbal, escrita ou física que denigra ou mostra hostilidade ou aversão a uma pessoa por causa de sua raça, cor, religião, sexo, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, nacionalidade, idade, deficiência, estado civil, cidadania, informação genética ou qualquer outra característica protegida por lei, ou de seus parentes, amigos ou associados, e que: a) tenha por objetivo ou efeito criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo; b) tenha por objetivo ou efeito interferir de forma não razoável no desempenho do trabalho de um indivíduo; ou c) afete adversamente as oportunidades de emprego de um indivíduo.

A conduta de assédio inclui xingamentos, calúnias ou estereótipos negativos; atos ameaçadores, intimidadores ou hostis; piadas ofensivas; bem como material escrito ou gráfico que difame ou demonstre aversão ou má vontade para com um indivíduo ou grupo, que seja colocado nas paredes ou em qualquer outro local das instalações do empregador ou seja distribuído no local de trabalho, durante o horário de expediente. Equipamento da empresa por e-mail, telefone (incluindo mensagens de voz), mensagens de texto, sites de redes sociais ou outros meios.

### **CEC- 3.3.2 Assédio Sexual**

O assédio sexual é estritamente proibido. Para os fins desta política, o assédio sexual é definido como investidas sexuais indesejadas, solicitações de favores sexuais e outras condutas verbais, escritas ou físicas de natureza sexual, seja no local de trabalho, durante a condução de negócios da Empresa ou fora do horário comercial.

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O assédio sexual pode incluir uma variedade de comportamentos sutis e não tão sutis e pode envolver pessoas do mesmo sexo ou de sexos diferentes. Dependendo das circunstâncias, esses comportamentos podem incluir investidas sexuais indesejadas ou pedidos de favores sexuais; piadas e insinuações sexuais; abuso verbal de natureza sexual; comentários sobre o corpo, proezas sexuais ou deficiências sexuais de um indivíduo; olhar malicioso, assobiar ou tocar de forma imprópria; comentários ou gestos insultuosos ou obscenos; exibição no local de trabalho de objetos ou imagens sexualmente sugestivas; bem como outras condutas físicas, verbais ou visuais de natureza sexual.

### **CEC- 3.3.3 Violência e agressão no trabalho**

É proibido o porte ou uso de facas, armas de fogo ou munições nas dependências da Empresa, exceto quando necessário para fins de teste e comercialização com autorização prévia do Diretor da Unidade correspondente.

### **CEC- 3.4 Saúde e Segurança**

A Empresa garantirá que as instalações funcionem adequadamente para proteger os funcionários e os recursos físicos, cumprindo todas as leis e regulamentos aplicáveis sobre saúde, segurança e higiene, fornecendo e exigindo o uso de equipamento de proteção bem como a realização de atividades com segurança e responsabilidade. Todos os funcionários devem ler e implementar a Política de Saúde, Segurança e Meio Ambiente da AGP ( [https://agpglass.com/wp-content/uploads/2022/10/Sustainability\\_Health-Safety-Security-Envoronmental.pdf](https://agpglass.com/wp-content/uploads/2022/10/Sustainability_Health-Safety-Security-Envoronmental.pdf) ).

#### **CEC- 3.4.1 Riscos psicossociais**

A AGP está empenhada em prevenir e gerenciar o estresse relacionado ao trabalho com uma abordagem de cima para baixo, impulsionando mudanças positivas e garantindo o gerenciamento contínuo dos riscos relacionados.

Os gerentes precisam ser abertos, acessíveis e empáticos para dar aos funcionários um nível de conforto ao revelar problemas pessoais que podem afetar sua estabilidade psicológica e desempenho no trabalho.

#### **CEC -3.4.2 Abuso de Álcool e Substâncias**

A posse, uso, venda ou transferência de drogas ilícitas é proibida dentro das instalações da empresa ou durante as horas de trabalho. Também é proibido trabalhar sob a influência de álcool. Qualquer violação desta disposição estará sujeita a investigação e levará a ação disciplinar se comprovada.

### **CEC- 4. Política de Compliance**

Todos os colaboradores e terceiros relacionados à AGP devem seguir a Política de Compliance, que orienta e estabelece os padrões adequados para prevenir a ocorrência de eventos que violem dispositivos legais, políticas comerciais e/ou diretrizes do setor.

Consequentemente, qualquer violação da Política de Compliance do Grupo AGP também será considerada uma violação deste Código.

# POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

## **CEC- 5. Presentes , doações e patrocínios**

### **CEC- 5.1 Presentes**

As partes, assim como seus familiares e/ou parentes, devem abster-se de oferecer e receber presentes a/de terceiros relacionados à Empresa, tais como, mas não se limitando a atividades de lazer, viagens, hospedagem, empréstimos especiais e qualquer outro tipo de presente ou benefício de maior valor do que uma simples cortesia, como, entre outros, um almoço, calendário, itens de marketing ou entretenimento sem valor financeiro.

Qualquer concessão ou recebimento de brindes ou benefícios deve seguir todos os parâmetros indicados abaixo:

- ➔ Estar clara e exclusivamente associado a um plano ou estratégia de negócio legítimo;
- ➔ No caso de brindes ou hospitalidade oferecidos pela AGP, seu valor deverá respeitar um orçamento prévio e ser aprovado pelo Diretor de seu departamento;
- ➔ Siga uma prática comercial geral e esteja em conformidade com as leis e regulamentos locais, bem como com os princípios éticos;
- ➔ Ter valor máximo de US\$ 100,00 (cem dólares) por pessoa e evento.

Se um funcionário receber uma cortesia conforme descrito acima, ele deve entrar em contato com o Comitê Local de Compliance para obter orientação. O Comitê Local de Compliance analisará as intenções desta cortesia e determinará se ela deve ou não ser aceita e como deve ser distribuída dentro da Empresa.

Outros privilégios, como descontos oferecidos aos funcionários da AGP, só podem ser aceitos se estiverem disponíveis para todos os funcionários e estiverem sujeitos a um contrato formal ou à aprovação formal do Comitê Local de Compliance.

A compra de brindes para eventos culturais da AGP com o apoio de terceiros deve ser aprovada pelo Gerente de Recursos Humanos local, pelo Gerente do Departamento de Vendas, bem como pelo Comitê Local de Compliance, garantindo que o relacionamento não seja comprometido.

### **CEC- 5.2 Doações**

O Grupo AGP não oferece dinheiro ou contribuições a nenhum partido, organização política ou grupo de interesse. Da mesma forma, a Companhia não remunera ou reembolsa empregados que fazem doações ou outras contribuições a entidades políticas de qualquer natureza. Nenhum funcionário deve fazer contribuições em nome da AGP para essas organizações.

No caso de doações para instituições sem fins lucrativos e/ou instituições sociais, estas devem ser aprovadas pelo Comitê Corporativo de Compliance . Assim, o Comitê Corporativo de Compliance verificará se a instituição atua com fins sociais não vinculados a partidos políticos e/ou grupos correlatos. Em troca, o beneficiário deverá oferecer certidões ou documentos equivalentes que comprovem a doação e que sejam apresentados perante as autoridades competentes, quando for o caso, para solicitar o benefício fiscal.

As solicitações de doação devem ser tratadas com especial cuidado, principalmente aquelas que possam impactar as vendas da AGP ou gerar benefícios pessoais caso o pedido seja aceito. Por exemplo, doações não devem ser feitas para obter autorização de comercialização ou qualquer outro tipo de aprovação para aumentar diretamente as vendas de produtos da AGP.

### **CEC- 5.3 Patrocínios**



## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

AGP não aceitará patrocínios que não sejam previamente aprovados pelo Comitê Corporativo de Compliance e pelo CEO.

### **CEC- 6. Comunicações Internas e Externas**

Para garantir que a imagem empresarial da Empresa seja coerente e alinhada com os valores e objetivos corporativos, os colaboradores devem seguir as seguintes diretrizes sempre que forem fazer um anúncio público:

- Abster-se de entrar em contato com representantes da mídia, emissoras, jornalistas, analistas de negócios e/ou organizações afins sem autorização prévia de Recursos Humanos e Marketing.
- Qualquer newsletter ou comunicação externa deve ser previamente aprovada pelo CEO e pelo Diretor Corporativo de Recursos Humanos.
- Ao usar a mídia social, lembre-se de que suas postagens locais têm significado global e se comunicam de maneira adequada e profissional. Em qualquer caso, abster-se de expressões discriminatórias e/ou depreciativas que criem um ambiente de trabalho hostil e/ou ameacem a segurança dos funcionários ou do local de trabalho.
- Ao compartilhar opiniões pessoais nas mídias sociais, tome todas as medidas e precauções apropriadas para ajudar terceiros a diferenciá-las daquelas expressas em nome da Empresa.
- É proibida a utilização de recursos informáticos para fins pessoais. Todos os colaboradores devem seguir as diretrizes da Política de Segurança de TI.
- Quando notícias corporativas, negócios, projetos e resultados de vendas forem compartilhados com terceiros, independentemente do canal pelo qual isso seja feito, será dada especial atenção às obrigações de confidencialidade e proteção de segredos comerciais. O Departamento Jurídico está sempre pronto para orientar sobre esse tema, a fim de evitar divulgações indesejadas.

### **CEC- 7. Conflitos de interesse**

Os conflitos de interesse surgem quando os interesses, atividades e relacionamentos pessoais de um funcionário interferem ou parecem interferir em sua capacidade de agir de acordo com suas responsabilidades, obrigações e/ou o bem-estar dos outros a Companhia.

Sempre que for identificado um conflito de interesse, os colaboradores procederão o que segue:

- Esteja ciente de possíveis conflitos de interesse que possam surgir no desempenho de suas responsabilidades de trabalho e comunique-os ao seu superior e/ou chefe de departamento para garantir objetividade e transparência.
- Sempre que houver dúvida ou preocupação sobre a melhor forma de lidar com um conflito de interesses, entre em contato com o Comitê de Riscos por meio do e- mail [riskcom@agpglass.com](mailto:riskcom@agpglass.com) por qualquer um dos canais indicados no número [PRE- 4.2 Notícias](#) desta Política.
- Abster-se de explorar, direta ou indiretamente, qualquer oportunidade de negócio que seja acessível a qualquer uma das empresas que fazem parte do Grupo AGP, em benefício de empregados, ou pessoas ou entidades este não faça parte do grupo.

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

- Usar ativos da Companhia, seus suprimentos, para seu benefício pessoal.
- Usar informações confidenciais conhecidas em razão de seu trabalho para seu benefício pessoal direto ou indireto.

No caso de qualquer conflito de interesse real ou potencial com relação a uma família ou amizade próxima com clientes, fornecedores, qualquer concorrentes e/ou em uma transação ou qualquer outro acordo que represente um conflito de interesses, os funcionários devem enviar relatório o Comitê de Risco assim que ser identificado.

### **CEC- 7.1 Emprego secundário**

A cláusula de exclusividade estabelecida em o contrato de trabalho dos funcionários deve ser observado em todos os momentos. Antes de fazer qualquer atividade remunerada dentro da mesma área de especialização do cargo ocupado na AGP, os funcionários deve informar tal situação seu superior imediato e ao Comitê de Risco. Quando o empregado exerça atividade secundária remunerada antes de iniciar o vínculo profissional com a AGP, o referido empregado deve denunciá-lo ao Diretor de Departamento (CEO no caso de Diretores Corporativos) e Recursos humanos.

Exceto quando previamente aprovado pela Empresa, os funcionários tem que abster-se de:

- Vender produtos próprios ou de terceiros, qualquer prestar serviços dentro setores dentro que AGP oferece produtos ou serviços semelhantes.
- realizar qualquer exercício que envolva a promoção ou venda de produtos qualquer Serviços de um concorrente.
- Realizar qualquer atividade que possa afetar negativamente o marketing ou venda dos produtos e Serviços AGP.

### **CEC- 7.2 Familiares e pessoas com vínculo estreito com colaboradores do Grupo AGP**

Para garantir a transparência nos processos de recrutamento e seleção, os colaboradores devem informar prontamente os Recursos Humanos quando algum familiar ou amigo próximo participar de um desses processos. Da mesma forma, os Recursos Humanos devem reportar tal situação ao Comitê de Risco para que este formule as recomendações que considere necessárias para evitar conflitos de interesse.

Familiares, parceiros e outros indivíduos com relações pessoais próximas com um funcionário podem trabalhar com clientes, fornecedores, concorrentes ou parceiros de negócios da AGP, no entanto, essas relações devem ser formalmente divulgadas ao Comitê de Risco. Nesse caso, os funcionários devem garantir que esses relacionamentos não influenciem o desempenho de suas atividades para a AGP.

## **CEC- 8. Finanças e contratos**

### **CEC- 8.1 Assuntos Financeiros**

Ao efetuar os pagamentos, os colaboradores devem certificar-se de que foram devidamente autorizados pelo Diretor/Gerente do departamento e aprovados pelo Departamento Financeiro. Todos os pagamentos devem ter suporte legal adequado e, se aplicável, seguir os protocolos da SAP.

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Da mesma forma, as solicitações de ressarcimento de despesas devem obedecer às políticas internas da Companhia.

### **CEC- 8.2 Execução do Contrato**

Os contratos com fornecedores, clientes, consultores e/ou funcionários só podem ser realizados por funcionários que tenham sido previamente designadas para o efeito com autorização do Diretor Geral da Unidade e acompanhadas pelos Departamentos Jurídico e/ou de Recursos Humanos.

Sempre que um acordo for negociado com um terceiro, atenção especial deve ser dada ao Programa KYC & KYP e às disposições Antissuborno e Anticorrupção descritas na Política de Compliance do Grupo AGP.

### **CEC- 8.3 Nova Empresa ou Joint Venture**

Antes de fechar um acordo para constituir uma nova empresa, adquirir participação em uma pessoa jurídica ou estabelecer uma Joint Venture, um processo *de due diligence* deve ser realizado. Portanto, antes de assumir qualquer compromisso, o Departamento Jurídico da Empresa deve ser envolvido.

## ANEXO I – FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

[ - ]

## ANEXO II – LISTA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Esta lista foi criada para facilitar a identificação de um documento ou informação sigilosa, porém, foi elaborada a título de exemplo para **não conter todas as informações sigilosas da Empresa.**

Qualquer documento deve ser considerado confidencial desde que envolva estratégia comercial, informações financeiras, informações de projetos e conhecimento (“know-how”) do produto. Portanto, os colaboradores devem conhecer e aplicar a Política de Confidencialidade, para garantir o cumprimento das normas internas, bem como dar tratamento adequado às informações confidenciais.

Exemplos de documentos e informações confidenciais:

1. Todas as informações que não são públicas. Ou seja, as informações que não foram veiculadas pelos meios oficiais da Companhia, como o site e redes sociais como o LinkedIn;
2. Fórmulas de produtos;
3. Desenhos técnicos de protótipos e/ou produtos em desenvolvimento, incluindo esboços e protótipos;
4. Técnicas de fabricação de produtos;
5. Matérias-primas utilizadas na fabricação dos produtos;
6. Métodos de montagem das camadas de vidro;
7. Qualquer informação sobre produtos em desenvolvimento;
8. Detalhes da linha de produção;
9. Fotos de interiores de fábricas, Centros de Tecnologia ou laboratórios internos, exceto fotos que tenham sido divulgadas pela AGP em seus meios oficiais;
10. Fotos de/com produtos/protótipos/amostras;
11. Ensaios técnicos ou informação sobre ensaios em curso junto de entidades certificadoras;
12. Resultados de testes realizados internamente;
13. Informações sobre clientes, fornecedores ou aliados estratégicos, incluindo seus nomes e projetos com a AGP;
14. Acordos, condições comerciais e o preço estabelecido para os clientes da AGP ou pelos fornecedores da AGP;
15. Senhas para acessar qualquer tipo de software, sala, cofre ou dispositivo que exija senha;
16. Contratos de qualquer natureza;
17. Documentos oficiais com acesso restrito;
18. Informações de faturamento e fluxo de caixa;
19. Apresentações internas, como comerciais, financeiras, de produção ou inovação;
20. Informações de negociações com clientes, fornecedores, bancos a qualquer terceiro que não faça parte de tal negociação;
21. Informações pessoais e sensíveis de funcionários, prestadores de serviços e/ou terceiros;
22. Qualquer documento, apresentação ou material que, além de qualquer um dos casos anteriores, tenha o selo de confidencialidade.