

## VERDE AGRITECH

### POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

---

#### 1. Introdução

O Conselho de Administração da Verde Fertilizantes LTDA. (a "**Empresa**") determinou que, por recomendação do Comitê de Governança Corporativa e Nomeação, a Empresa formalize sua política de cumprimento da legislação anticorrupção aplicável à Empresa e subsidiárias (a "**Legislação**").

#### 2. Objetivo desta Política

O objetivo desta política antissuborno e anticorrupção (a "**Política**") é fornecer um procedimento para garantir que a Empresa, juntamente com seus diretores, executivos, funcionários, consultores e contratados, conduza seus negócios de forma honesta e ética forma refletindo os mais altos padrões de integridade e em conformidade com todas as leis e regulamentos relevantes aplicáveis a ela e em conformidade com a Legislação. A conformidade com esta Política é exigida pelo Código de Conduta e Ética Empresarial da Empresa.

#### 3. Aplicação desta Política

Esta Política se aplica a todos os diretores, executivos, funcionários, consultores, contratados da Empresa e reflete os padrões aos quais a Empresa espera que essas pessoas sigam ao agirem em nome da Empresa. Todos os consultores e contratados devem receber ou receber uma cópia desta Política e todos os acordos com consultores e contratados devem incluir uma cláusula de que o consultor e o contratado devem cumprir esta Política em todos os momentos.

#### 4. Comunicação desta Política

Uma cópia desta Política foi ou será disponibilizada a todos os diretores, executivos, funcionários, consultores e contratados da Empresa, bem como seus auditores, consultores jurídicos e outros consultores. Também está disponível no site da empresa em <https://verde.ag/>. Diretores, executivos, funcionários, consultores e contratados são obrigados a consultar o site da Empresa regularmente para se manterem informados sobre as mudanças que podem ser feitas nesta Política de tempos em tempos. Uma cópia da versão atual desta Política também pode ser obtida a qualquer momento junto ao Secretário Corporativo da Empresa.

## 5. Gestão de Responsabilidades

A administração da Empresa deve desenvolver, implementar, monitorar e manter um sistema de controles internos para facilitar o cumprimento desta Política, bem como para fomentar a cultura de integridade e manter elevados padrões éticos em toda a Empresa.

## 6. Prevenção de Pagamentos Impróprios

Todos os diretores, executivos, funcionários, consultores e contratados cumprirão o compromisso da Empresa de conduzir seus negócios de maneira honesta e ética, refletindo os mais altos padrões de integridade e em conformidade com todas as leis e regulamentos relevantes aplicáveis a ela. Conseqüentemente, a Empresa e seus diretores, executivos, funcionários, consultores ou contratados não devem:

### 6.1 Suborno

- (a) direta ou indiretamente, oferecer, dar ou concordar em dar ou oferecer um empréstimo, recompensa, vantagem ou benefício de qualquer tipo a um funcionário público, partido político, oficial de partido ou candidato político como consideração por um ato ou omissão do destinatário em relação ao desempenho dos deveres do destinatário ou funções com o governo; ou para induzir o funcionário a usar sua posição para influenciar quaisquer atos ou decisões de tal governo com o objetivo de obter ou reter uma vantagem no curso dos negócios, incluindo um ato ou decisão de dirigir os negócios;
- (b) concordar ou cumprir quaisquer exigências de suborno feitas por um funcionário público, partido político, funcionário de partido ou candidato político;

No entanto, um diretor, executivo, funcionário, consultor ou contratado da Empresa não terá violado os termos do parágrafo 6.1 (a) ou 6.1 (b) da Política, se o empréstimo, recompensa, vantagem ou benefício tiver sido aprovado pelo Conselho de Administração da Empresa, e onde tal empréstimo, recompensa, vantagem ou benefício é:

- (i) permitido ou requerido sob todas as leis aplicáveis; ou
- (j) feito para pagar as despesas razoáveis incorridas de boa-fé por ou em nome do destinatário que estão diretamente relacionadas com a promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da Empresa, ou a execução ou cumprimento de um contrato entre a Empresa e o governo para o qual o destinatário desempenha deveres ou funções;

## 6.2 Extorsão

- (a) Direta ou indiretamente demandar ou aceitar suborno;

## 6.3 Propinas e Comissões

- (a) comissionar qualquer parte de um pagamento de contrato a funcionários de outra parte contratante ou utilizar outras técnicas, como subcontratos, ordens de compra ou acordos de consultoria, ou comissões para canalizar o pagamento a funcionários públicos, a funcionários de outra parte contratante, seus parentes ou associados comerciais;

## 6.4 "Pagamento de Facilitação"

- (a) faça qualquer Pagamento de Facilitação. "Pagamento de Facilitação" significa qualquer pagamento feito para agilizar ou garantir o desempenho por um funcionário público estrangeiro de qualquer ato de natureza rotineira que faça parte dos deveres ou funções do funcionário público estrangeiro, incluindo (a) a emissão de uma autorização, licença ou outro documento para qualificar uma pessoa para fazer negócios; (b) o processamento de documentos oficiais, como vistos e autorizações de trabalho; c) A prestação de serviços normalmente oferecidos ao público, tais como coleta e entrega de correio, serviços de telecomunicações e abastecimento de energia e água; e (d) a prestação de serviços normalmente prestados conforme necessário, tais como proteção policial, embarque e desembarque de carga, a proteção de produtos perecíveis ou commodities contra a deterioração ou a programação de inspeções relacionadas com a execução do contrato ou trânsito de mercadorias.

## 6.5 Agentes Governamentais

- (a) contratar um agente para representar os interesses comerciais da Empresa em um determinado país se esse agente, ou qualquer um dos diretores, funcionários, dirigentes ou funcionários-chave do agente forem funcionários públicos ou do governo, funcionários de partidos políticos, candidatos políticos, pessoas relacionadas aos anteriores, ou outras pessoas que possam exercer influência ilegal em nome da Empresa. No entanto, se o CEO julgar necessário, esse agente pode ser contratado, desde que:

- (a) a reputação, experiência e desempenho anterior do agente são devidamente pesquisados e documentados;
- (a) o agente é contratado de acordo com um acordo escrito que define especificamente as funções do agente, representando e garantindo a ausência do relacionamento estabelecido acima, prevendo a rescisão imediata em caso de pagamento indevido, exigência de certificação anual e o direito de auditar despesas e faturas;

#### 6.6 *Contribuições Políticas*

- (a) fazer contribuições ou fornecer qualquer apoio financeiro a partidos políticos ou candidatos em nome da Empresa.

#### 6.7 *Contribuições de Caridade e Benefícios Sociais*

- (a) fazer quaisquer contribuições de caridade em nome da Empresa sem primeiro consultar o Diretor-Presidente e obter a aprovação do Diretor-Presidente para tal contribuição. Dada a natureza dos negócios da Empresa, a mesma pode ser solicitada por governos a contribuir para o desenvolvimento da infraestrutura local próxima aos seus empreendimentos, como estradas, portos, escolas, instalações médicas e alojamentos para trabalhadores. Como parte do compromisso da Empresa com a responsabilidade corporativa e o desenvolvimento sustentável, como um assunto geral, a Empresa gostaria de fornecer essa assistência em circunstâncias apropriadas de maneira adequada. No entanto, esses pedidos devem ser examinados cuidadosamente quanto à legitimidade. Mesmo as solicitações consideradas legítimas devem ser cuidadosamente estruturadas para garantir que os benefícios cheguem aos destinatários pretendidos.

#### 6.8 *Empregar Funcionários Públicos*

- (a) empregar qualquer dirigente ou funcionário de um governo ou qualquer uma de suas agências ou uma empresa governamental, ou qualquer pessoa que atue em uma capacidade oficial para qualquer uma dessas entidades e

incluindo parentes de qualquer dessas pessoas. No entanto, se o CEO considerar necessário, essa pessoa pode ser contratada, desde que:

- (i) o emprego é legal no país em questão;
- (ii) os serviços a serem prestados pela pessoa não entram em conflito com os deveres oficiais do governo da pessoa; e
- (iii) os serviços a serem prestados pela pessoa são tais que o emprego da pessoa não entra em conflito com a seção 6.1 desta Política;

#### 6.9 *Presentes e Entretenimento*

- (a) dar incentivos, incluindo presentes e entretenimento, a funcionários do governo em uma escala que possa ser percebida como criação de uma obrigação para esse funcionário ou para influenciar uma decisão desse funcionário ou de outros funcionários com relação à Empresa. Para cumprir esta Política, o custo ou despesa de um presente, refeição ou entretenimento deve ser razoável. Deve estar diretamente conectado a uma atividade promocional de negócios legítima ou ao cumprimento de um contrato existente, deve ser permitido pela legislação local e deve ser consistente com as práticas de negócios da Empresa. Ao considerar a razoabilidade das despesas, diretores, executivos, funcionários, consultores e contratados da Empresa devem considerar a frequência com que tais despesas são incorridas para um determinado funcionário. Custos modestos frequentemente incorridos podem, quando agregados, equivaler a pagamentos excessivos e potencialmente impróprios. Mesmo quando presentes, refeições ou entretenimento podem ser consistentes com as amenidades sociais ou comerciais normais no país do funcionário, isso não significa que eles sejam permitidos pelas leis desse país ou pelas leis de outros países que combatem o suborno de funcionários públicos estrangeiros, incluindo a lei canadense. O custo de presentes, refeições e entretenimento deve sempre permanecer igual ou inferior ao permitido pela lei local e em nenhum caso esse valor deve ser maior do que as despesas legítimas e habituais para tais atividades por empresários privados no país.

## 7. **Contabilidade, livros e registros**

A Empresa manterá um sistema de controles contábeis internos e manterá livros e registros que, em detalhes razoáveis, reflitam de forma precisa e justa as transações e disposições de ativos. De acordo:

- (a) Entradas falsas, enganosas ou incompletas nos livros, registros e outros documentos comerciais da Empresa são proibidas. Nenhuma transação deve ser realizada que requeira ou contemple a realização de registros falsos ou fictícios, no todo ou em parte.
- (b) Nenhum fundo ou conta não divulgado ou não registrado pode ser estabelecido para qualquer propósito.
- (c) É proibido contornar ou burlar, ou tentar contornar ou burlar os controles contábeis internos da Empresa.
- (d) Nenhum pagamento em nome da Empresa deve ser aprovado ou feito sem a documentação de apoio adequada ou feito com a intenção ou entendimento de que todo ou parte do pagamento deve ser usado para qualquer finalidade diferente da finalidade específica descrita pelos documentos que comprovam o Forma de pagamento.

Esses requisitos se aplicam a todas as transações, independentemente da materialidade financeira.

## **8. Conformidade**

Todos os diretores, executivos, funcionários, contratados e consultores, no desempenho de suas funções, devem cumprir as leis, regulamentos e regras da jurisdição onde realizam seus deveres comerciais para a Empresa e todas as jurisdições onde a Empresa conduz suas atividades comerciais, e em particular no que diz respeito a leis, regulamentos e regras de práticas corruptas. Onde houver incerteza ou ambiguidade, deve-se obter aconselhamento jurídico competente. É um princípio fundamental desta Política que as decisões discricionárias relativas ao conteúdo aqui descrito não devem ser feitas "no campo", mas sim, devem ser encaminhadas ao Diretor-Presidente da Empresa, que tomará tais decisões com o conselho de um consultor jurídico externo se necessário.

## **9. Certificação de Conformidade**

Todos os diretores e executivos da Empresa, juntamente com quaisquer funcionários, consultores e contratados especificados pelo Conselho de Administração da Empresa,

devem fornecer uma certificação de conformidade com esta Política em uma forma aprovada pelo Comitê de Governança Corporativa e Nomeação, de tempos em tempos.

#### **10. Comunicação de Violações**

Qualquer dirigente ou funcionário que tomar conhecimento de ações que possam constituir uma violação desta Política deverá relatá-lo ao seu supervisor imediato. No entanto, se esse dirigente ou funcionário não se sentir confortável para discutir o assunto com seu supervisor imediato, ou não acreditar que o supervisor tratou o assunto de maneira adequada, ele deve levantar o assunto com um funcionário sênior da Empresa ou fazer uma reclamação anonimamente ao Presidente do Comitê de Auditoria de acordo com a Política de Denúncias. Uma cópia da Política de Denúncia está disponível na página da Web da Empresa em <https://verde.ag/> ou pode ser obtida com o Secretário Corporativo da Empresa. Os dirigentes e funcionários que levantarem questões de boa-fé não estarão sujeitos a retribuição ou ação disciplinar.

#### **11. Consequências da Não-Conformidade com esta Política**

O não cumprimento desta Política pode resultar em consequências graves, que incluirão ação disciplinar interna e possível rescisão do contrato de trabalho ou acordos de consultoria. A violação desta Política também pode violar certas leis e se parecer que um diretor, executivo, funcionário, consultor ou contratado pode ter violado tais leis, a Empresa pode encaminhar o assunto às autoridades regulatórias apropriadas, o que pode levar a penalidades, multas ou prisão, nos termos da legislação vigente.

#### **12. Revisão desta Política**

O Comitê de Governança Corporativa e Nomeação analisará e avaliará esta Política continuamente para determinar se a Política é eficaz para garantir o cumprimento da Legislação pela Empresa, seus diretores, executivos, funcionários, consultores e contratados.

#### **13. Consultas**

Se você tiver alguma dúvida sobre como esta Política deve ser seguida em um caso específico, entre em contato com o CEO ou com um membro do Comitê de Governança Corporativa e Nomeação.

Última aprovação: 27 de outubro de 2021

Aprovado por:  
Comitê de Governança Corporativa e Nomeação e  
Conselho Diretor