



ALLIED TECNOLOGIA S.A.
Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247.322/0037-58
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 19 DE DEZEMBRO DE 2025**

1. Data, Hora e Local: Realizada no dia 19 de dezembro de 2025, às 14:30 horas, na sede social da **ALLIED TECNOLOGIA S.A.**, localizada na Av. das Nações Unidas nº 12.995, Brooklin, São Paulo, SP, CEP: 04.578-91 ("Companhia").

2. Convocação e Presença: Os membros foram formalmente convocados nos termos do Regimento Interno do Conselho de Administração da Companhia, presentes os seguintes membros, por videoconferência, os Srs. Claudio Roberto Ely, Flavio Benício Jansen Ferreira, Rafael Patury Carneiro Leão, Marcelo Radomysler e Carla Alessandra Trematore.

3. Composição da Mesa: Presidente: Sr.Rafael Patury Carneiro Leão;
Secretária: Sra. Caroline Freitas de Souza.

4. Ordem do Dia: Analisar, discutir e deliberar sobre: (a) a nomeação de suplente do encarregado de proteção de dados da Companhia; (b) aprovação da revisão e atualização do Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário e de Gestão de Riscos, do Código de Conduta e de políticas corporativas da Companhia; e (c) reeleição dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário e de Gestão de Riscos ("CAE") com a consolidação dos comitês de assessoramento ao Conselho de Administração da Companhia.

5. Deliberações: Instalada a reunião, após a discussão da matéria constante da ordem do dia, os Conselheiros presentes aprovaram, por unanimidade de votos, sem reservas e/ou ressalvas, o quanto segue:

(a) DPO Suplente

A nomeação do Sr.(a) Daniel Muller, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 22.824.841 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 279.834.588-00, residente e domiciliado na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, com endereço comercial na

Avenida das Nações Unidas, nº 12.995, 22º andar, Brooklin, CEP 04578911 como suplente do encarregado de proteção de dados da Companhia ("DPO Suplente"), conforme o artigo 4º da Resolução ANPD nº 18, de 16 de julho de 2024 combinado com o artigo 41 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD").

Desta forma, na eventualidade de ausências, impedimentos ou vacância do(a) Encarregado(a) Titular, cujo cargo é atualmente exercido pela Sra. Caroline Freitas de Souza, conforme nomeada pelo Conselho de Administração da Companhia em reunião realizada em 14 de julho de 2023, o DPO Suplente substituirá a Encarregada, assumindo as atribuições do cargo, conforme destacado a seguir:

- (i) aceitar e responder a reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestando os devidos esclarecimentos e adotando as providências cabíveis;
- (ii) receber e tratar comunicações provenientes da ANPD;
- (iii) orientar os colaboradores e terceiros contratados pela companhia quanto às práticas relacionadas à proteção de dados pessoais; e
- (iv) exercer as demais funções previstas pelo controlador ou definidas em normas complementares expedidas pela ANPD, em especial aquelas constantes no artigo 16 da Resolução CD/ANPD nº 18, de 16 de julho de 2024.

Para o exercício dos direitos dos titulares e demais comunicações pertinentes à proteção de dados pessoais, o canal oficial de contato com o encarregado ou seu suplente, conforme o caso, é: dpo@alliedbrasil.com.br

(b) Revisão e Atualização de Políticas Corporativas, do Código de Conduta e do Regimento Interno do CAE

Nos termos do art. 26(u) do Estatuto Social da Companhia, aprovar a revisão e consequente atualização do Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário e de Gestão de Riscos; do Código de Conduta e das seguintes políticas corporativas da Companhia, conforme material encaminhado aos membros do Conselho de Administração:

- a. Política de Canal de Denúncias e Investigações Internas;
- b. Políticas de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidades; e
- c. Política Anticorrupção;

- d. Política de Conflito de Interesses;
- e. Política de Compliance;
- f. Política Antiassédio e Antidiscriminação;
- g. Política de Gestão de Riscos e Parceiros de Negócios;
- h. Política de Doação e Patrocínios;
- i. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;
- j. Política de Defesa da Concorrência.

A política listada a seguir foi revisada pelos Conselheiros e não sofreu alteração, permanecendo vigente:

- a. Política de Medidas Disciplinares;

O Regimento Interno do CAE, o Código de Conduta e as políticas corporativas revisados e alterados encontram-se anexos à presente ata, bem como serão disponibilizadas no website da Companhia.

(c) Reeleição dos membros do CAE

Tendo em vista a aprovação da alteração do Regimento Interno do CAE, conforme deliberação acima, aprovar a reeleição dos atuais membros do CAE para o cumprimento do mandato com duração de 10 (dez) anos, conforme abaixo:

Membro	Cargo	Início Mandato	Fim do Mandato
Carlos Elder Maciel de Aquino	Coordenador, membro independente e especialista	24/03/2021	24/03/2031
Carla Alessandra Trematore	Membro independente e especialista	01/06/2021	01/06/2031
Geyson Bruno Giglio Silva	Membro do Comitê	17/07/2023	17/07/2033

Comitês de Assessoramento ao Conselho de Administração

Os membros do Conselho de Administração ratificam a composição de seus comitês de assessoramento, conforme a seguir:

COMITÊ DE AUDITORIA E GESTÃO DE RISCOS (Estatutário):

Membro	Cargo	Início Mandato	Fim do Mandato
Carlos Elder Maciel de Aquino	Coordenador, membro independente e especialista	24/03/2021	24/03/2031
Carla Alessandra Trematore	Membro independente e especialista	01/06/2021	01/06/2031
Geyson Bruno Giglio Silva	Membro do Comitê	17/07/2023	17/07/2033

COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS:

Membro	Cargo	Eleição	Mandato
Rafael Patury Carneiro Leão	Presidente do Comitê	13/05/2025	Indeterminado
Flavio Benício Jansen Ferreira	Membro do Comitê	13/05/2025	Indeterminado
Marcelo Radomysler	Membro do Comitê	13/05/2025	Indeterminado

COMITÊ DE COMPLIANCE:

Membro	Cargo	Eleição	Mandato
Silvio Stagni	Coordenador do Comitê	22/02/2024	1ª RCA após AGO/2026
Geyson Bruno Giglio Silva	Vice-Coordenador do Comitê	22/02/2024	1ª RCA após AGO/2026
Thalita Basso	Membro do Comitê	22/02/2024	1ª RCA após AGO/2026

COMITÊ FINANCEIRO:

Membro	Cargo	Eleição	Mandato
Rafael Patury Carneiro Leão	Membro do Comitê	22/02/2024	Indeterminado
Silvio Stagni	Membro do Comitê	22/02/2024	Indeterminado
Thalita Basso	Membro do Comitê	22/02/2024	Indeterminado
Marcelo Radomysler	Membro do Comitê	22/02/2024	Indeterminado

6. Encerramento: Nada mais havendo a ser tratado, foi encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, lida e achada conforme, foi assinada por todos. Assinaturas:
Mesa: Rafael Patury Carneiro Leão, Presidente da Mesa, e Caroline Freitas de Souza,



Secretaria. Conselheiros Presentes: os Srs. Claudio Roberto Ely, Flavio Benício Jansen Ferreira, Rafael Patury Carneiro Leão, Marcelo Radomysler e Carla Alessandra Trematore.

A presente ata é cópia fiel da ata original lavrada em livro próprio.

São Paulo, 19 de dezembro de 2025.

Caroline Freitas de Souza
Secretária



ALLIED TECNOLOGIA S.A.

Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247.322/0001-47

NIRE 35.300.465.369

Código CVM nº 02533-0

CÓDIGO DE CONDUTA

Mensagem do Conselho de Administração

É com grande satisfação que apresentamos a nova versão do Código de Conduta da Allied Tecnologia S.A. ("Allied"). Em suas atividades, a Allied atua e deve sempre atuar com respeito às leis e normas que lhe são aplicáveis e repudiar quaisquer práticas ilegais ou antiéticas.

Este Código de Conduta reflete os valores da Allied e sua preocupação e compromisso em cumprir integralmente a legislação aplicável, formalizando os padrões de conduta e ética que devem ser conhecidos e adotados por todos os seus colaboradores e terceiros relacionados, incluindo parceiros de negócios.

Esta versão do Código de Conduta é resultado de um amplo trabalho de revisão realizado pela Área de Compliance da Allied foi aprovada pelo Conselho de Administração em reunião de 18/12/2025 passando a vigorar a partir dessa data.

Agradecemos a todos pelo apoio e pela dedicação em mais um trabalho bem-sucedido para assegurar que nosso Código de Conduta se mantenha atualizado e condizente com as melhores práticas de compliance, pautando o relacionamento ético e transparente da Allied com toda a sociedade.

Rafael Patury Carneiro Leão

Presidente do Conselho de Administração

Mensagem do Presidente

Desde sua criação, a Allied vem se transformando e evoluindo, buscando ser a melhor provedora de soluções tecnológicas para seus clientes, levando o universo digital ao alcance de todos. Ao longo desse caminho, nossa empresa, produtos e serviços se tornam



cada vez mais essenciais para nossos colaboradores, parceiros de negócios, consumidores e sociedade.

Com nosso crescimento, é imprescindível reconhecermos nossa responsabilidade de conduzir os negócios de forma transparente, íntegra e em conformidade com a lei. É um caminho repleto de desafios e aprendizados, em que um dos marcos mais relevantes é a criação do nosso Programa de Compliance, que tem a função de estabelecer diretrizes, monitorar processos, treinar e orientar de acordo com nosso Código de Conduta e políticas.

Nosso código nos ajudará a fortalecer nossa cultura de integridade em todas as unidades, conforme expandimos nossa presença para todo o Brasil. Com as diretrizes adequadas e apoio do Compliance, seguiremos nos desenvolvendo, agindo de forma ética e com as atitudes certas, não importando a situação.

Todos os colaboradores e parceiros de negócios são responsáveis por cumprir as diretrizes deste Código, conhecer as normas e aplicá-las no dia a dia. Trata-se do nosso guia orientador para as condutas esperadas e proibidas na Allied.

Convido você a ler com atenção nosso Código de Conduta, se aprofundar em seu conteúdo, conversar com seus colegas sobre os temas, tirar dúvidas com o seu gestor ou com a área de Compliance. Todos nós devemos contribuir para um ambiente ético e transparente. Lembre-se: somos responsáveis pela comunidade e pelo mundo em que vivemos, é nosso dever incentivar e valorizar o jeito certo de ser e fazer.

Silvio Stagni Diretor-Presidente

Índice

MENSAGEM DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

MENSAGEM DO PRESIDENTE

1. DEFINIÇÕES
2. ABRANGÊNCIA
3. MISSÃO, VISÃO E VALORES
4. DIRETRIZES DE CONDUTA
5. NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO
6. CONFLITO DE INTERESSES
7. DECLARAÇÕES À IMPRENSA



8. MÍDIAS SOCIAIS
9. PROTEÇÃO DE ATIVOS
10. COMPROMISSO COM PRÁTICAS ESG (*ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE*)
11. RELACIONAMENTO COM O MERCADO
12. FUSÕES E AQUISIÇÕES
13. RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
14. PRÁTICAS CONTRA A LAVAGEM DE DINHEIRO E TERRORISMO
15. BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADES
16. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
17. REGISTROS FINANCEIROS E CONTÁBEIS
18. AUDITORIA INTERNA
19. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE
20. GESTÃO DO PROGRAMA DE COMPLIANCE
21. CANAL DE COMPLIANCE
22. MEDIDAS DISCIPLINARES
23. TREINAMENTOS
24. TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO
25. DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXO I

1. DEFINIÇÕES

Para fins deste Código de Conduta, os termos a seguir têm os seguintes significados, seja no singular ou no plural:

"Allied": Allied Tecnologia S.A. suas subsidiárias e controladas.

"Agente Público": Quaisquer pessoas que, ainda que de forma transitória ou sem remuneração, exerçam função pública, trabalhem ou exerçam cargo em um órgão público brasileiro ou estrangeiro, trabalhem ou exerçam um cargo em uma empresa ou instituição controlada ou administrada pelo governo, representem ou exerçam um cargo em um partido político, ou sejam candidatos a cargo político.

"Colaboradores": Todos os colaboradores da Allied, de qualquer nível hierárquico, incluindo membros de conselhos e comitês, diretores, gerentes, funcionários, trainees, estagiários e aprendizes;

"Parceiros de Negócios": Fornecedores e prestadores de bens e serviços, representantes, agentes intermediários, procuradores, consultores técnicos, despachantes, colaboradores externos, distribuidores e/ou quaisquer outros terceiros que atuem em nome, benefício e/ou interesse da Allied.



"Vantagem Indevida": É qualquer tipo de vantagem prometida, oferecida ou dada a uma pessoa, direta ou indiretamente, em troca de um benefício ou na expectativa deste. Tal vantagem não se limita a pagamentos em dinheiro, podendo incluir, por exemplo, presentes, refeições, entretenimento, hospitalidade, descontos e ofertas de emprego.

2. ABRANGÊNCIA

A observância deste Código de Conduta é obrigatória a todos os Colaboradores do grupo Allied, bem como a nossos Parceiros de Negócios, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas.

3. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Levar o universo digital ao alcance de todos.

Visão

Ser o melhor provedor de soluções tecnológicas para nossos clientes.

Valores

- Priorizar o cliente;
- Foco em resultado, sempre com respeito à legislação aplicável;
- Meritocracia;
- Senso de urgência;
- Respeito;
- Transparéncia;
- Integridade;

4. DIRETRIZES DE CONDUTA

Por que precisamos de um Código de Conduta?

Este Código de Conduta traz as orientações necessárias sobre como agir da melhor forma quando atuarmos em nome da Allied, sempre respeitando todas as leis e políticas internas.



Todos somos responsáveis por construir o melhor ambiente de trabalho possível, e manter a boa reputação da Allied perante a sociedade e suas contrapartes.

Ao definir os comportamentos esperados na condução de nossos negócios, este Código de Conduta coloca em prática nossos valores e o compromisso com a ética e integridade em tudo que fazemos. Assim, minimizamos a possibilidade de ocorrência de condutas não compatíveis com o que acreditamos ou queremos para a Allied.

Liderando com integridade

Além de cumprir suas responsabilidades como Colaboradores, os conselheiros, diretores e gerentes da Allied têm o papel fundamental de liderar pelo bom exemplo e engajar as equipes para disseminar uma filosofia de atuação honesta e íntegra, compartilhando as diretrizes deste Código de Conduta e fortalecendo o cumprimento de todas as leis e políticas internas.

A liderança da Allied deve sempre:

- (i) Valorizar e incentivar as ações éticas dos Colaboradores;
- (ii) Orientar sobre leis e normas locais;
- (iii) Transmitir informações precisas e de acordo com as nossas políticas internas;
- (iv) Promover um ambiente de trabalho coeso e íntegro.

Tomando as decisões corretas

Sempre que um Colaborador for tomar uma decisão em negócios ou atividades da Allied, é importante pensar:

- “Minha conduta pode violar o Código de Conduta ou as demais normas da Allied?”
- “Minha conduta está em conflito com minhas atribuições ou responsabilidades?”
- “Minha conduta pode ser ou parecer antiética, ou pode levar a uma violação a qualquer lei aplicável às atividades da Allied?”
- “Minha conduta pode prejudicar minha reputação ou a reputação ou o patrimônio da Allied?”

Se a resposta para qualquer das perguntas acima for "SIM", não prossiga e entre em contato imediatamente com a Área de Compliance para obter orientações.

Os Colaboradores sempre podem procurar seus gestores ou líderes diretos, ou as Áreas de Recursos Humanos ou Compliance para obter mais informações sobre o conteúdo deste Código de Conduta.

5. NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

5.1. Compromisso com a integridade

A Allied é uma companhia imersa no universo digital e, para realizar nossas atividades com agilidade e precisão, contamos com o comprometimento de todos para cumprir as leis e normas vigentes.

Todos os Colaboradores e Parceiros de Negócios fazem parte dessa rede de compromisso com a integridade.

5.2. Diversidade e respeito

O respeito é um dos pilares essenciais para as nossas relações. Não aceitamos comportamentos discriminatórios com base em raça, cor, gênero, orientação sexual, condição de saúde, necessidade especial, posição político-partidária, idade, nacionalidade, religião ou qualquer outra condição.

#Allied apoia: Tratamento justo e igualitário para todos, proporcionando oportunidades iguais de desenvolvimento. Todos devem contribuir para um ambiente inclusivo que valoriza a pluralidade de ideias.

5.3. Assédio moral e violência

A Allied está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho seguro, livre de assédio moral e violência. Condutas abusivas, que ofendam a dignidade dos Colaboradores, não são toleradas. Todas as condutas denunciadas serão investigadas e, se comprovadas, serão aplicadas as medidas disciplinares previstas em lei e nas nossas políticas internas.

Como identificar uma situação de assédio moral?

Exemplos:

- (i) Situações em que o Colaborador é obrigado a realizar tarefas sob ameaças de desligamento ou outras punições;
- (ii) Constrangimento e ofensas verbais e físicas;
- (iii) Agir de modo a dificultar ou impedir o trabalho de outras pessoas;
- (iv) Criticar o trabalho de um Colaborador de forma injusta, diminuindo seu valor;
- (v) Ameaças, veladas ou explícitas, de represálias, como a de perder o emprego.

5.4. Assédio sexual ou Importunação Sexual

Situações de assédio sexual são caracterizadas por comportamentos verbais ou físicos de caráter sexual (explícito ou implícito) não desejados, incompatível com relações profissionais. A Allied repudia qualquer prática de assédio sexual e exige que todos mantenham uma postura adequada e respeitosa, independentemente da posição hierárquica.

Como identificar uma situação de assédio sexual ou importunação sexual?

Exemplos:

- (i) Pedido, sugestões ou convites de cunho físico ou sexual;
- (ii) Exposição de conteúdo ou material de natureza sexual;
- (iii) Comentários impróprios sobre aparência, corpo, orientação sexual;
- (iv) Ameaças, veladas ou explícitas, de represálias relacionadas a comportamento de cunho físico ou sexual

5.5. Saúde e segurança

A Allied busca controlar os riscos relacionados à saúde e segurança dentro de suas instalações, com o comprometimento de proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável a todos. Cada Colaborador também é responsável por observar e cumprir as normas e práticas de segurança que fazem parte do seu dia a dia de trabalho e aplicáveis às suas atividades. Pensando nisso, promovemos ações para relembrar a importância do bem-estar e da saúde de todos.



Conheça a CIPA: A nossa Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, composta por um grupo de representantes da Allied e dos Colaboradores, atua para prevenir os acidentes de trabalho e preservar a integridade física de todos.

5.6. Direitos humanos

Respeitamos as pessoas e não compactuamos em nenhuma instância com abusos ou violações aos direitos humanos. A Allied não apoia qualquer tipo de trabalho escravo, infantil ou realizado em condições degradantes, assim como qualquer trabalho involuntário, forçado ou sob ameaças.

#Compromisso Allied: Nosso negócio possui uma extensa cadeia de distribuição. Assim, esperamos que todos os nossos Parceiros de Negócios atuem com integridade, combatendo de modo efetivo quaisquer condições de trabalho escravo/illegal, onde quer que existam.

6. CONFLITO DE INTERESSES

As situações de conflitos de interesse surgem quando os interesses pessoais de nossos Colaboradores ou de terceiros a eles relacionados afetam ou podem afetar a capacidade de decidir com imparcialidade e de agir na busca dos interesses da Allied.

Todos devemos atuar com responsabilidade e transparência, buscando sempre preservar os interesses, reputação e patrimônio da Allied, evitando, no exercício das nossas atribuições profissionais, situações de conflitos de interesses, potenciais, reais ou aparentes, ou que possam gerar indevido favorecimento pessoal ou de terceiros em detrimento da Allied.

Nas operações e transações com partes relacionadas e Parceiros de Negócios, os envolvidos devem observar regras previstas em políticas internas, cláusulas contratuais e leis vigentes, de modo a garantir o respeito à ética e o tratamento igualitário e imparcial das partes.

Caso ocorram situações de conflito de interesses, potenciais, reais ou aparentes, estas devem ser prontamente comunicadas à Área de Compliance da Allied, para que avalie e tome as medidas cabíveis.

#Lembre-se: Tomar decisões em benefício próprio ou de terceiro, em detrimento dos interesses da Allied, vai contra nosso princípio de integridade.



7. DECLARAÇÕES À IMPRENSA

Muitas vezes, declarações ou comunicados à imprensa têm alcance indeterminado e/ou podem trazer impactos à reputação e patrimônio da Allied, ou ainda sujeitá-la a responsabilidades de natureza legal. Declarações a qualquer veículo de comunicação só podem ser realizadas por pessoas previamente autorizadas pela Allied, observadas as normas internas sobre o assunto.

Em outras palavras, se você não recebeu autorização expressa da Allied neste sentido, você não deve, em nenhuma hipótese, prestar qualquer declaração (oral ou por escrito) para a imprensa em nome da Allied. Caso receba uma solicitação da imprensa neste sentido, informe que você não tem autorização para prestar declarações em nome da Allied e comunique o fato imediatamente à Área de Compliance da Allied.

8. MÍDIAS SOCIAIS

A Allied respeita a privacidade e a liberdade de expressão dos Colaboradores, mas alerta para a importância do uso responsável das mídias sociais. Todos os canais de comunicação digital que permitem a criação, publicação, compartilhamento de conteúdo e comentários são considerados mídias sociais para fins deste Código de Conduta.

A internet é um espaço público e todos têm o direito de compartilhar conteúdo livremente, desde que suas publicações não violem as normas, leis e direitos de terceiros. Antes de compartilhar qualquer conteúdo (mensagem, imagem, vídeo etc.) relacionado à Allied, confirme se há autorização para publicação, e se a publicação não envolve conteúdo confidencial e/ou estratégico da Allied (como, por exemplo, números, resultados ainda não divulgados, planejamentos, etc.). Em caso de dúvidas, não compartilhe, e procure a Área de Compliance da Allied.

9. PROTEÇÃO DE ATIVOS

Os Colaboradores da Allied contam com uma grande variedade de ativos para fazer seu trabalho, como: marcas, estratégias de negócios, sistemas de tecnologia da informação, equipamentos eletrônicos, propriedade intelectual, computadores, contas de e-mails corporativas, veículos automotivos, ferramentas, recursos financeiros, instalações, estoque, suprimentos, entre outros.

Todos têm o dever de cuidar, preservar e usar adequadamente os ativos da Allied, exclusivamente para fins profissionais. A Allied pode monitorar e inspecionar o uso correto de seus equipamentos e ativos profissionais disponibilizados para a utilização de seus Colaboradores, sempre que entender necessário.

10. COMPROMISSO COM PRÁTICAS ESG (*ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE*)

A Allied está comprometida com padrões de conduta ética, responsabilidade socioambiental e governança corporativa. Nossas decisões e práticas, orientadas pelos princípios ESG, são fundamentais para a sustentabilidade de nossos negócios e para geração de valor a longo prazo para nossos stakeholders (acionistas, investidores, clientes, Parceiros de negócios, e demais públicos com os quais nos relacionamos).

10.1. Cuidado com o meio-ambiente

Atuamos com cuidado e respeito ao meio ambiente, nos comprometendo em apoiar o desenvolvimento sustentável dos nossos negócios em conformidade com as leis ambientais em vigor.

Buscamos minimizar os impactos ambientais das nossas operações, adotando ações como: o uso de recursos naturais de forma eficiente; a gestão responsável dos resíduos que geramos; a atenção às ações que podem reduzir impactos nas mudanças climáticas, especialmente incentivando a inovação sustentável e a economia circular, inclusive adotando práticas de logística sustentáveis.

#Pense nisso: O respeito ao meio ambiente começa com nossas atitudes, e é dever de todos utilizar recursos, incluindo água, papel e energia, de forma responsável.

10.2. Responsabilidade Social

Valorizamos a diversidade, a equidade e a inclusão em todas as nossas ações e operações, respeitando os direitos humanos e promovendo um ambiente de trabalho seguro, justo e livre de qualquer forma de discriminação ou assédio.

#Compromisso Allied: Priorizamos o relacionamento com fornecedores e Parceiros de Negócios que compartilhem dos nossos valores, contribuindo para que o nosso setor de atuação seja mais ético, justo e inovador.

10.3. Governança Corporativa

A Allied é uma Companhia de Capital aberto, listada no Novo Mercado da B3 S.A, o segmento com o mais elevado padrão de governança corporativa. Portanto, está sujeita às normas regulatórias impostas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e pela B3 S.A.



Nossos líderes e Colaboradores devem atuar com integridade, ética e responsabilidade, respeitando as leis, os regulamentos aplicáveis, as boas práticas de mercado, as nossas políticas internas e os princípios de governança, incluindo a adoção de medidas que visem o combate à corrupção, a prevenção de conflitos de interesse e de fraudes e, a promoção da transparência nas relações com nossos acionistas, investidores, clientes, fornecedores e a sociedade.

Nossos processos e comunicação com stakeholders e auditoria interna seguem os mais altos padrões de governança, com foco na ética, na prestação de contas e na prevenção de fraudes e conflitos de interesse.

11. RELACIONAMENTO COM O MERCADO

11.1. Clientes

Nossas atividades buscam promover as melhores soluções para os clientes. Por isso, valorizamos nossas relações e acreditamos que todos devem ser tratados com respeito e honestidade.

Todos os clientes são importantes para a Allied, sejam clientes externos ou internos. Devemos ser exemplo de atendimento, integridade e transparência em cada contato e negócio estabelecido.

11.2. Acionistas e investidores

A Allied honra o seu compromisso de adotar as melhores práticas de governança corporativa e respeita a legislação vigente, inclusive as determinações da (CVM) no que diz respeito à divulgação de fatos relevantes e à divulgação periódica de seus resultados. Assim, possuímos políticas internas sobre: divulgação de atos e fatos relevantes; destinação de resultados; tratamento de conflitos de interesse; negociação de valores mobiliários, entre outras, que devem ser conhecidas e cumpridas por todos os nossos Colaboradores.

O atendimento aos acionistas e investidores da Allied se dá por meio da Área de Relações com Investidores e está baseado na comunicação transparente, tempestiva e equitativa, permitindo-lhes acompanhar as atividades e o desempenho da Allied e possibilitando uma análise assertiva para a tomada de decisões quanto aos seus investimentos.

#Fique atento: A Allied divulga e mantém atualizadas as informações destinadas aos seus acionistas e investidores em seu website de RI (<http://ri.allied.com.br>)



11.3. Parceiros de Negócios

Parcerias são importantes para o nosso negócio, e trabalhamos para que sejam benéficas para todos os envolvidos. Por isso, escolhemos empresas e pessoas comprometidas com nossos valores, que atuem de forma íntegra, respeitando a legislação em vigor, especialmente as leis anticorrupção aplicáveis às atividades da Allied.

A seleção e manutenção de Parceiros de Negócios para a prestação de serviços à Allied deve pautar-se por critérios técnicos, financeiros, socioambientais e de respeito às leis e normas aplicáveis. O Colaborador responsável pela contratação de qualquer Parceiro de Negócios deve assegurar-se de que o contratado tem boa reputação, expertise necessária e receberá por seus serviços valores condizentes com os padrões de mercado.

Para mais informações, a Política de Gestão de Riscos de Parceiros de Negócios deve ser consultada.

#Vale lembrar: Nossos Parceiros de Negócios também devem observar as disposições deste Código de Conduta e de outras políticas internas da Allied.

11.4. Concorrência justa

A concorrência garante que os mercados operem de forma competitiva e eficiente, gerando oportunidades de escolha e inovação para os clientes. A Allied acredita na importância da concorrência leal e se compromete a desenvolver práticas competitivas justas e de acordo com a legislação, baseadas na qualidade dos nossos produtos e serviços.

Não compactuamos com ações que impliquem ou possam resultar em violação da ordem econômica, nos termos da legislação em vigor, a exemplo de fixação de preços, abuso de poder dominante sobre o mercado, cartel, venda casada, influência de conduta uniforme, dentre outros, que são terminantemente proibidos.

#Pense nisso: Os Colaboradores não devem praticar condutas que dificultem a concorrência justa, como, por exemplo, combinação de preços e divisão de mercado, nem oferecer, solicitar ou trocar informações confidenciais com concorrentes.

11.5. Informações privilegiadas



A Allied não tolerará a utilização por parte de seus Colaboradores, ou de pessoas ligadas a estes, de Informações Privilegiadas para finalidades comerciais ou para obtenção de vantagens na negociação de valores mobiliários.

Será considerada “Informação Privilegiada” toda e qualquer informação relacionada à Allied e a suas subsidiárias e controladas que possa influir de modo significativo na cotação dos valores mobiliários.

Serão consideradas pessoas ligadas aos Colaboradores da Allied as pessoas que mantenham com os Colaboradores os seguintes vínculos: (i) cônjuge, de quem não esteja separado judicialmente divorciado; (ii) companheiro(a); (iii) qualquer dependente incluído na declaração anual do imposto de renda da pessoa física; (iv) filhos, irmãos (parentes de 1º grau); e (v) sociedades direta ou indiretamente controladas pelos Administradores, Conselheiros Fiscais, Acionista Controlador, Associados com acesso a Informação Privilegiada ou pelas Pessoas Vinculadas.

12. FUSÕES E AQUISIÇÕES

A Allied busca participar de operações de fusões e aquisições somente com empresas que atuem de forma íntegra e transparente, e que respeitem a legislação vigente. Pensando nisso, nossos processos de fusões e aquisições devem obrigatoriamente ser precedidos de procedimentos de *due diligence* e *background check* pertinentes, que incluam a avaliação adequada e detalhada das informações e histórico de determinada empresa ou pessoa física envolvida na operação.

13. RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

13.1. Vedação a atos de corrupção

Não toleramos qualquer tipo de corrupção, suborno, fraude ou pagamentos de facilitação nos nossos negócios, seja por parte dos Colaboradores ou, ainda, por nossos Parceiros de Negócios. A prática de condutas vedadas pela Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), pela lei americana anticorrupção FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*) e por demais leis anticorrupção internacionais aplicáveis aos negócios da Allied, pode acarretar a responsabilização objetiva da Allied, cível e administrativa, seja ela realizada por parte de Colaboradores ou por seus Parceiros de Negócios.

Sendo assim, é vedado aos Colaborares e aos nossos Parceiros de Negócios:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Fraudar, manipular, impedir ou frustrar licitações e contratos administrativos;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização, ou intervir na atuação de órgãos, entidades ou agentes públicos, inclusive de agências reguladoras.

13.2. Vedaçāo à corrupção privada

A Allied também repudia e não tolera qualquer tipo de corrupção privada, que pode ser compreendida como qualquer atuação para obtenção de vantagens indevidas no meio privado, em troca de benefícios ou vantagens de qualquer natureza.

13.3. Vedaçāo de pagamentos de facilitação

Nós também não compactuamos com a oferta, promessa ou entrega de pagamento de facilitação a Agentes Públcos. Pagamentos de facilitação são aqueles de pequeno valor realizados para acelerar ou garantir processo ou prestação de serviço de determinado órgão público.

Por isso, orientamos todos os Colaboradores a que, no caso de ocorrência de pedidos de pagamento de facilitação ou qualquer ação indicativa neste sentido, a interação com o Agente Público em questão seja imediatamente suspensa e o fato deve ser comunicado imediatamente à Área de Compliance pelo Canal de Compliance.

13.4. Vedações aplicáveis aos Parceiros de Negócios

Os nossos Parceiros de Negócios que atuem em nome, interesse ou benefício da Allied perante a Administração Pública têm o dever de observar as regras previstas neste Código de Conduta e nas políticas da Allied, com o objetivo de mitigar o risco de ocorrência de práticas que impliquem, ou possam implicar, a prática de atos de corrupção e conflito de interesses.

13.5. Participação em licitações públicas

Para participar de qualquer processo de licitação pública, a Allied se compromete a seguir a legislação brasileira vigente aplicável e a apresentar propostas justas baseadas no mérito dos nossos produtos e serviços. Não autorizamos nem participamos de ações, sejam isoladas ou em conluio com concorrentes, que tenham como objetivo impedir,



perturbar ou fraudar a transparência do processo licitatório e seu caráter competitivo ou obter indevidamente contratos governamentais.

13.6. Consequências aplicáveis à violação das vedações

O não cumprimento das nossas diretrizes pelos nossos Colaboradores e Parceiros de Negócios configuram descumprimento contratual, e sujeitam o Colaborador ou Parceiro de Negócios à aplicação de penalidades e ao encerramento do contrato de trabalho ou relacionamento com a Allied. Além disso, poderão ser comunicadas às autoridades públicas para as providências cabíveis.

14. PRÁTICAS CONTRA A LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

A Allied é contra toda e qualquer prática de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e outras atividades criminosas. Não compactuamos ou colaboramos com ações que tenham ou possam ter como objetivo ou consequência dissimular ou ocultar a origem ilegal de recursos financeiros, prestação de serviços sem emissão da nota fiscal, superfaturados ou de qualquer modo considerados ilícitos.

#Dever de todos

- Garantir a integridade de suas operações de acordo com as leis e normas vigentes.
- Reportar imediatamente práticas suspeitas por meio do Canal de Compliance.

15. BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE

A Allied valoriza os relacionamentos sólidos e éticos que constrói com seus Parceiros de Negócios. É importante que essas relações sejam baseadas em transparência e integridade. Por isso, devemos estar atentos. Não devemos oferecer nem aceitar brindes, presentes, entretenimentos e/ou hospitalidades fora das condições previstas em políticas internas da Allied, nem qualquer tipo de vantagem indevida.

#Fique atento: Em caso de dúvidas se a oferta ou recebimento de um presente/entretenimento/hospitalidade viola ou não as nossas políticas. Entre em contato com a Área de Compliance.



16. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Nos comprometemos a oferecer doações benéficas e/ou patrocínios somente para pessoas ou entidades que atuem de forma íntegra e transparente, respeitando as leis, em especial a lei 12.846/13 ("Lei Anticorrupção") e demais leis anticorrupção internacionais aplicáveis aos negócios da Allied e nossas políticas internas. Todas as doações benéficas e/ou patrocínios devem estar de acordo com a legislação vigente e refletir as regras estabelecidas neste Código de Conduta.

Devem ser mantidos arquivos com informações claras e transparentes acerca de doações ou patrocínios realizados, bem como devem ser apresentadas prestações de contas periódicas pelas instituições beneficiárias, de forma a comprovar que os recursos foram destinados à finalidade a que estavam previstos.

A Allied não permitirá a entrega ou o recebimento de doações benéficas e/ou patrocínios para qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não, nacional ou estrangeiro, em troca de Vantagem Indevida.

São terminantemente proibidas doações para partidos políticos e/ou candidatos a cargos públicos, em dinheiro ou qualquer outro tipo de bem ou atividade, em nome ou com recursos ou bens da Allied.

17. REGISTROS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

Garantir registros contábeis precisos e corretos assegura a transparência na prestação de informações adequadas aos seus acionistas e demais partes interessadas sobre sua situação financeira.

A Allied cumpre a legislação e adota as melhores práticas de governança corporativa, comprometendo-se a manter os registros e demonstrações contábeis e financeiras sempre corretos, transparentes, atualizados e em conformidade com as políticas e normas contábeis aplicáveis, assim como os seus controles internos.

#Lembre-se: É estritamente proibido elaborar ou permitir a elaboração de registros com informações falsas, enganosas, incompletas, imprecisas ou incorretas.

18. AUDITORIA INTERNA



A Allied conta com uma área de Auditoria Interna, que é responsável por auditar o cumprimento das normas, políticas e processos de negócios.

A prática segue um cronograma anual previamente apresentado e aprovado pelo Comitê de Auditoria. A Auditoria Interna tem o dever de reportar ao Comitê de Auditoria qualquer situação de não conformidade nos negócios.

19. SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

19.1. Proteção de informações sigilosas e confidenciais

Todas as informações sobre os negócios da Allied devem ser tratadas com responsabilidade. Proteger informações confidenciais e sigilosas é fundamental para o bom andamento dos nossos negócios e faz parte das nossas políticas. As informações da Allied não devem ser armazenadas em serviços de Internet ou de nuvem não aprovados, desprotegidos e/ou que possam ser acessados por pessoas não autorizadas, e tampouco em equipamentos eletrônicos particulares de nossos Colaboradores.

Por isso, ao trabalhar com ferramentas como notebook, e-mails, aplicativos, bancos de dados, entre outros, os Colaboradores precisam seguir as normas de segurança da informação divulgadas pela Área de Tecnologia de Informação da Allied, evitando o compartilhamento indevido de informações relevantes.

- **Quais informações são confidenciais para nosso negócio?**
 - Detalhes sobre vendas;
 - Metas de desempenho nos negócios;
 - Estratégias para produtos;
 - Divulgação de novos produtos;
 - Pesquisas e resultados internos;
 - Todas e quaisquer informações não publicadas sobre nossos negócios.

19.2. Privacidade e proteção de dados

A Allied atua de forma responsável e transparente para cumprir a legislação e seguir medidas de proteção aos dados pessoais dos nossos acionistas, clientes, Colaboradores e Parceiros de Negócios. Prezamos pela confidencialidade e privacidade dos dados pessoais e



nos comprometemos em apenas utilizá-los para finalidades legítimas, definidas e permitidas por lei. É dever de todos observar e cumprir as diretrizes das políticas de privacidade, proteção de dados e segurança da informação.

19.3. Propriedade intelectual

A proteção da propriedade intelectual da Allied ou de terceiros, utilizadas nas nossas operações, é fundamental para garantir as nossas estratégias de negócio e respeito aos nossos acordos comerciais. Todos devem se comprometer em manter o sigilo das informações e fazer o uso adequado de informações estratégicas de negócios, uso de marcas registradas, direitos autorais, segredos comerciais, softwares, entre outros.

20. GESTÃO DO PROGRAMA DE COMPLIANCE

A implementação do Programa de Compliance da Allied é uma iniciativa do Conselho de Administração com o apoio da diretoria executiva.

Sua execução é de responsabilidade da Área de Compliance, supervisionada pelo Comitê de Compliance.

O Comitê de Compliance é responsável por avaliar e monitorar o Programa de Compliance da Allied, assim como a conformidade das políticas internas e diretrizes estabelecidas por este Código de Conduta. É composto por membros indicados pelo Conselho de Administração e segue as diretrizes do seu Regimento Interno.

21. CANAL DE COMPLIANCE

A Allied se compromete a apurar todos os relatos, de forma imparcial e responsável, que impliquem em suspeita ou violação à legislação vigente, este Código de Conduta ou suas políticas internas.

O Canal de Compliance da Allied está à disposição de todos os Colaboradores, Parceiros de Negócios ou público externo para relatos de boa-fé, aquele feito de forma ética, transparente e que não tenha objetivo de prejudicar indevidamente a imagem ou patrimônio de terceiros. Trata-se de um meio de comunicação que garante a confidencialidade e anonimato do denunciante.

Todos os Colaboradores devem atender às solicitações feitas pela Área de Compliance com objetividade e dentro do prazo solicitado.

Qualquer pessoa que comprovadamente fizer uma denúncia ou depoimento falso, que tenha objetivo de prejudicar indevidamente a imagem ou o patrimônio de terceiros, poderá sofrer medidas legais ou disciplinares.

Todas as informações prestadas dentro de um processo de investigação serão tratadas de forma confidencial e serão divulgadas apenas às pessoas envolvidas no processo de investigação ou em caso de ordem judicial.

As manifestações deverão ser formalizadas pelos seguintes canais:

- Internet: <https://www.contatoseguro.com.br/pt/allied>
- **Compromisso de não-retaliação**

Não é permitido qualquer tipo de retaliação contra denunciantes de boa-fé. Quaisquer atitudes que caracterizem retaliação a denunciantes de boa-fé são terminantemente proibidas e passíveis de aplicação das sanções cabíveis.

- **Dever de reportar**

A Allied protege o direito de todos os Colaboradores e Parceiros de Negócios têm de reportar, de forma segura, qualquer irregularidade, práticas suspeitas, e todo acontecimento que não esteja de acordo com nossos valores, este Código de Conduta e nossas políticas internas.

22. MEDIDAS DISCIPLINARES

Respeitar as diretrizes deste Código de Conduta é dever de todos os Colaboradores e Parceiros de Negócios. O desrespeito às nossas orientações pode resultar em penalidades como:

- Advertência oral ou escrita;
- Suspensão;
- Rescisão do contrato de trabalho;
- Medidas legais relacionadas à restituição de dados;
- Comunicação dos fatos às autoridades competentes, quando for o caso;



- Encerramento do contrato com Parceiros de Negócios e/ou aplicação de penalidades e multas.

23. TREINAMENTOS

Como medida para garantir a orientação sobre os valores institucionais, os assuntos abordados neste Código de Conduta e a manutenção da cultura de compliance, a Allied aplica, anualmente, treinamentos a seus Colaboradores e Parceiros de Negócios.

A participação é obrigatória para todos os convocados, independentemente do tipo de vínculo estabelecido com a Allied.

24. TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

É de responsabilidade da Área de Recursos Humanos da Allied apresentar a última versão deste Código de Conduta aos Colaboradores da Allied no momento de sua contratação, e colher suas assinaturas no Termo de Adesão e Compromisso (**Anexo I**).

Os Parceiros de Negócios deverão se comprometer a cumprir as disposições deste Código de Conduta que lhes forem aplicáveis por meio de contrato escrito a ser celebrado com a Allied, nos termos da Política de Gestão de Riscos e Parceiros de Negócios.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

Nenhum código de conduta ou política pode abranger todas as situações possíveis que envolvam condutas éticas e de integridade. Portanto, todos os Colaboradores da Allied e Parceiros de Negócios deverão exercer vigilância e julgamento cuidadosos em todos os momentos no decorrer de suas atividades profissionais.

ANEXO I

Termo de Adesão e Compromisso

Declaro que recebi um exemplar do Código de Conduta da Allied Tecnologia S.A., assim como afirme ter lido e compreendido o documento, e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades profissionais.



Declaro ainda que, caso ocorram situações não previstas no Código de Conduta e que gerem dúvidas sobre a conduta correta a ser adotada, procurarei orientação com o meu gestor direto ou pela área de Compliance, através dos canais indicados no Código de Conduta.

Nome completo:

Unidade:

Data:

Assinatura:



ALLIED TECNOLOGIA S.A.
Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247.322/0001-47
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

POLÍTICA DE CANAL DE DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÕES INTERNAS

1. OBJETIVO

1.1. Esta Política de Canal de Denúncias e Investigações Internas “Política”, revisada e aprovada em reunião do Conselho de Administração, tem como objetivo definir o fluxo e o tratamento das denúncias recebidas através de seu Canal de Compliance, bem como estabelecer as regras a serem observadas no processo de investigação interna da Companhia.

2. APLICABILIDADE E ABRANGÊNCIA

2.1. Esta Política se aplica aos Administradores, Membros de Comitês e Colaboradores.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Sempre que utilizados nesta Política, os termos com iniciais em maiúsculas terão, tanto no singular quanto no plural, assim como no feminino ou no masculino, os seguintes significados:

“Administradores” Membros do Conselho de Administração e da Diretoria estatutária.

“Agentes Públicos” São quaisquer pessoas que, ainda que de forma transitória ou sem remuneração, (i) exerçam função pública, (ii) trabalhem ou exerçam cargo em um órgão público brasileiro ou estrangeiro, (iii) trabalhem ou exerçam um cargo em uma empresa



ou instituição controlada ou administrada pelo governo, (iv) representem ou exerçam um cargo em um partido político, ou (v) sejam candidato a cargo político.

“Canal de Compliance” é a ferramenta de comunicação de acesso irrestrito e público disponibilizada pela Allied para o recebimento de relatos de desvios de conduta ética ou denúncias envolvendo a Companhia. .

“Colaboradores” funcionários da Companhia, de qualquer nível hierárquico.

“Companhia ou Allied” significa a Allied Tecnologia S.A. e/ou suas controladas.

“Denunciante” pessoa que comunica um relato utilizando o Canal de Compliance da Companhia.

“Membros de Comitês” significa integrantes do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos ou outros Comitês estatutários, se existentes.

“Parceiros de Negócios” significa fornecedores e prestadores de bens e serviços, representantes, agentes intermediários, procuradores, consultores técnicos, despachantes, colaboradores externos, distribuidores e/ou quaisquer outros terceiros que atuem em nome, benefício e/ou interesse da Companhia.

4. DIRETRIZES

4.1 Princípios do Canal de Compliance

- a) Anonimato: Qualquer pessoa que queira compartilhar alguma informação por meio do Canal de Compliance poderá optar por fazê-lo de forma anônima;

- b) Confidencialidade: Toda e qualquer informação compartilhada por uma pessoa por meio do Canal de Compliance será tratada de forma confidencial, independentemente de a pessoa ter se identificado ou não;
- c) Boa-fé: As comunicações ao Canal de Compliance devem ser feitas de boa-fé. Aquele que comprovadamente prestar informação falsa ou que tenha como objetivo prejudicar indevidamente a imagem de terceiros, poderá sofrer medidas legais ou disciplinares, previstas no Código de Conduta da Companhia.
- d) Proibição de retaliação: A Companhia não permitirá qualquer tipo de retaliação contra a pessoa que fizer um relato de boa-fé ou contra qualquer pessoa que de boa-fé auxilie no processo de investigação. Quaisquer atitudes que caracterizem retaliação são terminantemente proibidas e passíveis de aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

4.2. A Companhia compromete-se a apurar todos os desvios de condutas que violem a legislação vigente, o seu Código de Conduta ou as suas políticas internas.

4.3. A Companhia disponibilizará o Canal de Compliance, por meio do qual qualquer pessoa pode fazer um relato de boa-fé.

4.3.1. Será considerado um relato de boa-fé aquele feito de forma ética, transparente e que não tenha como objetivo prejudicar indevidamente terceiros.

4.4. O Canal de Compliance será mantido por empresa independente e pode ser acessado, de forma gratuita e a qualquer tempo no site de Relações com Investidores da Companhia.

4.5. A Companhia compromete-se de prover autoridade, independência, recursos e capacitação adequada a área de Compliance, permitindo que os Colaboradores ou terceiros contratados para atuar processo de investigação, tenham acesso irrestrito às informações,

pessoas, sistemas informatizados, relatórios de negócios da Companhia, e que possam realizar entrevistas, avaliar controles, registros, arquivos, documentos e solicitar informações necessárias aos trabalhos de investigação, observando e cumprindo as normas e diretrizes de confidencialidade, privacidade e proteção de dados pessoais.

4.5.1. Sempre que necessário, a área de Compliance solicitará e analisará documentos e demais evidências relacionadas aos relatos e todos os Colaboradores devem responder às solicitações da área de Compliance dentro do prazo determinado.

4.5.2. Para possibilitar que as devidas apurações sejam feitas adequada e corretamente, a Companhia solicita aos que se utilizarem do Canal de Compliance que informem a maior quantidade de informações possíveis, tais como: (i) identificação do denunciado; (ii) quem está envolvido; (iii) qual é o fato a ser relatado; (iv) como tomou conhecimento do fato; (v) onde ocorreu o fato; (vi) quando ocorreu o fato e se continua ocorrendo; (vii) se mais alguém tem conhecimento do fato; (viii) se existem outras empresas envolvidas no fato; (ix) se existe alguma potencial testemunha, e quem; (x) se existe alguma evidência ou recomendações para conseguir evidências.

RECEBIMENTO E TRATAMENTO DAS DENÚNCIAS

4.6. Os relatos feitos por meio do Canal de Compliance deverão ser recebidos por empresa externa responsável pela gestão do Canal que realizará uma triagem inicial das informações e assegurará seu sigilo e confidencialidade. Após a triagem inicial, a empresa externa torna o relato acessível na plataforma para que a área de Compliance proceda com análise do relato.

4.6.1. No caso de relatos eventualmente recebidos por outros canais, como por e-mail ou redes sociais, é necessário encaminhar orientação ao denunciante, se possível contatá-lo, para que formalize diretamente seu relato no Canal de Compliance da Companhia. Caso



não seja possível, o relato deve ser cadastrado pela área de Compliance no Canal de Compliance para a devida apuração.

4.7. A pessoa que fizer o relato receberá um número de protocolo com o qual poderá fazer o acompanhamento do seu relato através do Canal de Compliance.

4.8. Após o recebimento e registro do relato, a área de Compliance fará uma análise preliminar do relato e, caso seja considerado pertinente, iniciará o processo de investigação interna.

4.9. Será considerado como impertinente aquele relato que não estiver relacionado com a Companhia ou que a conduta não for violação à legislação, ao Código de Conduta ou às políticas internas da Companhia ou, ainda, temas exclusivos da alçada da área de Recursos Humanos ou da própria gestão.

4.10. Caso estejam presentes indícios e/ou evidências da prática de um ato ilícito e/ou violação do Código de Conduta, das demais políticas da Companhia ou à legislação vigente, a área de Compliance deverá elaborar relatório com o resumo dos fatos incluindo a sua recomendação em relação ao desfecho do relato e deverá encaminhar a conclusão e recomendação ao superior hierárquico do colaborador para que decida sobre a recomendação proposta da área de Compliance, quando cabível.

4.10.1. Em qualquer caso, cabe ao Comitê de Compliance decidir em última instância quando houver divergência/conflito entre a recomendação da área de Compliance e decisão do gestor. A Companhia poderá estabelecer por meio de política interna diretrizes sobre o procedimento de investigação.

4.11. O prazo regular para conclusão da análise dos relatos é de 30 (trinta) dias corridos. Este prazo poderá ser prorrogado sucessivamente quando o caso envolver demanda de

alta complexidade. Vide Anexo I com resumo do processo de gestão do Canal de Compliance.

4.12. Cabe a área de Compliance arquivar adequadamente todos os documentos produzidos ou captados como evidências no processo de investigação.

4.13. Caso o relato envolva colaborador da área de Compliance, membros do Conselho de Administração e/ou de Comitês, a pessoa envolvida não poderá participar do processo de investigação ou de qualquer decisão relacionada a si própria.

4.14. Caso o relato envolva fraudes nas demonstrações financeiras ou situações que possam afetá-las, o Comitê de Auditoria deve ser o responsável pela coordenação do processo de investigação.

4.15. A Companhia poderá, quando necessário, contratar consultores externos para conduzir as investigações de modo independente nas situações consideradas de alta complexidade ou que demande conhecimento especializado.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Quaisquer dúvidas acerca das disposições desta Política deverão ser endereçadas à área de Compliance da Companhia.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. É responsabilidade de todos os Gestores garantir o cumprimento desta Política. Indícios de descumprimento acerca desta Política ou do Código de Conduta poderão ser reportados ao Gestor do Colaborador, ao RH ou à área de Compliance, por meio do Canal de Compliance, quando pertinente.



7.2. A Allied não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a esta Política ou ao seu Código de Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que comunicar eventual violação.

8. DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

8.1. O descumprimento desta Política sujeita o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

9. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

9.1. Código de Conduta da Companhia

10. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

10.1. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho de Administração.

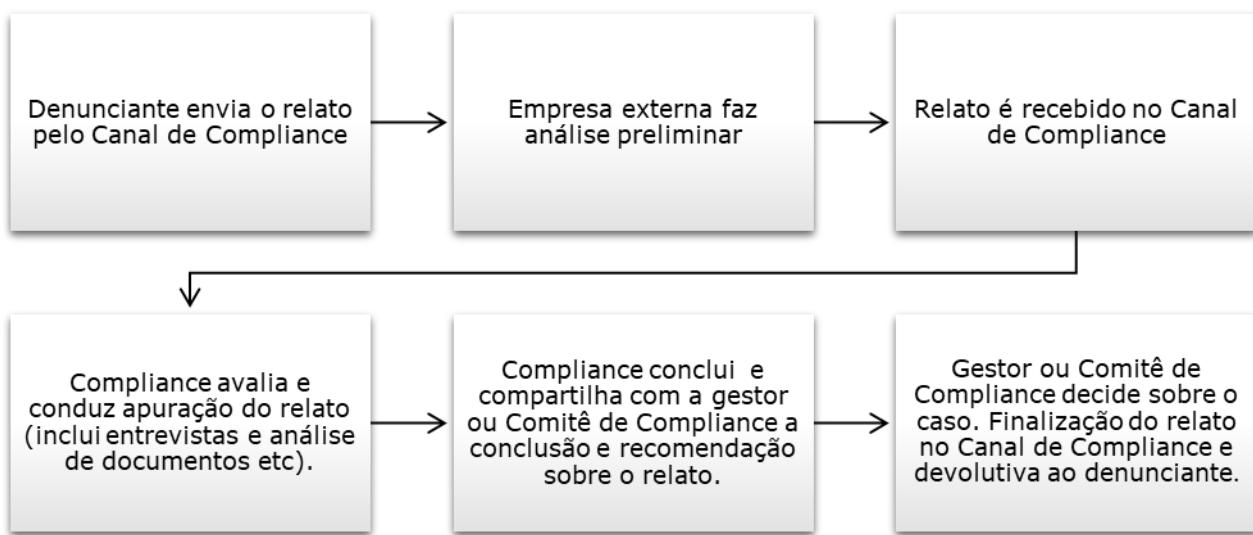
10.2. Esta Política ficará disponível em sistema de gestão de documentos, acessível aos Colaboradores da Companhia ou em site público.

10.3. Esta Política será revisada pela área de Compliance da Companhia a cada 24 meses e submetida à aprovação pelo Conselho de Administração, caso ocorram alterações.

10.4. Esta Política será arquivado por tempo indeterminado.

ANEXO I

Fluxo de Recebimento e Tratamento de Relatos do Canal de Compliance





ALLIED TECNOLOGIA S.A.
Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247.322/0001-47
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

POLÍTICA DE PRESENTES, BRINDES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADES

1. OBJETIVO

1.1 Esta Política de Presentes, Brindes, Entretenimento e Hospitalidades “Política”, aprovada em reunião do Conselho de Administração, tem como objetivo estabelecer diretrizes que devem ser seguidas para a concessão ou recebimento de presentes, brindes, entretenimento e hospitalidades e objetiva garantir transparência, integridade e conformidade no âmbito das atividades desenvolvidas pela Companhia.

2. APlicabilidade e AbrangêNCIA

2.1 Esta Política se aplica aos Administradores, Membros de Comitês e Colaboradores.

2.2. Esta Política também se aplica a todos os terceiros que possuem relação com a Companhia, especialmente definidos como “Parceiros de Negócios” ou “Clientes”.

3. DEFINIÇÕES

“Administradores” significa Membros do Conselho de Administração e da Diretoria estatutária.

“Agente Público” é definido para fins desta política como qualquer pessoa que, ainda que de forma transitória ou sem remuneração, (i) exerça função pública, (ii) trabalhe ou exerça cargo em um órgão público brasileiro ou estrangeiro, (iii) trabalhe ou exerça um



cargo em uma empresa ou instituição controlada ou administrada pelo governo, (iv) represente ou exerça um cargo em um partido político, ou (v) seja candidato a cargo político.

"Brindes" significa itens sem valor comercial relevante, recebidos ou ofertados a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e que devem conter, preferencialmente, o logotipo da pessoa jurídica concedente, como agendas, calendários, chaveiros, canetas ou outros itens.

"Companhia ou Allied" significa a Allied Tecnologia S.A. e suas controladas.

"Clientes" significa Pessoa física ou jurídica que adquire produtos ou serviços através de quaisquer dos canais de vendas da Companhia.

"Colaboradores" significa funcionários da Companhia, de qualquer nível hierárquico, menores aprendizes, estagiários e trainees.

"Entretenimento" significa festas, shows, eventos esportivos ou culturais ou quaisquer outras atividades de lazer.

"Hospitalidades" compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos, upgrade de passagens), hospedagens, alimentação ou refeição e entretenimentos.

"Membros de Comitês" integrantes do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos ou outros Comitês estatutários, se existentes.

"Parceiros de Negócios" significa fornecedores e prestadores de bens e serviços, representantes, agentes intermediários, procuradores, consultores técnicos, despachantes,



colaboradores externos, distribuidores e/ou quaisquer outros terceiros que atuem em nome, benefício e/ou interesse da Companhia.

“Presente” significa bens de valor comercial recebidos ou ofertados a título de cortesia ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e, para fins dessa política, de valor máximo R\$ 200,00 (duzentos reais).

“Vantagem Indevida” qualquer tipo de vantagem prometida, oferecida ou dada a uma pessoa, direta ou indiretamente, em troca de um benefício ou na expectativa deste. Tal vantagem não se limita a pagamentos em dinheiro, podendo incluir, por exemplo, presentes, refeições, entretenimento, hospitalidade, descontos e ofertas de emprego.

4. DIRETRIZES

4.1 A prática de oferecer e/ou receber presentes, brindes, entretenimentos e/ou hospitalidades deve ser realizada, mandatoriamente, em conformidade com os critérios apresentados a seguir, respeitando as Leis e regulamentações aplicáveis, e sempre considerando a política ou procedimento mais restritivo.

4.2 O oferecimento e/ou recebimento de brindes, presentes, entretenimentos e/ou hospitalidades pelos Colaboradores, Administradores e Membros de Comitês da companhia somente poderão ser realizados se atendidos todos os critérios apresentados abaixo:

- i. Não ter influência, direta ou indiretamente, no resultado de operações relacionadas aos negócios da Companhia ou na obtenção ou oferecimento de Vantagem Indevida;
- ii. Devem ser oferecidos e/ou recebidos sem qualquer obrigação implícita ou explícita, reciprocidade, benefícios e troca de favores, bem como para qualquer propósito de corrupção, suborno ou propina, observadas as regras previstas nesta Política;



Agentes Públicos

4.3 A Allied veda qualquer tipo de oferecimento ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidades, inclusive refeições, aos Agentes Públicos ou à pessoa a estes relacionadas.

Brindes

4.4 É permitido o recebimento e oferecimento de brindes de/-aos Parceiros de Negócios ou Clientes, desde que respeitado o disposto no item 4.2. desta Política e que a sua frequência não seja inferior a 3 (três) meses.

Presentes, Entretenimento ou Hospitalidades

4.5 É permitido o recebimento e oferecimento de presentes, entretenimento ou hospitalidades de/-aos Parceiros de Negócios ou Clientes, desde que respeitado o disposto no item 4.2. desta Política e que a sua frequência não seja inferior a 3 (três) meses. O valor máximo individual do presente, entretenimento ou hospitalidade é de R\$ 200,00 (duzentos reais). Caso o convite para eventos de entretenimento e hospitalidade seja extensível a acompanhantes, estes deverão, obrigatoriamente, ser Colaboradores, Administradores ou Membros de Comitê, sendo vedada a participação de acompanhantes externos à Allied.

Produtos Eletrônicos

4.6 Não é permitido o oferecimento de produtos eletrônicos aos Parceiros de Negócios ou Clientes. Casos excepcionais dependerão de aprovação da Presidência da Companhia.

4.7 A Allied poderá receber produtos eletrônicos de Parceiros de Negócios com a finalidade de teste, exclusivamente, objetivando a homologação de novas linhas de produtos, os quais só poderão ser recebidos pela Diretoria de Compras, mediante termo jurídico apropriado.

Devolução e Recusa de Presentes ou Afins

4.8. Quando o presente, entretenimento ou hospitalidade for recebido e não esteja de acordo com as diretrizes definidas nesta Política, o Colaborador deverá recusá-lo ou encaminhar a área de Recursos Humanos para que esta realize doação. Caso não seja possível aplicar a regra acima, caberá ao Comitê de Compliance decidir a destinação do bem.

4.9. Nas situações em que não for possível a recusa imediata, o Colaborador poderá utilizar a Carta de Recusa de Presentes e Hospitalidades, prevista no anexo I desta Política.

Exceções

4.10. Casos excepcionais deverão ser aprovados por e-mail pelo CEO da Companhia.

4.11. Casos excepcionais relacionados ao CEO da Companhia deverão ser aprovados pelo Comitê de Auditoria da Companhia.

4.12. Casos excepcionais relacionados a Membros de Comitês deverão ser aprovados pelo Conselho de Administração.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Quaisquer dúvidas acerca das disposições desta Política deverão ser endereçadas à área de Compliance da Companhia.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 É responsabilidade de todos os Colaboradores garantir o cumprimento desta Política. Indícios de descumprimento acerca do cumprimento desta Política ou do Código de Conduta poderão ser reportados ao Gestor do Colaborador, ao RH ou à área de Compliance, por meio do Canal de Compliance, quando pertinente.



6.2 A Allied não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a esta Política ou ao seu Código de Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que comunicar eventual violação.

7. DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

7.1 O descumprimento desta Política sujeita o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

8. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

8.1 Código de Conduta da Companhia

9. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

9.1 Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho de Administração.

9.2 Esta Política ficará disponível em sistema de gestão de documentos, acessível aos Colaboradores da Companhia ou site público.

9.3 Esta Política será revisada pela área de Compliance da Companhia a cada 24 meses e submetida à aprovação pelo Conselho de Administração, caso ocorram alterações.

9.4 Esta Política será arquivada por tempo indeterminado.



ANEXOS

Anexo I – Carta de Recusa de Presentes, Entretenimento e Hospitalidades

XXXXX, DD de MM de AAAA

Carta de Recusa de Presentes, Entretenimento e Hospitalidades

Prezado [Nome do Destinatário],

É com grande apreço que eu, [Nome do Colaborador], enquanto [cargo do colaborador] da Allied Tecnologia S.A, agradeço o [presente/entretenimento/hospitalidade] [discriminação do item] recebido na data de DD/MM/AAAA.

Entretanto, tal [presente/entretenimento/hospitalidade] está em desacordo com as políticas internas da Companhia. Sendo assim, visando manter o nosso bom relacionamento comercial e estar em conformidade com as nossas diretrizes, estou devolvendo o [presente/entretenimento/hospitalidade] acima informado.

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

[Colaborador]

[Recebedor]



ALLIED TECNOLOGIA S.A.
Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247.322/0001-47
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

1. OBJETIVO

Esta Política Anticorrupção “Política”, aprovada em reunião do Conselho de Administração, tem como objetivo garantir que todas as decisões da Companhia serão tomadas de forma íntegra e transparente, respeitando o disposto na legislação brasileira em vigor, em especial a lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção) e o decreto nº 11.129/22 que regulamenta a Lei Anticorrupção (Decreto Anticorrupção), na legislação americana anticorrupção FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*) e nas normas ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021 bem como, as disposições previstas no Código de Conduta da Companhia.

2. APlicabilidade e Abrangência

2.1 Esta Política se aplica aos Administradores, Membros de Comitês e Colaboradores.

2.2. Esta Política também se aplica a todos os Clientes e Parceiros de Negócios que possuem relação com a Companhia, especialmente aqueles que atuem em nome da Companhia perante Agentes Públicos.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Sempre que utilizados nesta Política, os termos com iniciais em maiúsculas terão, tanto no singular quanto no plural, assim como no feminino ou no masculino, os seguintes significados:

“Administradores” significa Membros do Conselho de Administração e da Diretoria estatutária.

“Agente Público” é definido para fins desta política como qualquer pessoa que, ainda que de forma transitória ou sem remuneração, (i) exerça função pública, (ii) trabalhe ou exerça cargo em um órgão público brasileiro ou estrangeiro, (iii) trabalhe ou exerça um



cargo em uma empresa ou instituição controlada ou administrada pelo governo, (iv) represente ou exerça um cargo em um partido político, ou (v) seja candidato a cargo político.

“Background check” significa pesquisa independente baseada em fontes públicas de informações vinculadas às empresas ou pessoas físicas com o objetivo de identificar não conformidades relacionadas às obrigações legais ou apontamentos sobre integridade.

“Clientes” significa Pessoa física ou jurídica que adquire produtos ou serviços por meio de quaisquer dos canais de vendas da Companhia.

“Colaboradores” significa funcionário da Companhia, de qualquer nível hierárquico, menores aprendizes, estagiários e trainees.

“Companhia ou Allied” significa a Allied Tecnologia S.A. e suas controladas.

“Membros de Comitês” significa integrantes dos comitês estatutários da Companhia.

“Parceiros de Negócios ou terceiros” significa fornecedores e prestadores de bens e serviços, representantes, agentes intermediários, procuradores, consultores técnicos, despachantes, colaboradores externos, distribuidores e/ou quaisquer outros terceiros que atuem em nome, benefício e/ou interesse da Companhia.

“Vantagem Indevida” qualquer tipo de vantagem prometida, oferecida ou dada a uma pessoa, direta ou indiretamente, em troca de um benefício ou na expectativa deste. Tal vantagem não se limita a pagamentos em dinheiro, podendo incluir, por exemplo, presentes, refeições, entretenimento, hospitalidade, descontos e ofertas de emprego.

4. DIRETRIZES

4.1 A Companhia não permitirá o pagamento ou o recebimento de qualquer forma de propina, suborno ou qualquer outro tipo de Vantagem Indevida, para qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não, nacional ou estrangeiro. A simples promessa ou oferecimento também serão considerados como atos indevidos.

4.2 Todos os pagamentos efetuados ou recebidos pela Companhia deverão estar expressamente previstos em lei, em contrato e/ou refletir de forma completa e precisa uma transação licitamente realizada.

4.3 O relacionamento com agentes públicos e privados devem ser sempre baseado na ética, transparência e profissionalismo, e sempre conduzidos em conformidade com as leis aplicáveis, com o Código de Conduta, com esta Política e demais diretrizes da Companhia.

PRESENTES, BRINDES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE

4.4 A Companhia não permitirá a entrega ou o recebimento de presentes, brindes, entretenimento e hospitalidade, para qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não, nacional ou estrangeiro, em troca de uma Vantagem Indevida ou na expectativa desta. A simples promessa ou oferecimento também serão considerados como atos indevidos. O simples oferecimento de cortesias a Agente Público ou pessoas a ele relacionadas pode ser caracterizado como pagamento de Vantagem Indevida.

4.5 A Política Corporativa de presentes, brindes, entretenimento e hospitalidade dispõe sobre as diretrizes e procedimentos específicos sobre o assunto, e todos os Colaboradores, Administradores e Parceiros de Negócios deverão agir em conformidade com tal norma.

DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

4.6 A Companhia não permitirá a entrega ou o recebimento de doações e/ou patrocínios para qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não, nacional ou estrangeiro, em troca de uma Vantagem Indevida ou na expectativa desta. A simples promessa ou oferecimento também serão considerados como atos indevidos.

4.7 A Política Corporativa de Doações e Patrocínios dispõe sobre as diretrizes e procedimentos específicos sobre o assunto, e todos os Colaboradores e Parceiros de Negócios deverão agir em conformidade com tal norma.

PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

4.8 Pagamentos de facilitação são aqueles realizados para acelerar ou garantir processo ou prestação de serviço de determinado órgão público.

4.9 A Lei Anticorrupção brasileira proíbe a oferta, promessa ou entrega de pagamento de facilitação, e desta forma, a Companhia não permitirá este tipo de pagamento.

4.10 Caso pagamentos de facilitação sejam solicitados por um Agente Público, os Colaboradores deverão suspender imediatamente a interação com o Agente Público e comunicar imediatamente a Diretoria Compliance para orientações.

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS

4.11 Todos os Administradores, Colaboradores, Membros de Comitês e Parceiros de Negócios devem agir com integridade e transparência ao participar de processos licitatórios e na execução de contratos públicos. É estritamente proibido:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

4.12 A Companhia compromete-se a seguir todas as normas e regulamentos aplicáveis, garantindo igualdade de condições para todos os concorrentes e promovendo práticas éticas em todas as suas interações com Agentes Públicos.



COLABORAÇÃO COM AUTORIDADES

4.13 Em caso de questionamento por parte de qualquer autoridade, a Companhia atuará proativamente visando esclarecer os fatos e colaborar, respeitados os limites da lei.

4.14 A Companhia não admitirá qualquer comportamento que tenha como objetivo dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

CONTROLES FINANCEIROS E CONTÁBEIS

4.15 A Companhia compromete-se a controlar as operações financeiras realizadas, evitando que recursos sejam desviados ou utilizados para fins indevidos. Além disso, compromete-se a realizar a manutenção de um sistema de registro contábil que reflete de forma completa e precisa todas as transações realizadas.

4.16 Os registros e lançamentos devem ser fidedignos e detalhados. Não é permitido falsificar qualquer documento contábil, financeiro ou de qualquer outra natureza.

4.17 Contratos, notas fiscais, relatórios faturas e todos os outros documentos relacionados à contratação de bens e serviços deverão sempre corresponder à realidade do que foi/ é contratado.

4.18 Todas as áreas internas da Companhia devem manter mecanismos de controles internos para assegurar que os ativos tangíveis e intangíveis sejam controlados adequadamente.

CLIENTES E PARCEIROS DE NEGÓCIOS

4.19 A Companhia se compromete a fazer negócios somente com Clientes e Parceiros de Negócios que atuem de forma íntegra e transparente, respeitando o disposto na legislação brasileira em vigor, em especial a Lei Anticorrupção e o Decreto Anticorrupção.

4.20 Em todos os contratos com Clientes e Parceiros de Negócios é obrigatória a inclusão de cláusula anticorrupção.

4.21 A área de Compliance será responsável por mapear todos Parceiros de Negócios expostos ao risco de corrupção, incluindo, mas não se limitando àqueles que possuem relacionamento eventual ou frequente com Agentes Públicos ("Parceiros de Negócio Expostos").

4.22 A Política Corporativa de Gestão de Riscos de Clientes e Parceiros de Negócios irá dispor sobre as diretrizes e procedimentos específicos de mapeamento, due diligence, contratação e gestão dos riscos de Clientes e Parceiros de Negócios.

4.23 A Companhia deverá exigir que todos os Parceiros de Negócios Expostos firmem o "Termo de Compromisso Anticorrupção", Anexo II à esta Política, que será arquivado junto com o seu contrato. A área de Compliance será responsável pela renovação periódica, a cada 2 (dois) anos, dos referidos Termos de Compromisso.

ADMINISTRADORES E COLABORADORES

4.24 A área de Compliance será responsável por mapear todos os cargos e funções expostos ao risco de corrupção, incluindo, mas não se limitando àqueles que possuem relacionamento eventual ou frequente com Agentes Públicos e àqueles que participam de processo de contratação ("Administradores e Colaboradores Expostos"). A Companhia estabelece procedimento interno específico as diretrizes sobre o mapeamento, due diligence, contratação e gestão dos riscos de Administradores e Colaboradores Expostos.

4.25 A Companhia deverá exigir que todos os Administradores e Colaboradores pertencentes a estes cargos e funções ("Administradores e Colaboradores Expostos") firmem o "Termo de Compromisso de Administrador ou Colaborador", Anexo I à esta Política, que será arquivado no prontuário do Administrador ou Colaborador.

4.26 A área de Compliance será responsável pela renovação periódica, a cada 2 (dois) anos, dos referidos Termos de Compromisso.

4.27 Em caso de contratação ou transferência de Administrador Colaborador para um cargo ou função exposto ao risco de corrupção, incluindo, mas não se limitando àquele que tenha interação eventual ou frequente com Agentes Públicos, a Companhia deverá exigir que o novo Colaborador Exposto firme o Termo de Compromisso, que será arquivado no seu prontuário.



4.28 Antes da contratação ou transferência de Administrador ou Colaborador para um cargo ou função exposto ao risco de corrupção, incluindo, mas não se limitando àquele que tenha interação eventual ou frequente com Agentes Públicos, a Companhia deverá realizar due diligence do candidato, com o objetivo de identificar eventual desvio de conduta que possa trazer risco à Companhia. A área de Compliance, em conjunto com a área de RH serão responsáveis pela análise do resultado da due diligence e, em caso de dúvida será submetido para a análise do Comitê de Compliance.

FUSÕES E AQUISIÇÕES

4.29 A Companhia se compromete a somente participar de fusões e aquisições com empresas que atuem de forma íntegra e transparente, respeitando o disposto na legislação brasileira em vigor, em especial a Lei Anticorrupção e o Decreto Anticorrupção.

4.30 Dessa forma, em todos os processos de fusão ou aquisição é obrigatória a realização de due diligence e a inclusão de cláusula anticorrupção nos contratos.

BÔNUS, PRÊMIO E METAS

4.31 A Companhia se compromete a não estabelecer bônus, prêmios ou metas que, de forma direta ou indireta, incentivem o suborno ou qualquer outra prática ilícita. Todas as recompensas e incentivos serão baseados em critérios éticos e legais, promovendo um ambiente de trabalho justo e transparente.

5.TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

5.1 A área de Compliance é responsável pela elaboração, execução e monitoramento de um plano de treinamento e comunicação periódico para os Administradores, Colaboradores e Parceiros de Negócio sobre o conteúdo desta Política, o qual faz parte do Plano de Treinamento previsto na Política de Compliance.

6. COMUNICAÇÃO DE VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

6.1 A Companhia disponibiliza um canal de comunicação confidencial ("Canal de Compliance"), que possibilita que qualquer pessoa comunique qualquer violação ou suspeita de violação a esta Política de forma anônima, que será tratada conforme

estabelecido na Política de Investigação Interna e Canal de Denúncias, que também estabelecerá os procedimentos necessários para encaminhamento de denúncias às autoridades competentes.

6.2 A Companhia garante que não haverá retaliação contra o denunciante de boa-fé ou contra qualquer pessoa que de boa-fé auxilie no processo de investigação.

6.3 Além das sanções previstas na legislação brasileira em vigor, o descumprimento desta Política poderá acarretar sanções, como, por exemplo, advertência verbal ou escrita, suspensão, demissão sem ou com justa causa, término ou rescisão contratual para os Parceiros de Negócios, dependendo da gravidade dos fatos.

6.4. A Companhia compromete-se a adotar procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados, tais como mas não limitados a suspensão do contrato de trabalho do Administrador ou Colaborador envolvido, suspensão do contrato com Parceiro Comercial envolvido;

7. CONTROLES INTERNOS, MONITORAMENTO E AUDITORIA

7.1 A área de Compliance será responsável pela elaboração, revisão periódica e aprovação desta Política junto ao Comitê de Compliance e ao Conselho de Administração.

7.2 A área de Compliance deverá, periodicamente, apresentar para o Comitê de Compliance uma atualização sobre a execução das atividades previstas nesta Política.

7.3 Visando o aperfeiçoamento contínuo do Programa de Compliance e desta Política, o Comitê de Compliance e o Conselho de Administração deverão periodicamente fazer uma análise crítica desta Política e a área de Compliance deverá incorporar o resultado dessas análises no planejamento anual do ano seguinte.

7.4 A área de Auditoria Interna será responsável por auditar anualmente o cumprimento desta Política, conforme cronograma anual previamente apresentado e aprovado pelo Comitê de Auditoria, devendo ainda reportar a este mesmo comitê qualquer situação de não conformidade.

8. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES



8.1 Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho de Administração.

8.2 Esta Política ficará disponível em sistema de gestão de documentos, acessível aos Colaboradores da Companhia ou site público.

8.3 Esta Política será revisada pela área de Compliance da Companhia a cada 24 meses e submetida à aprovação pelo Conselho de Administração, caso ocorram alterações.

8.4 A área de Compliance será responsável por dirimir dúvidas sobre a aplicação desta Política.

8.5 Esta Política será arquivada por tempo indeterminado.

9. ANEXOS

Anexo 1: TERMO DE COMPROMISSO ANTICORRUPÇÃO (Administradores e Colaboradores)

Anexo 2: TERMO DE COMPROMISSO ANTICORRUPÇÃO (Parceiros de Negócios)

Anexo I

TERMO DE COMPROMISSO ANTICORRUPÇÃO

Nome completo:	
CPF:	
Área:	

Declaro ter recebido e lido uma cópia digital da Política Anticorrupção da Allied ("Política") e me comprometo a:

1. Agir de forma íntegra e transparente, respeitando o disposto na legislação brasileira em vigor, em especial a lei 12.846/13 ("Lei Anticorrupção") e a legislação americana anticorrupção FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*).

2. Não prometer, oferecer, dar ou receber qualquer forma de propina, suborno ou qualquer outro tipo de "Vantagem Indevida", direta ou indiretamente, para qualquer pessoa, seja ela um Parceiro de Negócio ou um Agente Público, nacional ou estrangeiro.
3. Em caso de recebimento de solicitação propina, suborno ou qualquer outro tipo de Vantagem Indevida por parte de qualquer pessoa, suspender imediatamente a interação com esta pessoa e comunicar a Diretoria Compliance da Allied.
4. Garantir que todos os pagamentos efetuados ou recebidos estarão expressamente previstos em lei, em contrato e/ou refletir de forma completa e precisa uma transação licitamente realizada.
5. Comunicar à área de Compliance qualquer violação ou suspeita de violação à Política.
6. Por fim, declaro ter ciência que o descumprimento do disposto no presente Termo de Compromisso Anticorrupção ensejará, independentemente de culpa ou dolo, a rescisão motivada de quaisquer contratos e/ou negócios que tenha celebrado com a Allied, sem prejuízo das demais penalidades contratuais, bem como das demais medidas legais e administrativas cabíveis.

Anexo II**TERMO DE COMPROMISSO ANTICORRUPÇÃO**

Razão Social:	
CNPJ:	
Representante legal:	

O presente Termo de Compromisso Anticorrupção visa garantir que todos os terceiros que possuam relação com a Allied Tecnologia S.A. ("Allied"), especialmente aqueles que



representam a Allied perante agentes públicos ("Parceiros de Negócios"), atuarão de forma íntegra e transparente, respeitando o disposto na legislação brasileira em vigor, em especial a lei 12.846/13 ("Lei Anticorrupção") e a legislação americana anticorrupção FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*).

Dessa forma, a empresa acima descrita e seus representantes legais se comprometem a

1. Não prometer, oferecer, dar ou receber qualquer forma de propina, suborno ou qualquer outro tipo de "Vantagem Indevida", direta ou indiretamente, para qualquer pessoa, seja ela um colaborador da Companhia ou um agente público, nacional ou estrangeiro.
 2. Em caso de recebimento de solicitação de propina, suborno ou qualquer outro tipo de Vantagem Indevida por parte de qualquer pessoa, durante a prestação de serviços para a Allied, comunicar imediatamente a Allied.
 3. Garantir que todos os pagamentos efetuados ou recebidos estarão expressamente previstos em lei, em contrato e/ou refletir de forma completa e precisa uma transação licitamente realizada.
 4. Comunicar à Allied sobre qualquer violação ou suspeita de violação à essa Política.
 5. Por fim, declara ter ciência que o descumprimento do disposto no presente Termo de Compromisso Anticorrupção ensejará, independentemente de culpa ou dolo, a rescisão motivada de quaisquer contratos e/ou negócios que tenha celebrado com a Allied, sem prejuízo das demais penalidades contratuais, bem como das demais medidas legais e administrativas cabíveis.
-



ALLIED TECNOLOGIA S.A.
Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247.322/0001-47
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSE

1. OBJETIVO

1.1. Esta Política de Conflito de Interesses “Política”, aprovada em reunião do Conselho de Administração, tem como objetivo garantir que todas as decisões da Companhia serão tomadas de forma íntegra e transparente, estabelecendo diretrizes de prevenção, identificação e gestão de situações de conflito para resguardar o melhor interesse da Companhia, bem como garantir o respeito à legislação em vigor, lealdade aos valores organizacionais, ao Código de Conduta e às demais políticas da Companhia.

2. APLICABILIDADE E ABRANGÊNCIA

- 2.1. Esta Política se aplica a todos os Colaboradores da Companhia.
- 2.2. Esta Política também se aplica a todos os Parceiros de Negócios que possuem relação com a Companhia, especialmente aqueles que atuem em nome ou interesse da Companhia perante Agentes Públícos.

3. DEFINIÇÕES

- 3.1. Sempre que utilizados nesta Política, os termos com iniciais em maiúsculas terão, tanto no singular quanto no plural, assim como no feminino ou no masculino, os seguintes significados:

“Administradores”: Membros do Conselho de Administração e da Diretoria estatutária.



"Agentes Públicos": São quaisquer pessoas que, ainda que de forma transitória ou sem remuneração, (i) exerçam função pública, (ii) trabalhem ou exerçam cargo em um órgão público brasileiro ou estrangeiro, (iii) trabalhem ou exerçam um cargo em uma empresa ou instituição controlada ou administrada pelo governo, (iv) representem ou exerçam um cargo em um partido político, ou (v) sejam candidato a cargo político.

"Colaboradores": funcionários da Companhia, de qualquer nível hierárquico, menores aprendizes, estagiários e trainees.

"Companhia ou Allied": significa a Allied Tecnologia S.A. e suas controladas.

"Conflito de Interesses": Ações ou situações que ocorrem quando a capacidade de decidir com imparcialidade e de agir com responsabilidade encontram-se efetiva ou potencialmente comprometidas, com risco de favorecimento pessoal ou de terceiros em detrimento dos interesses da Companhia. O Conflito de Interesses pode se dar de forma real, potencial ou aparente.

"Parceiros de Negócios": São os fornecedores e prestadores de bens e serviços, representantes, agentes intermediários, procuradores, consultores técnicos, despachantes, colaboradores externos, distribuidores e/ou quaisquer outros terceiros que atuem em nome, benefício e/ou interesse da Companhia.

"Membros de Comitês": integrantes do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos ou outros Comitês estatutários, se existentes.

4. DIRETRIZES

Situações ou Condutas Envolvendo Conflitos de Interesses



4.1. Para fins desta Política será considerado Conflito de Interesses qualquer situação ou conduta que:

- (a) tenha como objetivo a obtenção indevida de benefícios pessoais próprios e/ou para terceiros;
- (b) afete ou possa afetar a capacidade de tomada de ações ou decisões dos Colaboradores em benefício da Companhia;
- (c) afete ou possa afetar desempenho profissional dos Colaboradores, no exercício de suas funções na Companhia;
- (d) que afete ou possa afetar a capacidade de tomada de ações ou decisões de terceiros, inclusive por Agentes Públicos.

4.2. Os itens abaixo descrevem exemplos de situações ou condutas que, caso configurem ou sejam acompanhadas de um ou mais itens da cláusula anterior serão consideradas como Conflito de Interesses.

4.2.2. Os itens abaixo não esgotam as possibilidades de situações e condutas que poderão ser consideradas como Conflito de Interesses.

- i. Atividade externa: Qualquer atividade externa exercida pelo Colaborador, remunerada ou não, tais como, mas não limitadas à docência, sociedade em outras empresas, participação em órgão de administração de terceiros e emprego externo.
- ii. Relacionamento pessoal: Qualquer relacionamento pessoal próximo ou familiar que um Colaborador tenha com outro Colaborador ou com funcionário de um Parceiros de Negócios ou Agente Público.



- iii. Influência indevida: Qualquer forma de utilização por um Colaborador da imagem ou posição de mercado da Allied, assim como do seu cargo ou função ou das informações confidenciais da Companhia.
- iv. Relacionamento com o setor: Qualquer relação direta ou indireta de um Colaborador com empresas nos setores de atuação da Allied, incluindo, mas não se limitando a concorrentes, fabricantes e/ou distribuidores nos mesmos segmentos de atuação da Companhia.

Declaração de Conflito de Interesses

4.3. A Companhia deverá disponibilizar a todos os Colaboradores formulário denominado “Declaração de Conflito de Interesses” (Anexo I), no qual deverá ser declarada qualquer situação de Conflito de Interesses.

4.4. Obrigatoriamente, todos os Colaboradores com cargos de gerência e diretoria executiva deverão, anualmente, preencher a Declaração de Conflito de Interesses que será analisada pela área de Compliance, quando identificado algum conflito.

4.5. Para os demais cargos, ficará a disposição do Colaborador a Declaração de Conflito de Interesse, que deverá ser preenchida sempre que qualquer situação possa caracterizar um Conflito de Interesses.

4.6. Caso seja identificado um Conflito de Interesses não declarado pelo Colaborador, o mesmo poderá sofrer medidas disciplinares, conforme previsto nas políticas da Companhia ou de acordo com legislação brasileira em vigor.

4.7. Os candidatos que participarem de processo seletivo a uma vaga como Colaborador, deverão preencher a Declaração de Conflito de Interesses, conforme disciplinado em política interna.

Tratamento das situações de Conflito de Interesses:

- 4.8. Caso a área de Compliance identifique qualquer situação de Conflito de Interesses que requeira uma ação preventiva ou corretiva, a área de Compliance, em conjunto com a área de Recursos Humanos ou diretoria correspondente, discutirão as medidas corretivas e um plano de ação que será implementado imediatamente, com o objetivo de minimizar os riscos para a Companhia.
- 4.9. Sempre que necessário, a área de Compliance solicitará e analisará documentos e demais evidências relacionadas à situação. Todos os Colaboradores devem responder às solicitações da área de Compliance dentro do prazo solicitado.
- 4.10. Todas as informações prestadas serão tratadas de forma confidencial e serão divulgadas apenas às pessoas envolvidas no processo de análise.
- 4.11. Caso não haja consenso sobre as medidas sugeridas para tratamento do Conflito de Interesses, o caso deverá ser submetido ao Comitê de Compliance para avaliação e decisão.
- 4.12. Cabe à área de Compliance manter registro de todos os relatos, informações, documentos, relatórios e medidas tomadas durante o processo de tratamento do Conflito de Interesses.
- 4.13. Sempre que o Conflito de Interesses envolver Administradores, membros de Comitês ou Conselho de Administração, o caso deve ser avaliado de acordo com as disposições do Estatuto Social e Políticas da Companhia relacionadas a estes grupos.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS



5.1. Quaisquer dúvidas acerca das disposições desta Política deverão ser endereçadas à área de Compliance da Companhia.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. É responsabilidade de todos os Gestores garantir o cumprimento desta Política. Indícios de descumprimento acerca desta Política ou do Código de Conduta poderão ser reportados ao Gestor do Colaborador, ao RH ou à área de Compliance, por meio do Canal de Compliance, quando pertinente.

6.2. A Allied não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a esta Política ou ao seu Código de Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que comunicar eventual violação.

7. DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

7.1. O descumprimento desta Política sujeita o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

8. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

8.1. Código de Conduta da Companhia.

9. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES



- 9.1. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho de Administração.
- 9.2. Esta Política ficará disponível em sistema de gestão de documentos, acessível aos Colaboradores da Companhia ou site público.
- 9.3. Esta Política será revisada pela área de Compliance da Companhia a cada 24 meses e submetida à aprovação pelo Conselho de Administração, caso ocorram alterações.
- 9.4. Esta Política será arquivado por tempo indeterminado.

ANEXOS

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE

Nome completo	
E-mail	

Você exerce alguma outra atividade, remunerada ou não, fora a atividade que exerce/exercerá na Allied?

(ex. Dar aulas, palestras, consultoria, ser sócio de outra instituição, ser conselheiro ou representante de outra instituição, ser membro de associação de empresas etc.)

Você ocupa ou ocupou cargo público, comissionado ou não?

Você possui algum familiar ou pessoa de seu relacionamento pessoal próximo(*) que seja Colaborador da Allied?

Você possui algum familiar ou pessoa de seu relacionamento pessoal próximo que seja colaborador em um parceiro comercial, fornecedor, potencial fornecedor ou concorrente da Allied?

Você possui algum familiar ou pessoa de seu relacionamento pessoal próximo(*) que ocupa ou ocupou cargo público, comissionado ou não?

(*) Considera-se uma pessoa de relacionamento pessoal próximo, por exemplo, os membros da família, que se espera que influenciem, ou sejam influenciados pelo Colaborador. Podem incluir: (a) seu cônjuge ou companheiro(a) e filhos; (b) filhos de seu cônjuge ou de companheiro(a); e (c) seus dependentes ou os de seu cônjuge.



Informativo

Caso sua resposta tenha sido “sim” para alguma das perguntas anteriores, por favor, forneça mais detalhes:

Campo de texto

Reconheço que as informações constantes neste formulário representam a verdade e me comprometo a preencher um novo formulário caso ocorra qualquer nova situação que possa ser considerada como um Conflito de Interesses.

Informativo



ALLIED TECNOLOGIA S.A.
Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247.322/0001-47
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

POLÍTICA DE COMPLIANCE

1. OBJETIVO

1.1. Esta Política de Compliance “Política”, revisada em reunião do Conselho de Administração, tem como objetivo formalizar as diretrizes do Programa de Compliance da Companhia (“Programa de Compliance”) da Allied.

2. APlicabilidade e Abrangência

2.1. Esta Política se aplica aos Administradores, Membros de Comitês e Colaboradores.

3. DEFINIÇÕES

“Administradores” significa Membros do Conselho de Administração e da Diretoria estatutária.

“Agentes Públícos” é definido para fins desta política como qualquer pessoa que, ainda que de forma transitória ou sem remuneração, (i) exerçam função pública, (ii) trabalhem ou exerçam cargo em um órgão público brasileiro ou estrangeiro, (iii) trabalhem ou exerçam um cargo em uma empresa ou instituição controlada ou administrada pelo governo, (iv) representem ou exerçam um cargo em um partido político, ou (v) sejam candidato a cargo político.

“Companhia ou Allied” significa a Allied Tecnologia S.A. e suas controladas.



“Colaboradores” significa funcionários da Companhia, de qualquer nível hierárquico, menores aprendizes, estagiários e trainees.

“Membros de Comitês” significa integrantes do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos ou outros Comitês estatutários, se existentes.

“Parceiros de Negócios” significa fornecedores e prestadores de bens e serviços, representantes, agentes intermediários, procuradores, consultores técnicos, despachantes, colaboradores externos, distribuidores e/ou quaisquer outros terceiros que atuem em nome, benefício e/ou interesse da Companhia.

4. DIRETRIZES

4.1. O Programa de Compliance tem como objetivo garantir que a Companhia e seus Colaboradores atuem de forma ética e socialmente responsável, respeitando a legislação vigente e as políticas internas da Companhia.

4.2. As atividades do Programa de Compliance serão voltadas para a prevenção, detecção e remediação/resposta aos riscos identificados pela Companhia, que afetem ou possam afetar seus objetivos, missão, visão e valores.

4.3. O Programa de Compliance será estruturado a partir de 8 (oito) pilares:

I. Engajamento da Alta Gestão

Consiste na atuação direta da alta gestão, na implementação e manutenção do Programa de Compliance, que é demonstrada pelo cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Apoio incondicional aos temas de Compliance por meio de ações e

pronunciamentos públicos internos e externos;

- b) Independência da área de Compliance para reportar qualquer tema diretamente à alta gestão;
- c) Autonomia da área de Compliance para atuar livre de conflitos de interesses;
- d) Alocação de recursos financeiros e humanos necessários para a implementação e manutenção do Programa de Compliance.

II. Gestão de Riscos de Compliance

Consiste na identificação, avaliação e gestão dos riscos relacionados à Compliance. O processo de gestão de riscos de Compliance é demonstrado por meio de matriz de riscos de Compliance.

III. Políticas e procedimentos

Consiste na elaboração de políticas e procedimentos que sirvam de guia para os Colaboradores e instrumento de controle interno e monitoramento. A principal política do Programa de Compliance é o Código de Conduta da Companhia.

IV. Treinamento e comunicação

Consiste na elaboração de um plano de treinamentos periódicos e comunicação para todos os Colaboradores sobre o conteúdo e aspectos práticos das orientações e políticas de Compliance, com o objetivo de educar e prevenir a ocorrência de comportamentos contrários à legislação vigente ou às políticas internas da Companhia.

V. Gestão de Riscos de Parceiros de Negócios

Consiste na identificação, avaliação e gestão dos riscos relacionados aos Parceiros de Negócios da Companhia. O processo de gestão de riscos de Parceiros de Negócios avaliará, dentre outros, o risco regulatório, trabalhista, de corrupção, de infração à lei geral de proteção de dados e uso indevido de propriedade intelectual.

VI. Canal de Denúncias e Investigação Interna

Consiste o canal de denúncias em um canal aberto e confidencial, que permite o recebimento de relatos anônimos ou identificados, feitos por qualquer pessoa, Colaboradores, Parceiros de Negócios e público externo, relacionados ao descumprimento da legislação vigente e políticas internas da Companhia. A Companhia deverá ainda garantir que não haverá retaliação contra o denunciante de boa-fé ou contra qualquer pessoa que de boa-fé auxilie no processo de investigação.

Consiste a investigação no processo de apuração dos relatos recebidos por meio do canal de denúncias, para que a Companhia possa, após a confirmação do ocorrido, adotar as medidas corretivas necessárias, a fim de assegurar a imediata interrupção das irregularidades, providenciar soluções e reparar efeitos causados.

VII. Auditoria

Consiste a auditoria em um processo de caráter preventivo ou corretivo, com o objetivo de assegurar que determinado procedimento ou controle interno está sendo cumprido dentro da Companhia ou de assegurar que determinado risco identificado tem um plano de ação para correção em andamento.

VIII. Monitoramento Contínuo



Consiste em realizar uma análise crítica sobre o Programa de Compliance e verificar se todos os demais pilares estão sendo cumpridos. Após a análise crítica, deve ser elaborado um plano de melhoria contínua para o ano seguinte.

5. Estrutura e Governança do Programa de Compliance

5.1. A estrutura do Programa de Compliance será composta por:

- a) Área de Compliance
- b) Comitê de Compliance
- c) Conselho de Administração

5.2. A área de Compliance será composta por profissionais contratados pela Companhia, com autonomia de atuação e reporte direto para o Comitê de Compliance e para o Conselho de Administração.

A área de Compliance será responsável por:

- a) Elaborar e aprovar o Planejamento Anual, conforme previsto no item 6 desta Política;
- b) Executar as atividades do Programa de Compliance previstas no Planejamento Anual e demais atividades relacionadas ao Programa de Compliance;
- c) Receber e registrar os relatos do canal de denúncias; e
- d) Monitorar a execução do Planejamento Anual, apresentando ao final do ano o



Relatório de Monitoramento, conforme previsto no item 6 desta Política, dentre outras atribuições.

5.3. O Comitê de Compliance é composto por membros indicados pelo Conselho de Administração e terá seu funcionamento definido pelo seu Regimento Interno. Ele será responsável por:

- a) Avaliar e monitorar o Programa de Compliance;
- b) Supervisionar as atividades da área de Compliance;
- c) Fazer a análise crítica do Relatório de Monitoramento, conforme previsto no item 6 desta Política;
- d) Decidir sobre temas de Compliance reportados pela área de Compliance;
- e) Assessorar o Conselho de Administração nos temas relacionados à Compliance.

5.4. O Conselho de Administração é composto por membros eleitos, conforme estabelecido no Estatuto Social da Companhia e terá seu funcionamento definido pelo seu Regimento Interno. Ele será responsável por:

- a) Aprovar esta Política e as demais políticas corporativas de Compliance, incluindo o Código de Conduta;
- b) Decidir sobre temas de Compliance reportados pelo Comitê de Compliance; e
- c) Fazer a análise crítica do Relatório de Monitoramento, conforme previsto no item 6 desta Política.



5.5. Além disso, é importante destacar que todos os Colaboradores são considerados responsáveis pela manutenção do Programa de Compliance e deverão reportar prontamente eventuais riscos e condutas indevidas identificados à área de Compliance.

6. Controles Internos, Monitoramento e Auditoria

6.1. A área de Compliance será responsável pela elaboração de um planejamento anual das atividades do Programa de Compliance, que deverá conter obrigatoriamente atividades de todos os 8 (oito) pilares de Compliance descritos no item 4.3. desta Política ("Planejamento Anual").

6.2. O Planejamento Anual deverá ser apresentado pela área de Compliance para a aprovação do Comitê de Compliance no início de cada ano.

6.3. Após a aprovação do Planejamento Anual pelo Comitê de Compliance, a área de Compliance será responsável pela sua execução e por tratar os demais temas de Compliance não previstos no Planejamento Anual.

6.4. A área de Compliance deverá, periodicamente, apresentar para o Comitê de Compliance uma atualização sobre a execução das atividades do Programa de Compliance em andamento.

6.5. No início de cada ano, a área de Compliance deverá apresentar para o Comitê de Compliance e para o Conselho de Administração um relatório de monitoramento contendo obrigatoriamente o resultado das atividades previstas no Planejamento Anual e executadas durante o ano ("Relatório de Monitoramento").

6.6. Visando o aperfeiçoamento contínuo do Programa de Compliance, o Comitê de



Compliance e o Conselho de Administração deverão fazer uma análise crítica do Relatório de Monitoramento e a área de Compliance deverá incorporar o resultado dessas análises no planejamento anual do ano seguinte.

6.7. A área de Auditoria Interna será responsável por auditar anualmente o cumprimento desta Política, conforme cronograma anual previamente apresentado e aprovado pelo Comitê de Auditoria, devendo ainda reportar a este mesmo comitê qualquer situação de não conformidade.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Quaisquer dúvidas acerca das disposições desta Política deverão ser endereçadas à área de Compliance da Companhia.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. É responsabilidade de todos os Colaboradores garantir o cumprimento desta Política. Indícios de descumprimento acerca do cumprimento desta Política ou do Código de Conduta poderão ser reportados ao Gestor do Colaborador, ao RH ou à área de Compliance, por meio do canal de denúncias, quando pertinente.

7.2. A Allied não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a esta Política ou ao seu Código de Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que comunicar eventual violação.

8. DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA



8.1. O descumprimento desta Política sujeita o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

9. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

9.1. Código de Conduta da Companhia

10. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

10.1. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho de Administração.

10.2. Esta Política ficará disponível em sistema de gestão de documentos, acessível aos Colaboradores da Companhia ou site público.

10.3. Esta Política será revisada pela área de Compliance da Companhia a cada 24 meses e submetida à aprovação pelo Conselho de Administração, caso ocorram alterações.

10.4. Esta Política será arquivada por tempo indeterminado.



ALLIED TECNOLOGIA S.A.

Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247.322/0001-47
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

POLÍTICA DE ANTIASSÉDIO E DICRIMINAÇÃO

1. OBJETIVO

1.1. Esta Política Antiassédio e Antidiscriminação “Política”, aprovada em reunião do Conselho de Administração, tem como objetivo estabelecer diretrizes mínimas para manter um ambiente de trabalho livre de todas as formas de discriminação e práticas de assédio moral e sexual. A relação de trabalho saudável e a preservação de um ambiente pautado pelo respeito, pela ética e pela conscientização das responsabilidades de todos na construção do clima organizacional é valor fundamental da Companhia.

2. APlicabilidade e Abrangência

2.1. Esta Política se aplica aos Administradores, Membros de Comitês, Colaboradores.

2.2. Esta Política também se aplica a todos os terceiros que possuem relação com a Companhia, especialmente definidos como “Parceiros de Negócios”.

3. DEFINIÇÕES

Sempre que utilizados nesta Política, os termos com iniciais em maiúsculas terão, tanto no singular quanto no plural, assim como no feminino ou no masculino, os seguintes significados:



"Administradores" significa Membros do Conselho de Administração e da Diretoria estatutária.

"Assédio Moral" é caracterizado quando há uma conduta abusiva, frequente, repetitiva e prolongada, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções que se manifesta por meio de gestos, atos, palavras, comportamentos ou de forma escrita, que humilha, constrange e desqualifica a pessoa ou um grupo, atingindo sua dignidade ou integridade física e/ou psíquica, desestabilizando e afetando sua vida profissional, emocional e pessoal. O assédio pode ocorrer independentemente da posição hierárquica dos envolvidos.

Do ponto de vista hierárquico, o Assédio Moral pode ocorrer das seguintes formas:

- i. Vertical descendente – de cima para baixo: do superior hierárquico para o colaborador.
- ii. Vertical ascendente – de baixo para cima: do colaborador para o superior hierárquico.
- iii. Horizontal – na mesma hierarquia: entre os colegas de trabalho.
- iv. Misto - horizontal e vertical.

"Assédio Sexual" é toda a tentativa e/ou comportamento de uma pessoa, ou grupo de pessoas que exerce uma conduta indesejada, inconveniente ou forçada, com base no abuso de poder ou da confiança, com fim de obter vantagem ou favorecimento sexual.

Em geral, o Assédio Sexual ocorre em um contexto de desigualdades, caracterizado pela existência de relação de hierarquia ou subordinação, na qual a pessoa assediada, por medo ou receio de represália, tem dificuldades em manifestar sua recusa. Por isso, o silêncio não pode ser interpretado como aceitação tácita da conduta de natureza sexual.

"Companhia ou Allied" significa a Allied Tecnologia S.A. e suas controladas.



"Colaboradores" significa funcionários da Companhia, de qualquer nível hierárquico, menores aprendizes, estagiários e trainees.

"Discriminação" é o ato de fazer distinção social, isto é, excluir por diferença, seja por gênero, raça, cor, opção sexual ou identidade de gênero, idade, deficiência, característica étnica, cultural ou religiosa, convicção política ou filosófica, nacionalidade, origem social ou outros critérios de discriminação, que tenha por efeito alterar ou destruir a igualdade de oportunidade ou de tratamento em âmbito profissional.

Exemplos:

- i. Não promover ou contratar uma pessoa, em razão de sua cor, raça e idade. Segregar pessoas com doenças.
- ii. Praticar violência física ou psicológica em função de orientação sexual ou identidade de gênero.
- iii. Usar a diversidade para criar apelidos pejorativos aos Colaboradores, devido às características físicas, escolhas religiosas etc.
- iv. Não contratar e não promover ou exonerar mulheres de cargos de direção e chefia em razão de gravidez ou licença-maternidade.
- v. Deixar de contratar por razão da pessoa ser portadora de qualquer tipo de deficiência.
- vi. Fazendo comentários sobre a aparência da pessoa referindo-se, por exemplo, ao peso, à cor dos cabelos, à altura etc.

"Membros de Comitês" significa integrantes do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos ou outros Comitês estatutários, se existentes.



"Parceiros de Negócios ou Terceiros" significa fornecedores e prestadores de bens e serviços, representantes, agentes intermediários, procuradores, consultores técnicos, despachantes, colaboradores externos, distribuidores e/ou quaisquer outros terceiros que atuem em nome, benefício e/ou interesse da Companhia.

4. DIRETRIZES

4.1. A Allied não tolera nenhuma forma de Discriminação e/ou Assédio Moral ou Sexual contra qualquer Colaborador, seja por parte de pessoas de dentro ou de fora da Companhia ou em relação a pessoas com as quais um Colaborador venha interagir em razão de suas funções;

4.2. A Allied incentiva o relato de toda e qualquer conduta que viole as diretrizes desta Política. Toda situação conhecida envolvendo casos de Discriminação ou Assédio Moral ou Sexual serão prontamente apuradas pela Companhia.

4.3. A Allied vedo expressamente retaliação contra qualquer Colaborador que, de boa-fé, denunciar situações que possam envolver Discriminação ou Assédio Moral ou Sexual, seja na condição de vítima ou de testemunha.

4.4. Casos investigados e confirmados de Discriminação e/ou Assédio Moral ou Sexual, observadas as políticas da Companhia, resultarão em medida disciplinar, que poderá incluir rescisão do contrato de trabalho, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis;

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Quaisquer dúvidas acerca das disposições desta Política deverão ser endereçadas à área de Compliance da Companhia.



6. RESPONSABILIDADES

6.1. É responsabilidade de todos os Gestores garantir o cumprimento desta Política. Indícios de descumprimento acerca desta Política ou do Código de Conduta poderão ser reportados ao Gestor do Colaborador, ao RH ou à área de Compliance, por meio do Canal de Compliance, quando pertinente.

6.2. A Companhia não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a esta Política ou ao seu Código de Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que comunicar eventual violação.

7. DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

7.1. O descumprimento desta Política sujeita o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

8. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

8.1. Código de Conduta da Companhia.

9. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

9.1. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho de Administração.

9.2. Esta Política ficará disponível em sistema de gestão de documentos, acessível aos Colaboradores da Companhia ou site público.



9.3. Esta Política será revisada pela área de Compliance da Companhia a cada 24 meses e submetida à aprovação pelo Conselho de Administração, caso ocorram alterações.

9.4. Esta Política será arquivada por tempo indeterminado.

10. ANEXOS

Não se aplica



ALLIED TECNOLOGIA S.A.

Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247.322/0001-47
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

POLÍTICA DE DOAÇÃO E PATROCÍNIOS

1. OBJETIVO

1.1 Esta Política de Doações e Patrocínios “Política”, aprovada em reunião do Conselho de Administração, tem como objetivo estabelecer diretrizes que devem ser seguidas na realização de doações e/ou contribuições filantrópicas, e, ainda, patrocínios, garantindo transparência, integridade e conformidade com a lei no âmbito das atividades desenvolvidas pela Companhia.

2. APlicabilidade e AbrangêNCIA

2.1 Esta Política se aplica aos Administradores, membros de comitês, Colaboradores.

2.2. Esta Política também se aplica a todas as pessoas físicas ou jurídicas recebedoras de doação ou patrocínio oferecido pela Companhia, especialmente definidos como “Beneficiados”.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Sempre que utilizados nesta Política, os termos com iniciais em maiúsculas terão, tanto no singular quanto no plural, assim como no feminino ou no masculino, os seguintes significados:



“Administradores” significa Membros do Conselho de Administração e da Diretoria estatutária.

“Agentes Públicos” é definido para fins desta política como qualquer pessoa que, ainda que de forma transitória ou sem remuneração, (i) exerçam função pública, (ii) trabalhem ou exerçam cargo em um órgão público brasileiro ou estrangeiro, (iii) trabalhem ou exerçam um cargo em uma empresa ou instituição controlada ou administrada pelo governo, (iv) representem ou exerçam um cargo em um partido político, ou (v) sejam candidato a cargo político.

“Beneficiado” significa a pessoa física ou jurídica recebedora de doação ou patrocínio oferecido pela Companhia.

“Colaboradores” significa funcionários da Companhia, de qualquer nível hierárquico, menores aprendizes, estagiários e trainees.

“Companhia ou Allied” significa a Allied Tecnologia S.A. e suas controladas.

“Membros de Comitês” integrantes do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos ou outros Comitês estatutários, se existentes.

“Vantagem Indevida” qualquer tipo de vantagem prometida, oferecida ou dada a uma pessoa, direta ou indiretamente, em troca de um benefício ou na expectativa deste. Tal vantagem não se limita a pagamentos em dinheiro, podendo incluir, por exemplo, presentes, refeições, entretenimento, hospitalidade, descontos e ofertas de emprego.

4. DIRETRIZES



- 4.1 Todas as transações de doações e patrocínios devem ser realizadas, mandatoriamente, em conformidade com os critérios apresentados a seguir, respeitando às leis e regulamentações aplicáveis, e sempre considerando a política ou procedimento mais restritivo.
- 4.2 A Companhia não permitirá a entrega ou o recebimento de doações e/ou patrocínios para/de qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não, nacional ou estrangeiro, em troca de Vantagem Indevida. A simples promessa ou oferecimento também serão considerados como atos indevidos.
- 4.3 Todas as doações e/ou patrocínios deverão estar expressamente previstas em legislação vigente, em contrato e/ou refletir de forma completa e precisa uma transação licitamente realizada.
- 4.4 Companhia compromete-se a oferecer doações e/ou patrocínios somente para pessoas que atuem de forma íntegra e transparente, respeitando o disposto na legislação brasileira em vigor, em especial a lei 12.846/13 ("Lei Anticorrupção") e o Decreto 8.420/15, que regulamenta a Lei Anticorrupção.
- 4.5 As doações, de qualquer natureza, e os contratos de patrocínio em nome Companhia, devem ser formalizados e serão admitidos após devidamente aprovados pelas alçadas competentes.
- 4.6. Não serão permitidos quaisquer doações e/ou patrocínios que tenham como objetivo direto ou indireto o apoio político a qualquer pessoa, partido ou entidade.

5. Doações Filantrópicas

5.1 Contribuições e/ou doações de natureza filantrópica ou de caridade deverão ser destinadas a um projeto ou ação específica, dentro dos interesses da Companhia.

5.2 Detalhes sobre o projeto, a ação e sobre a entidade deverão ser fornecidos à área de Compliance para que seja efetuado *background check* e posterior aprovação da pessoa ou entidade beneficiada. A entidade fica obrigada a prestar contas da aplicação dos bens ou recursos doados, respondendo aos questionamentos da área de Compliance, quando necessário.

5.3 A doação ou contribuição fica sujeita ao preenchimento do Termo de Doação onde a pessoa ou entidade beneficiada se compromete a utilizar os bens ou valores doados exclusivamente de acordo com a propósito previsto do projeto.

5.4 Os Colaboradores envolvidos no projeto deverão assegurar documentação adequada a respeito da doação ou contribuição, incluindo recibos, termos de doação e documentação idônea que evidencie que a ação foi realizada, para que possa ser devidamente contabilizada, de forma precisa, nos livros e registros da Companhia.

6. Patrocínios

6.1 O patrocínio deve ter como objetivo promover e intensificar o conhecimento da nossa marca e estreitar a comunicação com nossos clientes, parceiros de negócios e sociedade.

6.2 Não serão permitidos patrocínios que sejam oferecidos, prometidos ou concedidos com a finalidade de se obter Vantagem Indevida.

6.3 A área de Compliance da Companhia deverá realizar verificação prévia da pessoa ou entidade para a qual será realizado o patrocínio. A pessoa ou entidade fica obrigada a atender todas as condições estimuladas contratualmente.



7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Quaisquer dúvidas acerca das disposições desta Política deverão ser endereçadas à área de Compliance da Companhia.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 É responsabilidade de todos os Gestores garantir o cumprimento desta Política. Indícios de descumprimento acerca do cumprimento desta Política ou do Código de Conduta poderão ser reportados ao gestor imediato do Colaborador, ao RH ou à área de Compliance, por meio do Canal de Compliance, quando pertinente.

8.2 A Allied não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a esta Política ou ao seu Código de Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que comunicar eventual violação.

9. DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

9.1 O descumprimento desta Política sujeita o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

10. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

10.1 Código de Conduta da Companhia

11. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES



11.1 Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho de Administração.

11.2 Esta Política ficará disponível em sistema de gestão de documentos, acessível aos Colaboradores da Companhia ou site público.

11.3 Esta Política será revisada pela área de Compliance da Companhia a cada 24 meses e submetida à aprovação pelo Conselho de Administração, caso ocorram alterações.

11.4 Esta Política será arquivada por tempo indeterminado.

ANEXOS

NA



ALLIED TECNOLOGIA S.A.

Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247.322/0001-47
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

1. OBJETIVO

1.1 Esta Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo “Política”, aprovada em reunião do Conselho de Administração, tem como objetivo estabelecer diretrizes mínimas e mecanismos de controle voltados à prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo “PLD/FT” no âmbito das atividades desenvolvidas pela Companhia.

2. APlicabilidade e Abrangência

2.1. Esta Política se aplica aos Administradores, Membros de Comitês e Colaboradores da Companhia.

2.2. Esta Política também se aplica a todos os Parceiros de Negócios que possuem relação com a Companhia, especialmente aqueles que atuem em nome, benefício e/ou interesse da Companhia.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Sempre que utilizados nesta Política, os termos com iniciais em maiúsculas terão, tanto no singular quanto no plural, assim como no feminino ou no masculino, os seguintes significados:



"Administradores" significa Membros do Conselho de Administração e da Diretoria estatutária.

"Agentes Públicos" é definido para fins desta política como quaisquer pessoas que, ainda que de forma transitória ou sem remuneração, (i) exerçam função pública, (ii) trabalhem ou exerçam cargo em um órgão público brasileiro ou estrangeiro, (iii) trabalhem ou exerçam um cargo em uma empresa ou instituição controlada ou administrada pelo governo, (iv) representem ou exerçam um cargo em um partido político, ou (v) sejam candidato a cargo político.

"Colaboradores" significa funcionários da Companhia, de qualquer nível hierárquico, menores aprendizes, estagiários e trainees.

"Cliente" significa Pessoa física ou jurídica que adquire produtos ou serviços através de quaisquer dos canais de vendas da Companhia.

"Companhia ou Allied" significa a Allied Tecnologia S.A. e suas controladas.

"Financiamento ao Terrorismo" consiste na prática de financiar, através de recursos financeiros, atos que são executados por um ou mais indivíduos por razões de xenofobia, discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia e religião, quando cometidos com a finalidade de provocar terror social ou generalizado, expondo a perigo pessoa, patrimônio, a paz pública ou a incolumidade pública.

"Lavagem de dinheiro" é expressão que designa a adoção de operações comerciais ou financeiras com o intuito de reintroduzir na economia regular bens, direitos e/ou valores originados da prática de uma infração penal, mascarando, assim, sua origem ilícita. Trata-se de conduta tipificada como crime pela Lei Federal nº 9.613, de 3 de março de 1998, punido com pena de 3 (três) a 10 (dez) anos de reclusão e multa.



"Membros de Comitês" integrantes do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos ou outros Comitês estatutários, se existentes.

"Parceiros de Negócios ou terceiros" significa fornecedores e prestadores de bens e serviços, representantes, agentes intermediários, procuradores, consultores técnicos, despachantes, colaboradores externos, distribuidores e/ou quaisquer outros terceiros que atuem em nome, benefício e/ou interesse da Companhia.

4. DIRETRIZES

4.1. A Companhia repudia toda e qualquer prática que caracterize ou facilite o cometimento de crimes de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.

4.2. A Companhia adota mecanismos e controles internos de prevenção e combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo, conforme definidos nesta Política.

Procedimentos Destinados a Conhecer Clientes

4.3. A Companhia adota procedimentos de "*Know Your Customer*" (Conheça seu Cliente), destinados a assegurar a devida diligência na identificação de seus clientes do segmento B2B (*business to business*) e do varejo físico, conforme previsto nesta Política.

4.3.1. Nas operações de valor igual ou superior a R\$10.000,00 (dez mil reais) ou equivalente em outra moeda, exclusivamente nas operações que envolvem o pagamento de valores em espécie, nas lojas do varejo físico, a Companhia deverá solicitar o preenchimento de autodeclaração no momento da compra, conforme modelo presente no **Anexo I**, para pessoas físicas e **Anexo II** para pessoas jurídicas, desta Política, com o objetivo de verificar de eventual enquadramento como Pessoa Exposta Politicamente "PEP".

4.3.2. Nas operações de valor igual ou superior a R\$10.000,00 (dez mil reais) ou equivalente em outra moeda, exclusivamente nas operações que envolvem o pagamento de valores em espécie, clientes B2B, a Companhia deverá solicitar o preenchimento de autodeclaração no momento da compra, conforme modelo presente no **Anexo II** desta Política, com o objetivo de verificar de eventual enquadramento como Pessoa Exposta Politicamente “PEP”.

Procedimentos Destinados a Conhecer Parceiros de Negócios

4.4. A Companhia adota procedimentos de diligência baseados nos princípios de “*Know Your Partner*” (Conheça seu Parceiro), incluindo coleta, verificação, validação e atualização de informações cadastrais, em nível adequado ao perfil de risco das partes envolvidas e da operação realizada.

4.4.1 Os procedimentos de qualificação dos Parceiros de Negócios devem abranger providências voltadas à:

- a. A verificação da condição do Parceiro ou de seus sócios/administradores/beneficiário final como Pessoa Exposta Politicamente (“PEP”).
- b. Identificação de pessoas ou entidades submetidas a demais listas restritivas nacionais ou internacionais, como as do “*Office of Foreign Assets Control*” (Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros – “OFAC”), conforme critérios de avaliação de riscos estabelecidos em políticas da Companhia ou na legislação incidente.

4.4.2. A Companhia recomenda aos Parceiros de Negócios com quem pretende manter ou mantém relações de negócios a adoção de políticas e procedimentos efetivos de PLD/FT, condizentes com as normativas aplicáveis.

4.4.3. Caso sejam identificados fatos ou evidências que indiquem envolvimento com atos ligados à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo, serão adotadas medidas de caráter restritivo quanto à manutenção de negócios com Parceiros de



Negócios, observados os termos da legislação vigente e requisitos adotados pela Companhia.

4.4.4. Todos os pagamentos efetuados pela Companhia devem ter fundamento em contrato escrito ou instrumento hábil que demonstre a efetiva prestação do serviço ou fornecimento dos bens contratados, o que deverá estar de acordo com os requisitos exigidos nas Políticas da Companhia.

Registro de Operações

4.5. Companhia mantém registro atualizado de todas as operações de valor igual ou superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) ou equivalente em outra moeda, bem como daquelas que envolvam o pagamento de valores em espécie, do qual devem constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a. identificação do cliente;
- b. descrição pormenorizada dos bens ou serviços objeto da transação;
- c. valor e data da operação; e
- d. forma e meio de pagamento.

Restrições ao Recebimento de Valores Em Espécie

4.6. É vedado o recebimento de valores em espécie de um mesmo Cliente, em uma única compra, que envolva o pagamento de quantia igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) ou equivalente em outra moeda, independente do canal de venda da Companhia.

Operações Suspeitas

4.7. Deverão ser comunicadas à área de Compliance da Companhia operações iguais ou superiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) em espécie que, considerando as partes e demais envolvidos, o valor, o modo de realização, meio e forma de pagamento, ou a falta de fundamento econômico ou legal, possam configurar sérios indícios da ocorrência de

crimes previstos na Lei nº 9.613/98 (Lavagem de Dinheiro) ou na Lei nº 13.260/2016 (Terrorismo e Financiamento do Terrorismo), ou com eles relacionar-se.

4.7.1. A título exemplificativo, as seguintes operações podem ser consideradas suspeitas:

A aquisição de bens:

- a. Que envolva o pagamento em espécie de valor igual ou superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) ou equivalente em outra moeda, por um mesmo cliente;
- b. Aparentemente incompatível com as atividades ou a capacidade econômico-financeira do adquirente, conhecidas ou presuníveis pelas circunstâncias;
- c. Em relação a qual se observe disposição em negociar preços ou condições fora dos padrões do mercado;
- d. Que envolva, sem justificativa plausível:
 - i. Pagamento por terceiro, sem aparente relação com o verdadeiro adquirente;
 - ii. Pagamento a maior e posterior devolução ou pedido de devolução de valor;
 - iii. Cancelamento ou desistência da compra e correlata devolução ou pedido de devolução do pagamento, total ou parcial;
 - iv. Resistência ao fornecimento de documentação ou informação solicitada para identificação, cadastro ou registro de cliente ou da operação, ou fornecimento desse tipo de documentação ou informação de modo que possa suscitar dúvida quanto à sua verossimilhança ou exatidão;
 - v. Pagamento ou recebimento de valores sem a comprovação da entrega do objeto ou serviço contratado;
 - vi. Operações ou transações em que não seja possível identificar as partes envolvidas;
 - vii. Pagamentos oriundos daqueles países ou dependências com tributação favorecida e regimes fiscais privilegiados, nos termos da regulamentação expedida pela Secretaria da Receita Federal, ou de jurisdições consideradas pelo Grupo de Ação

contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo (GAFI) de alto risco ou com deficiências estratégicas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.

viii. Aquisições por parte de Pessoa Exposta Politicamente ou seus familiares ou estreitos colaboradores, que envolvam pagamento de elevadas quantias em espécie, ou em que verificada, concomitantemente, outra situação considerada suspeita.

4.7.2. As situações e operações suspeitas apontadas nesta Política são meramente exemplificativas, não possuindo, portanto, caráter exaustivo. Caso os Colaboradores identifiquem quaisquer outras situações que lhes pareçam suspeitas, a área de Compliance deverá ser prontamente informada para análise das medidas adequadas ao caso.

Promoção de cultura organizacional de combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo

4.8. As normas internas de PLD/FT serão amplamente divulgadas aos Colaboradores e Parceiros de Negócio por meio de veiculação em canais de comunicação institucional, sem prejuízo de demais processos institucionalizados de caráter contínuo que venham a ser instituídos pela Companhia.

4.8.1. A Companhia deverá promover treinamento e monitoramento contínuo de seus Colaboradores para que suas condutas sejam pautadas sempre pela transparência, comprometimento e irrestrito cumprimento desta Política e de normas internas e externas de PLD/FT.

Papéis e Responsabilidades

5.1. Responsabilidade da área de Compliance:

- a. Disseminar e atuar como multiplicador da cultura de prevenção e combate aos crimes de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;

- b. Assegurar a conformidade com as leis, atos normativos e Políticas Internas que disciplinam a prevenção e combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo nas operações da Companhia;
- c. Aplicar e atualizar as Políticas e normas pertinentes à prevenção e o combate aos crimes de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;
- d. Estabelecer procedimentos e controles internos de identificação e tratamento de clientes, pessoas físicas e jurídicas ou de entidades submetidas às sanções que trata a lei nº 13.810 de 2019;
- e. Implementar procedimentos para identificação, monitoramento e comunicação operações suspeitas, quando aplicável à natureza dos negócios mantidos pela Companhia;
- f. Analisar e opinar previamente sobre os projetos de desenvolvimento de novos produtos e serviços, com objetivo de mitigar os riscos de tais produtos envolverem e/ou serem utilizados para prática de crimes de Lavagem de Dinheiro ou Financiamento ao Terrorismo;
- g. Receber denúncias relacionadas a violações desta Política e de toda a legislação relacionada à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo por parte de Colaboradores ou Parceiros de Negócios;
- h. Endereçar eventuais dúvidas de Colaboradores e Parceiros de Negócios relacionadas a esta Política e aos procedimentos nela previstos.

5.2. Responsabilidade da área de Gestão de Riscos:

- a. Revisar e avaliar a efetividade desta Política, em especial quanto à implementação e observância dos controles internos nela previstos.
- b. Adotar procedimentos para a realização da avaliação interna para mensurar os riscos de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo relacionados às suas atividades.



5.3. Responsabilidade do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos:

- a. Supervisionar as ações e procedimentos adotados pela Companhia para prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo.

5.4. Responsabilidade do Conselho de Administração:

- a. Deliberar e aprovar as diretrizes de prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo e outros atos ilícitos correlacionados às operações da Companhia.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Quaisquer dúvidas acerca das disposições desta Política deverão ser endereçadas à área de Compliance da Companhia.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. É responsabilidade de todos os Gestores garantir o cumprimento desta Política. Indícios de descumprimento acerca do cumprimento desta Política ou do Código de Conduta poderão ser reportados ao gestor imediato do Colaborador, ao RH ou à área de Compliance, por meio do Canal de Compliance, quando pertinente.

7.2. A Allied não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a esta Política ou ao seu Código de Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que comunicar eventual violação.

8. DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA



8.1. O descumprimento desta Política sujeita o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

9. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

9.1. Código de Conduta da Companhia

10. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

10.1. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho de Administração.

10.2. Esta Política ficará disponível em sistema de gestão de documentos, acessível aos Colaboradores da Companhia ou site público.

10.3. Esta Política será revisada pela área de Compliance da Companhia a cada 24 meses e submetida à aprovação pelo Conselho de Administração, caso ocorram alterações.

10.4. Esta Política será arquivada por tempo indeterminado.

ANEXOS

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO PARA CLIENTE PESSOA FÍSICA PESSOA EXPOSTA POLITICAMENTE

Conforme Resolução COAF nº 29, de 7 de dezembro de 2017, consideram-se **Pessoas Expostas Politicamente (PEP)** aqueles que são, ou foram nos últimos 5 (cinco) anos:

I - Detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;

II - Ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União, de:

a) Ministro de Estado ou equiparado;

b) Natureza Especial ou equivalente;

c) Presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta; e

d) Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível 6, ou equivalente;

III - Os membros do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores e dos Tribunais Regionais Federais, do Trabalho e Eleitorais;

IV - O Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;

V - Os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;

VI - Os presidentes e tesoureiros nacionais, ou equivalentes, de partidos políticos;

VII - Os governadores e secretários de Estado e do Distrito Federal, os Deputados Estaduais e Distritais, os presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta estadual e distrital e os presidentes de Tribunais de Justiça, Militares, de Contas ou equivalente de Estado e do Distrito Federal;

VIII - Os Prefeitos, Vereadores, Presidentes de Tribunais de Contas ou equivalente dos Municípios;

IX - Pessoas que, no exterior, sejam:

- a) Chefes de estado ou de governo;
- b) Políticos de escalões superiores;
- c) Ocupantes de cargos governamentais de escalões superiores;
- d) Oficiais-generais e membros de escalões superiores do Poder Judiciário;
- e) Executivos de escalões superiores de empresas públicas; ou
- f) Dirigentes de partidos políticos;

X - Dirigentes de escalões superiores de entidades de direito internacional público ou privado.

Conforme Resolução COAF nº 29, de 7 de dezembro de 2017, consideram-se **familiares de Pessoas Expostas Politicamente (PEP)** os parentes na linha direta, até o segundo grau (pai, mãe, filho, filha, avô, avó, neto, neta), o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada.

Conforme Resolução COAF nº 29, de 7 de dezembro de 2017, consideram-se **estreitos colaboradores de Pessoas Expostas Politicamente (PEP)**:

I - Pessoas naturais que são conhecidas por terem sociedade ou propriedade conjunta em pessoas jurídicas de direito privado ou em arranjos sem personalidade jurídica, que figurem como mandatárias, ainda que por instrumento particular, ou possuam qualquer outro tipo de estreita relação de conhecimento público com uma Pessoa Exposta Politicamente;

II - Pessoas naturais que têm o controle de pessoas jurídicas de direito privado ou de arranjos sem personalidade jurídica, conhecidos por terem sido criados para o benefício de uma Pessoa Exposta Politicamente.

DECLARAÇÃO

Exerce ou exerceu, nos últimos 05 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, um dos cargos ou funções públicas relacionadas acima, qualificando-se, portanto, como Pessoa Exposta Politicamente, ou é familiar ou estreito colaborador de Pessoa Exposta Politicamente?

SIM

NÃO



Se assinalada a opção “SIM”, esclarecer qual o cargo ou função caracterizador de PEP ocupado, ou o grau de relacionamento mantido com a Pessoa Exposta Politicamente (familiar ou estreito colaborador):

Assinatura

* As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente em caso de falsidade.

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO PARA CLIENTE PESSOA JURÍDICA E PARCEIROS DE NEGÓCIOS PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

I. QUESTIONÁRIO

1. A Companhia, seus sócios, acionistas ou administradores (membros do conselho de administração, diretoria e conselho fiscal) estão envolvidos em processos administrativos ou judiciais fundados na Lei de lavagem de dinheiro (Lei n. 9.613/98) e/ou qualquer outra legislação relacionada à prática de atos contra a administração pública, nacional ou internacional?

RESPOSTA:

2. Nos últimos 10 (dez) anos, ocorreram condenações criminais de sócios, acionistas ou administradores (membros do conselho de administração, diretoria e conselho fiscal) da Companhia por crimes supostamente praticados no âmbito da Companhia (ex: corrupção, lavagem de dinheiro, fraude em licitações e contratos administrativos, cartel, crimes contra a ordem econômica, crimes eleitorais, etc.)?

RESPOSTA:

3. Nos últimos 10 (dez) anos, a Companhia, seus sócios, acionistas, administradores (membros do conselho de administração, diretoria e conselho fiscal) ou empregados foram mencionados ou relacionados pela mídia a algum caso ou operação que caracterize infração às normas de prevenção e combate à corrupção, lavagem de dinheiro, fraudes, fraude em licitações e contratos administrativos, improbidade administrativa, crimes econômicos ou infração à legislação eleitoral?



RESPOSTA:

4. A Companhia possui códigos de conduta, políticas e controles internos, procedimentos, diretrizes, manuais ou qualquer outro material escrito relacionado ao combate à lavagem de dinheiro?

RESPOSTA:

5. Existe alguma diretoria, comitê, área ou departamento formalmente responsável pelo desenvolvimento, cumprimento e atualização das políticas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro?

RESPOSTA:

6. A Companhia realiza monitoramento e fiscalização (auditorias, *due diligence* etc.) de fornecedores em relação a suas obrigações de prevenção e combate à lavagem de dinheiro?

RESPOSTA:

7. As atividades da Companhia permitem enquadrá-la em algum dos setores econômicos ou profissionais considerados sensíveis a práticas de lavagem de dinheiro, listados no art. 9º da Lei 9.618/98 (Lei de Lavagem de Dinheiro)?

RESPOSTA:

8. Caso a resposta à pergunta anterior seja positiva, favor informar se a Companhia cumpre os mecanismos internos de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo estabelecidos na Lei 9.613/98 (procedimentos de "*know your client*", cadastro junto ao COAF, registro de operações, análise e comunicação de operações e propostas de operações suspeitas ou de comunicação obrigatória, comunicações de não ocorrência, etc.)

e regulamentados pelas normativas emitidas pelo respectivo órgão fiscalizador/regulador do setor.

RESPOSTA:

II. AUTODECLARAÇÃO – PESSOA EXPOSTA POLITICAMENTE

Conforme Resolução COAF nº 29, de 7 de dezembro de 2017, consideram-se **Pessoas Expostas Politicamente (PEP)** aqueles que são, ou foram nos últimos 5 (cinco) anos:

I - Detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;

II - Ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União, de:

a) Ministro de Estado ou equiparado;

b) Natureza Especial ou equivalente;

c) Presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta; e

d) Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível 6, ou equivalente;

III - Os membros do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores e dos Tribunais Regionais Federais, do Trabalho e Eleitorais;

IV - O Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;

V - Os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;

VI - Os presidentes e tesoureiros nacionais, ou equivalentes, de partidos políticos;

VII - Os governadores e secretários de Estado e do Distrito Federal, os Deputados Estaduais e Distritais, os presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta estadual e distrital e os presidentes de Tribunais de Justiça, Militares, de Contas ou equivalente de Estado e do Distrito Federal;

VIII - Os Prefeitos, Vereadores, Presidentes de Tribunais de Contas ou equivalente dos Municípios;

IX - Pessoas que, no exterior, sejam:

- a) Chefes de estado ou de governo;
- b) Políticos de escalões superiores;
- c) Ocupantes de cargos governamentais de escalões superiores;
- d) Oficiais-generais e membros de escalões superiores do Poder Judiciário;
- e) Executivos de escalões superiores de empresas públicas; ou
- f) Dirigentes de partidos políticos;

X - Dirigentes de escalões superiores de entidades de direito internacional público ou privado.

Conforme Resolução COAF nº 29, de 7 de dezembro de 2017, consideram-se **familiares de Pessoas Expostas Politicamente (PEP)** os parentes na linha direta, até o segundo grau (pai, mãe, filho, filha, avô, avó, neto, neta), o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada.

Conforme Resolução COAF nº 29, de 7 de dezembro de 2017, consideram-se **estreitos colaboradores de Pessoas Expostas Politicamente (PEP)**:

I - Pessoas naturais que são conhecidas por terem sociedade ou propriedade conjunta em pessoas jurídicas de direito privado ou em arranjos sem personalidade jurídica, que figurem como mandatárias, ainda que por instrumento particular, ou possuam qualquer outro tipo de estreita relação de conhecimento público com uma Pessoa Exposta Politicamente;

II - Pessoas naturais que têm o controle de pessoas jurídicas de direito privado ou de arranjos sem personalidade jurídica, conhecidos por terem sido criados para o benefício de uma Pessoa Exposta Politicamente.

DECLARAÇÃO

Algum proprietário, acionista majoritário, membro do Conselho de Administração/Fiscal, Diretor e/ou representante da Companhia exerce ou exerceu, nos últimos 05 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, um dos cargos ou funções públicas relacionadas acima, qualificando-se, portanto, como Pessoa Exposta Politicamente, ou é familiar ou estreito colaborador de Pessoa Exposta Politicamente?



SIM

NÃO

Se assinalada a opção “SIM”, esclarecer qual o cargo ou função caracterizador de PEP ocupado, ou o grau de relacionamento mantido com a Pessoa Exposta Politicamente (familiar ou estreito colaborador), bem como o cargo ocupado na Companhia:

Assinatura

* As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente em caso de falsidade.



ALLIED TECNOLOGIA S.A.
Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247.322/0001-47
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

POLÍTICA DE DEFESA DA CONCORRÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1. A presente Política de Defesa da Concorrência “Política”, aprovada em reunião do Conselho de Administração, tem por objetivo estabelecer diretrizes para prevenir a ocorrência de infrações à Lei de Defesa da Concorrência nas atividades desenvolvidas pela Companhia.

2. APlicabilidade e AbrangêNCIA

2.1. Esta Política se aplica aos Administradores, Membros de Comitês, Colaboradores e Parceiros de Negócios.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Sempre que utilizados nesta Política, os termos com iniciais em maiúsculas terão, tanto no singular quanto no plural, assim como no feminino ou no masculino, os seguintes significados:

“Administradores” significa Membros do Conselho de Administração e da Diretoria estatutária.

“Companhia ou Allied” significa a Allied Tecnologia S.A. e suas controladas.

“Colaboradores” significa funcionários da Companhia, de qualquer nível hierárquico, menores aprendizes, estagiários e trainees.

“CADE” significa Conselho Administrativo de Defesa Econômica, que é a Autoridade Governamental brasileira responsável pela apuração e julgamento de infrações contra a ordem econômica, como casos envolvendo Cartéis entre empresas.

“Condutas Anticompetitivas” significa adoção de prática que busque ou potencialmente possa causar os seguintes efeitos: (i) limitar, falsear ou de qualquer forma prejudicar a livre concorrência; (ii) aumentar arbitrariamente os lucros do agente econômico; (iii) dominar mercado relevante de bens ou serviços; ou (iv) exercer seu poder de mercado de forma abusiva.

“Lei de Defesa da Concorrência” significa a Lei nº 12.529/2011.

“Membros de Comitês” integrantes do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos ou outros Comitês estatutários, se existentes.

“Parceiros de Negócios” significa fornecedores e prestadores de bens e serviços, representantes, agentes intermediários, procuradores, consultores técnicos, despachantes, colaboradores externos, distribuidores e/ou quaisquer outros terceiros que atuem em nome, benefício e/ou interesse da Companhia.

4. DIRETRIZES

4.1. A defesa da concorrência tem como objetivo manter o bom funcionamento do mercado, promovendo a livre concorrência e competição justa entre concorrentes, fomentando a diversificação, inovação e o desenvolvimento econômico.

4.2. A violação da Lei de Defesa da Concorrência pode resultar em responsabilização civil e administrativa da Companhia, bem como em responsabilização criminal, civil e administrativa para as pessoas naturais envolvidas, por ação ou omissão relevante, em fatos ilícitos.

4.3. Desta forma, as diretrizes previstas nesta Política devem ser plenamente observadas pelos Administradores, pelos Membros de Comitês, pelos Colaboradores ou Parceiros de Negócio agindo em nome da Companhia, os quais não devem adotar Condutas Anticompetitivas em relação aos seus concorrentes ou mercado em geral.

4.4. A Companhia preza pela ética concorrencial e repudia condutas que possam caracterizar infração da ordem econômica. Todas as operações de fusões, aquisições ou entrada de novos produtos no mercado devem estar em estrita conformidade com as disposições legais.

4.5. A Lei de Defesa da Concorrência lista de forma exemplificativa, atos que, ainda que não sejam alcançados, constituem infração da ordem econômica, conforme definido abaixo:

- i. acordar, combinar, manipular ou ajustar com concorrente, sob qualquer forma:
 - a) os preços de bens ou serviços ofertados individualmente;
 - b) a produção ou a comercialização de uma quantidade restrita ou limitada de bens ou a prestação de um número, volume ou frequência restrita ou limitada de serviços;
 - c) a divisão de partes ou segmentos de um mercado atual ou potencial de bens ou serviços, mediante, dentre outros, a distribuição de clientes, fornecedores, regiões ou períodos;
 - d) preços, condições, vantagens ou abstenção em licitação pública;
- ii. promover, obter ou influenciar a adoção de conduta comercial uniforme ou concertada entre concorrentes;
- iii. limitar ou impedir o acesso de novas empresas ao mercado;
- iv. criar dificuldades à constituição, ao funcionamento ou ao desenvolvimento de empresa concorrente ou de fornecedor, adquirente ou financiador de bens ou serviços;
- v. impedir o acesso de concorrente às fontes de insumo, matérias-primas, equipamentos ou tecnologia, bem como aos canais de distribuição;

- vi. exigir ou conceder exclusividade para divulgação de publicidade nos meios de comunicação de massa;
- vii. utilizar meios enganosos para provocar a oscilação de preços de terceiros;
- viii. regular mercados de bens ou serviços, estabelecendo acordos para limitar ou controlar a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico, a produção de bens ou prestação de serviços, ou para dificultar investimentos destinados à produção de bens ou serviços ou à sua distribuição;
- ix. impor, no comércio de bens ou serviços, a distribuidores, varejistas e representantes preços de revenda, descontos, condições de pagamento, quantidades mínimas ou máximas, margem de lucro ou quaisquer outras condições de comercialização relativos a negócios destes com terceiros;
- x. discriminar adquirentes ou fornecedores de bens ou serviços por meio da fixação diferenciada de preços, ou de condições operacionais de venda ou prestação de serviços;
- xi. recusar a venda de bens ou a prestação de serviços, dentro das condições de pagamento normais aos usos e costumes comerciais;
- xii. dificultar ou romper a continuidade ou desenvolvimento de relações comerciais de prazo indeterminado em razão de recusa da outra parte em submeter-se a cláusulas e condições comerciais injustificáveis ou anticoncorrenciais;
- xiii. destruir, inutilizar ou açambarcar matérias-primas, produtos intermediários ou acabados, assim como destruir, inutilizar ou dificultar a operação de equipamentos destinados a produzi-los, distribuí-los ou transportá-los;
- xiv. açambarcar ou impedir a exploração de direitos de propriedade industrial ou intelectual ou de tecnologia;
- xv. vender mercadoria ou prestar serviços injustificadamente abaixo do preço de custo;
- xvi. reter bens de produção ou de consumo, exceto para garantir a cobertura dos custos de produção;
- xvii. cessar parcial ou totalmente as atividades da empresa sem justa causa comprovada;

- xviii. subordinar a venda de um bem à aquisição de outro ou à utilização de um serviço, ou subordinar a prestação de um serviço à utilização de outro ou à aquisição de um bem; e
- xix. exercer ou explorar abusivamente direitos de propriedade industrial, intelectual, tecnologia ou marca.

4.6. Outras condutas não expressamente previstas nesta Política não excluem a possibilidade de violação da Lei de Defesa da Concorrência quando configurar práticas anticompetitivas, nos termos estabelecidos na lei.

Reuniões ou interações com Concorrentes e Fornecedores

4.7. Qualquer pessoa que aja em nome da Companhia deve garantir que nenhum ato praticado seja interpretado de maneira equivocada. Portanto, quando houver a participação de qualquer pessoa que represente os interesses da Allied em reuniões com concorrentes ou fornecedores, é recomendável que sejam formalizadas e observado o limite legal estabelecido nas leis aplicáveis à natureza do negócio firmado entre as partes, sempre com o objetivo de impedir violação da Leis de Defesa da Concorrência.

Fusões e Aquisições

5. A Companhia deverá adotar todas as medidas administrativas e jurídicas com a finalidade de avaliar os riscos de empresa-alvo nos processos que envolvam fusão, aquisição, cisão ou incorporação societária, visando, principalmente, se resguardar da responsabilização de ato praticados em gestões anteriores.

5.1. Toda a operação de fusão ou aquisição deverá ser precedida de processo de *due diligence* compatível com a complexidade e natureza do negócio pretendido. A *due diligence* deve compreender, no mínimo, aspectos financeiros, contábeis, trabalhistas,



previdenciários e tributários da empresa-alvo, com o objetivo de conferir maior segurança jurídica na concretização de negócios de interesse da Companhia.

5.2. Os processos de aprovação fusões e aquisições também devem respeitar as alçadas de aprovações estabelecidas no Estatuto Social da Companhia.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Quaisquer dúvidas acerca das disposições desta Política deverão ser endereçadas à área de Compliance.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. É responsabilidade de todos os Gestores garantir o cumprimento desta Política. Indícios de descumprimento acerca do cumprimento desta Política ou do Código de Conduta poderão ser reportados ao Gestor do Colaborador ou à área de Compliance, por meio do Canal de Compliance, quando pertinente.

7.2. A Allied não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a esta Política ou ao seu Código de Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que comunicar eventual violação.

8. DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

8.1. O descumprimento desta Política sujeita o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

9. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA



9.1. Código de Conduta da Companhia

10. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

10.1. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho de Administração.

10.2. Esta Política ficará disponível em sistema de gestão de documentos acessível aos Colaboradores da Companhia ou em site público.

10.3. Esta Política será revisada pela área de Compliance da Companhia a cada 24 meses e submetida à aprovação pelo Conselho de Administração, caso ocorram alterações.

10.4. Esta Política será arquivada por tempo indeterminado.

ANEXOS

Não se aplica



ALLIED TECNOLOGIA S.A.

Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247.322/0001-47
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS DE PARCEIROS DE NEGÓCIOS

1. OBJETIVO

1.1. Esta Política de Gestão de Riscos de Clientes e Parceiros de Negócios “Política”, revisada e aprovada em reunião do Conselho de Administração, tem como objetivo estabelecer diretrizes para o processo de contratação e monitoramento de Parceiros de Negócios no âmbito das atividades desenvolvidas pela Companhia.

2. APlicabilidade e Abrangência

2.1 Esta Política se aplica aos Administradores, Membros de Comitês e Colaboradores.

2.2. Esta Política também se aplica a todos os Clientes e Parceiros de Negócios que possuem relação com a Companhia, especialmente aqueles que atuem em nome da Companhia perante Agentes Públicos.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Sempre que utilizados nesta Política, os termos com iniciais em maiúsculas terão, tanto no singular quanto no plural, assim como no feminino ou no masculino, os seguintes significados:

“Administradores” significa Membros do Conselho de Administração e da Diretoria estatutária.

“Agente Público” é definido para fins desta política como qualquer pessoa que, ainda que de forma transitória ou sem remuneração, (i) exerce função pública, (ii) trabalhe ou exerça cargo em um órgão público brasileiro ou estrangeiro, (iii) trabalhe ou exerça um cargo em uma empresa ou instituição controlada ou administrada pelo governo, (iv) represente ou exerça um cargo em um partido político, ou (v) seja candidato a cargo político.



"Background check" significa pesquisa independente baseada em fontes públicas de informações vinculadas às empresas ou pessoas físicas com o objetivo de identificar não conformidades relacionadas às obrigações legais ou apontamentos sobre integridade.

"Clientes" significa Pessoa física ou jurídica que adquire produtos ou serviços através de quaisquer dos canais de vendas da Companhia.

"Colaboradores" significa funcionários da Companhia, de qualquer nível hierárquico, menores aprendizes, estagiários e trainees.

"Companhia" ou "Allied" significa a Allied Tecnologia S.A. e suas controladas.

"Membros de Comitês" significa integrantes do Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos ou outros Comitês estatutários, se existentes.

"Parceiros de Negócios" ou "Terceiros" significa fornecedores e prestadores de bens e serviços, representantes, agentes intermediários, procuradores, consultores técnicos, despachantes, colaboradores externos, distribuidores e/ou quaisquer outros terceiros que atuem em nome, benefício e/ou interesse da Companhia.

4. DIRETRIZES

4.1 A Companhia compromete-se a fazer negócios somente com Clientes e Parceiros de Negócios que atuem de forma íntegra e transparente, respeitando o disposto na legislação brasileira em vigor, em especial a Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013), no Decreto que regulamenta a Lei Anticorrupção (Decreto 11.129/2022), na FCPA - *Foreign Corrupt Practices Act*, no Código de Conduta e na Política Anticorrupção da Companhia.

4.2 A Companhia compromete-se a garantir que todas as suas contratações de Parceiros de Negócios sejam feitas de forma imparcial, prevalecendo sempre a escolha com base em critérios técnicos, profissionais, condições negociais, prazo e qualidade, que melhor atendam às necessidades da Companhia, conforme disposto nas Políticas da Companhia.

4.3 Todas as contratações da Companhia deverão refletir de forma completa e precisa uma transação licitamente realizada, estar embasadas em contrato escrito ou termo de condições gerais de fornecimento com previsão de respeito às leis locais, especialmente a Lei Anticorrupção e Lei Geral de Proteção de Dados, bem como, aceite ao Código do



Conduta, Política Anticorrupção e Política de Gestão de Riscos de Parceiros de Negócios da Companhia. Eventuais exceções deverão estar previstas em política específica.

4.4 A Companhia espera que os seus Clientes e Parceiros de Negócios conduzam seus negócios de forma ética e em conformidade com a legislação aplicável.

4.5 A área responsável pela contratação deverá observar procedimentos formais de documentação, como a realização, manutenção e atualização de cadastro dos Clientes e Parceiros de Negócios e garantir a disponibilidade de registros documentais completos e auditáveis de todos os atos realizados durante o relacionamento, com especial atenção à documentação que comprove a efetiva prestação dos serviços por parte de Parceiros de Negócios.

4.6 Os Clientes e Parceiros de Negócios da Companhia deverão ser submetidos a *background check* previamente à contratação e, periodicamente, durante a vigência do contrato, conforme Políticas e Procedimentos Internos da Companhia.

4.4 A área de Compliance da Companhia poderá, a depender da classificação de risco de qualquer dos Clientes ou Parceiros de Negócios avaliado, solicitar que o preste esclarecimento sobre eventuais apontamentos identificados no relatório de *background check* e responda adicionalmente um questionário de Compliance.

4.5 A Companhia poderá ampliar a exigência de *background check* a depender da natureza da contratação, riscos inerentes à relação jurídica ou exigência definida por outras Políticas da Companhia.

4.6 A definição dos critérios de classificação de riscos do *background check* deverá ser formalizada em política interna da Companhia.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Quaisquer dúvidas acerca das disposições desta Política deverão ser endereçadas à área de Compliance da Companhia.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 É responsabilidade de todos os Gestores garantir o cumprimento desta Política. Indícios de descumprimento desta Política ou do Código de Conduta poderão ser reportados ao gestor imediato do Colaborador, ao RH ou à área de Compliance, por meio do Canal de Compliance, quando pertinente.

6.2 A Allied não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a esta Política ou ao seu Código de Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que comunicar eventual violação.

7. DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

7.1 O descumprimento desta Política sujeita o infrator a sanções disciplinares, de acordo com as normas internas da Companhia, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

8. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

8.1 Código de Conduta da Companhia

9. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

9.1 Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser alterada por deliberação do Conselho de Administração.

9.2 Esta Política ficará disponível em sistema de gestão de documentos, acessível aos Colaboradores da Companhia ou site público.

9.3 Esta Política será revisada pela área de Compliance da Companhia a cada 24 meses e submetida à aprovação pelo Conselho de Administração, caso ocorram alterações.

9.4 Esta Política será arquivada por tempo indeterminado.

ANEXOS

Não se aplica

ALLIED TECNOLOGIA S.A.
Companhia Aberta

CNPJ/ME nº 20.247.322/0001-47
NIRE 35.300.465.369
Código CVM nº 02533-0

**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO E DE GESTÃO
DE RISCOS**

CAPÍTULO I
Objetivo, Aplicação e Fundamento

1.1. Este Regimento Interno do Comitê de Auditoria e de Gestão de Riscos ("Regimento Interno"), aprovado em reunião do Conselho de Administração da Allied Tecnologia S.A. ("Companhia"), disciplina o funcionamento do Comitê de Auditoria e de Gestão de Riscos ("CAE ou "Comitê de Auditoria") da Companhia, bem como define suas responsabilidades e atribuições, observado(a)(s): (i) o Estatuto Social da Companhia, conforme alterado ("Estatuto Social"); (ii) o "Código de Conduta" da Companhia ("Código de Conduta"); (iii) a regulamentação da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") e (iv) o "Regulamento do Novo Mercado" da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão ("Regulamento do Novo Mercado").

1.1.1. Havendo conflito entre as disposições previstas neste Regimento Interno e no Estatuto Social da Companhia, prevalecerá o disposto no Estatuto Social.

1.1.2. Este Regimento Interno é aplicável ao Comitê de Auditoria como órgão e, sempre que cabível, a cada um de seus membros.

1.2. O Comitê de Auditoria é órgão estatutário de assessoramento ao Conselho de Administração da Companhia, de caráter permanente e independente, e possui autonomia operacional e dotação orçamentária, anual ou por projeto, dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de serviços profissionais especializados independentes. A utilização do trabalho de especialistas não exime o CAE de suas responsabilidades.

1.2.1. Por ser órgão de assessoramento do Conselho de Administração, os pareceres do Comitê de Auditoria constituem recomendações não vinculativas ao Conselho de Administração, sendo que tais recomendações devem ser acompanhadas pela análise que suporte tal recomendação. Assim, o CAE não tem poderes deliberativos, possuindo funções consultivas e informativas.

1.2.2. Aplica-se aos membros do CAE o disposto no Código de Conduta da Companhia, sem prejuízo do previsto neste Regimento.

1.2.3. O CAE deve atuar de forma técnica e com isenção, cabendo ao Conselho de Administração a aprovação de seu Plano Anual de Trabalho, bem como os recursos necessários ao seu pleno funcionamento.

1.3. O Comitê de Auditoria tem por objetivo supervisionar a qualidade das demonstrações financeiras, a atuação da auditoria independente e da auditoria interna, o sistema de controles internos, a gestão de riscos, o sistema de conformidade/integridade (compliance) e demais temas correlatos, nos termos das competências previstas no Capítulo V deste Regimento.

1.4. Na execução de suas atribuições e responsabilidades, o CAE manterá relacionamento efetivo com o Conselho de Administração, a Diretoria, as áreas de auditoria interna, controles internos, riscos e compliance, com o auditor independente e, quando instalado, com o Conselho Fiscal da Companhia, nos termos deste Regimento.

1.5. No cumprimento das responsabilidades descritas neste Regimento, os membros do CAE não estão desempenhando as funções de auditores ou contadores.

1.6. A utilização do termo "comitê de auditoria" é de uso restrito do CAE.

CAPÍTULO II

Definições

2.1. Quando não definido em outros dispositivos deste Regimento, os termos iniciados em letra maiúscula, estejam no singular ou no plural, no masculino ou no feminino, terão os seguintes significados:

"Administradores" significa os membros do Conselho de Administração, Diretores Estatutários ou não Estatutários e membros dos Comitês de Assessoramento da Companhia, estatutários e não estatutários, e seus respectivos suplentes, caso aplicável.

"Código de Conduta" significa o "Código de Conduta Allied" aprovado pelo Conselho de Administração e aplicável a todos os colaboradores e Administradores da Companhia e de suas Controladas, que contempla, entre outros, os princípios e valores da Allied, regras objetivas de compliance e o funcionamento do canal de compliance.

"Colaboradores" significa, em conjunto com os Administradores, toda pessoa que mantém vínculo estatutário ou empregatício com a Companhia, tais como: empregados em tempo integral e temporário, empregados terceirizados, estagiários e demais colaboradores da Companhia quando realizarem, em nome da Companhia, transações com tais pessoas.



"CAE" ou **"Comitê de Auditoria"** significa o Comitê de Auditoria e Gestão de Riscos da Companhia, órgão de assessoramento vinculado ao Conselho de Administração, cujas atividades são definidas neste Regimento.

"Companhia" significa a ALLIED Tecnologia S.A.

"Canal de Compliance" significa a principal meio de comunicação de desvios que infrinjam as diretrizes do Código de Conduta da Companhia.

"CVM" significa a Comissão de Valores Mobiliários.

"Estatuto Social" significa o Estatuto Social da Companhia.

"Regimento" significa o Regimento do Comitê de Auditoria e de Gestão de Riscos da Companhia.

"Regulamento do Novo Mercado" significa o regulamento que estabelece requisitos mínimos e obrigatórios para ingresso, permanência e saída do segmento de Novo Mercado da [B]³ - Brasil, Bolsa, Balcão.

"Risco" significa fator ou evento incerto cuja materialização pode: (i) causar impactos negativos no cumprimento dos objetivos da Companhia e suas Controladas; e/ou (ii) subsidiar o processo de tomada de decisão representando uma oportunidade.

CAPÍTULO III **Composição, Mandato e Vacância**

3.1. O CAE será composto por 3 (três) membros, em sua maioria independentes, indicados pelo Conselho de Administração, devendo manter observância com a "Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, Comitês e Diretoria Estatutária", sendo:

- a) ao menos 1 (um) membro do Conselho de Administração, na qualidade de conselheiro independente, conforme determinado pelo Regulamento do Novo Mercado; e
- b) ao menos 1 (um) membro deve ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária;
- c) Somente poderá ser designado "membro com reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária" a pessoa eleita para o CAE que possuir:
 - i. Conhecimento dos princípios contábeis geralmente aceitos e das demonstrações financeiras;

- ii. Habilidade para avaliar a aplicação desses princípios em relação às principais estimativas contábeis;
 - iii. Experiência preparando, auditando, analisando ou avaliando demonstrações financeiras que possuam nível de abrangência e complexidade comparáveis aos da Companhia ou experiência na supervisão ativa dessas atividades;
 - iv. Formação educacional compatível com os conhecimentos de contabilidade societária necessários às atividades do CAE; e
 - v. Conhecimento de controles internos e procedimentos de contabilidade societária.
- d) O atendimento aos requisitos previstos na alínea 'c' será comprovado por documentação mantida na sede da Companhia, à disposição da CVM, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados do término do mandato do membro do CAE.

3.2. O mesmo membro do CAE poderá acumular os dois requisitos previstos no subitem 3.1.(a) e 3.1.(b).

3.3. É vedada a participação, como membro do Comitê de Auditoria:

- a) Diretores da Companhia, suas controladas, coligadas ou sociedades em controle comum, diretas ou indiretas;
 - b) Pessoas impedidas por lei especial, ou condenadas por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;
 - c) Pessoas declaradas inabilitadas por ato da Comissão de Valores Mobiliários;
 - d) Membro do Conselho Fiscal da Companhia ou de suas controladas e coligadas;
- e) Salvo dispensa da Assembleia Geral, aquele que ocupar cargos em sociedades que possam ser consideradas concorrentes no mercado, em especial, em conselhos consultivos, de administração ou fiscal e tiver interesse conflitante com a Companhia.

3.4. Para que se cumpra o requisito de independência o membro do CAE:

- a) não pode ser, ou ter sido, nos últimos 5 (cinco) anos: (i) diretor ou empregado da Companhia, sua controladora, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, diretas ou indiretas ou (ii) sócio, responsável técnico ou integrante de equipe envolvida nos trabalhos de auditoria da Companhia ou de suas coligadas e controladas;

b) não pode ser cônjuge, parente em linha reta ou linha colateral, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, das pessoas referidas na alínea a deste inciso;

3.5. O membro do CAE deverá:

a) Ter reputação ilibada;

b) Não estar impedido por lei especial, nem condenado por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade ou o Sistema Financeiro Nacional, ou condenado a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;

c) Não estar declarado falido ou insolvente, nem ter participado da administração ou ter controlado firma ou sociedade concordatária ou insolvente.

3.6. Os membros do Comitê de Auditoria, eleitos pelo Conselho de Administração, terão mandato de até 5 (cinco) anos, ou por prazo menor fixado pelo Conselho de Administração, contados de suas respectivas eleições, permitidas reconduções sucessivas, observado que:

a) O período total de exercício contínuo de cada membro no CAE não poderá exceder 10 (dez) anos, nos termos da regulamentação aplicável;

b) Encerrado o período de exercício contínuo de que trata a alínea "a", ou tendo o membro deixado de integrar o CAE por qualquer motivo, ele somente poderá voltar a integrar o Comitê após decorridos, no mínimo, 3 (três) anos do término de seu último mandato, observado o item 3.5;

c) No caso de alteração da composição dos membros do CAE, em atenção ao princípio da continuidade, o Comitê de Auditoria manterá, sempre que possível, ao menos 1 (um) membro antigo concomitantemente com os demais, pelo período mínimo de 1 (um) ano, de forma a garantir mandatos alternados;

d) No caso de vacância de qualquer cargo de membro do CAE, o Conselho de Administração elegerá substituto para completar o prazo de mandato do membro ausente, findo o qual elegerá o novo membro, em ambos os casos de acordo com as regras deste Regimento;

e) Para fins deste Regimento, considerar-se-á ocorrida a vacância do cargo em caso de morte, incapacidade permanente, renúncia, destituição ou ausência injustificada por mais de 3 (três) reuniões consecutivas.

3.7. Um dos membros será designado Coordenador pelo Conselho de Administração, função que será exercida por um membro independente, o qual será responsável pela supervisão e organização administrativa do CAE, competindo-lhe:

- a) Elaborar o plano de trabalho e o calendário anual de reuniões, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração;
- b) Convocar, instalar e presidir as reuniões do CAE;
- c) Avaliar e definir os assuntos a serem discutidos nas reuniões, incluindo na pauta aqueles a serem apreciados;
- d) Autorizar a apreciação de matérias não incluídas na pauta de reunião;
- e) Solicitar a emissão de parecer por qualquer consultor especializado ou empresa de consultoria;
- f) Representar o CAE no seu relacionamento com o Conselho de Administração, com a diretoria da Companhia e suas auditorias interna e externa, comitês e áreas internas, assinando, quando necessário, as correspondências, convites e relatórios a eles dirigidos;
- g) Decidir pelo convite a não-membros do CAE, inclusive especialistas externos, para participar das reuniões;
- h) Nomear o Secretário da Mesa, que será o responsável pela elaboração das atas das reuniões do CAE;
- i) Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

3.8. Nas ausências ou impedimentos temporários do Coordenador do CAE, o substituto temporário deverá ser indicado pelo Conselho de Administração.

3.9. O coordenador do Comitê de Auditoria, ou, na sua ausência ou impedimento, outro membro por ele indicado, acompanhado de outros membros do Comitê de Auditoria, quando necessário ou conveniente, deve:

- a) reunir-se com o Conselho de Administração, mediante convocação deste, no mínimo trimestralmente, para, dentre outras matérias eventualmente pertinentes, relatar as atividades do Comitê de Auditoria; e
- b) comparecer a assembleias gerais ordinária e, se necessário, extraordinárias, da Companhia.

3.10. Os requisitos para o preenchimento dos cargos do CAE serão declarados no respectivo "Livro de Atas", quando da posse de seus membros.

CAPÍTULO IV **Direitos, Deveres e Responsabilidades dos Membros do CAE**

4.1. Os membros do CAE exerçerão as atribuições que a Lei, o Estatuto Social e o Conselho de Administração lhe conferem, com observância estrita do conteúdo deste Regimento e do disposto nos artigos referentes aos deveres e à responsabilidade dos administradores do Capítulo XII, Seção IV da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada ("Lei das S.A.").

4.2. A função de membro do Comitê é indelegável, devendo ser exercida com imparcialidade, integridade, lealdade e diligência, de modo a buscar sempre a eficiência e o respeito à legislação e regulamentação aplicáveis, às disposições estatutárias da Companhia, às demais Políticas Internas da Companhia, a este Regimento e às melhores práticas de governança corporativa e de compliance, nacionais e internacionais.

4.3. Os membros do CAE deverão manter o sigilo das informações às quais tenham acesso privilegiado, em razão do cargo que ocupem, até a sua divulgação ao mercado, tudo na forma da lei e da regulamentação em vigor.

4.4. É vedado aos membros do CAE intervir em deliberação na qual tenham interesse conflitante com o da Companhia. O membro do CAE deverá declarar-se em situação de conflito de interesse ou impedimento quando considerar que eventual decisão do membro do CAE sobre um assunto em pauta para votação possa resultar em benefício próprio ou de suas partes relacionadas, conforme definidas na legislação aplicável, com ou sem prejuízo para a Companhia ("Conflito de Interesse").

4.5. Poderá o Coordenador do CAE ou qualquer de seus membros suscitar o Conflito de Interesse de membro do CAE sobre determinada matéria. Não concordando o membro do CAE com o Conflito de Interesse suscitado, a votação da matéria restará suspensa até a decisão sobre o conflito, que caberá ao Conselho de Administração, com abstenção do membro contra quem o Conflito de Interesse foi suscitado, caso ele também seja membro do CAE.

4.6. Caso determinado membro do CAE vote matéria sobre a qual deveria ter-se declarado impedido em razão de Conflito de Interesse com a Companhia e não o fez, sem prejuízo das sanções aplicáveis, (i) seu voto será desconsiderado pelo CAE tão logo seja conhecido o impedimento, e (ii) a matéria aprovada ou rejeitada, considerando-se os votos dos demais membros do CAE.

4.7. O membro do CAE não integrante do Conselho de Administração deverá observar os mesmos deveres para com a Companhia dos previstos na legislação para os membros do Conselho de Administração, no que forem aplicáveis.

CAPÍTULO V

Competências

5.1. Compete ao CAE:

5.1.1. Elaborar o Regimento que disciplina as regras operacionais para o seu funcionamento, submetendo-o, bem como, suas respectivas alterações, à aprovação pelo Conselho de Administração, formalizadas por escrito e colocadas à disposição dos respectivos acionistas;

5.1.2. Opinar sobre a contratação e destituição do auditor para serviços de auditoria independente ou para qualquer outro serviço, recomendando ao Conselho de Administração a entidade a ser contratada e a respectiva remuneração, bem como, a sua recondução ou substituição. Desta forma, qualquer contratação de serviço que não de auditoria, para execução pelo auditor independente, deve ter seu objeto previamente aprovado pelo CAE;

5.1.3. Supervisionar a elaboração das demonstrações financeiras e revisar, previamente à divulgação ao Mercado, as informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas, relatórios da administração e parecer do auditor independente;

5.1.4. Supervisionar as atividades:

a) dos auditores independentes, a fim de avaliar: (i) a sua independência; (ii) a qualidade dos serviços prestados; e (iii) a adequação dos serviços prestados às necessidades da Companhia;

b) da área/atividades de Auditoria Interna da Companhia, avaliando a sua efetividade (sua independência, objetividade, qualidade dos serviços prestados e adequação dos serviços prestados às necessidades da Companhia) e o cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia e suas controladas, além de regulamentos e códigos internos;

c) da área de Controles Internos da Companhia, avaliando a qualidade e integridade dos respectivos mecanismos;

5.1.5. Avaliar e monitorar as exposições de risco da Companhia, podendo inclusive requerer informações detalhadas de políticas e procedimentos relacionados a: (i)

remuneração da administração; (ii) utilização de ativos da Companhia; e (iii) despesas incorridas em nome da Companhia.

5.1.6. Avaliar, monitorar e recomendar à Diretoria a correção ou aprimoramento das políticas internas da Companhia, incluindo a Política de Transações entre Partes Relacionadas;

5.1.7. Avaliar e monitorar, juntamente com a Diretoria e a área de Auditoria Interna, a adequação das transações com partes relacionadas realizadas pela companhia e suas respectivas evidenciações;

5.1.8. Avaliar o cumprimento pela Diretoria das recomendações feitas pelos auditores independentes ou internos, bem como promover a resolução de eventuais conflitos entre os auditores externos e a Diretoria;

5.1.9. Avaliar e monitorar a Política para Contratação Serviços Não Auditoria de seus auditores independentes, definindo, de acordo com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, o rol de serviços que não podem ser prestados à Companhia pela empresa responsável pela auditoria das demonstrações financeiras, por afetarem sua independência e/ou objetividade;

5.1.10. Reunir-se, no mínimo trimestralmente, com os diretores, com o auditor independente e com a auditoria interna para verificar o cumprimento de suas recomendações ou indagações, inclusive no que se refere ao planejamento dos respectivos trabalhos de auditoria, formalizando, em atas, os conteúdos de tais encontros;

5.1.11. Reunir-se com o Conselho Fiscal (quando instalado) e Conselho de Administração, por solicitação destes, ou no mínimo trimestralmente, para informar sobre suas atividades, sendo que ata da reunião do Conselho de Administração deverá ser divulgada, indicando o mencionado reporte;

5.1.12. Verificar, por ocasião das suas reuniões, o cumprimento de suas recomendações pela Diretoria.

5.1.13. Elaborar, anualmente:

(a) relatório resumido, a ser apresentado juntamente com as demonstrações financeiras da Companhia, contendo a síntese das atividades do CAE, principais resultados, conclusões, recomendações e eventuais divergências significativas entre a Administração, os auditores independentes e o CAE; e

(b) relatório circunstanciado, com a descrição detalhada das atividades, resultados, conclusões, recomendações e divergências relevantes, a ser mantido na sede da Companhia, à disposição dos órgãos reguladores competentes, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO VI

Procedimentos Operacionais

- 6.1. O Comitê aprovará cronograma de atividades anual para o exercício social vigente.
- 6.2. O CAE poderá, sempre que necessário, recorrer a especialistas e consultores externos para o desempenho de suas atribuições, nos termos da autonomia prevista no item 1.2 deste Regimento, permanecendo inalteradas as responsabilidades de seus membros.

Seção I

Reuniões

6.3. O CAE reunir-se-á sempre que necessário, mas no mínimo, bimestralmente, por convocação do seu Coordenador, e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador ou pelo Conselho de Administração.

6.3.1. As convocações das reuniões do Comitê serão realizadas por escrito, via e-mail, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência da data da respectiva reunião, especificando hora e local e, preferencialmente, incluindo a ordem do dia. Qualquer proposta e toda documentação necessária e correlata à ordem do dia deverá ser disponibilizada aos membros do Comitê até 24 (vinte e quatro) horas antes da reunião.

6.3.2. A convocação poderá ser dispensada sempre que estiver presente à reunião a totalidade dos membros do Comitê, ou pela concordância prévia, por escrito, dos membros ausentes.

6.3.3. Em hipótese de urgência, é permitido que o prazo para convocação da reunião do Comitê seja inferior àquele indicado no item 6.3.1.

6.4. As reuniões serão instaladas com a presença mínima de 2 (dois) membros do Comitê do Comitê, e suas propostas serão aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes nas respectivas reuniões.

6.4.1. Quando a reunião for instalada com a presença de apenas 2 (dois) membros, as deliberações somente serão aprovadas se obtiverem a unanimidade dos votos.

6.4.2. Será considerada válida a reunião extraordinária a que comparecerem todos os membros do CAE, independentemente do cumprimento do prazo de convocação disposto no subitem 6.3.

6.5. As reuniões do Comitê serão realizadas, preferencialmente, na sede da Companhia. Se todos os membros do CAE julgarem conveniente e acordarem previamente, poderão ser realizadas em local diverso.

6.6. É permitida a participação às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê por meio de sistema de conferência telefônica, videoconferência ou qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do membro do Comitê e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião. Nesse caso, os membros do Comitê serão considerados presentes à reunião e deverão posteriormente assinar a correspondente ata. As reuniões realizadas de forma remota serão consideradas como ocorridas na sede da Companhia.

6.7. Poderão ser convocados pelo Comitê para participar de suas reuniões colaboradores internos e externos da Companhia, como também quaisquer terceiros que detenham informações relevantes ou cujos assuntos, constantes da pauta, sejam pertinentes a sua área de atuação.

6.8. As reuniões do CAE serão dirigidas por seu Coordenador, que orientará os debates e as decisões, cabendo-lhe, ainda, abrir, suspender e encerrar os trabalhos, bem como decidir sobre questões de Ordem;

6.9. As deliberações do CAE sobre as matérias encaminhadas serão tomadas pelo voto favorável da maioria absoluta de seus membros presentes à reunião. Em caso de empate, o voto decisório (voto de qualidade) será proferido pelo Coordenador do CAE. O Comitê procurará, sempre que possível, buscar decisões de consenso.

6.10. Após o término de cada reunião deverá ser lavrada ata, a qual deve ser redigida com clareza e registrar a Ordem do Dia, as pessoas presentes, os votos divergentes e as abstenções de voto, bem como data, local, nome dos membros do CAE e demais presentes, referir na ata os assuntos tratados, os esclarecimentos prestados e novos documentos e informações solicitados, consignar as recomendações pertinentes, reiterar as solicitações pendentes de atendimento e deliberações tomadas. As atas deverão ser assinadas pelos membros do CAE presentes e serão arquivadas juntamente com seus respectivos anexos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Seção II Remuneração

6.11. A remuneração do Comitê deverá ser previamente determinada pelo Conselho de Administração, em concordância com a "Política de Remuneração" da Companhia.

6.12. Caso o membro do CAE seja também membro do Conselho de Administração da Companhia ou de suas controladas, fica facultada a opção pela remuneração relativa a um dos cargos;

6.13. É vedado aos membros do CAE, direta ou indiretamente, receber qualquer tipo de remuneração da Companhia pela prestação de serviços de consultoria, assessoria ou quaisquer outros que configurem conflito de interesse.

Seção III Denúncias

6.14. O CAE deverá possuir meios para receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à Companhia, acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia, além de regulamento e códigos internos, inclusive com previsão de procedimento específicos para proteção do prestador e da confidencialidade da informação.

6.15. A Diretoria da Companhia deverá comunicar formalmente ao CAE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil da identificação, a existência ou as evidências de erro ou fraude representadas por:

- a) Inobservância de normas legais e regulamentares, que coloquem em risco a continuidade da Companhia;
- b) Fraudes de qualquer valor perpetradas pela administração da Companhia;
- c) Fraudes relevantes perpetradas por funcionários da Companhia e ou terceiros;
- d) Erros que resultem em incorreções relevantes nas demonstrações contábeis da Companhia e/ou de suas coligadas e controladas, tomando-se como base os conceitos de erro e fraude estabelecidos em normas e regulamentos do Conselho Federal de Contabilidade - CFC, do Instituto dos Auditores Independentes - Ibracon ou de outros órgãos reguladores.

6.16. Os fatos, denúncias, ou situações de infração comunicados ao CAE deverão ser apurados e submetidos à apreciação do Comitê. As denúncias recepcionadas poderão ser encaminhadas para o Comitê de Ética para coordenação do processo de apuração de responsabilidades.

6.17. O sigilo do denunciante, se solicitado, será garantido e a sua proteção será garantida por meio da utilização do Canal de Compliance, conforme descrito no Código de Conduta da Companhia.

6.18. É de responsabilidade do Comitê determinar as medidas cabíveis e necessárias para a apuração dos fatos e informações objeto de denúncias representadas no item 6.15 deste Regimento.

6.19. As conclusões e recomendações do Comitê decorrentes de denúncias por ele recebidas e tipificadas de acordo com o item 6.15 serão obrigatoriamente relatadas pelo coordenador do Comitê ao Conselho de Administração.

6.20. As auditorias independente e interna e a área de Gestão de Riscos, Controles Internos e Compliance da Companhia fornecerão ao CAE, periodicamente, relatórios sobre a conformidade dos procedimentos adotados com as leis e regulamentos.

Seção IV Avaliação de Desempenho

6.21. O CAE deverá realizar, anualmente, avaliação de seu funcionamento e desempenho, bem como avaliação individual de seus membros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração.

6.22. O CAE também deverá realizar, no mínimo a cada 1 (um) ano, a avaliação das atividades da Auditoria Interna e do Auditor Independente.

6.23. A coordenação do processo de avaliação, bem como a definição de sua metodologia e de seu plano de execução, caberá ao Coordenador do CAE, podendo ser utilizada assessoria externa especializada, se necessário.

6.24. Os resultados consolidados das avaliações serão reportados ao Conselho de Administração, que deliberará sobre eventuais medidas de aprimoramento, e constarão do relatório anual circunstanciado do CAE. Os resultados das avaliações da Auditoria Interna e do Auditor Independente serão compartilhados com os respectivos responsáveis.

CAPÍTULO VII Disposições Gerais

7.1. As regras constantes neste Regimento estão subordinadas à legislação brasileira (incluindo, sem se limitar, a Lei das S.A.), ao Estatuto Social da Companhia e ao Regimento Interno do Conselho de Administração, cujas disposições prevalecerão sobre as disposições deste Regimento em caso de eventuais conflitos.

7.2. Este Regimento Interno somente poderá ser alterado por deliberação do Conselho de Administração, por mudanças na legislação pertinente, no Estatuto Social, nos marcos regulatórios do mercado de capitais ou no sistema de governança corporativa da Companhia.

7.3. Eventuais omissões deste Regimento, dúvidas de interpretação, aprovações de exceções e alterações de seus dispositivos serão decididas pelo Conselho de Administração.

7.4. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e será arquivado na sede da Companhia.



7.5. Uma vez aprovado este Regimento, ele será imediatamente divulgado aos interessados, devendo ser observado pela Companhia, por seus Diretores, pelos membros de seu Conselho de Administração e pelos membros do CAE, bem como pelos demais comitês de assessoramento e pelas demais áreas da Companhia, somente podendo ser alterado conforme definido no item 7.2 acima.

--*