


Assunto: Anticorrupção.	Feixe: Corporativo. 
Identificação: POL-0016-G / Versão: 03	Uso: Público.
Deliberação: DCA – 028/2025.	Emissão em: 30/10/2025.
Responsável: Diretoria de Auditoria e Conformidade.	Revisão até: 30/10/2030.

1. Objetivo

Estabelecer as diretrizes anticorrupção do Programa de Ética & Compliance da Vale, reforçando a cultura de integridade e o compromisso de conformidade com os principais requisitos das leis antissuborno e anticorrupção das jurisdições e países onde a Vale S.A (“Vale” ou “Companhia”) e suas Controladas fazem negócios.

2. Abrangência

Esta Política se aplica à Vale, às suas Controladas e entidades não empresariais mantidas integral ou parcialmente pela Vale¹, no Brasil e em outros países, sempre observando o Estatuto Social, os documentos constitutivos e a legislação aplicável. A adoção das Diretrizes Gerais desta Política é estimulada nas demais empresas nas quais a Vale detém participação societária.

Todos os Empregados e membros do Pessoal-Chave da Administração devem cumprir esta Política e os documentos normativos relacionados, mesmo que o país em que atuem ou residam possua regras ou práticas mais brandas que permitam ou tolerem condutas contrárias a esta Política. Por outro lado, a legislação local deverá ser observada caso seja mais rigorosa, e havendo divergência entre as referidas regras, a mais restritiva prevalecerá.

3. Referências

- POL-0001-G – Código de Conduta.
- POL-0002-G – Política de Alçadas.
- POL-0009-G – Política de Gestão de Riscos.
- POL-0024-G – Política de Dispendios Externos Socioambientais e Institucionais.
- POL-0041-G – Política de Gestão de Desvios de Conduta.
- POL-0048-G – Política de Gestão de Conflito de Interesses.
- Princípios de Conduta para Terceiros.
- Lei Americana de Práticas Anticorrupção no Exterior (FCPA).
- Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013).
- Lei Anticorrupção do Reino Unido (UK Bribery Act 2010).

4. Definições

Algo de Valor: Além de dinheiro, considera-se Presentes, Hospitalidades, patrocínios, doações, vagas de emprego, bens ou propriedades. Também pode incluir benefícios intangíveis, como o fornecimento de informações privilegiadas e *tipping*², que são práticas proibidas.

Clientes: Qualquer cliente, inclusive seus intermediários, de produtos ou serviços da Vale, de suas Controladas ou de entidades não empresariais mantidas integral ou parcialmente pela Vale.

Contribuições Associativas: apoio financeiro a instituições como associações, entidades de classe, sindicatos e afiliações, com o objetivo de obter benefícios relacionados aos negócios, que podem incluir parcerias estratégicas, representação institucional, defesa de interesses do setor, descontos em serviços, entre outros.

Corrupção: Forma de conduta desonesta, antiética ou ilegal que constitui no abuso de poder ou de autoridade, envolvendo a troca de vantagens indevidas com um Funcionário de Governo (corrupção pública) ou com qualquer outra pessoa (corrupção privada) a fim de obter algum benefício pessoal.

¹ As definições de Controladas e de entidades não empresariais estão estabelecidas na Política de Gestão de Empresas e Entidades do Grupo Vale (POL-0043-G).

² Tipos de informações confidenciais que podem impactar no valor das ações da empresa, como notícias de fusões, aquisições ou vendas de subsidiárias, oferta planejada ou venda de valores mobiliários da empresa, entre outros.



Diárias: Pagamentos em dinheiro (normalmente calculados diariamente) que genuinamente estimam o custo razoável de viagens, refeições e acomodações utilizadas para cobrir despesas relativas à participação em uma reunião de negócios ou evento.

Due Diligence Anticorrupção: Avaliação do risco de corrupção de um Terceiro através de informações públicas disponíveis e que pode ocorrer antes e/ou após o início de uma relação comercial com a Vale.

Empregados: Qualquer empregado, permanente ou temporário, estagiários, jovens aprendizes e/ou trainees.

Fornecedores: Quaisquer fornecedores de bens e/ou prestadores de serviços, incluindo – mas não se limitando a – consultor, agente, representante comercial, assessor político, despachante, intermediário, entre outros.

Funcionário de Governo: Não é apenas alguém eleito; inclui: **(a)** oficial, funcionário, servidor, empregado ou representante de um governo, de uma empresa estatal ou de economia mista, ou qualquer pessoa que exerça funções públicas em nome das entidades acima mencionadas; **(b)** membro de uma assembleia ou comitê, ou funcionário envolvido no desempenho de funções públicas, de acordo com as leis e regulações aplicáveis, para auxiliar no desempenho de funções públicas, como modificar ou redigir leis ou regulamentos; **(c)** funcionário do Poder Legislativo, Executivo ou Judiciário, independentemente de ser eleito ou nomeado; **(d)** funcionário ou empregado de uma agência governamental ou autoridade reguladora; **(e)** dirigente ou pessoa que ocupe um cargo em um partido político ou que seja candidata a cargo político; **(f)** indivíduo que detém qualquer cargo oficial, cerimonial ou outro cargo nomeado ou herdado junto a um governo ou qualquer uma de suas agências; **(g)** funcionário ou empregado de uma organização pública internacional, como Nações Unidas, Banco Mundial ou Fundo Monetário Internacional; **(h)** pessoa que é ou se coloca como um intermediário agindo em nome de um funcionário de governo; **(i)** pessoa que, embora não seja funcionária pública, é determinada pela legislação aplicável que deve ser tratada da mesma forma que um funcionário público; **(j)** aquele que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública.

Hospitalidades: Refeições de negócios, seminários, eventos sociais ou entretenimento envolvendo um Terceiro, utilizados para promover a Vale e seus negócios.

Pagamento de Facilitação: Qualquer pagamento para agilizar ou assegurar a execução de ações governamentais de rotina por um Funcionário de Governo. Tais como: **(a)** inspeção e liberação de mercadorias, autorizações temporárias de importação ou classificação de um produto; **(b)** concessão de permissões, licenças, certificações; **(c)** prestação de serviços de proteção e segurança; **(d)** emissão de vistos, autorizações de residências e trabalho, certificações médicas; ou **(e)** liberação de impostos ou reembolsos de IVA.

Pessoal-Chave da Administração: Para os fins desta Política, são os membros do Conselho de Administração, dos Comitês de Assessoramento ao Conselho de Administração, do Comitê Executivo, membros do Conselho Fiscal e os executivos que se reportem diretamente ao Conselho de Administração da Companhia e os Vice-Presidentes Executivos não estatutários que se reportam ao Presidente.

Presentes: Itens oferecidos ou recebidos de um Terceiro, sem receber nada em troca.

Suborno: Oferta, promessa, pagamento ou concessão de Algo de Valor com o objetivo de induzir indevidamente um Funcionário de Governo ou qualquer outra pessoa ou entidade a conceder ou obter uma Vantagem Indevida; solicitação, concordância em receber, ou aceitação de Algo de Valor, em troca de, como recompensa por, ou em antecipação de, uma função ou atividade relevante sendo desempenhada de forma indevida por um Funcionário de Governo ou qualquer outra pessoa ou entidade.

Terceiros: Qualquer indivíduo, empresa ou entidade com a qual a Vale negocia, incluindo Fornecedores, Clientes, parceiros de negócios e beneficiários de Dispendios Externos Socioambientais e Institucionais³.

Vantagem Indevida: Uma vantagem ou benefício que uma empresa ou entidade ou indivíduo obtém como resultado de um Suborno a um Funcionário de Governo ou a qualquer outra pessoa.

³ A definição de “Dispendios Externos” é estabelecida na Política de Dispendios Externos Socioambientais e Institucionais, “POL-0024-G”.



5. Diretrizes Gerais

A Vale está comprometida em fazer negócios com integridade, o que significa ter tolerância zero para Suborno e Corrupção, proibindo-os em todas as suas formas.

A Companhia cumpre com todas as leis anticorrupção aplicáveis, incluindo a Lei Americana de Práticas Anticorrupção no Exterior (FCPA), a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013), a Lei Anticorrupção do Reino Unido (*UK Bribery Act* 2010) e as leis locais de cada país em que faz negócios.

Dessa forma, em nenhuma hipótese deve-se, direta ou indiretamente, oferecer, prometer, dar, autorizar, solicitar, aceitar ou concordar em receber qualquer pagamento, benefício ou Algo de Valor de ou para um Funcionário de Governo, ou qualquer outra pessoa ou entidade, com o objetivo de obter uma Vantagem Indevida, devendo ainda ser sempre observadas e colocadas em prática as regras anticorrupção a seguir.

A Vale reconhece que eventos externos podem demandar a contratação de Fornecedores ou a realização de Dispendios Externos Socioambientais e Institucionais em caráter emergencial, mesmo nestas situações, as regras desta Política e dos documentos normativos aplicáveis devem ser observadas, bem como as devidas aprovações.

5.1 Regras Anticorrupção

Dispendios Externos Socioambientais e Institucionais:

- Dispendios Externos Socioambientais e Institucionais não podem ser feitos ou oferecidos para obter uma Vantagem Indevida. Esses dispendios devem estar em conformidade com esta Política e com a Política de Dispendios Externos Socioambientais e Institucionais “POL-0024-G”, respeitando os limites, regras, aprovações e vedações estabelecidos nos documentos normativos da Vale, incluindo a Política de Alçadas “POL-0002-G”.

Contribuições e Envolvimento Político:

- Contribuições políticas para candidatos ou partidos políticos e/ou qualquer tipo de envolvimento político em nome da Vale são proibidos. Nenhuma doação ou contribuição para movimentos políticos, inclusive organizados em partidos, e para seus representantes, candidatos ou campanhas eleitorais pode ser feita, direta ou indiretamente, em nome da Companhia.

Conexões com Funcionários de Governo:

- Os Empregados e membros do Pessoal-Chave da Administração devem agir com transparência, reportando qualquer situação de conflito de interesses envolvendo Funcionários de Governo, conforme estabelecido na Política de Gestão de Conflito de Interesses “POL-0048-G”.

Participação Política em Caráter Pessoal:

- A Vale reconhece o direito de seus Empregados e membros do Pessoal-Chave da Administração à participação no processo político em caráter pessoal, desde que assegurada a compatibilidade com suas atividades profissionais na Vale e a ausência de qualquer conflito de interesses.
- Não será concedida licença, seja remunerada ou não remunerada, aos Empregados que queiram apoiar um partido, um candidato político, ou se candidatar.
- A Companhia também não permite o uso de locais de trabalho ou outros recursos da empresa para campanhas políticas, arrecadação de fundos ou fins políticos.
- No que se refere aos Empregados, essas regras estão sujeitas à aplicação das leis trabalhistas locais e/ou aos termos de acordos de negociação coletiva.

Reuniões com Funcionários de Governo:

- Antes de realizar uma reunião com qualquer Funcionário de Governo, os Empregados devem se certificar que possuem autorização para representar a Vale. Os membros do Conselho de Administração e do Comitê Executivo devem observar suas atribuições conforme estabelecido no Estatuto Social e Regimentos Internos.
- Recomenda-se, como boa prática, que mais de um representante da Vale compareça à reunião com qualquer Funcionário de Governo. Adicionalmente, sempre que possível, essas interações devem ser registradas



identificando todos os participantes (inclusive Terceiros), os temas abordados e as decisões tomadas, observadas as políticas e normas da Companhia, especialmente as relacionadas a alçadas. Em casos excepcionais de interações informais, também é recomendada a produção de algum tipo de registro⁴, com base nos relatos dos participantes, que deve ser encaminhado à outra parte envolvida. Todos os documentos devem ser preservados.

Presentes, Hospitalidades e Viagens envolvendo Funcionários de Governo:

- Presentes e Hospitalidades nunca devem ser oferecidos ou recebidos para obter ou conceder uma Vantagem Indevida. Podem ser oferecidos a Funcionários de Governo ou recebidos dos mesmos, desde que estejam de acordo com os limites e as regras de aprovação descritas nos documentos internos do Programa de Ética & Compliance.
- É proibido dar ou receber Presentes em dinheiro (ou equivalentes, como cartões-presente) para ou de um Funcionário de Governo ou qualquer outra pessoa.
- A Vale pode pagar despesas de viagem de Funcionários de Governo, desde que relacionadas aos negócios da Companhia, com aprovação prévia da área de Integridade Corporativa e em conformidade com os documentos internos do Programa de Ética & Compliance, bem como com as regras e limites aplicáveis às viagens da Vale.
- Diárias para Funcionários de Governo podem ser permitidas em casos extremamente limitados, onde a lei local permita e com aprovação prévia da área de Integridade Corporativa.

Fornecedores e Terceiros:

- Uma Due Diligence Anticorrupção apropriada deve ser realizada em Terceiros e em todas as transações que envolvam aquisições de novos negócios, com o objetivo de identificar possíveis sinais de alerta que indiquem que o Terceiro tenha agido ou possa vir a agir de forma corrupta.
- Empregados e membros do Pessoal-Chave da Administração não devem solicitar que um Terceiro faça algo que a Vale esteja proibida de fazer. Não se deve dar Algo de Valor, de forma direta ou indireta, para um Terceiro, com o conhecimento de que tudo ou uma parte do pagamento será oferecido, dado ou prometido a um Funcionário de Governo – ou a qualquer outra pessoa – com a intenção de corrompê-lo.
- Empregados e membros do Pessoal-Chave da Administração não devem solicitar, concordar em receber ou aceitar Algo de Valor de qualquer pessoa por meio de um Terceiro para fins de Corrupção.
- Empregados e membros do Pessoal-Chave da Administração devem estar sempre atentos a sinais de alerta durante toda a relação comercial. Os sinais de alerta podem surgir de diversas formas, como por rumores ou notícias sobre a empresa ou indivíduos, incluindo Pessoas Expostas Politicamente (PEP)⁵, por solicitações feitas pelo Terceiro que não parecem estar conectadas a um propósito legítimo, ou por outra conduta incomum ou inesperada. Qualquer sinal de alerta identificado deve ser reportado à área de Integridade Corporativa.
- Terceiros que representam, agem em nome ou em benefício da Vale, direta ou indiretamente, devem agir em conformidade com esta Política e os Princípios de Conduta para Terceiros.

Treinamento:

- Empregados e Membros do Pessoal Chave da Administração devem participar dos treinamentos do Programa de Ética & Compliance indicados pela área de Integridade Corporativa. Não participar desses treinamentos pode levar à aplicação de consequências, conforme estabelecido na Política de Gestão de Desvios de Conduta, “POL-0041-G”.
- A Vale também pode, por indicação da sua área de Integridade Corporativa, solicitar que Terceiros participem de treinamentos específicos do Programa de Ética & Compliance. Nesse caso, caberá ao Terceiro assegurar que as pessoas com perfil adequado participem de tais treinamentos.

Pagamentos de Facilitação:

- Pagamentos de Facilitação são proibidos. Nenhum pagamento extra a um Funcionário de Governo deve ser feito, direta ou indiretamente, com o objetivo de acelerar ou assegurar a execução de ações governamentais de rotina por um Funcionário de Governo.

⁴ O registro pode ser feito por meio de formulários eletrônicos, atas ou documentos pró-memória, conforme aplicável.

⁵ Pessoas expostas politicamente (PEP) são os ocupantes de cargos e funções públicas listadas nas normas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo editadas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores.



Dever de reportar:

- Todos os Empregados, membros do Pessoal-Chave da Administração e Terceiros devem reportar imediatamente qualquer suspeita ou possível violação desta Política ou de qualquer documento relacionado para o [Canal de Denúncias](#) ou para a área de Integridade Corporativa. O reporte também deve ser feito nos casos de abordagem, de forma direta ou indireta, para participar de um ato de Suborno, Corrupção ou no qual haja suspeita da existência de um ato de Corrupção e/ou Suborno.

Cooperação:

- Empregados e membros do Pessoal-Chave da Administração devem cooperar totalmente com as investigações realizadas pela Vale sobre problemas ou condutas relacionadas às diretrizes e regras anticorrupção e manter a confidencialidade das informações que estão sendo investigadas.

6. Governança

O Programa de Ética & Compliance da Vale atua na prevenção, detecção e correção de desvios de conduta, incluindo potenciais violações das regras anticorrupção descritas nesta Política. A Diretoria de Auditoria e Conformidade, responsável pelo Programa de Ética & Compliance, se reporta diretamente para o Conselho de Administração da Vale, é supervisionada pelo Comitê de Auditoria e Riscos e atua em conjunto com o Comitê de Conduta e Integridade.

O Diretor de Auditoria e Conformidade deve informar ao Conselho de Administração, sempre que necessário, direta ou indiretamente, por meio do Comitê de Assessoramento competente, potenciais violações às regras anticorrupção nos termos das normas internas da Vale.

7. Responsabilidades

Conselho de Administração:

- Aprovar a presente Política e suas alterações, por proposta do Comitê Executivo e recomendação de seu Comitê de Assessoramento competente.
- Avaliar a eficácia do sistema de integridade e conformidade, inclusive no que tange às leis anticorrupção e diretrizes do Programa de Ética & Compliance da Vale.

Comitê de Auditoria e Riscos

- Assegurar, por meio de suas competências estabelecidas no Estatuto Social e seu Regimento Interno, que o Diretor de Auditoria e Conformidade da Vale, tenha independência e instrumentos adequados para condução do Programa de Ética & Compliance da Companhia.
- Avaliar a estratégia e as diretrizes de conformidade e supervisionar as atividades do Programa de Ética & Compliance da Companhia, monitorando a sua independência, efetividade e a suficiência da estrutura e propor ao Conselho de Administração as ações que forem necessárias para aperfeiçoá-lo.

Comitês de Assessoramento ao Conselho de Administração competentes:

- Assessorar o Conselho de Administração no exercício de suas atribuições, em todos os temas relacionados a esta Política, nos termos das atribuições dos Regimentos Internos dos respectivos Comitês.
- Recomendar a aprovação da presente Política e suas alterações, conforme competências, por proposta do Comitê Executivo.

Diretoria de Auditoria e Conformidade:

- Gerenciar a implementação, o monitoramento e a aplicação desta Política por meio do Programa de Ética & Compliance da Vale, bem como supervisionar e coordenar as atividades das áreas de Integridade Corporativa e do Canal de Denúncias.
- Estabelecer e manter controles eficazes para a gestão dos riscos relacionados à corrupção.



- Realizar análises de riscos relacionadas a Dispendios Externos Socioambientais e Institucionais, Contribuições Associativas, Presentes e Hospitalidades, Due Diligence de Fornecedores e Terceiros⁶ e conflitos de interesses envolvendo Funcionários de Governo, este último observando a Política de Gestão de Conflito de Interesses.
- Indicar e conduzir treinamentos anticorrupção periódicos para membros do Pessoal-Chave da Administração, Empregados e, quando apropriado, para Terceiros.
- Investigar e levar situações suspeitas ou possíveis violações desta Política aos órgãos de governança competentes, inclusive ao Conselho de Administração da Vale.
- Dar transparência sobre as ações anticorrupção da Companhia por meio do Relatório do Programa de Ética & Compliance disponível no website da Vale.
- Dirimir as dúvidas sobre as regras previstas nesta Política.
- Assegurar que os demais membros da área de Integridade Corporativa tenham independência e instrumentos adequados para condução do Programa de Ética & Compliance da Companhia.

Comitê Executivo:

- Avaliar e propor ao Conselho de Administração a presente Política e suas alterações.

Vice-Presidência Executiva de Finanças e Relações com Investidores:

- Avaliar a presente Política e qualquer necessidade de ajuste previamente à sua submissão aos órgãos de governança.
- Monitorar a execução do plano de treinamento sobre esta Política, reportando seus resultados ao Comitê Executivo e à Diretoria de Auditoria e Conformidade, ao menos anualmente.
- Manter livros, registros e contas contábeis que reflitam, de forma clara e transparente as transações realizadas, bem como um sistema de controles internos que forneça conforto razoável de que todas as transações são realizadas com a devida autorização, documentação, precisão e transparência.

Vice-Presidência Executiva Assuntos Jurídicos:

- Avaliar esta Política e qualquer alteração proposta, orientando todas as instâncias envolvidas sobre aspectos legais aplicáveis.

Diretoria de Governança Corporativa:

- Avaliar a presente Política e qualquer necessidade de ajuste previamente à sua submissão aos órgãos de governança.
- Monitorar os prazos e necessidades de revisão desta Política, assegurando a tempestividade dos processos e dos trâmites entre o Comitê Executivo, os Comitês de Assessoramento competentes e o Conselho de Administração.

8. Divulgação e Disseminação

Esta Política será arquivada e publicada pela Vice-Presidência Executiva de Finanças e Relações com Investidores, nos repositórios oficiais da Vale em atendimento ao público interno e externo, conforme aplicável, cabendo a Diretoria de Auditoria e Conformidade promover as ações de disseminação desta Política.

9. Prazo de Revisão de Políticas

Essa Política deve ser revisada no prazo máximo de 5 (cinco) anos, ou sempre que necessário, de forma a manter o seu conteúdo atualizado.

10. Gestão de Consequências

O Canal de Denúncias da Vale pode ser utilizado por qualquer pessoa, dentro ou fora da empresa, que queira reportar um caso de suspeita ou violação ao nosso Código de Conduta e às diretrizes desta Política.

⁶ Alguns Terceiros ou oportunidades de negócios podem ser submetidos a um nível adicional de *Due Diligence* Anticorrupção. O nível, a extensão e a forma de solicitação serão definidas pela Integridade Corporativa, com base nos documentos internos do Programa de Ética & Compliance e no risco associado à transação.



O descumprimento das regras desta Política estará sujeito às consequências previstas na Política de Gestão de Desvios de Conduta, “POL-0041-G”.

Violações das leis anticorrupção e antissuborno podem submeter o violador e a Vale e suas Controladas e entidades não empresariais mantidas integral ou parcialmente pela Vale a penalidades civis e/ou criminais, incluindo multas e prisão. A Vale trata esses riscos com máxima seriedade e exige que todos os membros do Pessoal-Chave da Administração, Empregados e Terceiros façam o mesmo.

Violações das proibições desta Política Anticorrupção, ou de qualquer lei anticorrupção ou antissuborno por Terceiros, podem resultar no encerramento da relação comercial com esta parte e demais consequências previstas em lei.


10. Disposições Finais

Em caso de eventual conflito entre esta Política e o Estatuto Social da Vale, este último prevalecerá e a presente Política deverá ser alterada na medida do necessário.

Esta Política entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

11. Aprovações

Áreas:	Descrição:
Diretoria de Auditoria e Conformidade.	Elaboração
Diretoria de Controladoria, Tributário e Contabilidade.	Revisão / Recomendação
Diretoria de Governança Corporativa	Revisão / Recomendação
Vice-Presidência Executiva Assuntos Jurídicos.	Revisão / Recomendação.
Comitê de Auditoria e Riscos. Comitê de Indicação e Governança.	Revisão / Recomendação.
Comitê Executivo - (DDE - 081/2025).	Aprovação / submissão ao Conselho de Administração.
Conselho de Administração - (DCA - 028/2025).	Aprovação.

Subject: Anti-Corruption.	Cluster: Corporate. 
ID: POL-0016-G / Version: 03	Use: Public.
Resolution: DCA – 028/2025.	Issued on: 10/30/2025.
Responsible: Audit and Compliance Department.	Revision by: 10/30/2030.

1. Purpose

Establish the anti-corruption guidelines of Vale's Ethics & Compliance Program, reinforcing the culture of integrity and the commitment to compliance with the main requirements of the anti-bribery and anti-corruption laws of the jurisdictions and countries where Vale S.A. ("Vale" or "Company") and its Subsidiaries do business.

2. Scope

This Policy applies to Vale, its Subsidiaries and non-business entities wholly or partially maintained by Vale¹, in Brazil and in other countries, always observing the Bylaws, the constitutional documents and the applicable legislation. The adoption of the General Guidelines of this Policy is encouraged in the other companies in which Vale holds an equity interest.

All Employees and members of Key Management Personnel must comply with this Policy and related normative documents, even if the country in which they work or reside has more lenient rules or practices that allow or tolerate conduct contrary to this Policy. On the other hand, local legislation must be observed if it is more rigorous, and if there is a divergence between these rules, the most restrictive will prevail.

3. References

- POL-0001-G – Code of Conduct.
- POL-0002-G – Authority Policy.
- POL-0009-G – Risk Management Policy.
- POL-0024-G – Socioenvironmental and Institutional External Expenditures Policy.
- POL-0041-G – Misconduct Management Policy.
- POL-0048-G – Conflict of Interest Management Policy.
- Principles of Conduct for Third Parties.
- U.S. Foreign Anti-Corruption Practices Act (FCPA).
- Brazilian Anti-Corruption Law (Law No. 12,846/2013).
- UK Bribery Act 2010.

4. Definitions

Anything of Value: Cash, Gifts, Hospitality, sponsorships, donations, job opportunities, goods, or properties. It can also include intangible benefits, such as insider information and tips², which are prohibited practices.

Clients: Any purchaser, including its intermediaries, of goods or services from Vale, its Subsidiaries or non-business entities maintained in whole or in part by Vale.

Membership: Financial support provided to institutions such as associations, professional entities, unions, and affiliations, with the goal of obtaining business-related benefits. These may include strategic partnerships, institutional representation, industry advocacy, service discounts, among others.

Corruption: A form of dishonest, unethical or illegal conduct that constitutes the abuse of power or authority, involving the exchange of an Improper Advantage with a Government Official (public corruption) or with any other person (private corruption), often to acquire a certain personal benefit.

¹ The definitions of Subsidiaries and non-business entities are set forth in the Vale Group Business and Entity Management Policy (POL-0043-G).

² Confidential information that may affect the value of company shares, such as news of mergers, acquisitions or sales of subsidiaries, planned offer or sale of company securities, etc



Per Diem: Payments in cash (normally calculated on a daily basis) that genuinely estimate the reasonable cost of travel, meals and accommodation, used to cover expenses related to attending a business meeting or event.

Anti-Corruption Due Diligence: Assessment of the risk of corruption of a Third Party through publicly available information and that may occur before and/or after entering into a business relationship with Vale.

Employees: Any employee, permanent or temporary, interns, young apprentices and/or trainees.

Suppliers: Any suppliers of goods and/or service providers, including but not limited to consultants, agents, sales representatives, political advisors, brokers, intermediaries, among others.

Government Official: Is not just an elected official and includes: **(a)** any officer, employee, agent or representative of a government, of a state-owned or only partially state-owned company, or any person who performs public functions on behalf of these entities; **(b)** any member of an assembly or a committee, or employee given authority under applicable laws or regulations to assist in the performance of public functions, such as modifying or drafting laws or regulations; **(c)** an employee of the legislative, executive or judicial branches, whether elected or appointed; **(d)** an officer or employee of a governmental agency or regulatory authority; **(e)** an officer, employee or person holding an office in a political party or candidate for political office; **(f)** an individual who holds any official position, ceremonial or otherwise, whether appointed or inherited, that works with a government or any government agency; **(g)** an officer or employee of an international organization, such as the United Nations, World Bank or International Monetary Fund; **(h)** a person who is, or identifies him/herself as, an intermediary acting on behalf of a government official; **(i)** a person who, although not a public official, should be treated as a public official, as determined by applicable law; and **(j)** a person who, although temporary or unpaid, holds a position or employment in public office.

Hospitality: Includes meals and beverages, seminars, receptions, social events and entertainment involving a Third Party used to promote Vale and its business.

Facilitation Payment: Any payment to either expedite or secure the performance of a routine governmental action by a Government Official. These can relate to a variety of government actions, such as: **(a)** inspection of goods, release of goods, temporary import permits or classification of a product; **(b)** granting permits, licenses, certifications; **(c)** providing protection and security services; **(d)** issuing visas, residency and work permits, medical certifications; or **(e)** releasing tax or VAT refunds.

Key Management Personnel: For the purposes of this Policy, these are the members of the Board of Directors, the Advisory Committees to the Board of Directors, the Executive Committee, members of the Fiscal Council and the executives who report directly to the Company's Board of Directors and the non-statutory Executive Vice Presidents who report to the President.

Gifts: Items offered to or received from a Third Party without receiving anything in return.

Bribery: An offer, promise, payment, or grant of Anything of Value in an effort to improperly induce a Government Official or any other person to give or retain an Improper Advantage, or a request, agreement to receive, or acceptance of Anything of Value, in return for, as a reward for, or in anticipation of, a relevant function or activity being performed improperly by, a Government Official or any other person or entity.

Third Parties: Any individual, company, or entity that Vale does business with, including Suppliers, Clients, business partners, and recipients of Socioenvironmental and Institutional External Expenditures³.

Improper Advantage: An advantage or benefit a company or entity or individual obtains as a result of bribing a Government Official or a private individual.

³ The definition of "External Expenditures" is established in the Socioenvironmental and Institutional External Expenditures Policy, "POL-0024-G".



5. General Guidelines

Vale is committed to doing business with integrity, which means having zero tolerance for Bribery and Corruption, prohibiting them in all their forms.

The Company complies with all applicable anti-corruption laws, including the U.S. Foreign Anti-Bribery Practices Act (FCPA), the Brazilian Anti-Corruption Law (Law No. 12,846/2013), the UK Bribery Act 2010 and the local laws of each country in which it does business.

Therefore, under no circumstances should anyone, directly or indirectly, offer, promise, give, authorize, request, accept, or agree to receive any payment, benefit, or Anything of Value from or to a Government Official, or any other person or entity, with the intent of obtaining an Improper Advantage. Furthermore, the following anti-corruption rules must always be observed and put into practice.

Vale recognizes that external events may require the hiring of Suppliers or the execution of Socioenvironmental and Institutional External Expenditures on an emergency basis. Even in such situations, the rules of this Policy and the applicable normative documents must be observed, as well as the necessary approvals.

5.1 Anti-Corruption Rules

Socioenvironmental and Institutional External Expenditures:

- Socioenvironmental and Institutional External Expenditures cannot be made or offered to obtain an Improper Advantage. These expenditures must comply with this Policy and with the Socioenvironmental and Institutional External Expenditures Policy "POL-0024-G", respecting the limits, rules, approvals and prohibitions established in Vale's normative documents, including the Authority Policy "POL-0002-G".

Contributions and Political Involvement:

- Political contributions to candidates or political parties and/or any type of political involvement on behalf of Vale are prohibited. No donation or contribution to political movements, including those organized in parties, and to their representatives, candidates or election campaigns may be made, directly or indirectly, on behalf of the Company.

Connections with Government Officials:

- Employees and members of Key Management Personnel must act transparently by disclosing any conflict of interest involving Government Officials, as set out in the Conflict of Interest Management Policy "POL-0048-G".

Political Participation in a Private Capacity:

- Vale recognizes the right of its Employees and members of Key Management Personnel to participate in the political process in a private capacity, provided that such participation is compatible with their professional responsibilities at Vale and does not involve any conflict of interest.
- Leave, whether paid or unpaid, will not be granted to Employees who want to support a party, a political candidate, or run for office.
- The Company also does not allow the use of workplace locations or other company resources for political campaigns, fundraising, or political purposes.
- With regard to Employees, these rules are subject to the application of local labor laws and/or the terms of collective bargaining agreements.

Meetings with Government Officials:

- Before holding a meeting with any Government Official, Employees must certify that they have authorization to represent Vale. The members of the Board of Directors and the Executive Committee must observe their duties as set forth in the Bylaws and Internal Regulations.
- As a good practice, it is recommended that more than one Vale representative attend meetings with any Government Official. Additionally, whenever possible, these interactions should be documented, identifying all participants (including Third Parties), the topics discussed, and the decisions made, in accordance with the Company's policies and standards, especially those related to approval levels. In exceptional cases of informal



interactions, it is also recommended to produce some form of record⁴ based on participants' reports, which should be shared with the other party involved. All documents must be preserved.

Gifts, Hospitality and Travel involving Government Officials:

- Gifts and Hospitality should never be offered or received to obtain or grant an Improper Advantage. They can be offered to or received from Government Officials, provided they comply with the limits and approval rules outlined in the Ethics & Compliance Program internal documents.
- It is prohibited to give or receive Gifts in cash (or equivalents such as gift cards) to or from a Government Official or any other person.
- Vale may pay travel expenses of Government Officials, as long as they are related to the Company's business, with prior approval from the Corporate Integrity area and in accordance with the internal documents of the Ethics & Compliance Program, as well as with the rules and limits applicable to Vale's travel.
- *Per Diem* to Government Officials may be allowed in extremely limited cases, where local law permits and with prior approval from Corporate Integrity.

Suppliers and Third Parties:

- Appropriate Anti-Corruption Due Diligence must be performed on Third Parties and on all transactions involving acquisitions of new businesses, with the aim of identifying possible red flags that indicate that the Third Party has acted or may act corruptly.
- Employees and Key Management Personnel must not request that a Third Party perform any action that Vale is prohibited from undertaking. No Anything of Value should be given, directly or indirectly, to a Third Party with the knowledge that all or part of the payment will be offered, given, or promised to a Government Official – or to any other person – with the intent to corrupt.
- Employees and members of Key Management Personnel shall not solicit, agree to receive or accept Anything of Value from any person through a Third Party for the purpose of Corruption.
- Employees and members of Key Management Personnel must always be vigilant for red flags throughout the business relationship. Red flags can come in a variety of forms, such as through rumors or news about the company or individuals, including Politically Exposed Persons (PEP)⁵, through requests made by the Third Party that do not appear to be connected to a legitimate purpose, or through other unusual or unexpected conduct. Any red flag identified should be reported to Corporate Integrity.
- Third parties who represent, act on behalf of or for the benefit of Vale, directly or indirectly, must act in accordance with this Policy and the Principles of Conduct for Third Parties.

Training:

- Employees and Key Management Personnel Members must attend Ethics & Compliance Program training actions indicated by Corporate Integrity. Failure to participate in these trainings may lead to the application of consequences, as set forth in the Misconduct Management Policy, "POL-0041-G".
- Vale may also, upon recommendation from the Corporate Integrity area, require Third Parties to participate in specific training actions of the Ethics & Compliance Program. In such cases, the Third Party is responsible for ensuring that individuals with the appropriate profile attend the training.

Facilitation Payments:

- Facilitation payments are prohibited. No extra payments to a Government Official shall be made, directly or indirectly, for the purpose of speeding up or ensuring the execution of routine government actions by a Government Official.

⁴ The record may be made through electronic forms, minutes, or memorandum documents, as applicable.

⁵ Politically exposed persons (PEP) are individuals who hold public positions and functions listed in the Anti-Money Laundering and Counter-Terrorism Financing regulations issued by regulatory and supervisory authorities.

**Duty to Report:**

- All Employees, members of Key Management Personnel and Third Parties must immediately report any suspected or possible violation of this Policy or any related document to [Vale's Whistleblower Channel](#) or to Corporate Integrity. Reporting must also be done if approached, directly or indirectly, to be involved in any corrupt activity or Bribery; or if the existence of corrupt activity or Bribery is suspected.

Cooperation:

- Employees and members of Key Management Personnel must fully cooperate with investigations conducted by Vale regarding issues or conduct related to anti-corruption guidelines and rules and must maintain the confidentiality of the information being investigated.

6. Governance

Vale's Ethics & Compliance Program is structured to prevent, detect and correct misconduct, including potential violations of the anti-corruption rules described in this Policy. The Audit and Compliance Department, responsible for the Ethics & Compliance Program, reports directly to Vale's Board of Directors, is supervised by the Audit and Risks Committee, and works in coordination with the Conduct and Integrity Committee.

The Chief Audit and Compliance Officer must inform the Board of Directors, whenever necessary, either directly or indirectly through the appropriate Advisory Committee, of potential violations of anti-corruption rules in accordance with Vale's internal regulations.

7. Responsibilities

Board of Directors:

- To approve this Policy and its amendments, at the proposal of the Executive Committee and recommendation of its competent Advisory Committee.
- Assess the effectiveness of the integrity and compliance system, including with regard to anti-corruption laws and the guidelines of Vale's Ethics & Compliance Program.

Audit and Risks Committee:

- Ensure, through its responsibilities established in the Bylaws and its Internal Regulations, that Vale's Chief Audit and Compliance Officer has the independence and appropriate resources to lead the Company's Ethics & Compliance Program.
- Evaluate the compliance strategy and guidelines and oversee the activities of Vale's Ethics & Compliance Program, monitoring its independence, effectiveness, and the adequacy of its structure, and propose to the Board of Directors any actions necessary to improve it.

Competent Advisory Committees to the Board of Directors:

- To advise the Board of Directors in the exercise of its duties, in all matters related to this Policy, in accordance with the attributions of the Internal Regulations of the respective Committees.
- To recommend the approval of this Policy and its amendments, according to competences, by proposal of the Executive Committee.

Audit and Compliance Department:

- Manage the implementation, monitoring, and enforcement of this Policy through Vale's Ethics & Compliance Program, as well as oversee and coordinate the activities of Corporate Integrity and the Whistleblower Channel.
- Establish and maintain effective controls for managing corruption-related risks.
- Conduct risk analyses related to Socioenvironmental and Institutional External Expenditures, Memberships, Gifts and Hospitality, Due Diligence of Suppliers and Third Parties⁶ and conflicts of interest involving Government Officials, the latter observing the Conflict of Interest Management Policy.

⁶ Some Third Parties or business opportunities may be subjected to an additional level of Anti-Corruption Due Diligence. The level, extent and form of request will be defined by Corporate Integrity, based on the normative documents of the Ethics & Compliance Program and the risk associated with the transaction.



- Indicate and conduct periodic anti-corruption training for members of Key Management Personnel, Employees, and, when appropriate, Third Parties.
- Investigate and report suspicious situations or possible violations of this Policy to the competent governance bodies, including Vale's Board of Directors.
- Provide transparency on the Company's anti-corruption actions through the Ethics & Compliance Program Report available on Vale's website.
- Clarify any doubts regarding the rules set forth in this Policy.
- Ensure that the members of the Corporate Integrity have independence and appropriate resources to conduct the Company's Ethics & Compliance Program.

Executive Committee:

- Evaluate and propose to the Board of Directors this Policy and its amendments.

Executive Vice-Presidency of Finance and Investor Relations:

- Evaluate this Policy and any need for adjustment prior to its submission to the governance bodies.
- Monitor the execution of the training plan on this Policy, reporting its results to the Executive Committee and the Audit and Compliance Department, at least annually.
- Maintain books, records and accounting accounts that clearly and transparently reflect the transactions carried out, as well as a system of internal controls that provides reasonable comfort that all transactions are carried out with proper authorization, documentation, accuracy and transparency.

Executive Vice-Presidency of Legal Affairs:

- Evaluate this Policy and any proposed changes, guiding all instances involved on applicable legal aspects.

Corporate Governance Office:

- Evaluate this Policy and any need for adjustment prior to its submission to the governance bodies.
- Monitor the deadlines and needs for revision of this Policy, ensuring the timeliness of the processes and procedures between the Executive Committee, the competent Advisory Committees and the Board of Directors.

8. Disclosure and Dissemination

This Policy will be filed and published by the Executive Vice-Presidency of Finance and Investor Relations, in Vale's official repositories in service to the internal and external public, as applicable, and the Audit and Compliance Department will be responsible for promoting the dissemination of this Policy.

9. Policy Review Deadline

This Policy must be revised within a maximum period of five (5) years, or whenever necessary, in order to keep its content up to date.

10. Consequence Management

Vale's Whistleblower Channel can be used by anyone, inside or outside the company, who wants to report a suspicion of violation of our Code of Conduct and the guidelines of this Policy.

Failure to comply with the rules of this Policy will be subject to the consequences provided for in the Misconduct Management Policy, "POL-0041-G".

Violations of anti-corruption and anti-bribery laws may subject the violator and Vale and its subsidiaries, and non-business entities wholly or partially owned by Vale to civil and/or criminal penalties, including fines and imprisonment. Vale treats these risks with the utmost seriousness and requires all members of Key Management Personnel, Employees and Third Parties to do the same.

Violations of the prohibitions of this Anti-Corruption Policy, or of any anti-corruption or anti-bribery laws by Third Parties, may result in the termination of the business relationship with this party and other consequences provided for by law.



10. Final Provisions

In the event of any conflict between this Policy and Vale's Bylaws, the latter shall prevail, and this Policy shall be amended to the extent necessary.

This Policy shall be effective on the date of its approval by the Board of Directors.

11. Approvals

Areas:	Description:
Audit and Compliance Department.	Elaboration
Controllershship, Tax and Accounting Department.	Review/Recommendation
Corporate Governance Office	Review/Recommendation
Executive Vice-Presidency of Legal Affairs.	Review/Recommendation.
Audit and Risks Committee. Nomination and Governance Committee.	Review/Recommendation.
Executive Committee - (DDE - 081/2025).	Approval / submission to the Board of Directors.
Board of Directors - (DCA - 028/2025).	Approval.