



Objetivo: Reforçar a cultura de integridade e garantir a conformidade com os principais requisitos das leis antissuborno e anticorrupção das diversas jurisdições e países onde a Vale e suas controladas operam.

Aplicação:

Esta Política se aplica à Vale e às suas controladas 100% e deverá ser reproduzida por suas controladas diretas e indiretas, no Brasil e nos demais países, sempre respeitando os documentos constitutivos e a legislação aplicável. Sua adoção é estimulada nas demais entidades nas quais a Vale tem participação societária, no Brasil e nos demais países.

Todos os Empregados e Administradores devem cumprir esta Política e todos os documentos normativos relacionados, mesmo que o país no qual trabalhe ou resida possua regras ou práticas mais brandas que permitam ou tolerem certos comportamentos proibidos nesta Política. Por outro lado, se o país possui regras mais rígidas, estas deverão ser aplicadas. Em todos os casos, o que deve ser seguido é sempre o padrão mais alto e restritivo.

Além disso, Terceiros que representam, agem em nome ou em benefício da Vale ou de qualquer uma de suas subsidiárias integrais ou qualquer entidade controlada, direta ou indiretamente, devem se comportar de modo consistente com as regras anticorrupção descritas nesta Política.

Referências:

- POL-0001-G – Código de Conduta.
- POL-0002-G – Política de Alçadas.
- POL-0005-G – Política de Direitos Humanos.
- POL-0009-G – Política de Gestão de Riscos.
- POL-0024-G – Política de Dispendios Externos Socioambientais e Institucionais.

Definições:

- **Administradores:** são membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, dos Comitês de Assessoramento e da Diretoria Executiva da Vale.
- **Algo de Valor:** é mais do que apenas dinheiro, inclui presentes, refeições, entretenimento, patrocínios, doações, vaga de emprego, bens ou propriedades, dentre outros.
- **Clientes:** qualquer cliente, inclusive seus intermediários, de produtos ou serviços da Vale ou de suas subsidiárias ou controladas.
- **Conhecimento:** entender, compreender, e ainda assim propositalmente ignorar; ignorância e/ou cegueira deliberada.
- **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.
- **Diárias:** pagamentos em dinheiro (normalmente calculados diariamente) que genuinamente estimam o custo razoável de viagens, refeições e acomodações que um Funcionário de Governo recebe para participar de 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 depois da contratação.
- **Empregados:** qualquer empregado, próprios ou terceiros, permanentes ou temporários, estagiários e/ou trainees.
- **Fornecedores:** qualquer fornecedor de bens e/ou serviços incluindo, consultores, agentes, representante comercial, assessor político, despachante e 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 regulamentos 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 um candidato a cargo político; (f) indivíduo que detém qualquer outro cargo oficial, cerimonial ou outro cargo nomeado ou herdado junto a um governo ou em qualquer de suas agências; (g) funcionário ou empregado de uma organização pública internacional, como as Nações Unidas, o Banco Mundial ou o 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 um funcionário público, é determinado pela legislação aplicável que deve ser tratada da mesma forma que um funcionário público; e (j) aquele que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública.

- **Integridade Corporativa:** área responsável por implementar e monitorar as regras anticorrupção da Vale.
- **Dispêndios Externos Socioambientais e Institucionais:** : são os gastos destinados ao atendimento de fins sociais, ambientais e institucionais de qualquer natureza (custeio ou investimento), cuja origem seja obrigatória, mitigatória ou voluntária, que beneficiem principalmente a sociedade.
- **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.
- **Sinais de Alerta:** um fato ou circunstância que serve de alerta de que um Terceiro agiu ou pode vir a agir de forma corrupta. Os sinais de alerta podem surgir de diversas formas, como por rumores ou notícias sobre a empresa ou indivíduos, incluindo Pessoas Politicamente Expostas (PEPs), por solicitações feitas pelo Terceiro que não parecem estar conectadas a um propósito legítimo, ou por outra conduta incomum ou inesperada.
- **Suborno:** oferta, promessa, pagamento, ou concessão de Algo de Valor a um Funcionário de Governo ou qualquer outra pessoa, com a intenção de dar ou alcançar uma Vantagem Indevida.
- **Terceiros:** qualquer indivíduo, empresa ou entidade com a qual a Vale negocia, incluindo Fornecedores, Clientes, parceiros de negócios e beneficiários de Dispêndios Externos Socioambientais e Institucionais.
- **Vantagem Indevida:** uma vantagem ou benefício que a empresa ou indivíduo recebe como resultado de um Suborno a um Funcionário de Governo ou a qualquer outra pessoa.

Princípios:

A Vale está comprometida em fazer negócios com integridade. Isso significa ter tolerância zero para Suborno e Corrupção, proibindo-os em todas as suas formas. É a política da Vale cumprir 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) e leis locais de cada país em que faz negócios. Essas leis proíbem o Suborno de Funcionários de Governo (a entrega de Algo de Valor para influenciar ações de um Funcionário de Governo), e determinam que as empresas estabeleçam e mantenham livros e registros precisos e controles internos adequados.

Vedações:

- **Suborno:** empregados e Administradores não devem, direta ou indiretamente, dar, prometer, oferecer ou autorizar um pagamento ou Algo de valor para qualquer Funcionário de Governo ou para qualquer pessoa para obter uma Vantagem Indevida.
- **Pagamentos de Facilitação:** empregados e Administradores não devem fazer Pagamentos de Facilitação (qualquer pagamento extra realizado para receber o serviço mais rápido, como por exemplo, pagar uma taxa extra a um Funcionário de Governo para receber uma licença mais rápido que o curso normal).
- **Presentes em dinheiro:** é proibido dar presentes em dinheiro (ou equivalentes, como cartões-presente) a um Funcionário de Governo ou qualquer outra pessoa.



- **Contribuições Políticas:** empregados e Administradores não devem realizar doação ou contribuição política, direta ou indiretamente, em nome da Vale. Isso inclui doações ou contribuições para partidos políticos, candidatos políticos ou campanhas eleitorais. É proibida a concessão de licença remunerada ou não remunerada para empregados que queiram apoiar um partido, um candidato político, ou se candidatar. Esta regra está sujeita à aplicação das leis trabalhistas locais e aos termos de acordos de negociação coletiva.

- **Regras relacionadas a Terceiros:** empregados e Administradores 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.

Diretrizes:

- **Dispêndios Externos Socioambientais e Institucionais:** a Vale pode realizar um Dispêndio Externo através de doações, patrocínios e/ou contribuições. Contudo, esses dispêndios não podem ser feitos ou oferecidos a Funcionários de Governo ou qualquer outra pessoa para obter uma Vantagem Indevida e devem ser feitos de acordo com esta Política, com a Política de Dispêndios Externos Socioambientais e Institucionais (POL-0024-G) e respeitando todos os limites, regras e aprovações e vedações estabelecidos nos documentos normativos, incluindo a Política de Alçadas (POL-0002-G).

- **Presentes, Refeições e Entretenimento:** são permitidos a Funcionários de Governo se estiverem de acordo com os limites e regras descritas nesta Política e no Manual Global Anticorrupção. A Integridade Corporativa deve pré-aprovar qualquer Presente, Refeição e/ou Entretenimento para um Funcionário de Governo e que tenha valor superior a R\$100,00 ou US\$20.00. Não se deve oferecer, prometer, autorizar ou dar, direta ou indiretamente, Algo de Valor (que inclui presentes, refeições e entretenimento) a um Funcionário de Governo ou qualquer outra pessoa, para obter uma Vantagem Indevida.

- **Diárias para Funcionário de Governo:** podem ser permitidas em casos extremamente limitados, onde a lei local permita e com aprovação prévia da Integridade Corporativa.

- **Solicitações Emergenciais:** a Vale reconhece que certos eventos externos podem trazer a necessidade da contratação de Fornecedores ou realizar Dispêndios Externos Socioambientais e Institucionais em caráter emergencial. Mesmo em casos de emergência, devem ser observadas as regras desta Política, da Política de Dispêndios Externos Socioambientais e Institucionais e dos procedimentos específicos de emergência que serão emitidos caso a caso, sempre respeitando as aprovações necessárias.

- **Reuniões com Funcionários de Governo:** antes de realizar uma reunião com qualquer Funcionário de Governo, Empregados e Administradores devem se certificar que possuem autorização para representar a Vale. Recomenda-se que mais de um Empregado e/ou Administrador compareça a uma reunião com um Funcionário de Governo e os detalhes da reunião sejam documentados.

- **Due Diligence:** deve ser realizada uma *Due diligence* Anticorrupção apropriada em Terceiros e/ou em todas as transações que envolvam aquisições de novos negócios para identificar possíveis Sinais de Alerta. Alguns Terceiros ou oportunidades de negócios podem ser submetidos a um nível adicional de Due diligence Anticorrupção. O nível, a extensão e como deverá ser solicitada será determinado pela Integridade Corporativa, com base nos documentos normativos da área.

- **Sinais de Alerta:** empregados e Administradores devem estar sempre atentos aos Sinais de Alerta (qualquer coisa que sinalize a necessidade de uma verificação, como rumores ou notícias sobre má conduta do Terceiro) durante todo o curso da relação comercial e devem reportar qualquer Sinal de Alerta, que tenham conhecimento, para a Integridade Corporativa ou para o Canal de Denúncias.

- **Registros:** a Controladoria deve manter livros, registros e contas contábeis que reflitam, de forma clara e transparente, as transações da empresa.



- **Relatórios:** a Vale deve possuir um sistema de controles internos que forneça conforto razoável que todas as transações são realizadas com a devida autorização, documentação, precisão e transparência.
- **Cooperação:** Empregados e Administradores devem cooperar totalmente com as investigações da Vale sobre problemas ou condutas relacionadas às políticas e regras anticorrupção e manter a confidencialidade das informações que estão sendo investigadas.
- **Treinamento:** a Integridade Corporativa irá conduzir treinamentos anticorrupção periódicos para Administradores, Empregados e, quando apropriado, para Terceiros. Todos devem participar dos treinamentos anticorrupção indicados pela Integridade Corporativa ou por Recursos Humanos. Não participar desses treinamentos pode levar à aplicação de medidas disciplinares, que podem incluir até a rescisão do contrato de trabalho do empregado ou do contrato do Terceiro.

Governança:

- É de responsabilidade de todos os Administradores, Empregados e Terceiros seguirem esta Política.
- O Conselho de Administração tem a responsabilidade final de garantir que a empresa cumpra suas obrigações decorrentes das leis anticorrupção aplicáveis.
- O Diretor de Auditoria e Conformidade da Vale é o principal responsável por gerenciar a implementação, o monitoramento e a aplicação desta política e das regras anticorrupção da Vale. Assim como, supervisionar e gerenciar a Integridade Corporativa e seus membros.
- O Diretor de Auditoria e Conformidade da Vale e os demais membros da Integridade Corporativa devem ser independentes e ter instrumentos para investigar e levar situações suspeitas ou possíveis violações às regras desta Política aos órgãos de governança e ao Conselho de Administração da Vale.
- A Integridade Corporativa é responsável por determinar as diretrizes para a realização da *Due Diligence Anticorrupção* e outras análises solicitadas, bem como por estabelecer orientações e ministrar treinamentos necessários para o cumprimento desta Política.
- A Integridade Corporativa deve ser consultada em caso de dúvidas sobre as regras previstas nesta Política.

Disposições Gerais:

- Violações desta Política e/ou das regras anticorrupção da Vale resultarão na aplicação de medidas disciplinares apropriadas, que podem incluir a demissão do Empregado e/ou Administradores. A medida disciplinar será imposta com base na seriedade da violação e nas circunstâncias da situação e poderá ser recomendada pelo Comitê de Conduta e Integridade da Vale.
- Violações das leis anticorrupção e antissuborno podem submeter o violador e a Vale e suas subsidiárias e controladas a penalidades civis e/ou criminais, incluindo multas e prisão. A Vale leva esses riscos extremamente a sério e exige que todos seus Administradores, Empregados e Terceiros façam o mesmo.
- Violações das proibições desta Política Anticorrupção, ou de qualquer lei anticorrupção ou antissuborno por Terceiros, pode resultar no encerramento da relação comercial com esta parte.
- Todos os Empregados, Administradores e Terceiros devem reportar imediatamente qualquer suspeita ou possível violação das regras anticorrupção, desta Política ou de qualquer documento relacionado para o Canal de Denúncias (<https://www.canalconfidencial.com.br/vale/>) ou para a 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 onde haja suspeita da existência de um ato de Corrupção e/ou Suborno.
- O Canal de Denúncias é operado por uma empresa independente, e estruturado para garantir o sigilo absoluto, protegendo o anonimato do denunciante e preservando todas as informações para que uma apuração justa possa ocorrer.
- Esta Política deverá ser revisada periodicamente, no mínimo 1 (uma) vez a cada 3 (três) anos ou sob demanda.



Purpose: To reinforce a culture of integrity and ensure compliance with anti-bribery and anti-corruption laws of the various jurisdictions and countries where Vale and its subsidiaries operate.

Scope:

This Policy applies to Vale and its wholly owned subsidiaries and must be adopted by its direct and indirect controlled entities in Brazil and in other countries, always in compliance with these companies' constitutional documents and applicable laws. The adoption of this Policy is encouraged in other entities in which Vale has a participation interest, in Brazil and other countries.

All Employees and Administrators must comply with this Policy and all corresponding procedures, even if the jurisdiction in which you work or reside has more lenient rules or practices which may permit or tolerate certain behaviors prohibited by this Policy. Conversely, if a local jurisdiction has stricter rules, these must be applied. In all cases, the higher and more restrictive standard applies.

In addition, Third Parties who represent, act on behalf or for the benefit of Vale or of any of the company's wholly owned subsidiaries or any directly or indirectly controlled entities, must conduct themselves in a manner consistent with the anticorruption rules in this Policy.

References:

- POL-0001-G – Code of Conduct.
- POL-0002-G – Authority Policy.
- POL-0005-G – Human Rights Policy.
- POL-0009-G – Risk Management Policy.
- POL-0024-G – Socioenvironmental and Institutional External Expenditures Policy.

Definitions:

- **Administrator:** any member of the Board of Directors, Fiscal Council, Advisory Committees and of the Executive Board of Vale.
- **Anything of Value:** more than just money, including gifts, meals, entertainment, sponsorships, donations, job opportunities, good or properties, among other things.
- **Clients:** any purchaser, including its intermediaries, of goods or services from Vale or its subsidiaries or controlled entities.
- **Knowing:** includes conscious disregard, purposefully looking the other way, deliberate ignorance, and willful blindness.
- **Corruption:** a form of dishonest, unethical or illegal conduct by a person entrusted with a position of authority, involving an Improper Advantage, either with a Government Official or with a private individual, often to acquire a certain personal benefit.
- **Per Diem:** payments in cash (normally calculated on a daily basis) that genuinely estimate the reasonable cost of travel, meals and accommodation that a Government Official may incur to attend a business meeting or event.
- **Anti-Corruption Due Diligence:** evaluation of Third Parties both before and after such Third Party has a business relationship with Vale by checking publicly available information, to assess the risk of corruption of such parties.
- **Employee:** any employee, direct or contracted, permanent or temporary, intern and/or trainee.
- **Suppliers:** any supplier of good and/or services, including a consultant, agent, sales representative, political advisor, broker and intermediary, 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.

- **Corporate Integrity:** area responsible for implementing and overseeing compliance with Vale's Anti-Corruption rules.
- **Socioenvironmental and Institutional External Expenditures:** are expenditures related to social, environmental and institutional purposes of any nature (opex or investment) with mandatory, mitigation or voluntary origin whose main beneficiary is the society.
- **Facilitation Payments:** 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.
- **Red Flags:** a fact or circumstance that serves as a warning signal that a Third Party has or may act corruptly. The warning signs may arise in a variety of ways, such as through rumors or news reports about the company or individuals including Politically Exposed Persons (PEPs), requests made by the Third Party that do not appear connected to a legitimate purpose, or other unusual or unexpected conduct.
- **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.
- **Third Parties:** any individual, company, or entity that Vale does business with, including Suppliers, Clients, business partners, and recipients of Socioenvironmental and Institutional External Expenditures.
- **Improper Advantage:** an advantage or benefit a company or individual receives to which it is clearly not entitled, or is not readily available to other competitors, as a result of bribing a Government Official or a private individual.

Principles:

Corruption is an illegal and unethical act. In addition to exposing the company to criminal liability, corruption has serious consequences for the company and the society. Vale is committed to doing business with integrity, consistent with our values and principles described in the Code of Conduct. This means having zero tolerance for Bribery and Corruption, prohibiting them in all forms, and not protecting anyone who is involved in any corrupt activity or bribery, whether they are an Employee, an Administrator, or a Supplier. It is the policy of the company to comply with all applicable anti-corruption laws, including the U.S. Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") and the Brazilian Anti-Corruption Law (Law No. 12,846 / 2013) and the local laws in every country in which we do business. These laws prohibit bribery of Government Officials (the giving of Anything of Value to influence a Government Official's actions), and mandate that companies establish and maintain accurate books and records and sufficient internal controls.

Prohibitions:

- **Bribery:** employees and Administrators must not, either directly or indirectly, give, promise, offer or authorize a payment or Anything of Value to any Government Official or any private person in order to obtain an Improper Advantage.
- **Facilitation Payments:** employees and Administrators must not make Facilitation Payments (an extra payment made for the added benefit of receiving the service quicker; for example, paying a Government Official extra money to receive a permit or license quicker than ordinary course).
- **Cash Gifts:** it is prohibited to give cash gifts (or cash equivalents such as gift cards) to Government Officials or any private person.



- **Political Contributions:** employees and Administrators must not make any political donations or contributions, directly or indirectly on behalf of Vale. This includes company donations or contributions to political parties, political candidates, and election campaigns. Granting paid or unpaid leave to an Employee for the specific purpose of running for political office or supporting a political party or candidate is also prohibited under most circumstances, subject to applicable labor laws and the terms of negotiated collective bargaining agreements.
- **Rules Related to Third Parties:** employees and Administrators must not use a Third Party to do any act the company is prohibited from doing on its own. Employees and Administrators must not give Anything of Value directly or indirectly through a Third Party, Knowing that all or any portion of the payment will be offered, given or promised to a Government Official – or any other person – for a corrupt purpose.

Guidelines:

- **Socioenvironmental and Institutional External Expenditures::** the company may make an External Expenditure through donations, sponsorships and/or contributions. But these expenditures must not be made or offered to a Government Official or private individual in an effort to gain an unfair or Improper Advantage and must be made in compliance with this Policy, the Socioenvironmental and Institutional External Expenditures Policy (POL-0024-G), respecting all limits, rules and approvals set forth in the procedural documents, including the Authority Policy (POL-0002-G).
- **Gifts, Meals and Entertainment** are permissible to Government Officials, if in compliance with all limits and rules described in this Policy and in the Global Anti-Corruption Manual. Corporate Integrity must pre-approve any gift, meal and/or entertainment to a Government Official over R\$100,00 or US\$20.00. Employees and Administrators must not offer, promise, authorize or give Anything of Value (including gifts, meals and entertainment), directly or through a Third Party, to a Government Official or any private person, in an effort to gain an Improper Advantage.
- **Per diem to Government Officials:** may be allowed in extremely limited cases, where local laws permit and with prior approval from Corporate Integrity.
- **Emergency Aid Requests:** the company recognizes that certain external events may cause the need to engage Suppliers or make Socioenvironmental and Institutional External Expenditures on an emergency basis. Even in an emergency, this Policy, the Socioenvironmental and Institutional External Expenditures Policy and specific emergency procedures that will be issued on a case-by-case basis, must be observed, always respecting the necessary approvals.
- **Meetings with Government Officials:** prior to meeting with any Government Official, Employees and Administrators must ensure that they are authorized to represent Vale. It is recommended that more than one Employee and/or Administrator attend each meeting with a Government Official and details of the meeting should be documented.
- **Due Diligence:** appropriate Anti-Corruption Due Diligence must be performed on Third Parties and/or in relation to every possible business acquisition to identify Red Flags. Some Third Parties and business acquisition opportunities may be subject to an additional level of Anti-Corruption Due Diligence. The level or extent of Anti-Corruption Due Diligence required will be determined by Corporate Integrity, based on the procedures set by the department.
- **Red Flags:** Employees and Administrators must always be vigilant for Red Flags (anything that signals that there is cause for further diligence, such as rumors or news reports about a Third Party's improper conduct) throughout the course of the business relationship and must report any Red Flag observed or heard about to Corporate Integrity or to the Whistleblower Channel.
- **Recordkeeping:** Controllershship must maintain books, records and accounts that reflect Vale's business transactions, in a clear and transparent manner.
- **Reporting Requirements:** the company must have a system of internal controls which offers reasonable assurance that transactions are performed with the proper authorization, documentation, accuracy and transparency.
- **Cooperation:** employees and Administrators must cooperate fully with investigations by Vale of issues or conduct relating to the anti-corruption policies and rules and maintain the confidentiality of investigative information.
- **Training:** Corporate Integrity will conduct periodic anti-corruption training for Administrators, Employees and, when appropriate, Third Parties. Everyone must participate in anti-corruption training indicated by Corporate



Integrity or Human Resources. Failure to participate in these trainings may lead to the application of disciplinary actions, up to and including termination of employment or of a Third Party's contract.

Governance:

It is the responsibility of all Employees, Administrators and Third Parties to commit to follow this Policy.

The Board of Directors is responsible for supervising, assisted by the Audit Committee, the implementation and operation of this Policy, and to deliberate on consequences whenever triggered by the advisory committees.

Vale's Audit and Compliance Officer is responsible for managing the implementation, monitoring, and enforcement of this Policy and Vale's anticorruption rules and shall also be responsible for oversight and management of Corporate Integrity and its members.

Vale's Audit and Compliance Officer and other members of Corporate Integrity should be independent and have the ability to investigate and raise suspicious situations or potential violations of anti-corruption rules or this Policy directly to any governance body and/or Vale's Board of Directors.

Corporate Integrity is responsible for determining the guidelines for conducting Anti-corruption Due Diligence and other analysis that may be requested, as well as for establishing guidelines and providing training necessary to comply with this Policy.

Corporate Integrity should be consulted about any questions about this Policy and its rules.

Consequences Management and Responsibilities:

- Violations of this Policy and/or the anti-corruption rules of Vale will result in the imposition of appropriate disciplinary actions, up to and including the dismissal of the Employee and/or Administrator. The disciplinary measure imposed will reflect the seriousness of the violation and the unique circumstances of the situation and may be recommended by Vale's Conduct and Integrity Committee.
- Violations of anti-corruption and anti-bribery laws may also subject the violator and Vale and its subsidiaries to civil and/or criminal penalties, including fines and imprisonment. Vale takes these risks and issues extremely seriously and requires that its Administrators, Employees and Third Parties do so as well.
- Violations of the anticorruption prohibitions in this Policy, or of anti-corruption or anti-bribery laws by Third Parties, may result in Vale terminating its relationship with that party.
- Employees, Administrators and Third Parties must report immediately any suspicious situation or potential violation of anti-corruption rules, of this Policy or of any other procedural documents to the Whistleblower Channel (<https://www.canalconfidencial.com.br/vale/>) 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.
- The Whistleblower Channel is operated by an independent company and structured to guarantee absolute secrecy, protecting the whistleblower's anonymity and preserving all information so that a fair investigation can occur.

General provision:

- This Policy must be revised periodically, at least once in every three (3) year or on demand.