



**Política**  
**Anticorrupção**

# ÍNDICE - Política Anticorrupção

Descrição da Política	03
Aplicação da Política	04
Medidas Anticorrupção	04
Licitações Fraudulentas e Fraude em Processos de Contratação Pública	04
Definições de uso e Termos	05
Pagamentos de Facilitação	08
Relacionamento com Funcionários do Governo	08
Contribuições Políticas e de Caridade	09
Pagamentos Limitados Permitidos em Certas Circunstâncias	09
Pagamento de Taxas Governamentais	11
Livros e Registros	11
Interações entre Entidades Privadas	12
Terceiros	13
Monitoramento e Auditoria	18
Treinamento e Certificação	18
Questões e Comunicação de Infrações	19
Coordenando a Política	19

## Política Anticorrupção

Escopo: Conselheiros, Diretores e Empregados da Apolo Tubulars S.A., e Terceiros

### Descrição da Política

**1.** A Apolo Tubulars S.A. (“Apolo” ou “Empresa”) não tolera nenhuma forma de suborno, independente se a pessoa que o recebe é um funcionário do governo, servidor público ou pessoa física ou jurídica. A Apolo proíbe qualquer pagamento ou promessa de pagamento que infrinja a Lei dos Estados Unidos sobre Práticas de Corrupção no Exterior (“FCPA”), a Lei Brasileira da Empresa Limpa (Lei número 12846 de 01 de agosto de 2013: a “Lei da Empresa Limpa”), ou qualquer lei aplicável de qualquer país onde a Apolo operar ou vier a operar (“Leis Anticorrupção”). A Apolo e seus Conselheiros, Diretores Empregados e Terceiros (conforme definido abaixo) somente deverão se envolver com negócios lícitos, por meios de práticas éticas, em todas as atividades e operações comerciais da Empresa.

Todos os Conselheiros, Diretores e Empregados da empresa Apolo são individualmente responsáveis por garantir que a sua própria conduta esteja sempre de acordo com as Leis Anticorrupção. Esta Política Anticorrupção (a “Política”) constitui uma ferramenta importante para ajudar a alcançar esta conformidade, pois usa os limites e restrições definidos na FCPA e na Lei da Empresa Limpa como o padrão mínimo de conduta para a Apolo e seus Empregados. O não cumprimento desta Política e/ou das Leis Anticorrupção poderá levar a sanções criminais, civis e administrativas tanto para a Empresa quanto para os indivíduos envolvidos. Os empregados da Apolo que forem pegos infringindo esta política sofrerão sanção disciplinar que poderá levar, se confirmado, à rescisão do contrato de trabalho. Atos ilícitos aparentes ou reais podem causar danos sérios à reputação da Apolo. Depois de ler esta política, se você tiver qualquer dúvida ou comentário, entre em contato com o Comitê de Ética da Apolo através do e-mail **codigoeticaeconduta@apolotubulars.com.br**. A implementação desta Política está fundamentada nas melhores práticas e orientações, com base nas atuais regras e regulamentos anticorrupção aplicáveis; no entanto, a implementação desta Política não sugere o reconhecimento de qualquer prática incorreta anterior.

## Aplicação da Política

**2.** Esta Política se aplica a todos os Conselheiros, Diretores e Empregados da Apolo, assim como a Terceiros que trabalham em nome da Empresa em qualquer lugar do mundo. Terceiros são obrigados a seguir as regras estipuladas nesta Política, pois eles representam a Apolo de forma contratual, sem que isso afete outras razões que possam estar presentes aqui.

## Medidas Anticorrupção

**3.** Esta Política, as Leis Anticorrupção aplicáveis e as regras de ética aplicáveis proíbem qualquer Conselheiro, Diretor e/ou Empregado da Empresa, assim como qualquer outra pessoa ou entidade de agir em nome da Apolo para oferecer, pagar, prometer pagar ou autorizar pagamentos em dinheiro, qualquer item de valor ou qualquer benefício inadequado, seja direta ou indiretamente, a Funcionários do Governo (conforme definido abaixo), objetivando influenciar qualquer ato ou decisão do Funcionário do Governo ou para conseguir qualquer outra vantagem inadequada para ganhar ou manter negócios. A Apolo, seus Conselheiros, Diretores e/ou Empregados estão proibidos de exigir, concordar em receber ou aceitar suborno.

## Licitações Fraudulentas e Fraude em Processos de Contratação pública

**4.** A Lei da Empresa Limpa proíbe licitações fraudulentas e outras condutas fraudulentas ligadas a contratações públicas e à gestão de contratos com o governo. Todos os Conselheiros, Diretores e Empregados da Apolo, assim como terceiros agindo em nome da Apolo, devem cumprir todas as regras e normas aplicáveis. A seguinte conduta por parte de qualquer Conselheiro, Diretor, Empregado ou qualquer Terceiro agindo em nome da Apolo é estritamente e especificamente proibida:

- Envolver-se em qualquer conduta anti-competitiva que impeça ou defraude a natureza competitiva de um pedido público de licitações;
- Prevenir, deturpar ou defraudar qualquer ato no processo de licitação;
- Conduta fraudulenta envolvendo um pedido público de licitação ou um contrato decorrente dessas licitações;
- Criar de forma fraudulenta ou inadequada uma pessoa jurídica para participar de uma licitação pública de ou contrato com o governo;

- Ganhar de forma fraudulenta uma vantagem inadequada envolvendo extensões ou modificações das regras de licitação ou contratos com o governo; e
- Manipular ou defraudar o equilíbrio econômico e financeiro de contratos firmados com a administração pública.

## Definições e uso de Termos

**5. Qualquer item de valor:** no sentido geral, inclui, mas não se restringe a:

- Dinheiro ou equivalente (como cartões-presente ou certificados, ações, títulos, comissões);
- Presentes;
- Entretenimento, refeições e viagens;
- Utilização de veículos ou aviões;
- Treinamento;
- Oportunidades de negócios, empregos ou investimentos;
- Descontos ou crédito pessoal;
- Assistência ou suporte a membros das famílias de Funcionários do Governo, como oportunidades educacionais e emprego de amigos ou parentes;
- Contribuições políticas ou à caridade.

“Qualquer item de valor” não precisa ser algo de valor grande ou significativo. Até algo simples, como um almoço ou um convite para um evento esportivo, dependendo do contexto, pode ser considerado “qualquer item de valor”.

**Empresa ou Apolo:** refere-se a Apolo Tubulars S.A. e a qualquer uma das suas subsidiárias, escritório de vendas, escritório de representantes e entidades afiliadas.

**Conselheiro:** refere-se a qualquer um dos seis nomeados para o Conselho de Administração da Apolo.

**Direta ou Indiretamente:** refere-se a qualquer transferência, oferta ou promessa de dinheiro ou Qualquer Item de Valor, que seja feita diretamente por você (o Empregado) ou pela Empresa, ou indiretamente por alguém agindo em nome da Empresa ou em seu nome.

**Empregado:** qualquer pessoa que trabalha para a Apolo, conforme definido acima, incluindo, mas não limitado a contratantes independentes, empregados temporários, empregados de meio-expediente e empregados não remunerados.

**Comitê de Ética:** Comitê composto por 3 (três) empregados da Apolo, aos quais são enviadas perguntas, questões e comunicações sobre infrações em potencial ou reais do Código de Conduta Ética nos Negócios e desta Política. O Comitê deve incluir o Controlador da Empresa, o empregado com o mais alto cargo no Departamento de Recursos Humanos e o empregado com o cargo mais alto no Departamento Jurídico (em ambos os casos, excluindo os Diretores). A lista com todas as informações sobre os membros do Comitê e seus contatos, assim como o e-mail **codigoeticaeconduta@apolotubulars.com.br**, será exibida no quadro de avisos dos Empregados e quaisquer mudanças nos contatos serão mostradas. Todos os comentários serão analisados pelo Comitê, que revisará a questão e responderá ao indivíduo que enviou o e-mail. Com relação a quaisquer comunicações que o Comitê receba sobre infrações em potencial ou reais, desta Política ou das Leis Anticorrupção, aplicáveis, o Comitê notificará o Conselho de Administração sobre a comunicação dentro de 24 horas. O Comitê consultará o Conselho de Administração sobre como investigar a comunicação. Se o próprio Comitê investigar a violação em potencial ou real, o Comitê informará as descobertas e recomendações ao Conselho de Administração. O Conselho pode tanto aceitar quanto rejeitar as recomendações do Comitê. Todas as decisões do Conselho são finais e a resposta e investigação do e-mail deverão ser documentadas de forma adequada nos registros da Empresa.

**Funcionário do Governo:** no sentido geral, este segmento deve incluir (mas não se limita) as seguintes pessoas:

- Qualquer pessoa que atue em cargo oficial para ou em nome de qualquer entidade ou governo federal, estadual, municipal, local ou outro (seja dos Estados Unidos, do Brasil ou de qualquer outro lugar), incluindo qualquer departamento, Ministério, agência, órgão ou entidade pertencente a ou controlada pelo governo.
- Qualquer funcionário, empregado, agente ou terceiro (remunerado ou não remunerado, temporário, em expediente integral ou meio-expediente) agindo para ou em nome de uma empresa estatal, ou controlada pelo estado, incluindo negócios que pertencem, no todo ou em parte, ou que são controlados (via participação no conselho, com direito de voto ou outro) pelo governo.

- Um funcionário ou empregado de uma organização internacional (como o Banco Mundial ou as Nações Unidas).
- Um membro da monarquia ou da família que governa um país.
- Um partido político ou um empregado de um partido político.
- Qualquer candidato a um cargo político.
- Reguladores e membros de agências oficiais.

Observe que os governos podem possuir ou controlar certas empresas (por exemplo, companhias de luz, água e petróleo, o correio, bancos, etc.) que, à primeira vista, não parecem ser tradicionalmente controladas pelo ou serem do estado. No entanto, os representantes, empregados ou agentes dessas empresas estatais ou controladas pelo estado estão incluídos na definição acima de Funcionário do Governo. Se você tiver qualquer dúvida se uma pessoa específica se qualifica como Funcionário do Governo, por favor, entre em contato com o Comitê de Ética para obter mais informações e orientação.

**Vantagem Inadequada:** será interpretada de forma abrangente, para significar qualquer tipo de benefício comercial que a Empresa receber - ou tentar receber - que não esteja igualmente disponível aos seus concorrentes, incluindo, mas não se limitado a receber, de forma fraudulenta ou privilegiada, novos negócios ou convites para participar de licitações para novos negócios, tratamento tributário ou aduaneiro favorável, ou obter aprovações, licenças ou permissões do governo. Uma Vantagem Inadequada pode ser obtida mesmo se parecer que nenhum concorrente está sendo prejudicado, e deve ser repudiada.

**Diretor:** refere-se a qualquer pessoa relacionada como “Diretor” nos registros da Empresa e nos livros oficiais, incluindo, mas não limitado ao CEO, Diretor Financeiro e outros Diretores

**Terceiros/ “Despachantes”:** Qualquer pessoa ou entidade contratada pela Empresa para fornecer bens ou prestar serviços e/ou participar de atividades comerciais em nome da Empresa, incluindo, mas não se limitado a despachantes aduaneiros, consultores financeiros ou fiscais, agentes de venda, consultores, contratados (excluindo os subcontratados independentes definidos como Empregados, para fins desta Política), subcontratantes, expedidores de vistos e outros despachantes, agentes de carga, importadores/exportadores, cobradores de dívida, advogados, empresas de contabilidade, empresas relacionadas ao meio-ambiente,

empresas de logística, prestadores de serviços logísticos, agentes de navios e outros prestadores de serviços. Para fins desta Política, "Terceiros" também inclui distribuidores, revendedores ou estoquistas.

**Para obter ou manter negócios:** será interpretado de forma abrangente para incluir qualquer ação ilícita realizada para obter ou manter negócios ou ganhar um contrato, incluindo, mas não se limitado a influenciar o processo de aquisição, não cumprir as regras para importação de produtos, obter acesso a informações não públicas com respeito a licitações, evasão ou redução de impostos ou penalidades, influenciar na adjudicação de processos ou ações de execução, obter exceções a regulamentos e evitar rescisões de contratos.

**Fornecedor:** Qualquer Terceiro que forneça bens ou preste serviços à Apolo, mas que não haja em nome da Empresa como agente, consultor ou outro. Esta definição se aplica a indivíduos ou entidades que fornecem mercadorias ou prestam serviços à Apolo sem agir em seu nome, como serviços de manutenção e zeladoria, itens alimentícios, etc.

## Pagamentos de Facilitação

**6.** Proibição de Pagamentos de Facilitação. Os pagamentos de facilitação (também conhecidos como "caixinha") são pagamentos além da taxa oficial, feitos a um Funcionário do Governo para garantir ação governamental de rotina que o funcionário ou empregado precisaria fazer de qualquer forma.

***Os Pagamentos de facilitação são estritamente proibidos de acordo com a Lei da Empresa Limpa e com esta Política.***

## Relacionamento com Funcionários do Governo

**7.** Nenhum Conselheiro, Diretor ou Empregado da Apolo ou qualquer Terceiro contratado pela Apolo poderá ser um Funcionário do Governo ou ter alguma relação familiar com qualquer Funcionário do Governo nas jurisdições nas quais a Apolo faz negócios, exceto quando divulgado a e acordado, por escrito, por todos os membros do Conselho de Administração da Apolo. Os Diretores e Executivos podem reportar o relacionamento diretamente ao Conselho de Administração; no caso de todos os outros Empregados, o Comitê de Ética deverá reportar aos Diretores da Apolo e ao Conselho de Administração a relação familiar e buscar aprovação do Conselho de Administração da Apolo.

Qualquer decisão de contratar ou manter um Funcionário do Governo ou um membro de sua família deve ser aprovada por todos os membros do Conselho de Administração da Apolo antes que uma oferta seja feita.

Se, a qualquer momento, a Empresa ou qualquer Conselheiro, Diretor, Empregado da Apolo ou terceiro, ou algum membro de suas famílias se tornar um Funcionário do Governo, a Apolo informará imediatamente ao Conselho de Administração, por escrito, e garantirá que as atividades comerciais da Empresa permaneçam de acordo com as Leis Anticorrupção aplicáveis.

## Contribuições Políticas e de Caridade

**8.** Nenhuma oferta ou contribuição com fundos, propriedade ou serviços da Empresa pode ser feita para apoiar qualquer organização política, Funcionário do Governo, empresa estatal ou de economia mista, partido político ou candidato a um cargo público, ou organizações afiliadas a qualquer um dos anteriores. Quaisquer contribuições de caridade acima de **R\$500,00** precisam ser aprovadas por todos os membros do Conselho de Administração da Apolo, por escrito.

Se um Funcionário do Governo pedir que um Empregado faça uma contribuição política ou de caridade, o Empregado deverá se abster de fazer tal contribuição e notificar o Comitê de Ética imediatamente.

## Pagamentos Limitados Permitidos em Certas Circunstâncias

**9.** Não obstante a proibição geral sobre pagamentos a Funcionários do Governo, há certas circunstâncias, muito limitadas, nas quais pagamentos limitados podem ser permitidos se todas as condições necessárias forem atendidas.

### **9.1** *Despesas Limitadas Relacionadas à Promoção de Negócios e Assinatura de Contratos*

Em geral, oferecer presentes, entretenimento ou viagens a um Funcionário do Governo é proibido. Pode haver uma exceção somente se TODAS as condições a seguir forem atendidas:

- O presente, entretenimento ou viagem está diretamente relacionado à promoção, demonstração ou explanação de serviços da Apolo ou à assinatura ou elaboração de um contrato com uma agência ou empresa governamental, do estado, ou de economia mista.
- O entretenimento, a viagem ou as acomodações devem ser preparados estritamente para atender a finalidade do negócio; o custo deve ser

razoável, face o objetivo do negócio; e o entretenimento, a viagem ou as acomodações não podem incluir membros da família nem acompanhantes do Funcionário do Governo.

- O presente, entretenimento ou viagem não pode ser oferecido para conseguir ou manter negócios de forma inadequada, nem para assegurar uma vantagem injusta.
- A oferta de presentes, entretenimento ou viagem para o Funcionário do Governo por parte da Apolo não é frequente.
- A lei dos Estados Unidos, Brasil ou qualquer outra lei aplicável não proíbe o pagamento de presentes.
- O Funcionário do Governo confirmou que o presente, entretenimento ou viagem é permitido de acordo com políticas internas da instituição para a qual trabalha.
- A empresa tem empregados apropriados participando do evento.
- Exceto como definido abaixo, o presente, entretenimento ou viagem foi autorizado pelo Comitê de Ética.

Exemplos de promoções comerciais permitidas podem incluir oferecer uma camiseta com o logo da Apolo a um Funcionário do Governo ou levar um Funcionário do Governo para jantar em um restaurante de preços moderados para tratar de negócios e discutir sobre os produtos e serviços que a Apolo oferece.

**9.2** Qualquer Empregado que acredita que é necessário e apropriado para a Empresa ter essas despesas de promoção comercial deve, antes de fazer qualquer despesa dessa natureza, preencher o formulário apensado como **Anexo A** e apresentá-lo ao Comitê de Ética para aprovação. A aprovação é absolutamente necessária para o início de qualquer atividade. O Comitê de Ética deve guardar todos os formulários apensados como Anexo A e todas as aprovações ou rejeições da atividade solicitada, de forma que possam ser auditadas.

**9.3** *Exceção à Exigência de que a Aprovação do Comitê de Ética deve ser Obtida para Despesas com Entretenimento para a Promoção de Negócios*

Quando houver uma justificativa legítima do negócio, (i) presentes na forma de itens de valor nominal com o logo da empresa (ex: camisetas, canetas e cadernos da Apolo) e (ii) refeições para fins de desenvolver

negócios onde o custo por pessoa for razoável e legal de acordo com as condições locais e, de forma alguma, acima de R\$200,00, em que ao menos um Empregado da Apolo estiver presente e o Funcionário do Governo não tiver recebido entretenimento da Apolo nos últimos dois meses, poderá ser feito sem a aprovação prévia do Comitê de Ética se esses presentes nominais e/ou refeições não forem proibidos de acordo com a legislação local escrita ou normas éticas governamentais ou de agência corporativa.

## Pagamento de Taxas Governamentais

**10.** Taxas governamentais serão necessariamente requeridas durante o curso normal das operações comerciais. No entanto, como pedidos de suborno são às vezes falsamente caracterizados como taxas oficiais, antes de pagar é importante seguir os procedimentos aprovados ou verificar se a taxa necessária é legal.

### **10.1** *Procedimento Padrão para Pagar Taxas Governamentais*

Para todos os pagamentos de taxas governamentais, um recibo carimbado ou assinado da entidade governamental (ao invés de um voucher interno) deverá ser obtido e, sempre que possível, o pagamento deve ser feito por transferência bancária ou depósito direto na conta bancária da agência governamental relevante. O recibo deve ser enviado imediatamente ao Controlador da Apolo e arquivado.

- Uma descrição completa e precisa do pagamento da taxa governamental deve ser registrada nos registros e livros da Apolo.
- Sempre que possível, o pagamento de licenças ou outras aprovações governamentais deve ser apresentado com os materiais da solicitação relacionada. Um conjunto completo contendo o material da solicitação deve ser enviado ao Controlador da Apolo, juntamente com todos os recibos e/ou registros de transferências bancárias.

## Livros e Registros

**11.** A Apolo é responsável por manter os livros e registros que mostram com exatidão as transações comerciais da Empresa e criam e preservam controles contábeis internos adequados para garantir que os registros da Apolo estejam sendo mantidos adequadamente e seus objetivos anticorrupção alcançados.

Em relação a esta Política, todos os pagamentos a Funcionários do Governo e qualquer despesa relacionada a presentes, entretenimento ou viagem devem ser registrados de forma completa, precisa e imediata nos livros e registros da Apolo. Descrições genéricas ou vagas nos livros contábeis não são permitidas; por exemplo: registrar pagamentos de qualquer natureza a Funcionários do Governo como “despesas gerais” ou “projetos especiais”.

Todos os livros e registros da Apolo poderão ser auditados por qualquer um dos membros do Conselho de Administração da Apolo ou por representantes por eles designados, por acionistas ou seus procuradores, incluindo, mas não limitado a seus consultores financeiros, fiscais e jurídicos designados.

## Interações entre Entidades Privadas

**12.** A recusa da Apolo em tolerar qualquer forma de suborno também se estende às relações com terceiros comerciais não governamentais. Nenhum Conselheiro, Diretor ou Empregado da Apolo poderá subornar um indivíduo que trabalha para uma empresa; ademais, nenhum Conselheiro, Diretor ou Empregado da Apolo poderá pedir, concordar em receber ou aceitar suborno. No entanto, oferecer cortesias comerciais razoáveis a entidades privadas ou indivíduos – quando relacionadas a interações comerciais legais e não em troca de uma Vantagem Inadequada – não é proibido de acordo com esta Política. Da mesma forma, um Conselheiro, Diretor ou Empregado poderá oferecer pequenos presentes, hospitalidade e entretenimento a terceiros comerciais, contanto que:

- O presente, hospitalidade ou entretenimento seja modesto, razoável e apropriado dadas as circunstâncias;
- O presente, hospitalidade ou entretenimento seja oferecido abertamente como gesto de boa vontade, sem que nenhum benefício ou compensação seja esperado em troca;
- O presente não seja em dinheiro nem em outros itens que possam ser convertidos imediatamente em dinheiro (ex. cupons de compras, cartões presente);
- Todos os presentes, hospitalidade e entretenimento estejam em conformidade com a lei local e com o Código de Conduta Ética nos Negócios;
- Não seja oferecido nenhum presente, hospitalidade ou entretenimento mais de uma vez a cada dois meses ao mesmo beneficiário.

## Terceiros

**13.** Terceiros estão sujeitos às Leis Anticorrupção, assim como a outras leis e regulamentos aplicáveis. As ações de Terceiros em nome da Empresa podem gerar riscos para a Empresa. Terceiros estão estritamente proibidos de fazer ou oferecer qualquer pagamento ou Qualquer Item de Valor a Funcionários do Governo ou pessoas ou entidades privadas com o fim de conseguir ou manter negócios ou garantir uma vantagem inadequada.

**13.1** Os Empregados que desejarem ter envolvimento com Terceiros deverão fazer isso de acordo com os procedimentos estipulados abaixo.

**13.2** Antes do envolvimento com Terceiros, a Apolo deve conduzir uma diligência devida desses Terceiros que deverá incluir, ao menos:

- Confirmar que o Terceiro não é uma entidade que sofra sanções, nem está operando em um país que sofra sanções nos termos das leis aplicáveis.
- Consultar o Serasa em relação a este Terceiro; qualquer observação deverá ser satisfatoriamente esclarecida e registrada por escrito.
- Acordos por escrito com a Apolo que incluem (i) o escopo de trabalho; (ii) a pessoa responsável pelo contato com o Terceiro; (iii) a pessoa responsável pelo contato na Apolo; (iv) a data de rescisão do acordo; (v) declarações e garantias certificando a conformidade com as Leis Anticorrupção, assim como todas as regras e regulamentos aplicáveis, idênticos aos relacionados no **Anexo D**, incluindo direitos de auditoria para a Apolo, seus membros do Conselho e/ou seus acionistas e pessoas designadas, e direitos de rescisão em caso de descumprimento das Leis Anticorrupção. Se, por qualquer motivo, tais disposições contratuais não puderem ser usadas no contrato com o Terceiro, o Empregado responsável pelo contrato deve entrar em contato com o Comitê de Ética antes de assinar qualquer acordo com esse Terceiro. Se o Comitê de Ética não conseguir a anuência do Terceiro, ele deverá levar a questão ao Conselho de Administração da Apolo.
- A Apolo garante que todos os Terceiros receberão o Código de Conduta Ética nos Negócios da Apolo, assim como uma cópia desta Política sempre que um acordo for assinado entre um Terceiro e a Apolo.

**13.3** Antes de contratar os serviços de qualquer Terceiro para interagir, representar, agir em nome de ou assumir qualquer compromisso em nome da Empresa, incluindo, mas não se limitado a agentes de

vendas, representantes de marketing, consultores ou qualquer outro intermediário, as condições adicionais a seguir devem ser atendidas: (i) diligência devida baseada em riscos, por escrito, e independente deve ser conduzida sobre o possível Terceiro, sendo que qualquer sinal de perigo deve ser adequadamente resolvido ou mitigado; (ii) o Conselho de Administração da Apolo deve receber os resultados da diligência devida e dar a sua aprovação unânime para a contratação do Terceiro.

O Empregado que deseja contratar um Terceiro, assim como o Comitê de Ética (que deverá receber uma cópia da diligência devida), deverá guardar os registros dessa diligência devida, em conformidade com as políticas de retenção de documentos aplicáveis.

Para auxiliar nas exigências da diligência devida, o Empregado que deseje a participação de Terceiros deverá apresentar o Formulário de Indicação aqui apensado como **Anexo C** ao Comitê de Ética e enviar o Questionário aqui apensado como **Anexo B** ao Terceiro para ser preenchido e, uma vez preenchido, apresentá-lo ao Comitê de Ética para revisão. O Comitê de Ética revisará os dois formulários e determinará o nível apropriado de diligência devida a ser feita de acordo com as orientações desta seção, que estão mais abaixo.

O grau da diligência devida conduzida sobre os Terceiros em potencial dependerá das circunstâncias e do tipo de serviço que será prestado pelo Terceiro à Apolo, mas, em todos os casos, deverá ser suficiente para verificar que o Terceiro não apresenta riscos elevados quer legais, regulatórios ou de reputação para a Empresa. A diligência devida será fundamentada em riscos e categorizada em três níveis específicos: risco baixo (Nível I), risco moderado (Nível II) e risco alto (Nível III). Os fatores que definem o risco do Terceiro variam mas incluem, entre outros, a localização do Terceiro em potencial, o tipo dos serviços que serão oferecidos, detalhes bancários e a situação dos diretores da empresa. Atenção especial deve ser dada ao histórico profissional do Terceiro. Se o Terceiro for um ex-Funcionário do Governo, será necessário um nível mais elevado de diligência devida.

A diligência devida deverá ser aplicada tanto para os indivíduos de nível sênior (diretores, gestão-chave e acionistas ou investidores significativos, se aplicável) afiliados ao Terceiro nem potencial, quanto ao possível Terceiro em potencial propriamente dito, incluindo as subsidiárias apropriadas e entidades associadas.

A diligência devida de Nível I, que é a verificação mais elementar, pode incluir apenas uma revisão das respostas do questionário (incluindo qualquer entrevista de acompanhamento e resolução de sinais de problemas) e um relatório do Serasa sobre o Terceiro e seus funcionários de nível sênior. O Nível I poderá ser conduzido pelo Empregado patrocinador, conforme orientado pelo Comitê de Ética. A diligência devida de Nível II poderá incluir a mesma diligência devida do Nível I, com o acréscimo de uma busca geral na mídia e na internet, e uma consulta no computador, sobre quaisquer processos judiciais e registros públicos. A diligência devida de Nível III, que será usada frequentemente por agentes de venda e/ou outros intermediários que interajam com Funcionários do Governo em nome da Apolo, geralmente incluirá a pesquisa pessoal de registros públicos e documentos judiciais disponíveis, a diligência devida sobre a reputação e uma pesquisa de notícias adversas. Em geral, os Níveis II e III serão terceirizados para um escritório de advocacia ou para um fornecedor de diligência devida.

Quando a diligência devida estiver concluída, o Comitê de Ética revisará e encaminhará os resultados e comunicará ao Conselho de Administração os sinais de perigo encontrados.

Os registros da diligência devida deverão ser guardados pelo Empregado patrocinador e pelo Comitê de Ética e disponibilizados para auditoria a qualquer membro do Conselho de Administração da Apolo ou seus representantes designados, acionistas ou seus procuradores, incluindo, mas não se limitado aos seus consultores financeiros, fiscais e jurídicos designados.

Periodicamente, o Comitê de Ética fará uma revisão baseada em riscos por amostragem de Terceiros da Apolo para confirmar que não surgiu nenhuma questão nova que possa impactar a decisão da Apolo na condução de negócios com eles. Se tiver transcorrido mais de um ano desde a realização de qualquer serviço do Terceiro para a Apolo, ou se a divisão ou indivíduos que realizam o serviço forem diferentes dos anteriores, favor consultar o Comitê de Ética para determinar se uma nova verificação de diligência devida deve ser feita antes de fazer qualquer pagamento ou negócio com o Terceiro.

Se o Terceiro for contratado, a Apolo é obrigada a fazer monitoração periódica, de acordo com esta Política e Leis Anticorrupção aplicáveis.

### **13.4** *Exceções para a Aprovação do Conselho de Administração para Certos Fornecedores:*

Os Fornecedores, conforme definido acima, que não estiverem agindo em nome da empresa e que (i) não forem empresas do estado ou de economia mista ou propriedade de um Funcionário do Governo, (ii) não for esperado que tenham interação com um Funcionário do Governo no curso do seu trabalho para a Apolo e (iii) foi estimado que haja menos de R\$5.000,00 em cobranças anuais para a Apolo estão isentos da exigência de diligência devida, se não houverem outras razões conhecidas para a realização da diligência devida, como sinais de perigo conhecidos pela Apolo. No entanto, os Fornecedores deverão ser verificados pelo Serasa ou outro banco de dados similar e ter acordos escritos com representações e garantias idênticos ao **Anexo D**.

Qualquer fornecedor que se estima ter R\$5.000,00 ou mais em cobranças anuais, que seja de propriedade integral ou parcial de um Funcionário do Governo ou que possa vir a ter interação com um Funcionário do Governo no curso do seu trabalho para a Apolo, está sujeito às exigências de diligência devida completa.

**13.5** Se o Terceiro vier a usar outro agente, consultor ou outro subcontratado para prestar serviços para o benefício final da Apolo, a Empresa deverá confirmar que a foi realizada a diligência devida apropriada sobre esse agente, consultor ou outro subcontratado que o Terceiro deseja contratar.

### **13.6** Sinais de Perigo

Sinais de Perigo

Tanto durante o processo de diligência devida quanto ao longo do relacionamento com um Terceiro, os Empregados deverão ficar em alerta quanto a sinais de aviso ou “sinais de perigo” que poderão indicar que um Terceiro apresenta risco elevado. Esses sinais de perigo incluem, mas não se limitam ao seguinte:

- Pedido de condições incomuns de pagamento, incluindo:
- Pagamentos em dinheiro ou espécie;
- Pagamentos para terceiros não relacionados;
- Pagamentos que deverão ser divididos e enviados para contas separadas;

- Pagamentos em uma quantia substancialmente maior do que a usual e/ou maior do que a taxa de mercado para serviços comparáveis;
- Pagamentos a contas bancárias em outras jurisdições conhecidas por ter leis bancárias fracas ou que sugiram riscos elevados de atividades de lavagem de dinheiro (ex. Ilhas Cayman, Chipre, Malta); e
- Pagamentos com detalhes irregulares na fatura.
- O Terceiro não possui instalações adequadas, experiência e/ou funcionários para realizar os serviços solicitados;
- O Terceiro se recusa a concordar em disponibilizar os seus livros e registros para revisão;
- O Terceiro se recusa a certificar que cumprirá as Leis Anticorrupção;
- O Terceiro tem laços familiares ou comerciais com um Funcionário do Governo;
- O governo pede para o Terceiro se envolver em negócios com o governo;
- O governo é proprietário do Terceiro;
- O Terceiro tem reputação ética negativa ou há relatórios sobre quitações, subornos ou comissões em que o Terceiro se envolveu;
- O Terceiro faz uma quantidade grande de contribuições políticas ou contribuições de caridade associadas a um partido político, candidato político ou funcionário político;
- O Terceiro solicita o pagamento de “honorários de êxito” incomuns ou altos;
- O Terceiro não apresenta faturas com explicação completa dos bens ou serviços que fornece ou presta; ou
- O Terceiro anuncia ou comercializa o seu acesso a Funcionários do Governo de alto escalão.

Os Empregados devem consultar o Comitê de Ética no caso de encontrarem qualquer um dos indicadores acima mencionados. O Comitê de Ética deve documentar, por escrito, a resolução de qualquer sinal de perigo e apresentá-la ao Conselho de Administração da Apolo, juntamente com os resultados da diligência devida para aprovação.

## Monitoramento e Auditoria

**14.** A Apolo implementará os processos feitos para monitorar e auditar a conformidade com as Leis Anticorrupção e com esta Política. A Empresa, com a assistência de um escritório de advocacia externo ou consultores, fará periodicamente uma avaliação de risco, com frequência não inferior à anual, para avaliar o risco de infrações em potencial de Leis Anticorrupção. Qualquer um dos membros do Conselho da Apolo ou seus representantes designados, acionistas ou seus procuradores, incluindo, mas não limitado a consultores financeiros, fiscais e jurídicos designados também poderá auditar o programa de conformidade da Apolo, incluindo os livros e registros da Empresa.

## Treinamento e Certificação

**15.1.** Anualmente, a Apolo dará treinamento anticorrupção apropriado a todos os Conselheiros, Diretores e Empregados da Apolo, do qual qualquer um dos membros do Conselho de Administração da Apolo ou seus representantes designados poderá participar. Um treinamento mais aprofundado será dado aos Empregados que tiverem contato mais frequente com Funcionários do Governo. O Departamento Jurídico da Apolo deverá manter registros precisos desse treinamento.

Dentro de 5 dias da conclusão do treinamento, quaisquer Diretores e/ou Empregados da Apolo que ainda não tiverem sido certificados irão certificar a sua conformidade com as Leis Anticorrupção e esta Política assinando uma certificação no formulário apensado como **Anexo E**. Todos os anos, todos os Conselheiros, Diretores e Empregados da Apolo farão nova certificação quanto ao seu conhecimento e conformidade com esta Política e com as Leis Anticorrupção aplicáveis.

Sempre que considerado necessário, a Apolo dará treinamento anticorrupção a Terceiros que agem em nome da Apolo e interagem com Funcionários do Governo.

## Questões e Comunicação de Infrações

**16.** Qualquer questão relacionada à aplicação dessas exigências em qualquer circunstância específica poderá ser direcionada ao Comitê de Ética através do seguinte e-mail: **codigoeticaeconduta@apolotubulars.com.br** ou através do seguinte endereço:

### Comitê de Ética

Apolo Tubulars, S.A.

Rua do Passeio, 70 - 9º andar - Centro Rio de Janeiro / RJ

CEP: 20021-290

Espera-se que todos os funcionários da Apolo fiquem atentos a possíveis infrações desta Política, das Leis Anticorrupção aplicáveis, ou ambas. Se você tomar conhecimento de qualquer infração possível ou real, por favor, informe a questão o quanto antes. Você pode notificar o Comitê de Ética ou, se preferir, apresentar um relatório anônimo na linha direta terceirizada independente da Apolo, através do telefone ou através do site:

**Linha direta: 0800-892-0670**

**Site para comunicação de infrações: [www.apolotubulars.ethicspoint.com](http://www.apolotubulars.ethicspoint.com)**

A Apolo investigará todos os relatórios/comunicados imediatamente e minuciosamente. Não haverá nenhuma retaliação contra os funcionários da Apolo que, de boa fé, reportarem uma possível infração, mesmo se for determinado que não ocorreu nenhuma infração.

O Comitê de Ética da Apolo comunicará ao Conselho de Administração da Apolo, em até 24 horas, todos os relatórios sobre infrações possíveis ou reais.

## Coordenando a Política

**17.** O Comitê de Ética da Apolo coordenará a aplicação desta Política, que será definida pelo Conselho de Administração da Apolo. Qualquer exceção ou divergência desta Política deverá primeiro ser discutida com e aprovada pelo Conselho de Administração da Apolo.