

Programa de Integridade do Grupo Lavoro Agro

Política de Compliance

Setembro/2024 – Departamento de Compliance

1

O conteúdo deste documento é confidencial e de propriedade única e exclusiva do Grupo Lavoro, não podendo ser reproduzido, armazenado ou transmitido, em qualquer formato ou por quaisquer meios, sem sua prévia autorização, por escrito.

1.	OBJETIVO.....	3
2.	DEFINIÇÕES	3
3.	APLICABILIDADE	4
4.	DIRETRIZES E REGRAS GERAIS	4
5.	FLUXO DO PROCESSO.....	5
6.	RESPONSABILIDADES COMPLIANCE	12
7.	PLANO DE TREINAMENTOS	18
8.	PLANO DE COMUNICAÇÃO	19
9.	VIGÊNCIA, ALTERAÇÕES E ATUALIZAÇÕES	21
10.	VIOLAÇÕES E PENALIDADES.....	21
11.	CONFLITOS, EXCEÇÕES E ESCLARECIMENTOS	21
12.	CANAL DE TRANSPARÊNCIA	21
13.	HISTÓRICO DE VERSÕES.....	22



1. OBJETIVO

Tendo em vista o compromisso da Lavoro Agro em garantir a ética, transparência e a integridade na condução e realização de seus negócios, esta Política de Compliance, relativa ao Procedimento para Investigação e Tratamento de Incidentes (“Política”) tem o objetivo de definir e estabelecer um “Programa de Compliance” ou “Programa de Integridade” para a detecção e prevenção de práticas e/ou condutas que possam significar ou se assemelhar a atos antiéticos, de inconformidade, incluindo mas não se limitando assédios, conflito de interesse, e outros considerados desconformes com as políticas aqui descritas, especialmente de corrupção, suborno ou propina. Bem como, garantir a padronização e qualidade nas apurações e tratamento dos relatos provenientes do Canal de Transparência da Lavoro.

2. DEFINIÇÕES

Apresentamos abaixo as definições que são importantes para o melhor entendimento desta Política.

“**Canal de Transparência**”: Canal disponibilizado através do link <http://lavoroagro.com/canal-de-transparencia/> administrado por empresa independente e externa, tem como finalidade servir como meio para que Colaboradores e Terceiros possam comunicar suas preocupações e denúncias relacionadas a esta Política, bem como solicitar os esclarecimentos de dúvidas.

“**Comitê de Ética**”: É o órgão da Lavoro Agro, responsável por apoiar as ações que visem a assegurar a observância desta Política, do Código de Conduta e Ética do Grupo Lavoro Agro, manuais, roteiros, protocolos, normas gerais, portarias, resoluções, regulamentos, incluindo políticas instituídas por qualquer das empresas do Grupo Lavoro Agro, válidas desde que em conformidade com as normas e leis em vigor.

“**Lavoro Agro**”: Significa a Lavoro Agro Holding S.A. em conjunto com todas as demais empresas por esta controladas e/ou coligadas, que sejam pertencentes ou venham a integrar o mesmo grupo econômico do qual ela faz parte.

“**Terceiro(s)**”: Todo o público externo da Lavoro Agro e controladas, sem vínculo empregatício ou estatutário, tais como os fornecedores de bens e/ou serviços (incluindo, mas não se limitando às empresas de prestação de serviços em geral e de agenciamento), clientes, procuradores, consultores em geral e demais que mantenham ou pretendam manter relacionamento com a Lavoro Agro.

“**Reclamação**”: Expressão de insatisfação ou opinião desfavorável (um protesto, uma queixa, ou crítica) em relação às ações ou aos serviços realizados por algum indivíduo ou pela Companhia.

“**Relato**”: Forma de manifestação na qual são informadas ocorrências de fraudes, violações ou suspeita de descumprimento dos valores, das políticas, das normas da Lavoro, ou de leis vigentes no país.

3. APLICABILIDADE

Esta Política aplica-se, indistintamente e indiscriminadamente, a todos os Colaboradores e Terceiros, independentemente da área de negócio a qual estejam vinculados, de forma isenta e imparcial, dentro do compromisso da LAVORO em conduzir seus negócios com ética, integridade e em consonância com a legislação vigente.

Sendo assim, compete a todos Colaboradores difundir a presente Política buscando garantir sua aplicação integral.

4. DIRETRIZES E REGRAS GERAIS

O Canal de Transparência da LAVORO está disponível para todos os empregados da Companhia, empresas controladas, terceiros ou qualquer pessoa que queira relatar fraudes, violações ou suspeita de descumprimento dos valores, das políticas, das normas da LAVORO, ou de leis vigentes no país.

Com o intuito de garantir a independência do Canal, os relatos de não conformidade são recebidos e registrados por uma empresa terceira e, posteriormente, enviados para o Compliance Officer e Departamento de Compliance, responsável pela salvaguarda e arquivamento de todos os relatos e processo de investigação recebidos, bem como por deliberações e posterior reporte ao Comitê de Ética, que podem solicitar informações de qualquer denúncia em andamento ou encerrada.

O relato será enviado para discussão no Comitê de Ética, caso necessário, e somente após conclusão do caso e pessoas envolvidas, direcionado ao tratamento do Superior do denunciado, da Gerência de RH ou da Diretoria.

Os relatos de denúncia que envolverem os membros do Departamento de Compliance ou Jurídico não serão recebidos pelo Departamento, e sim direcionados imediatamente para a Diretoria da área de Compliance, sendo que, caso haja relato mencionando a Diretoria responsável pelo Departamento de Compliance, haverá o redirecionamento para a Presidência da Companhia, em atenção à governança.

O Departamento de Compliance é independente, com acesso direto ao Conselho de Administração da Companhia. Cabe ao Departamento de Compliance a gestão do Compliance e, juntamente à Diretoria da área:

- i) Garantir ao público interno e externo, independência e imparcialidade na apuração, com o devido tratamento de forma sigilosa e confidencial.
- ii) Compromisso de não retaliação.

Todas as denúncias, em especial aquelas que forem anônimas, devem ser baseadas em fatos, evitando serem especulativos. Devem conter o máximo de informações específicas possíveis, com evidências que embasem e fundamentem o relato, de forma que o Compliance Officer e Departamento de Compliance, e quaisquer outras pessoas



designadas para investigar a denúncia, tenham condições de identificar adequadamente a natureza, extensão e urgência das alegações quanto à conduta denunciada e conduzir processo de investigação completo. Se uma reclamação não puder ter encaminhamento ou prosseguimento por falta de provisão de informações na denúncia, o Departamento de Compliance não terá outra opção a não ser encerrar o processo. Portanto, o conteúdo factual e de especificidade das denúncias é de crucial importância.

5. FLUXO DO PROCESSO

5.1. ETAPA 1 - REPORTE DO RELATO:

Qualquer colaborador da Lavoro, das empresas controladas, terceiros, clientes, fornecedores ou qualquer pessoa afetada pelas ações da Lavoro ou que queira relatar a ocorrência de fraudes, violações ou suspeita de descumprimento dos valores, das políticas, das normas da Lavoro, ou de leis vigentes no país, poderá realizar o relato.

Os colaboradores têm obrigação e dever de reportar quaisquer dúvidas, suspeitas, preocupações, práticas e/ou incidentes que acreditem ser atos/situações ilícitas e/ou que não estão em conformidade com as leis, regulamentações e/ou políticas e procedimentos internos aplicáveis à Lavoro.

5.1.1. O reporte do relato deverá ser feito por meio de um dos seguintes canais:

- a. Contato com o Departamento de Compliance;
- b. Contato com o Superior ou Gerente Imediato;
- c. Contato com o Canal de Transparência da Lavoro: Canal Web: <https://www.lavoroagro.com/canal-de-transparencia/>.

Os colaboradores e Terceiros poderão realizar o relato no Canal de Transparência de forma anônima.

O Gestor que receber um relato deverá encaminhá-lo ao conhecimento do Departamento de Compliance que deverá inserir o relato no sistema do Canal de Transparência para devida apuração.

Qualquer relato recebido pelo Departamento de Compliance por outros meios que não o Canal de Transparência, deverá ser registrado no canal como denúncia para que seja formalizado.

Se o conteúdo das mensagens não fizer parte do escopo do Canal de Transparência, o Departamento de Compliance deverá responder o remetente informando ao mesmo que aquela mensagem não faz parte do escopo do Canal com o devido redirecionamento, se necessário, bem como reportar internamente ao setor responsável, e posteriormente finalizar o relato com a informação de tratativa de encaminhamento.

Para todos os relatos recebidos os critérios de confidencialidade, sigilo, imparcialidade e independência na apuração deverão ser rigorosamente respeitados e, nenhum



colaborador ou Terceiro poderá sofrer retaliação ou ser penalizado por relatar uma não conformidade aparente/existente, desde que relatada de boa-fé.

5.2. ETAPA 2 - REGISTRO DO RELATO:

O registro do relato deverá ser realizado por meio do Canal de Transparência, no qual deverá ser possível cadastrar, identificar o setor/departamento relacionado com o relato, as pessoas envolvidas e suas respectivas relações com a Lavoro.

O relato deverá ser consultável pelo denunciante a partir do momento de seu cadastro e até o resultado das análises/investigações com respectivas tratativas, se houver, por meio do número de protocolo gerado a partir do registro da denúncia no canal.

A Lavoro deverá assegurar que toda a documentação enviada referente a um incidente seja devidamente arquivada e com controle de acesso restrito, de incumbência e responsabilidade do Departamento de Compliance.

Quando as informações forem fornecidas por qualquer outro meio que não o Canal de Transparência, o responsável do Departamento de Compliance ou o gestor/superior do denunciante deverá comunicar a ele que:

- a. O tratamento da informação seguirá esta Política;
- b. A informação propriamente dita e sua fonte serão tratadas em confidencialidade.

5.2.1. Cabe ao Departamento de Compliance, responsável pelo sistema do Canal:

- a. manter o registro de todos os relatos;
- b. analisar e classificar o relato de acordo com a sua prioridade: i) leve; ii) moderado; iii) grave; (vide matriz da política de gestão de consequências);
- c. realizar análise preliminar do relato indicando recomendações para apuração, conforme o caso, e se necessário, enviar ao Comitê de Ética para decisão sobre condução desta etapa;
- d. efetivar a análise sobre os resultados obtidos a partir das apurações realizadas e consolidar o relatório;
- e. enviar ao Comitê de Ética para análise, informação e/ou decisão, conforme o caso e se necessário;
- f. distribuir o tratamento sugerido para o relato, para a Gerência de RH ou para a Diretoria da Lavoro, de acordo com a política de gestão e consequências;

O processo de recebimento e classificação deve ocorrer em até 3 (três) dias úteis após o reporte do relato.

5.2.2. Ao receber a informação por e-mail de um novo relato, o Departamento de Compliance, ou alternativamente o Diretor ou Presidente da Companhia (conforme disposição do item 4), deverá dar o tratamento adequado que deverá ocorrer da seguinte forma:

- a. acessar o portal de gestão de conformidade informando login e senha;

6

O conteúdo deste documento é confidencial e de propriedade única e exclusiva do Grupo Lavoro, não podendo ser reproduzido, armazenado ou transmitido, em qualquer formato ou por quaisquer meios, sem sua prévia autorização, por escrito.



- b. selecionar o relato;
- c. preencher os campos relacionados à investigação e apuração;
- d. verificar se as informações são suficientes para iniciar a apuração do caso respondendo as seguintes perguntas:
- e. há fatos detalhados no relato? Nomes, datas, envolvidos, consequências, locais, fator específico?
- f. Há indicação de testemunhas ou provas que possam confirmar os dados?
- g. O relato é baseado em um fato ou em uma opinião pessoal?
- h. caso as informações não sejam suficientes, o Departamento de Compliance deve solicitar informações adicionais ao denunciante.
- i. o Departamento de Compliance poderá solicitar informações adicionais ao denunciante, mesmo que o relato contenha informações mínimas para apuração, visando obter o máximo de dados possíveis
- j. caso o Departamento de Compliance não receba o retorno do denunciante no prazo de 5 (cinco) dias corridos, o relato com informações insuficientes deverá ser encerrado.
- k. havendo informações suficientes no relato, o denunciante deverá ser informado que a apuração foi iniciada como “análise interna”.

5.3. ETAPA 3 - CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DO RELATO:

Após o recebimento do relato, o Departamento de Compliance deverá avaliar o conteúdo, e, caso haja necessidade, apresentar ao Comitê de Ética para análise da sensibilidade, e posteriormente deverá estabelecer um procedimento específico e preliminar, pertinente para apuração dos fatos, cujo objetivo será descrever a factibilidade, a viabilidade da investigação e responsáveis pela condução e apuração dos fatos, e determinar os riscos relacionados ao fato reportado. O Departamento de Compliance possui independência para apurar os relatos, estabelecer plano de investigação, bem como para investigar, emitir relatório final e sugerir, a partir da Política de Gestão de Consequências, as medidas a serem aplicadas, bem como de deliberações pertinentes.

5.3.1. O Departamento de Compliance deverá definir, através do resultado da investigação preliminar, qual o tratamento a ser dado ao relato, podendo optar por:

- a. **Encerramento por insuficiência de dados** - Os Incidentes que, eventualmente, apresentarem dados insuficientes para sua apuração ou ausência de reportes objetivos deverão ter suas informações preservadas e ser encerrados no Canal de Transparência;
- b. **Encaminhamento para o departamento responsável** - Caso o relato reportado não esteja relacionado a uma não conformidade de Compliance, será encaminhado pelo Responsável de Compliance para a área pertinente, sendo que deverá ser realizado follow-up na resposta do reporte, até ser encerrado;
- c. **Análise interna pelo Departamento de Compliance e tratativa conforme a política de gestão de consequências** - quando o relato não deixar dúvidas, a partir do resultado da investigação ou o fato não tiver condições adversas para análise;



- d. **Envio para análise inicial e ciência do Comitê de Ética** – nos casos classificados com impacto alto, o Departamento de Compliance, após realizar sua análise preliminar para apuração mínima do fato relatado, deve compartilhar o relatório de análise inicial com o Comitê de Ética para que possam decidir como determinado incidente deve ser investigado ou qual a melhor condução ou tratativa a ser aplicada.

5.3.2. **Investigação** - A investigação deverá ser realizada das seguintes formas:

- a. Análise interna do relato – Cabe ao Departamento de Compliance registrar no campo denominado “Análise inicial”, listar e descrever as evidências apresentadas, os riscos verificados e, por meio de uma análise previa, concluir os aspectos do incidente que merecem uma pesquisa mais aprofundada, indicando uma proposta de abordagem ou readequação dos processos para o tratamento dos riscos identificados.

O processo de investigação deverá seguir o seguinte check list de ações pelo Departamento de Compliance, com todos ou alguns dos itens abaixo, considerando a necessidade:

- b. Análise do histórico do denunciado;
- c. Análise documental, caso haja documentos anexados;
- d. Monitoramento de atividades no local da denúncia;
- e. Análise de e-mails, conversas no Teams;
- f. Pesquisas em mídias e redes sociais;
- g. Investigações externas (upLexis, junta comercial, Serasa, cartório de imóveis, certidões negativas, etc.);
- h. Entrevistas de testemunhas, colegas e/ou liderança;
- i. Pesquisa de clima com equipe ou colegas de trabalho do denunciado;
- j. Entrevista com o denunciado.

5.3.3. **Entrevistas** – devem ser conduzidas de forma que na preparação e condução das entrevistas não constranja ou exponha tanto os denunciados quanto as testemunhas, por isso devem acontecer em caráter confidencial e, dependendo da criticidade da apuração, poderá ocorrer fora das dependências da empresa, e, inclusive, o Compliance Officer, junto ao Departamento de Compliance, possui autonomia para decidir encaminhar para assessoria externa.

As investigações utilizarão as técnicas de entrevista quando:

- a. o apurador precisar de mais informações para apuração, ou quando não houver nenhuma outra matéria de prova;
- b. o apurador precisar de informações técnicas sobre o processo apurado;
- c. para confrontar ou confirmar os fatos obtidos na investigação.



As entrevistas, preferencialmente, deverão acontecer no final da apuração para evitar que outras pessoas tenham conhecimento sobre o fato denunciado e apurado.

Somente será entrevistado quem é fundamental para a apuração do caso:

- a. Testemunhas;
- b. Pessoas que conheçam o processo denunciado;
- c. Colegas e pares do denunciado que possam ter informações importantes;
- d. Líderes do denunciado;
- e. Denunciado;
- f. Pessoas mencionadas na denúncia.

Antes de iniciar qualquer entrevista, o apurador deve se preparar a partir da seguinte forma:

- a. Revisar todo o material e informações obtidas no decorrer da apuração;
- b. Ter conhecimento das informações que deseja obter do entrevistado;
- c. Elaborar um roteiro definindo a estratégia a ser adotada (como iniciar a conversa, definir os assuntos e perguntas que deverão ser abordados);
- d. Planejar o tempo necessário; e
- e. Escolher o ambiente adequado.

A metodologia para a entrevista englobará o questionamento relacionado ao relato, bem como o registro, sendo imprescindível que o entrevistador documente as impressões e informações obtidas.

O perfil do entrevistado deve ser avaliado para a escolha dos entrevistadores (ex.: em caso de assédio sexual, o ideal é que os entrevistadores sejam do mesmo sexo do denunciado).

O Departamento de Compliance enquanto apurador, obrigatoriamente deverá avisar sobre a existência real ou potencial de qualquer conflito de interesse relacionado à pessoa investigada ou ao processo em si, considerando que o envolvimento na apuração apenas deverá ocorrer de quem seja vital, de modo que ao solicitar informações, deve-se evitar a clareza quanto ao sujeito investigado, observando-se o registro das evidências relacionadas às apurações e suas respectivas conclusões.

5.3.4. Investigação externa do relato – Verificar a complexidade do cenário descrito, a severidade dos riscos identificados e a necessidade de demonstração de independência.

O Compliance Officer, juntamente ao Departamento de Compliance, é o responsável por estruturar, apresentar e aprovar um escopo solicitado para investigação por uma estrutura independente e disponibilizar os resultados da análise ao Comitê de Ética a fim de implantar medidas contra os riscos identificados.

5.3.5. Confidencialidade - A confidencialidade é um dos itens imprescindíveis em uma apuração. O nome do denunciante, quando conhecido, deverá ser sempre preservado a fim de evitar qualquer tipo de retaliação.



5.4. ETAPA 4 - AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS E TOMADA DE DECISÃO:

5.4.1. **Avaliação dos Resultados** – A avaliação dos resultados, através do relatório de análise, deverá ser feita pelo Departamento de Compliance e/ou Comitê de Ética que atuarão sempre de acordo com os princípios e normas elencados em seu Código de Conduta e Políticas da Lavoro, bem como nas leis e regulamentações vigentes.

As análises deverão ser revestidas de absoluta confidencialidade e todas as conclusões e decisões tomadas durante a realização da Reunião do Comitê de Ética deverão ser registradas em Ata, aprovada e arquivada em documento eletrônico em área específica da Pasta da Rede da Lavoro.

O Departamento de Compliance deverá relacionar as apurações das análises efetuadas e comunicar ao Comitê de Ética com as seguintes indicativas possíveis:

- a. **Informativa:** Não é criada nenhuma ação do Comitê. Opção utilizada apenas para dar conhecimento do relato e da tratativa já aplicada conforme a política de gestão de consequências;
- b. **Análítica:** Descrição da análise com sugestão para tratativa para decisão do Comitê, ou descrição da análise para decisão do comitê sobre o procedimento investigativo e/ou tratativas diretas.

5.4.2. **Tomada de decisão do Comitê** - As decisões do Comitê de Ética quanto às recomendações apresentadas nos resultados das análises para as tratativas deverão ser tomadas conforme estabelece o Regimento Interno do Comitê de Ética do Grupo Lavoro.

5.5. ETAPA 5 – IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DAS TRATATIVAS:

A Implementação do Plano de Ação das Tratativas deverá consistir na elaboração de ações com base nas recomendações do Comitê de Ética, as quais podem ser compostas de tratativas corretivas, ou melhorias e/ou ajustes em controles, revisão ou criação de políticas e normas e na implantação de ações educacionais, entre outras para evitar reincidência do problema.

O Compliance Officer, Departamento de Compliance e/ou o Comitê de Ética são responsáveis por identificar possíveis responsáveis pela condução das ações, contatá-los e realizar os alinhamentos necessários para a devida execução do plano de ação. A execução das ações deve ser reportada ao Comitê de Ética.

5.5.1. **Definição do Plano e Ação** - Para os relatos finalizados como “procedente” ou “procede parcialmente”, caberá ao gestor da área onde o fato ocorreu, apresentar o Plano de Ação capaz coibir a prática ou corrigir os itens identificados. O plano de ação deve conter os seguintes requisitos:

- a. Ações efetivas que corrijam os problemas levantados no relato;
- b. Nome do responsável pela execução da ação; e
- c. Data prevista para a conclusão de cada ação.



O plano de ação referente aos casos de criticidade moderada ou grave será definido com o conhecimento do Compliance Officer, que, conforme o critério estabelecido, deverá reportar ao Comitê de Ética, quando necessário. As evidências relacionadas ao cumprimento das ações deverão ser arquivadas no diretório de Compliance da Companhia no sistema.

5.6. ETAPA 6 – MONITORAMENTO E AFERIÇÃO DOS RESULTADOS DAS AÇÕES:

5.6.1. O Departamento de Compliance deverá acompanhar periodicamente os relatos de incidentes reportados assim como as respectivas execuções de ações ou ações tomadas.

O monitoramento e aferição dos resultados das ações ajudará o Lavoro a realizar análises quanto:

- a. **Tendências:** com a classificação dos relatos será possível verificar se há uma tendência para os relatos como, por exemplo, se há incidência de algum tipo de relato em determinado período do ano e, se nesse período certos treinamentos ou comunicados deverão ser reforçados;
- b. **Aderência:** será possível verificar se houve uma diminuição de incidência dos relatos, ou seja, se houve aderência nas ações tomadas pelo Lavoro;
- c. **Adaptação:** poderá ser realizada análise de como o Lavoro se adaptou ao novo procedimento adotado ao verificar se as ações de resposta apresentadas estão sendo corretamente implementadas.

Cada reunião de Comitê de Ética deverá ser apresentado o mapa de indicadores dos relatos no Canal de Transparência.

5.7. ETAPA 7 – PRAZOS PARA APURAÇÃO E ENCERRAMENTO DE DENÚNCIAS:

O Departamento de Compliance envidará esforços para encerrar as denúncias no menor prazo possível, condicionado ao grau de complexidade das ações.

O Departamento de Compliance terá até 15 dias, a fim de garantir a segurança e a celeridade do Canal de Transparência, para concluir as análises das manifestações submetidas ao Canal de Denúncias e direcionar para as investigações (internas ou externas a depender do caso).

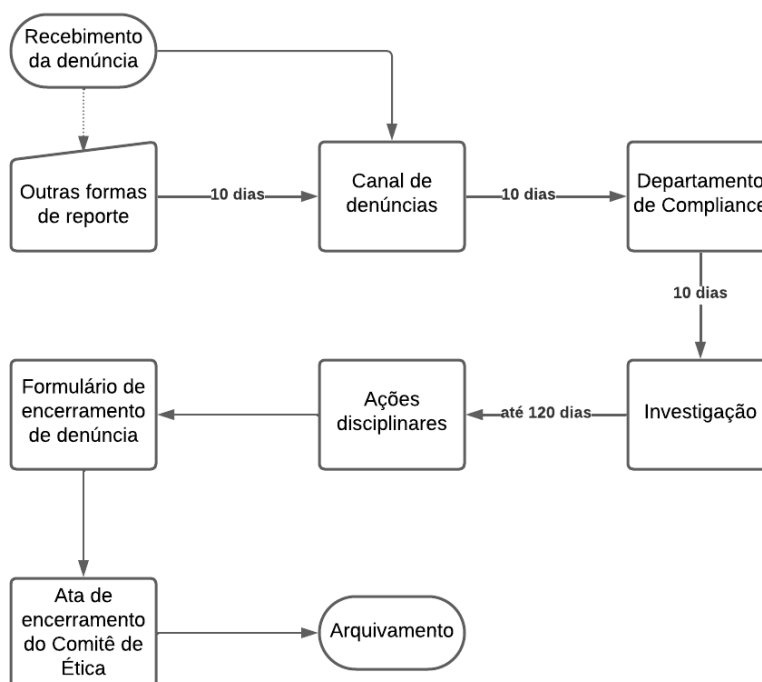
Se houver necessidade de prorrogação de prazo, tal fato deve ser anotado nos registros da denúncia e reportado ao Comitê de Compliance.

A depender da classificação do Grau de Complexidade, o processo de investigação deve ocorrer em até 120 (cento e vinte) dias úteis após o recebimento do relato. Ainda, a depender do Grau de Complexidade dos fatos que envolvem a denúncia, ou mesmo de sua sensibilidade/natureza, o Compliance Officer poderá definir equipe responsável pela investigação, de forma a garantir o envolvimento das pessoas/áreas necessárias e evitar conflito de interesses, inclusive o Jurídico, ou até mesmo empresa ou escritório externo especializado como responsável pela investigação.

Após o término das investigações, o Departamento de Compliance deverá sugerir as medidas disciplinares a serem adotadas (ou acompanhar a área responsável aplicar) eventuais medidas disciplinares necessárias em até 5 dias.

Encerradas as investigações e eventuais aplicações de medidas disciplinares cabíveis, será formalizado o encerramento da denúncia mediante formulário de encerramento de denúncias.

A apuração e os prazos até o arquivamento da denúncia seguirão o seguinte fluxo:



6. RESPONSABILIDADES COMPLIANCE

As responsabilidades e responsabilidades seguirão o modelo abaixo:

CARGOS	RESPONSABILIDADES
COLABORADORES DA EMPRESA	- CUMPRIR TODAS AS POLÍTICAS DEFINIDAS PELA LAVORO
RESPONSÁVEL DE COMPLIANCE	- MONITORAR E REVISAR PERIODICAMENTE O PROGRAMA DE COMPLIANCE PARA ASSEGURAR QUE ESTEJA EM CONFORMIDADE COM AS LEIS, LEGISLAÇÕES E REQUERIMENTOS APLICÁVEIS, PRINCIPALMENTE NO QUE SE REFERE AOS SEGUINTE ITENS: - DESENVOLVER, GERENCIAR E COORDENAR O PROGRAMA DE TREINAMENTOS EDUCACIONAIS RELACIONADOS À COMPLIANCE; - DESENVOLVER MECANISMOS QUE ASSEGUREM QUE TERCEIROS E COLABORADORES ESTÃO CIENTES DO PROGRAMA DE COMPLIANCE;



	<ul style="list-style-type: none">- SER RECONHECIDO COMO O PONTO FOCAL PARA SOLUÇÃO DE DÚVIDAS REFERENTES AO PROGRAMA DE COMPLIANCE;- GARANTIR QUE AUDITORIAS E MONITORAMENTOS DE COMPLIANCE SEJAM REALIZADOS PERIODICAMENTE, COM BASE NO ESTABELECIMENTO DE UM PLANO ANUAL DE MONITORAMENTO;- CERTIFICAR QUE AS DILIGÊNCIAS MÍNIMAS SEJAM REALIZADAS PARA TODOS OS TERCEIROS CONSIDERADOS DE ALTO RISCO;- ANALISAR AS DENÚNCIAS REPORTADAS NO CANAL DE TRANSPARÊNCIA;- ATUAR DE FORMA ATIVA NO ENCAMINHAMENTO E DISCUSSÃO DAS VIOLAÇÕES QUE SERÃO DISCUTIDAS NO COMITÊ DE ÉTICA;- GERENCIAR E COORDENAR AS INVESTIGAÇÕES REALIZADAS PELA LAVORO;- ELABORAR PERIODICAMENTE RELATÓRIOS GERENCIAIS COM OS KPIS DE COMPLIANCE;
COMPLIANCE OFFICER	<ul style="list-style-type: none">- PRESIDIR O COMITÊ E GERENCIAR AS DECISÕES PARA QUE FOREM TRAZIDAS NA PAUTA DE CADA REUNIÃO ORIENTANDO A MELHOR CONDUÇÃO SOBRE CADA ABORDAGEM.- GERENCIAR E COORDENAR AS REUNIÕES E ASSUNTOS QUE SERÃO DISCUTIDOS NO COMITÊ DE COMPLIANCE;- ASSESSORAR O RESPONSÁVEL DE COMPLIANCE;- SUPORTAR A EMPRESA EM UM PROCESSO DE DESINVESTIMENTO DOS ASSUNTOS PERTINENTES A COMPLIANCE;- PROVER SUPORTE NA PRÁTICA DAS INICIATIVAS DE COMPLIANCE;
CARGOS	AUTORIDADES
RESPONSÁVEL DE COMPLIANCE	<ul style="list-style-type: none">- APROVAR OU RECUSAR FORMULÁRIOS DE PROCEDIMENTOS DENTRO DO ÂMBITO DE COMPLIANCE;- INVESTIGAR INCIDÊNCIAS APONTADAS POR DENÚNCIAS;- AUDITAR TERCEIROS
COMPLIANCE OFFICER	<ul style="list-style-type: none">- PRESIDIR O COMITÊ DE ÉTICA;
COMITÊ DE ÉTICA	<ul style="list-style-type: none">- DECIDIR ASSUNTOS EM CARÁTER DE EXCEÇÃO EM QUE HÁ CONTROVERSA COM ESTA POLÍTICA OU CÓDIGO DE CONDUTA;- DECIDIR ASSUNTOS EXCEPCIONAIS;- APROVAR AS POLÍTICAS ESPECÍFICAS PROPOSTAS.

A estrutura da governança se dará conforme o regimento do Comitê de Ética.

6.1. Pilares Do Programa De Compliance



COMPLIANCE



Figura 02 – Pilares do Programa de Compliance

6.2. Prerrogativas do programa de Compliance:

- a. Acesso/ reporte direto à Governança da Organização;
- b. Autoridade para decidir / influenciar;
- c. Autoridade para monitorar e investigar incidentes;
- d. Independência das unidades operacionais da Lavoro.

6.3. Princípios e valores éticos:

Todos os colaboradores da Lavoro e Terceiros durante a condução de suas atividades de negócios devem basear e respaldar suas ações de acordo os princípios abaixo:

- a. **Transparência:** Os relacionamentos comerciais devem ser documentados formalmente e de maneira clara, de forma que haja transparência nas interações realizadas. Tais registros estão sujeitos a posterior supervisão ou auditoria por parte de entidades legais, bem como por parte da Alta Administração da Lavoro.
- b. **Ética e Integridade:** A integridade e ética devem ser posturas adotadas por todo colaborador atuando em nome da Lavoro, evitando condutas que possam ser interpretadas como incorretas, contraditórias ou que possam prejudicar a imagem, reputação ou credibilidade da Companhia. Estabelece-se que os colaboradores e espera-se que os terceiros que atuam em nome da Lavoro conduzam sempre suas atividades com base nos princípios estabelecidos nas políticas da Lavoro, Código de Conduta e nas legislações vigentes.
- c. **Comprometimento:** A Lavoro, bem como seus colaboradores se compromete em conduzir seus negócios e atividades de acordo com as diretrizes estabelecidas no Código de Conduta e demais políticas internas da Companhia, incluindo as legislações aplicáveis ao seu ambiente de negócios.

A Missão, Visão e Valores da Lavoro descritos no Código de Ética transmitem para todos os níveis da organização as premissas necessárias para que os relacionamentos com todas as partes sejam pautados nos princípios éticos da organização.

6.4. ATOS DE CORRUPÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS NACIONAIS E/OU ESTRANGEIROS

Os colaboradores da Lavoro não podem e nem devem utilizar-se de terceiros para:



- a. Dar, oferecer, prometer, autorizar qualquer pagamento, benefício, ou valor em dinheiro, nem qualquer item de valor para agentes públicos e seus relacionados ou empresas privadas a estes ligadas e seus colaboradores, visando obter ou manter qualquer negócio, ou ainda garantir qualquer vantagem indevida. Exemplo: É proibido oferecer algum benefício a um agente público/governamental, como por exemplo, o pagamento de refeições não autorizadas ou entretenimento como forma de garantir ou obter uma vantagem indevida (ex.: obter informações privilegiadas sobre um edital que será realizado).
- b. Arcar com despesas não coerentes com a atividade-fim da Lavoro ou sem a devida descrição e documentação suporte adequadas; Exemplo: Não é permitida a solicitação de reembolso de despesas de refeições com clientes sem a devida apresentação da nota fiscal/recibo, bem como deve ser informado na prestação de contas, o nome dos participantes e o propósito/objetivo da refeição realizada.
- c. Realizar pagamentos em dinheiro ou em forma de presentes de qualquer valor para influenciar na execução de alguma atividade, seja ela de interesse público ou privado. Esta proibição não atinge os pagamentos legítimos para instituições governamentais. Exemplo: É proibido oferecer qualquer benefício a agentes públicos/governamentais, como por exemplo, o pagamento de uma viagem visando obter o registro de licença de funcionamento de forma mais rápida.
- d. Realizar ou influenciar o registro de lançamentos incorretos ou em não conformidade com normas contábeis nos registros da Lavoro. Exemplo: É proibido contabilizar uma despesa com aquisição de brindes como uma despesa relacionada a serviços de Terceiros.

Os exemplos acima citados não se caracterizam como as únicas situações possíveis de ocorrer, portanto, cabe ao colaborador da Lavoro e/ou ao Terceiro avaliar as diretrizes estabelecidas nesta política e demais políticas associadas, assegurando desta forma a conformidade e aderência.

6.5. CONJUNTO DE POLÍTICAS ACESSÓRIAS À PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Os colaboradores devem se basear não somente na presente política, mas também utilizar o Código de Conduta e as demais políticas da Lavoro como orientação para a condução de suas atividades em linha com os valores e princípios da Companhia. Dentre as políticas da Lavoro que estão relacionadas à prevenção da corrupção temos:

- a. Política de Doações, Brindes e Patrocínio

O objetivo da Política de Doações é prover orientações em relação à concessão de doações pelos colaboradores, visando que as doações, brindes e patrocínio realizadas pela Lavoro sejam destinadas ao bem-estar e à saúde social, visando a melhoria de ações comunitárias, bem como para que possa ser utilizada para o aprofundamento de estudos científicos voltados à área da saúde. Além disso, o



escopo da Política é de orientação aos colaboradores, para evitar qualquer situação que possa ser interpretada como uma violação das leis, inclusive das leis anticorrupção, e qualquer ação que seja inconsistente com Código de Conduta ou dessa Política Anticorrupção.

b. Política de Conflito de Interesses

A Política de Conflito de Interesses visa estabelecer as diretrizes quanto a situações em que interesses pessoais dos colaboradores da Lavoro ou terceiros em seu nome, conflitem ou pareçam conflitar com os interesses da empresa.

c. Política de Interações com Agentes Públicos e Órgãos Governamentais

O objetivo da Política de Relacionamento com Agentes Públicos/ Governamentais visa prover informações quanto à interação e comunicação com agentes públicos em nome da empresa, visando assegurar a conformidade com o Código de Ética, regulamentações aplicáveis, e outras políticas corporativas.

d. Política de Due Diligence

A Política de Due Diligence visa estabelecer as diretrizes e responsabilidades para a Due Diligence de Terceiros e Colaboradores contratados ou que venham a ser contratados pelo Grupo Lavoro Agro, visando à mitigação dos riscos envolvidos em suas relações comerciais e/ou trabalhistas.

e. Política de Gestão de Consequências

Objetivo da Política de Gestão de Consequências é estabelecer as tratativas a serem dadas para situações de efetiva ou potencial infração.

Todos os colaboradores da Lavoro devem ser treinados em relação às políticas relacionadas às suas atividades, quando aplicáveis. Em caso de revisão, o treinamento poderá ser dispensado, sendo que o Departamento de Compliance é responsável por garantir que os Terceiros que interagem e/ou representem a Lavoro tenham acesso e conhecimento sobre os requerimentos aplicáveis nestas políticas.

As revisões das políticas ocorrerão sempre que a situação fática relacionada ao tema específico sofrer alterações dentro do cenário atualizado, podendo ou não manter a periodicidade mínima de dois anos.

6.6. COMITÊ DE ÉTICA – ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

a. Organização do Comitê De Ética

As reuniões do “Comitê de Ética” serão periódicas, observando-se o cronograma, com convocações para reuniões extraordinárias por e-mail, caso haja necessidade. Aos participantes serão enviados um e-mail, informando-lhes as datas disponíveis para as reuniões e em seguida os invites (convites) via Outlook, para o bloqueio da agenda.



As deliberações pelo “Comitê de Ética” serão soberanas, não sendo possível ser questionadas ou alteradas nas reuniões de diretoria da Lavoro, exceto, pelo Conselho de Administração, que possui autonomia para revisá-las, e, inclusive, contestar sobre as decisões tomadas, para tanto as atas questionadas serão encaminhadas ao Comitê de Riscos que encaminhara para o Conselho.

Neste caso, é preferencial que o Compliance/Jurídico e/ou o Presidente do Comitê de Ética, estejam presentes nas referidas reuniões do Conselho de Administração, para que as decisões a serem contestadas tenham sua conclusão registrada em ata.

O Comitê avaliará e aprovará cada política de Compliance seja em criação ou alteração, passando a vigorar imediatamente após aprovação deste fórum.

b. Organização dos membros Do Comitê De Ética.

O “Comitê de Ética” será presidido por um executivo da Lavoro, que deverá tomar decisões conforme suas convicções e entendimentos, auxiliando, assessorando e esclarecendo assuntos específicos.

Aos responsáveis pelo Compliance e Comitê de Ética, é imprescindível que participem durante as reuniões do Comitê de Ética.

A presença dos membros fixos do “Comitê de Ética” é mandatária, salvo, situação de extrema relevância e/ou urgência, desde que devidamente justificada ao Compliance. Eventuais substituições definitivas de quaisquer dos membros do “Comitê de Ética”, deverão ser objeto de deliberações no próprio “Comitê de Ética”, seja como pauta em uma de suas reuniões previamente determinadas, ou, através de uma convocação extraordinária para tal fim, notando os critérios de votação para este tema, seguindo os mesmos princípios estabelecidos nas regras gerais deste “Comitê de Ética”.

c. Membros participantes –

A Lavoro constituiu um “Comitê de Ética”, que será composto por membros da Diretoria, sendo necessária a presença do Compliance Officer.

Os membros do “Comitê de Ética” poderão convocar e/ou convidar participantes que se faça necessário a presença, quando referente a cada pauta específica.

d. Governança do Comitê De Ética

i. Pauta – A pauta será enviada com o máximo possível de antecedência à data da realização da reunião do “Comitê de Ética”.

Deverá constar na pauta os temas previamente apontados aos membros do Comitê de Ética, dando a oportunidade aos demais membros “Comitê de Ética” para que insiram seus temas nas discussões e/ou deliberações a serem discutidas e votadas, se for o caso, durante o “Comitê de Ética”.



- ii. **Ata** – O Compliance Officer da Lavoro será responsável pelas notas tomadas durante as reuniões do “Comitê de Ética” e pelo registro dos votos, bem como a finalização com a inserção das conclusões de cada deliberação e o arquivo da ata.

Depois de finalizado o procedimento de conclusão da ata, o Compliance Officer circulará a ata aos membros do Comitê de Ética para possíveis correções/sugestões, validação e assinatura.

Uma vez feitas sugestões/correções por quaisquer dos participantes do Comitê, o Compliance Officer ficará responsável por compilar todas as sugestões recebidas e, ato contínuo, gerar uma nova data para nova revisão de todos.

Na ausência de novos comentários, seguir-se-á o procedimento disposto anteriormente. Quando a votação ocorrer por e-mail, a ata deverá conter anexos os e-mails com os votos dos membros, a maioria de votos dará conclusão na votação.

e. Votação e quórum

As deliberações do “Comitê de Ética” serão decididas a partir do voto favorável da maioria dos membros votantes presentes na reunião, ou enviados por e-mail, em caso de reunião do “Comitê de Ética”, e ocorrendo uma determinada deliberação na reunião, posta em votação, se não houver a presença de um número par de membros fixos votantes, auferindo um empate de votos, o Presidente deverá votar, e seu voto será de caráter soberano, prevalecendo como decisão final da respectiva deliberação.

7. PLANO DE TREINAMENTOS

O Plano de Treinamentos será definido anualmente com a definição de forma, público, conteúdo, duração, local e material a ser utilizado, serão aprovados na primeira reunião de Comitê de Ética de cada ano, e revisado conforme necessidade, inserindo ou excluindo treinamentos conforme monitoramento.

Deverá ser estabelecida anualmente a definição de uma matriz de treinamento referente às políticas de Compliance da Lavoro de acordo com a necessidade de treinamento e o público-alvo.

Após a definição do tipo de política (Geral ou Específica) deverá ser programado o conteúdo específico e abordagem do Treinamento das políticas baseado no público-alvo.

Para os treinamentos direcionados ao público Geral deverá haver sessões aplicáveis a todos os colaboradores da Lavoro. O treinamento do Código de Conduta da Lavoro deve ser direcionado ao público em geral e ocorrerá bi - anualmente ou sempre que houver revisão/alteração.

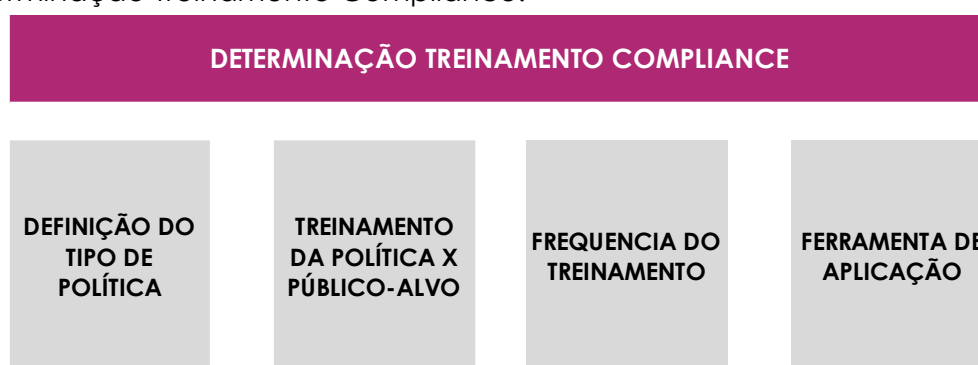


Os treinamentos com direcionamento específico são aplicáveis aos colaboradores de determinadas áreas da empresa, tais como: Marketing, Vendas/Comercial, Pesquisa & Desenvolvimento, Jurídico e Compliance, etc.

Anualmente haverá um treinamento de Tone at the Top direcionado a diretores e um treinamento de Tone at the Medium para gerentes.

Os Distribuidores e terceiros da Lavoro terão treinamento específicos voltados diretamente a sua atividade conforme necessidade, preferencialmente, mas não obrigatoriamente a cada ano, com assuntos específicos no que diz respeito a seus temas de atenção e interesse, o referido treinamento poderá se dar por e-learning ou presencial a critério da Diretoria de Compliance e do Comitê de Ética.

7.1. Determinação Treinamento Compliance.



8. PLANO DE COMUNICAÇÃO

Os planos de comunicação serão apresentados na primeira reunião de Comitê de Ética de cada ano, e deverá conter a previsão dos métodos e materiais de comunicação previstos para o período anual corrente.

O cumprimento da previsão proposta não é obrigatório para os itens propostos, portanto, podem ser excluídos, revisados ou inseridos conforme o decurso no ano a critério da Diretoria de Compliance ou do Comitê de Ética.

8.1. Campanha Canal de Transparência (Divulgação)

- Envio de mensagens dentro de cada semestre (1º e 2º), por meio e-mail, para todos os colaboradores da Lavoro e terceiros, enfatizando a importância do uso do Canal de Transparência.
- Mural da empresa.

8.2. Diretores e Gerentes.

Incluir os seguintes tópicos para inclusão na agenda destas reuniões:

- Importância das políticas e esclarecimentos de dúvidas;
- Enfatizar a necessidade de realização dos treinamentos nos prazos estabelecidos;
- Convite ao Compliance Officer para participação em reuniões e treinamentos;



- d. Existência do Canal de Transparência e importância do relato das não conformidades;
- e. Envio de e-mails periódicos aos membros da equipe sobre a importância dos requerimentos de Compliance associados aos processos executados pela equipe.
- f. Registro: Ata de reunião, fotos, cópias/prints dos e-mails.

8.3. Monitoramento e auditoria

Com referência à regularidade do Programa de Compliance da Lavoro, esta realizará periodicamente, de preferência anualmente, o acompanhamento e monitoramento das diretrizes aplicáveis neste procedimento bem como nas demais políticas relacionadas, preferencialmente com auditorias externas e terá como resultado um relatório com pendências a serem sanadas, sendo que o referido relatório será apresentado ao Comitê de Ética, Comitê de Riscos e ao Conselho de Administração.

Com referência ao monitoramento quanto à regularidade de terceiros a Lavoro realizará Due Diligence anualmente em todos os terceiros considerados como de Alto Risco, podendo considerar o descadastramento dos que não estiverem mantendo sua regularidade de Compliance, para este monitoramento auditorias locais poderão ser realizadas.

8.4. Estrutura do Programa De Compliance

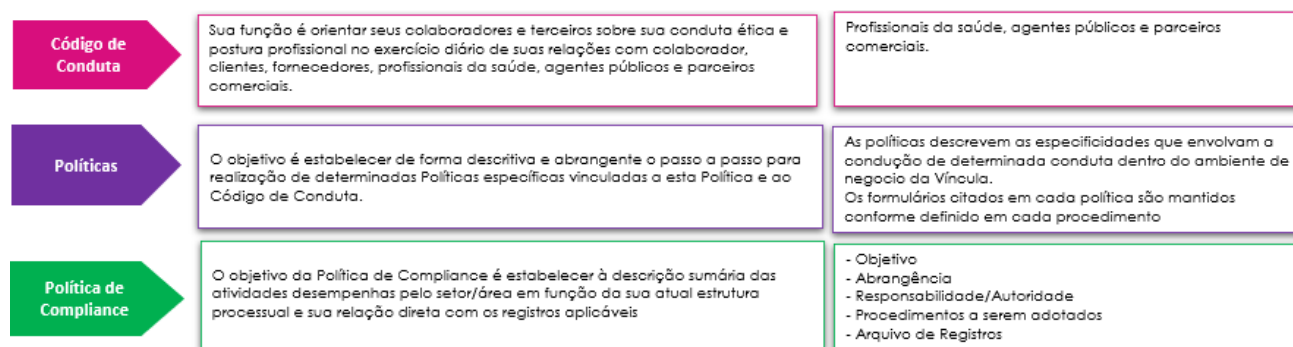


Figura 04 – Estrutura dos Documentos de Compliance

8.5. Documentos de referência

Cabe ao Compliance Officer e Departamento de Compliance a elaboração da redação e estruturação adequada dos documentos do Programa de Compliance utilizando-se como referência a consulta as seguintes fontes:

- a. Código de conduta da Lavoro;
- b. Lei anticorrupção brasileira;
- c. Decreto regulamentador da lei anticorrupção brasileiro;
- d. Demais normas/regulamentos aplicáveis às boas práticas nacionais e internacionais relacionadas a compliance e anticorrupção;
- e. Literaturas técnicas;



- f. Informações coletadas junto aos responsáveis pela execução das atividades pertinentes.

9. VIGÊNCIA, ALTERAÇÕES E ATUALIZAÇÕES

A presente Política foi aprovada pelo Comitê de Ética e tem vigência por prazo indeterminado, sendo que atualizações e alterações somente serão válidas se aprovadas pelo Comitê de Ética do Grupo LAVORO.

10. VIOLAÇÕES E PENALIDADES

Na ocorrência de infrações relacionadas com esta Política ou qualquer documento do Programa de Integridade da LAVORO Agro, o Terceiro ou o Colaborador, incluindo membros da alta direção, estará sujeito às medidas disciplinares previstas na Política de Gestão de Consequências da LAVORO Agro e/ou normas legais aplicáveis.

11. CONFLITOS, EXCEÇÕES E ESCLARECIMENTOS

Qualquer exceção ao determinado nesta Política deverá ser requerida mediante o envio de solicitação endereçada ao Comitê de Ética da LAVORO Agro com a descrição do requerimento, justificativas e critérios utilizados para o pedido.

Nenhuma exceção poderá ser realizada em desacordo com o Programa de Integridade, a legislação vigente e sem aprovação prévia e escrita do Conselho de Administração, que votará com base no parecer apresentado pelo Comitê de Ética.

Quaisquer dúvidas e conflitos detectados com outras normas deverão ser encaminhados ao Canal de Transparência para os esclarecimentos necessários.

O não cumprimento de um ou mais itens definidos deste procedimento e políticas de Compliance poderá resultar em penalidades de acordo com a severidade e impacto a ser avaliado pelo Comitê de Ética.

12. CANAL DE TRANSPARÊNCIA

O Grupo LAVORO Agro incentiva todos os seus Colaboradores e Terceiros a denunciarem quando suspeitarem ou detectarem violações.

Todos que se relacionam com a LAVORO Agro devem comunicar as violações ou possíveis violações às diretrizes desta Políticas e demais regras estabelecidas pelo Programa de Integridade da LAVORO Agro, por meio do Canal de Transparência, acessível em:

<http://lavoroagro.com/canal-de-transparencia/>

Os relatos poderão ser realizados pelo denunciante de forma anônima, caso este prefira não se identificar.



Todas as situações reportadas serão avaliadas e as devidas tratativas conduzidas dentro do mais estrito sigilo, justiça, tempestividade, respeito e razoabilidade, sendo permitido o apoio técnico especializado externo.

13. HISTÓRICO DE VERSÕES

Documento	Data	Versão	Alteração	Responsável
Política de Compliance	23/12/2022	1	Emissão inicial	Compliance Officer
Política de Compliance	25/09/2024	2	Revisão	Compliance Officer
