

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

HISTÓRICO:

A Howmet Aerospace Inc. (“Howmet Aerospace”) e sua área de gestão têm o compromisso de conduzir todas as suas operações em todo o mundo com ética e em conformidade com todas as leis aplicáveis. Nossos diretores e a gestão ainda acreditam que a maneira como alcançamos resultados é tão importante quanto os resultados em si. Zelar pelo cumprimento das leis anticorrupção e antissuborno, como aquelas baseadas na Convenção OCDE e FCPA (*U.S Foreign Corrupt Practices Act*, lei norte-americana de combate às práticas de corrupção no exterior), é essencial à medida que expandimos nossas operações globais. Em alguns dos mercados nos quais atuamos: (i) os funcionários públicos frequentemente se envolvem em atividades financeiras e comerciais para benefício próprio; (ii) a corrupção e problemas relacionados podem ser comuns; e (iii) as normas legais e políticas de execução estão evoluindo, mas muitas vezes são confusas e sua aplicação é inconsistente. Por maior que seja a pressão da concorrência, tanto no mercado interno como no externo, a Howmet Aerospace não renuncia ao compromisso com a ética e com o cumprimento da lei.

Esta Política se aplica à Howmet Aerospace no mundo todo e a todas as subsidiárias, afiliadas, parceiras, empreendimentos e outras associações comerciais nos EUA ou internacionais efetivamente controladas pela Howmet Aerospace, direta ou indiretamente (“a Empresa”). Ela abrange todos os diretores, gestores e funcionários da Empresa.

As proibições e limitações descritas nesta Política se aplicam a funcionários públicos, funcionários e pessoas do setor privado.

Nenhuma política tem como esgotar todas as situações que poderão surgir. Os funcionários têm liberdade para discutir com seus respectivos gestores ou com qualquer membro dos Departamentos de Conformidade ou Jurídico da Howmet Aerospace as dúvidas que tiverem sobre circunstâncias e fatos específicos que possam afetar os termos desta Política.

POLÍTICA:

É vedado à Empresa (e a qualquer terceiro agindo em nome da Empresa) oferecer, prometer, autorizar ou pagar qualquer “artigo de valor” para qualquer “funcionário público” ou para qualquer outra pessoa ou entidade do setor comercial ou privado, com a intenção de induzir o beneficiário a abusar de sua posição ou de obter “vantagens comerciais” indevidas. Nenhum presente em dinheiro ou equivalente a dinheiro poderá ser concedido para ou em benefício de terceiros ou solicitado ou aceito por nenhum funcionário da Empresa, salvo se expressamente autorizado por uma política da Howmet Aerospace.

Se você se deparar com uma situação na qual tiver dúvidas ou suspeitas sobre a legalidade de um pagamento ou uma despesa, entre em contato com um membro dos Departamentos Jurídico ou de Conformidade da Howmet Aerospace para obter orientação sobre como proceder. A

penalidade por tentar dissimular um pagamento pode, muitas vezes, exceder qualquer penalidade associada à realização do próprio pagamento.

Qualquer conduta que possa sequer criar a impressão de impropriedade deve ser evitada.

Definições

Para os fins desta Política:

“Qualquer artigo de valor” inclui, entre outros, dinheiro, equivalentes a dinheiro (como vales-presente), presentes, viagens, refeições, entretenimento, uso de veículos, acomodações ou favores de valor, como oportunidades educacionais ou profissionais para amigos ou parentes, empréstimos e uso de propriedade de férias. Para os fins desta Política, um “artigo de valor” não tem valor mínimo; mesmo um pequeno presente é um “artigo de valor”.

“Suborno” é toda oferta, solicitação, promessa, autorização para pagar ou pagamento ou recebimento de “qualquer artigo de valor” para ou de qualquer “funcionário público” ou qualquer outra pessoa ou entidade, incluindo pessoas ou entidades do setor comercial ou privado, com a intenção de induzir o beneficiário a abusar de sua posição ou de obter uma “vantagem comercial” indevida.

“Vantagem comercial” deve ser entendida em sua acepção mais ampla. Ela inclui a obtenção ou continuidade de negócios, a obtenção de tratamento preferencial ou garantia de concessões comerciais ou políticas.

“Governo” significa todos os níveis e subdivisões governamentais (por exemplo, municipal, estadual e federal, setores administrativos e poderes legislativo, judiciário e executivo).

“Pagamentos de facilitação” ou **“propina”**, são aqui definidos como pagamentos para Funcionários Públicos de baixo escalão para acelerar a execução de tarefas burocráticas de rotina e não deliberativas.

“Funcionário Público” inclui qualquer membro do governo, nomeado ou eleito; qualquer funcionário, independentemente do nível (por exemplo, municipal, estadual ou nacional) ou poder (por exemplo, legislativo, executivo ou judiciário); qualquer funcionário ou outra pessoa que atue para ou em nome de um Funcionário Público, órgão, instrumentalidade ou empresa pública que desempenhe uma função para o governo; qualquer funcionário ou outra pessoa que atue para ou em nome de qualquer entidade que seja de propriedade ou controle total ou parcial superior a 50% do governo; qualquer partido político, executivo, funcionário ou outra pessoa agindo para ou em nome de um partido político ou qualquer candidato a cargo público; qualquer funcionário ou pessoa agindo para ou em nome de uma organização internacional pública (por exemplo, Nações

Unidas, Banco Mundial); ou qualquer executivo, funcionário ou pessoa agindo para uma autoridade regional ou local.

“**Intermediário**” significa qualquer terceiro, independentemente do cargo, que represente a Empresa; ou com poderes para atuar em seu nome; ou que atue em conjunto com ela, incluindo agentes de vendas comissionados, distribuidores, representantes de vendas, consultores, lobistas, fornecedores de logística e transporte, despachantes aduaneiros, parceiros de joint venture e corretores e qualquer terceiro que não seja da Empresa e que opere sob procuração outorgada pela Empresa.

Suborno

Nenhum funcionário da Empresa pode solicitar ou aceitar Suborno. É proibida a retaliação a qualquer funcionário da Empresa que se recusar a oferecer Suborno, mesmo se isso acarretar a perda de negócios pela Empresa ou comprometer cronogramas.

Se uma pessoa sujeita a esta Política se deparar com uma situação que apresente um risco sério ou iminente de segurança à equipe ou às instalações da Empresa, caso se recuse a fazer um pagamento, semelhante pagamento não será enquadrado nas formas de Suborno proibidas nesta Política, já que o funcionário que fez o pagamento não tinha a intenção de corromper. Em tal situação, a pessoa deve ser extremamente criteriosa e contatar o Departamento Jurídico da Howmet Aerospace o mais rápido possível para informar o incidente. O Departamento Jurídico da Empresa determinará quaisquer providências ulteriores a serem tomadas e trabalhará com a Controladoria da Empresa para garantir que o pagamento seja correto, transparente e devidamente registrado nos livros e registros da Empresa.

Presentes e hospitalidade

Embora em algumas situações seja adequado oferecer hospitalidade e presentes (incluindo transporte, acomodação, refeições e entretenimento), eles não devem ser dados ou aceitos se forem considerados contrários à proibição de Suborno desta Política. Além disso, todo e qualquer presente, item de hospitalidade e entretenimento fornecido em nome da Empresa a qualquer beneficiário, ou aceito por qualquer funcionário da Empresa, deve:

- ter valor razoável e adequado ao cargo do beneficiário e às circunstâncias, e não ser luxuoso;
- estar de acordo com os usos de cortesia habituais;
- estar relacionado a um propósito comercial legítimo;
- ser permitido pela legislação aplicável; e
- estar integralmente em conformidade com os procedimentos aplicáveis adotados pela Empresa.

A frequência com que quaisquer presentes ou itens de hospitalidade são fornecidos pela Empresa para um único beneficiário, ou recebidos por qualquer funcionário da Empresa de um único doador, deve ser considerada em cada caso. Devido às regras especiais que se aplicam quando o beneficiário é um Funcionário Público, antes de fornecer **qualquer** presente ou hospitalidade, a solicitação estará sujeita a análise e aprovação de acordo com o Procedimento de Presentes, Hospitalidade e Viagens da Empresa.

Pagamentos e despesas da Empresa com todos os presentes e itens de hospitalidade devem ser precisamente registrados nos livros e registros da Empresa, de acordo com os procedimentos de relatório de despesas.

Contabilidade, livros e registros

A Empresa manterá um sistema de controles de contabilidade internos, assim como livros e registros que, com razoável nível de detalhes, reflitam de maneira precisa e justa as transações e alienações de ativos. Consequentemente:

- Todos os pagamentos e outros lançamentos devem ser devidamente registrados nos livros e registros da Empresa. A conformidade com as regras e controles de contabilidade aceitos sempre é obrigatória. Todos os relatórios e documentos apresentados à Comissão de Valores Mobiliários dos EUA ou a qualquer outro órgão público, bem como todas as outras informações apresentadas ao público, devem ser completos, justos, precisos e atualizados.
- Entradas falsas, enganosas ou incompletas nos livros, registros e outros documentos comerciais da Empresa são proibidos.
- Nenhuma transação deve ser empreendida se necessitar ou contemplar a criação de registros parcial ou totalmente falsos ou fictícios.
- Nenhum fundo, conta ou ativos não registrados ou não divulgados pode ser estabelecido para qualquer fim. Todos os fundos e ativos devem ser registrados em sua totalidade e de forma adequada. Não devem ser criados ou mantidos quaisquer registros ou livros contábeis que não reflitam fielmente as transações a que se relacionam.
- Contornar ou burlar os controles contábeis internos da Empresa, ou qualquer tentativa de fazê-lo, é proibido.
- Todos os pagamentos em nome da Empresa devem ser aprovados e comprovados com a documentação apropriada.
- Nenhum recebimento ou pagamento de fundos deverá ser feito com a intenção ou entendimento de que todo, ou qualquer parte do pagamento pode ser utilizado para qualquer fim ilegal ou para qualquer fim que não seja o fim específico descrito pelos documentos que comprovam o pagamento.

Estas disposições aplicam-se a todas as transações, independentemente da importância financeira.

Lavagem de dinheiro

A lavagem de dinheiro é o processo pelo qual alguém oculta ou dissimula a existência de uma fonte de renda ilegal para fazê-la parecer legítima. O uso de tais rendimentos ilícitos pode acarretar processos criminais contra a Empresa nos países em que ela opera. Os funcionários devem procurar um representante do Departamento Jurídico da Howmet Aerospace em sua região ou aquele que apoia sua Unidade de Negócios, caso tomem conhecimento de quaisquer circunstâncias que os levem a suspeitar de transações que possam envolver o pagamento ou o recebimento de rendimentos de qualquer atividade ilegal.

Pagamentos de facilitação ou propina

Pagamentos de facilitação ou de propina são proibidos.

Transações com intermediários e parceiros

Os pagamentos que a Empresa ou seus funcionários são proibidos de fazer ou receber diretamente, de acordo com esta Política, não podem ser feitos ou aceitos indiretamente por um Intermediário. Antes de firmar um contrato, é necessário que a Empresa analise e aprove o Intermediário de acordo com o documento “Anticorrupção: Procedimento para Investigação e Contratação de Intermediários” da Howmet Aerospace. As Unidades de Recursos da Empresa com autoridade de compra são responsáveis por trabalhar com os Departamentos Jurídico e de Conformidade para estabelecer procedimentos de investigação apropriados para todos os fornecedores que não atendam à definição de Intermediário nesta Política.

Contribuições filantrópicas e apoio a projetos sociais

Para diminuir o risco de terceiros agirem como facilitadores de Subornos, as contribuições monetárias e contribuições em espécie da Empresa para qualquer projeto filantrópico, social e fundos, incluindo escolas, fundos educacionais e projetos de infraestrutura, devem estar de acordo com Howmet Aerospace Foundation.

Contribuições políticas

A Empresa respeita os direitos do funcionário de utilizar seu próprio tempo e recursos para apoiar as atividades políticas de sua escolha. Onde os funcionários participam individualmente em assuntos públicos ou processos políticos, tal atividade deverá ser desenvolvida em uma capacidade individual, como cidadão privado, sem o uso de ativos da Empresa.

O engajamento em assuntos de política pública em todo o mundo é crítico para o sucesso da Howmet Aerospace. Com a atenção e aprovação antecipada de Assuntos Governamentais e, onde apropriado, outros interessados, a Empresa pode engajar-se em certos assuntos de política pública e alocar recursos corporativos nessas ações. A política corporativa proíbe a Howmet

Aerospace de fazer contribuições (dinheiro e outros ativos) a candidatos políticos ou organizações políticas. As contribuições políticas que têm por intuito influenciar ou obter vantagens comerciais com Funcionários Públicos são proibidas. O uso de fundos, propriedades, serviços ou artigos de valor da Empresa para ou em auxílio de partidos políticos ou candidatos a cargos públicos é proibido. A Empresa, por si, opera sob limitações legais em sua possibilidade de engajar-se em atividades políticas. No entanto, a Empresa pode patrocinar comitês de ação política de funcionários (também conhecidos como “PACs” em inglês) ou fundos e incorrer em despesas razoáveis relacionadas à sua criação e administração, mas somente até onde permitido pela legislação aplicável e de acordo com os estatutos ou outros instrumentos de governo, conforme aprovado pelo Diretor Jurídico.

Contratação de Funcionários Públicos e outros

A contratação de um funcionário, agente, lobista, consultor ou fornecedor de bens ou serviços deve ser considerada com cautela no caso de:

- Funcionários Públicos (atualmente em exercício ou não);
- pessoas que tenham uma relação familiar com um Funcionário Público;
- entidades em que um Funcionário Público tenha investimentos substanciais ou outro interesse financeiro; e
- pessoas engajadas com o serviço militar.

Em alguns casos, não só é ilegal contratar os serviços de tais pessoas, como é ilegal envolver-se em discussões sobre a possível contratação delas enquanto ainda atuarem como Funcionários Públicos. Contratar os serviços de qualquer uma dessas pessoas (ou, em alguns casos, até mesmo iniciar uma conversa com a pessoa sobre uma possível contratação) pode representar riscos significativos para a Empresa. O documento “Anticorrupção: Procedimento para Investigação e Contratação de Intermediários” e quaisquer diretrizes regionais, nacionais ou locais sobre contratação de Funcionários Públicos, aprovados pelo departamento de Conformidade e adotados pela Empresa devem também ser seguido ao iniciar, negociar e estabelecer tais relações.

Denúncia obrigatória

A equipe da Empresa deve denunciar fraudes reais ou suspeitas de fraude, violações a esta Política, ou a qualquer lei anticorrupção por parte da Empresa, de um funcionário, ou de qualquer terceiro. Tais denúncias devem ser feitas ao gestor do funcionário ou a qualquer membro do Departamento de Conformidade ou Jurídico ou para a Linha de Integridade da Empresa (anteriormente Linha Direta de Conduta Ética da Empresa). Até o limite permitido por lei, o funcionário que deixar de denunciar uma irregularidade ou suspeita de que tenha conhecimento estará sujeito a medidas disciplinares.

A Empresa não permitirá qualquer tipo de retaliação contra um funcionário que denunciar de boa-fé uma suspeita de desvio de conduta.

Responsabilidade pessoal

É responsabilidade pessoal de todos os funcionários da Empresa agir de acordo com as normas e restrições legais aplicáveis às suas atribuições da função, incluindo, se aplicável, a FCPA dos EUA e as leis nacionais relevantes. A violação da legislação cabível pode sujeitar o funcionário a sanções civis e criminais. Violações desta Política poderão acarretar medidas disciplinares, incluindo até mesmo demissão.