

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISOBORNO

ELABORADA POR

Andrés Felipe Hernández G
Diretor de conformidade

REVISADA POR

Comité de Auditoria
Ata n.º 38 de 11 de setembro de 2025

Janneth Roció Ruiz Riaño
Diretora de auditoria e riscos

APROVADA POR

Conselho de Administração
Ata n.º 253, de 25 de setembro de 2025.

Ana María Gómez
Diretora Geral LATAM

Gabrica

CONTEÚDO

1. Objetivo	02
2. Escopo	02
3. Definições	02
4. Declaração	05
5. Entrega E Oferta De Presentes Ou Benefícios A Terceiros	06
6. Aceitação De Presentes, Atenções E Hospitalidades Por Parte De Contratantes, Fornecedores E Clientes	06
7. Remunerações E Pagamento De Comissões A Colaboradores	07
8. Despesas Relacionadas Com Atividades De Entretenimento, Alimentação, Hospedagem E Viagem	07
09. Contribuições Políticas	08
10 Doações	08
11. Pagamentos De Facilitação	08
12. Procedimentos De Arquivamento, Conservação E Controle De Documentos E Registos Contábeis Relacionados Com Negócios Ou Transações Internacionais	09
13. Acordos Ou Contratos Com Terceiros	09
14.Participação Em Processos De Contratação Pública Ou Contratos Com O Estado	10
15. Indicadores De Eficácia Do Ptee	10
16. Avaliação De Riscos De Corrupção E Suborno Transnacional	10
17. Sanções Por Violar A Política Anticorrupção E Antissuborno	11
18. Responsabilidade De Denunciar Atos De Corrupção E/Ou Suborno Transnacional	11
19.Atualização E Publicação	12
20. Controle De Alterações	13
21. Documentos Relacionados	14





OBJETIVO:

O Conselho de Administração, em conjunto com a Alta Direção da GABRICA SAS, doravante denominada a Empresa, está comprometida em aderir aos mais altos padrões de qualidade e em cumprir todas as leis e regulamentos que regem as suas operações.

O objetivo da presente Política Anticorrupção e Anti suborno é instruir os colaboradores ou aqueles que trabalham para ou em nome da Empresa no que diz respeito às leis anticorrupção e anti suborno aplicáveis, bem como divulgar a declaração da empresa, as diretrizes e as sanções definidas pelo incumprimento das suas políticas de conformidade.



ÂMBITO:

A presente política faz parte integrante do Programa de Transparência e Ética Empresarial desenvolvido pela Empresa, que se aplica a diretores, colaboradores vinculados por contrato de trabalho e outros terceiros vinculados, incluindo procuradores, representantes, etc.

DEFINIÇÕES:



- 01 **Beneficiário final:** De acordo com o artigo 631 - 5 da Lei 2155 de setembro de 2021, são as pessoas físicas que finalmente possuem ou controlam, direta ou indiretamente, um cliente e/ou a pessoa física em cujo nome é realizada uma transação. Inclui também a(s) pessoa(s) física(s) que exerce(m) o controlo efetivo e/ou final, direta ou indiretamente, sobre uma pessoa jurídica ou outra estrutura sem personalidade jurídica.



- 02 **Cliente:** São as pessoas físicas ou jurídicas com as quais a Empresa mantém um vínculo legal ou contratual para o fornecimento dos produtos e/ou serviços do portfólio.



- 03 **Empresa:** Gabrica SAS



- 04 **Contraparte:** Qualquer pessoa física ou jurídica com a qual a Empresa tenha vínculos comerciais, empresariais, contratuais ou jurídicos de qualquer natureza. Entre outros, são contrapartes os sócios, colaboradores, clientes, contratados e fornecedores de produtos e serviços da Empresa.

Gabrica

DEFINITIONS:



- 05 Contratante:** Refere-se a qualquer terceiro que preste serviços à Empresa ou que tenha com ela uma relação jurídica contratual de qualquer natureza. Os contratantes podem incluir, entre outros, fornecedores, intermediários, agentes, distribuidores, assessores, consultores e pessoas que sejam parte em contratos de colaboração ou de risco partilhado com a Empresa.



- 06 Conflito de interesses:** Entende-se por conflito de interesses quando: Existem interesses contraditórios entre um colaborador e os interesses da Empresa, que podem levá-lo a tomar decisões ou a realizar atos que beneficiem a si próprio ou a terceiros e prejudiquem dos interesses da Empresa, quando existir qualquer circunstância que possa prejudicar a independência, equidade ou objetividade da atuação de qualquer colaborador da Empresa, e isso possa prejudicar os interesses desta.



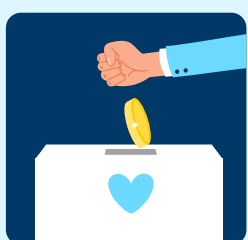
- 07 Corrupção:** Qualquer ato, tentativa, omissão e/ou abuso das faculdades decorrentes de uma relação de autoridade ou confiança para obter uma vantagem indevida, tanto no setor público como no privado.



- 08 C/ST:** Corrupção e Suborno Transnacional.



- 09 Devida diligência:** É o processo pelo qual a Empresa adota medidas para conhecer as contrapartes, seus negócios, operações e produtos, bem como o volume de suas transações.



- 10 Devida diligência ampliada (DDA):** É o processo pelo qual a Empresa adota medidas adicionais e com maior intensidade para conhecer a Contraparte, seus negócios, operações, produtos e o volume de suas transações.



- 11 Doação:** Refere-se aquando de uma pessoa ou instituição, por liberalidade, transfere bens ou serviços do seu património para outra, que os aceita.

- 12 Linha Ética:** É um canal de comunicação definido para que colaboradores, sócios, contratados, clientes, fornecedores e outros públicos possam denunciar, de forma confidencial e anónima, condutas de corrupção, irregularidades ou qualquer ato antiético que vá contra a boa conduta e o cumprimento das políticas do programa de transparência da Empresa.



- 13 **Diretor de conformidade:** É a pessoa física designada pelo Conselho de Administração, que deve cumprir as funções e obrigações estabelecidas na Circular 100-000011 de 9 de agosto de 2021 no que se refere à implementação e gestão do Programa de Transparência e Ética Empresarial da Empresa.



- 14 **Pagamentos de facilitação:** É uma forma de suborno feita com o objetivo de agilizar ou facilitar a atuação de um funcionário público para uma ação governamental de rotina. Esses pagamentos de facilitação tendem a ser exigidos por Colaboradores com princípios éticos fracos para oferecer um nível de serviço excepcional e, nesse sentido, podem ser considerados um ato de Corrupção.



- 15 **PPE:** Pessoa Politicamente Exposta.



- 16 **Pessoa Politicamente Exposta:** São consideradas Pessoas Politicamente Expostas (PPE) os funcionários públicos de qualquer sistema de nomenclatura e classificação de empregos da administração pública nacional e territorial, quando lhes são atribuídas ou delegadas funções de: emissão de normas ou regulamentos, direção geral, formulação de políticas institucionais e adoção de planos, programas e projetos, gestão direta de bens, dinheiro ou valores do Estado, administração da justiça ou poderes administrativos e sancionatórios, e os particulares responsáveis pela direção ou gestão de recursos em movimentos ou partidos políticos.

Essas funções podem ser exercidas por meio da ordenação de despesas, contratação pública, gestão de projetos de investimento, pagamentos, liquidações, administração de bens móveis e imóveis. O Decreto 830 de 2021 especifica os cargos considerados PPE. Também serão consideradas Pessoas Politicamente Expostas (PPE) aquelas que desempenham funções proeminentes em outro país, às quais se denomina Pessoas Politicamente Expostas Estrangeiras e/ou Funcionários Públicos Estrangeiros.



- 17 **Fornecedores:** Aquelas contrapartes que prestam os seus serviços e/ou fornecem recursos para o desenvolvimento do objeto social da Empresa.



- 18 **PTEE:** Programa de Transparência e Ética Empresarial.

- 19 **Programa de Transparência e Ética Empresarial:** é o documento que reúne as políticas e procedimentos destinados a identificar, detetar, prevenir, gerir e mitigar os riscos de corrupção e suborno transnacional que possam afetar a empresa.



- 20 **SAGRILIFT:** Sistema de Autocontrolo e Gestão do Risco Integral de Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição Maciça.



- 21 **Funcionário Público Estrangeiro:** Qualquer pessoa que ocupe um cargo legislativo, administrativo ou judicial num Estado, nas suas subdivisões políticas ou autoridades locais, ou numa jurisdição estrangeira, independentemente de o indivíduo ter sido nomeado ou eleito. Também é considerado funcionário público estrangeiro qualquer pessoa que exerça uma função pública para um Estado, suas subdivisões políticas ou autoridades locais, ou em uma jurisdição estrangeira, seja dentro de um órgão público, ou de uma empresa estatal ou entidade cujo poder de decisão esteja sujeito à vontade do Estado, suas subdivisões políticas ou autoridades locais, ou de uma jurisdição estrangeira. Da mesma forma, entender-se-á que possui a referida qualidade qualquer funcionário ou agente de uma organização pública internacional.



- 22 **Suborno transnacional:** As pessoas jurídicas que, por meio de um ou vários colaboradores, contratados, administradores ou associados, próprios ou de qualquer pessoa jurídica subordinada, derem, oferecerem ou prometerem a um funcionário público estrangeiro, direta ou indiretamente: somas de dinheiro, qualquer objeto de valor pecuniário ou outro benefício ou utilidade, em troca de que o funcionário público estrangeiro: realize, omita ou atrase qualquer ato relacionado com o exercício das suas funções e em relação a um negócio ou transação internacional.



DECLARAÇÃO:



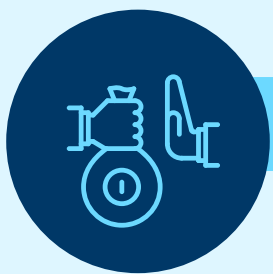
A Gabrica está comprometida em aderir aos mais altos padrões de conformidade e ética nos negócios e em cumprir todas as leis e regulamentos que regem suas operações. A Empresa assume a responsabilidade de construir, de mãos dadas com sua equipe humana, uma sociedade e um futuro melhores para todos.



A Empresa tem "Tolerância Zero" para qualquer conduta que possa ser classificada como suborno ou que possa, de qualquer outra forma, ser considerada corrupta. Em Gabrica, a corrupção ou suborno é estritamente proibido, direta ou indiretamente por meio de um terceiro que represente a Empresa. Essa proibição inclui suborno de uma Pessoa Politicamente Exposta (PPE) e suborno comercial entre particulares.



A Empresa e seus representantes estão estritamente proibidos de oferecer, pagar, prometer pagamento, autorizar o pagamento, solicitar, receber ou autorizar o recebimento de dinheiro ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, com a finalidade de obter, reter ou direcionar negócios a qualquer pessoa ou para qualquer outra vantagem indevida. O termo "qualquer coisa de valor" inclui dinheiro, presentes, entretenimento, viagens, serviços e qualquer outra atenção.



ENTREGA E OFERTA DE PRESENTES OU BENEFÍCIOS A TERCEIROS:



Os Representantes da Empresa e/ou qualquer de seus colaboradores, não poderão oferecer, pagar, prometer pagamentos, ou autorizar o pagamento de dinheiro ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a qualquer terceiro com a finalidade de obter, reter negócios ou obter qualquer outra vantagem indevida; Por esse motivo, os presentes, atenções e hospitalidades proibidos incluem, mas não estão limitados a, viagens, hospedagem, cortesias, descontos em tarifas, presentes, jantares, entretenimento e contribuições de caridade.

Tais cortesias são permitidas, desde que sejam razoáveis à luz das práticas do setor e de acordo com a legislação anticorrupção aplicável, e não sejam feitas com o objetivo de obter ou reter negócios ou obter qualquer vantagem indevida.

No caso específico do representante ou colaborador que deseje fazer uma doação ou atenção a uma PPE, deverá solicitar autorização prévia à Direção Geral.



ACEITAÇÃO DE BRINDES, ATENÇÕES E HOSPITALIDADES POR CONTRATANTES, FORNECEDORES E CLIENTES:

Os funcionários não podem receber presentes, atenções ou hospitalidades em seu benefício de contratados, fornecedores, intermediários, consultores ou clientes reais ou potenciais, se:

- 1 Dão origem a um conflito de interesses, conforme estabelecido no Manual de Gestão de Conflitos de Interesses da Empresa.
- 2 Violam os valores da Empresa, o Código de Boa Governança Corporativa e/ou as leis nacionais ou internacionais aplicáveis.
- 3 Eles influenciam ou parecem influenciar qualquer uma de suas decisões no cumprimento de suas funções e/ou responsabilidades.
- 4 Eles são orientados com propósitos corruptos.
- 5 Correspondem a dinheiro em numerário ou ao seu equivalente noutros instrumentos negociáveis ou permutáveis.
- 6 São o meio para agilizar procedimentos, obter benefícios ou reter negócios.



- 7 Constituem alguma forma de gorjeta ou recompensa por uma função ou gerenciamento desempenhado.
- 8 Podem impactar negativamente a reputação da empresa.
- 9 Todas as situações que estejam fora das orientações descritas devem receber aprovação prévia da Direção-Geral.



REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO DE COMISSÕES AOS COLABORADORES:



A Empresa definiu uma Política de Remuneração que contempla as diretrizes de equidade e competitividade salarial de forma a promover a produtividade e a sustentabilidade da organização em alinhamento com a estratégia corporativa.

Esta política é aplicável a todos os funcionários das subsidiárias da Gabrica, independentemente do tipo de contrato de trabalho que possuam.



DESPESAS RELACIONADAS A ATIVIDADE DE ENTRETENIMENTO ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E VIAGENS:



As despesas de alimentação, hospedagem e deslocamento dos colaboradores devem estar relacionadas com o cumprimento das atividades e funções próprias do cargo.

Nesse sentido, elas serão regidas de acordo com as diretrizes estabelecidas na Política de Despesas da Empresa.



CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS:

Uma contribuição política é qualquer assistência financeira, mesmo que não seja em dinheiro, a um candidato ou a um cargo público ou partido político, incluindo descontos especiais ou tarifas diferenciadas não oferecidas ao público em geral.



A Empresa, por meio de seus representantes, não pode fazer contribuições para campanhas políticas, direta ou indiretamente, fazendo pagamentos, promessas de pagamento ou oferecendo qualquer coisa de valor (em dinheiro ou não), a candidatos a cargos públicos, partidos políticos ou funcionários de partidos políticos. ou qualquer outra organização ou pessoa ligada a uma eleição para um cargo político. Não é permitida a realização de eventos ou campanhas políticas dentro da Empresa.



DOAÇÕES:

Todas as doações devem ter uma finalidade verificável e ser realizadas em conformidade com o processo definido pela Empresa e a Política Anticorrupção e Anti suborno.



Todas as doações realizadas devem ser comprovadas pelo Certificado de Doação, Atas de Entrega ou Acordos Corporativos. Da mesma forma, devem ser registradas nas contas contábeis correspondentes a essa rubrica.

É proibido realizar ou dar qualquer tipo de doação a um funcionário público nacional ou estrangeiro com a intenção de influenciar qualquer ato ou omissão com o propósito corrupto de obter uma vantagem indevida.



PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO:



A Empresa não usará intermediários ou terceiros para fazer pagamentos inadequados. Pagamentos de facilitação são proibidos. Tais pagamentos não serão feitos a funcionários públicos, mesmo que seja uma prática comum em um determinado país. Independentemente de tais pagamentos poderem ser autorizados de acordo com os regulamentos de diferentes países.



PROCEDIMENTOS PARA ARQUIVAMENTO, PRESERVAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTOS CONTÁBEIS RELACIONADOS A NEGÓCIOS OU TRANSAÇÕES INTERNACIONAIS:



A Gabrica, aderindo às boas práticas e regulamentos, deve preparar e manter livros, registros e contas que, com detalhes razoáveis, forneçam um relato preciso e fiel das transações. Bem como projetar e manter um sistema de controles contábeis internos suficiente para fornecer garantia razoável de que as transações sejam devidamente autorizadas, executadas e registradas.

De forma a permitir que o auditor fiscal da Empresa e as entidades avaliadoras do sistema, verifiquem a fidelidade da contabilidade e assegurem que, nas transferências de dinheiro ou



Outros ativos, pagamentos diretos ou indiretos relacionados a subornos, presentes, subornos ou outras condutas corruptas não são ocultados.

Assim, a falsificação de livros e registros é estritamente proibida por esta Política. Os Representantes da Empresa nunca devem fazer declarações falsas ou maliciosas em nenhum dos registros da Empresa ou a qualquer pessoa, incluindo auditores externos ou internos, sobre as atividades financeiras e outras atividades comerciais da Empresa.

Os documentos e registros relacionados ao cumprimento das normas de prevenção C/ST serão mantidos no arquivo da Empresa por 5 anos, após os quais serão mantidos no arquivo histórico por um período mínimo de 5 (cinco) anos em formato físico e/ou digital, totalizando 10 anos.

Cada área da Empresa será responsável pela guarda e conservação de cada registro relacionado às atividades estabelecidas neste manual, e estará sujeita às disposições de manuseio de documentos que a Empresa possui.



ACORDOS OU CONTRATOS COM TERCEIROS:



Todos os contratos ou acordos celebrados pela Empresa devem conter cláusulas, representações ou garantias que reflitam o compromisso institucional com a prevenção do suborno e da corrupção transnacional, incluindo a declaração de conhecimento deste programa, suas sanções e as leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis.

Cabe às áreas responsáveis pela negociação e à área administrativa garantir que essas disposições sejam devidamente incluídas ou, na sua falta, gerenciar sua validação por meio do compliance officer e da área jurídica ou de quem vier a substituí-las, antes da formalização do contrato ou acordo. Nenhum acto pode ser assinado sem que tenha sido verificado o cumprimento desta disposição.



PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA OU CONTRATOS COM O ESTADO:



A participação da Gabrica em processos de contratação pública, licitações, acordos ou qualquer modalidade contratual com entidades estatais, nacionais ou estrangeiras, estará sujeita à aplicação de uma devida diligência estendida, que deverá ser realizada antes do início de qualquer negociação ou vinculação.

Para isso, as áreas responsáveis pela realização desse tipo de processo informarão previamente o responsável pela conformidade, para que os procedimentos de avaliação correspondentes possam ser implementados e as medidas de prevenção necessárias possam ser adotadas. Esta obrigação destina-se a preservar os mais elevados padrões de integridade, transparência e conduta ética nas relações que, por sua natureza, representam um maior nível de exposição ao risco para a Empresa.



INDICADORES DE EFICÁCIA DO PTEE:



A Gabrica desenhará e manterá indicadores para avaliar a eficácia do Programa de Transparência e Ética Empresarial (PTEE), incluindo, entre outros, o número de denúncias recebidas e gerenciadas por meio da linha de ética, o nível de cobertura nos processos de treinamento e o grau de conformidade com as auditorias de controle e avaliações de conformidade realizadas pelo compliance officer.



AVALIAÇÃO DE RISCO DE SUBORNO TRANSNACIONAL E CORRUPÇÃO:



Uma avaliação abrangente dos riscos associados à corrupção e ao suborno transnacional (C/ST) deve ser realizada de forma regular e documentada, a fim de identificar, avaliar e gerenciar os fatores de risco presentes em seus processos, relações contratuais, operações e áreas geográficas de influência.

Esta avaliação será realizada pelo menos uma vez de dois em dois anos, ou quando se verificarem alterações relevantes no funcionamento, no mercado ou na regulamentação aplicável.



PENALIDADES POR VIOLAÇÃO DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISUBORNO:



Os trabalhadores que não cumpram o disposto no PTEE estarão sujeitos a ações disciplinares internas, com decisão de rescisão de contratos de trabalho por justa causa, de acordo com a legislação laboral em vigor no país onde o trabalhador é contratado e sanções penais de acordo com a lei aplicável a cada caso.



RESPONSABILIDADE DE QUEIXA DE ATOS DE CORRUPÇÃO OU SUBORNO TRANSNACIONAL:

A Empresa, seus administradores, sócios e colaboradores, incentivam a denúncia interna e externa de atos de C/ST e/ou irregularidades que ameacem a boa conduta e o cumprimento das políticas do programa de transparência da Empresa.

Nesse sentido, disponibiliza aos colaboradores e terceiros uma Linha Ética confidencial e anônima, disponível através da linha gratuita nacional 01-800-519-1234 e do formulário de denúncia disponível no site da empresa. Ambos os mecanismos são geridos por uma organização externa que garante a correta administração, anonimato e confidencialidade das denúncias recebidas, com base na política de tratamento de dados pessoais e na política de proteção de denunciantes definida pela Empresa.

A Empresa não tolerará retaliação contra qualquer pessoa que relate tais preocupações de boa-fé. No entanto, é inaceitável e considerado uma violação desta Política fazer uma denúncia ou fornecer informações sabendo que tais informações são falsas ou maliciosas.

Da mesma forma, a Superintendência de Corporações, com base em suas funções, disponibiliza os seguintes canais de denúncia para que, caso sejam identificados atos de Corrupção e Suborno Transnacional, sejam denunciados:



Suborno transnacional:

https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx



Corrupção:

<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>



ATUALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO:

Esta Política de Compliance e o PTEE serão atualizados pelo menos uma vez a cada 2 (dois) anos e/ou sempre que houver alterações regulatórias ou alterações na atividade da Empresa que alterem ou possam alterar seu grau de Risco C/ST.

A empresa, com o objetivo de facilitar que seus Contratantes, colaboradores e Acionistas tenham acesso, conheçam e sejam treinados sobre as Políticas de Compliance e o PTEE, documentou e publicou esses documentos na mídia corporativa e em seu site oficial. Quaisquer alterações serão comunicadas a todos os Colaboradores, bem como aos stakeholders a quem as mesmas ocorram.

Da mesma forma, a Empresa traduzirá o PTEE e a Política Anticorrupção e anti suborno para os idiomas oficiais dos países onde os Negócios ou Transações Internacionais são realizados ou as atividades são realizadas por meio de Empresas Subordinadas, filiais ou outros estabelecimentos, ou mesmo contratados em outras jurisdições, quando o idioma não for o espanhol.



CONTROLE DE MUDANÇAS:

VERSÃO	DATA	MOTIVO DA ATUALIZAÇÃO
1.0	24/06/2021	Criação de documentos
2.0	19/05/2022	Atualização feita de acordo com a Circular 100 -000011 de 2021
3.0	14/10/2025	Atualização feita de acordo com a Circular 100 -000011 de 2021 Inclusão das seguintes seções: 14. Participação em processos de contratação pública ou contratos com o Estado 15. Indicadores de eficácia do PTEE 16. Avaliação de risco de suborno transnacional e corrupção Na seção "13. Acordos ou contratos com terceiros" foram introduzidos ajustes nas responsabilidades de inclusão de cláusulas para a prevenção de riscos de suborno transnacional e corrupção em acordos ou contratos com terceiros

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

CÓDIGO	NOME DO DOCUMENTO /FORMATO	ARMAZENAMENTO (Formatos)	TEMPO DE RETENÇÃO (Formatos)	DISPOSIÇÃO FINAL (Formatos)
COL-DG-MAN-007	Código de Boa Governança Corporativa	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável
COL-FA-CON-POL-000	Política de Despesas	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável
COL-DG-PO-002	Política de Proteção de Denunciantes	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável
COL-DG-PRO-006	Procedimento: Atenção e gestão dos relatórios de linha de ética	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável
COL-TH-CD-POL-003	Política salarial	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável
COL-DG-PO-004	Política de Concorrência Livre e Justa	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável
TRV-DG-POL-001	Política de tratamento e proteção de dados pessoais da Gabrica	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável
COL-DG-MAN-000	Manual do Programa de Transparência e Ética nos Negócios	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável

