POLÍTICA DE INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO

LABORALTEC® – ENGENHARIA E PRODUTOS PARA LABORATÓRIO LTDA

1. OBJETIVO

Esta Política estabelece os princípios e as regras de conduta que a Laboraltec, seus sócios, diretores, empregados, estagiários, representantes, consultores e terceiros que atuem em seu nome devem observar para prevenir, detectar e remediar atos de corrupção, suborno, fraude e demais condutas lesivas à administração pública nacional ou estrangeira.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os sócios, administradores, empregados, estagiários e prestadores de serviço da Laboraltec, bem como a representantes comerciais, distribuidores, consultores, despachantes e quaisquer terceiros que atuem em nome ou em benefício da empresa, no Brasil ou no exterior.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A Laboraltec conduz seus negócios em conformidade com:

- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira) e Decreto nº 11.129/2022;
- Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa);
- Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos);
- U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA);
- UK Bribery Act (UKBA);
- Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção e Convenção Anticorrupção da OCDE.

4. CONDUTAS PROIBIDAS

É expressamente vedado a qualquer pessoa sujeita a esta Política, direta ou indiretamente:

- Prometer, oferecer, autorizar ou entregar vantagem indevida, em dinheiro ou em qualquer outra forma de valor, a agente público nacional ou estrangeiro, ou a terceiro a ele relacionado;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos;
- Utilizar interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Frustrar ou fraudar o caráter competitivo de licitação pública, ou obter vantagem indevida em contratos com a administração pública;
- Dificultar investigação ou fiscalização de órgãos públicos, ou intervir em sua atuação;
- Oferecer ou aceitar propina, comissão indevida (kickback) ou qualquer outro pagamento destinado a influenciar impropriamente decisão comercial;

- Realizar pagamentos de facilitação (facilitation payments), ainda que de pequeno valor, para acelerar atos de rotina da administração pública.

5. BRINDES, HOSPITALIDADE E ENTRETENIMENTO

5.1. Definições. Considera-se material promocional o item personalizado com a marca Laboraltec entregue de forma padronizada, sem escolha de destinatário, cujo valor total por pessoa não ultrapasse R$ 100,00 por ano. Considera-se brinde o item destinado a pessoa específica, independentemente do valor.

5.2. Material promocional. São material promocional itens como canetas, canecas, cadernos, agendas, garrafas térmicas, chaveiros, sacolas e bolinhas antiestresse, personalizados com a marca. Inclui-se nesta definição o kit institucional entregue junto com equipamentos, de composição padronizada e sem seleção individual de destinatário; o kit é avaliado pelo valor total, não por item. Material promocional pode ser entregue a qualquer cliente, público ou privado, e não exige registro individual. A nota fiscal de aquisição do lote constitui registro suficiente.

5.3. Distribuição em eventos e feiras. Material promocional distribuído em feiras, congressos, eventos técnicos e visitas comerciais, oferecido indistintamente aos visitantes do estande ou aos participantes, não está sujeito ao limite por pessoa previsto no item 5.1 e não exige identificação dos destinatários. Aplica-se o registro por lote, mediante nota fiscal de aquisição e indicação do evento.

5.4. Sorteios e promoções em eventos. Sorteios realizados em feiras e eventos são permitidos quando a participação for gratuita e aberta aos visitantes, sem qualquer vinculação a compra, cotação ou negociação, e a seleção do ganhador for aleatória. É vedada a participação de agentes públicos e de empregados de entidades da administração pública direta ou indireta, empresas estatais, universidades e institutos públicos, hospitais públicos e fundações de apoio, conforme o item 5.6. A ficha de inscrição (Anexo D) deve conter declaração do participante nesse sentido. Antes da entrega, a Laboraltec confirma a natureza da empresa ou instituição do ganhador; havendo impedimento, procede-se a novo sorteio. A promoção é registrada com a lista de participantes, data, descrição do prêmio e identificação do ganhador, arquivada pela Diretoria.

5.5. Brindes a clientes privados. Brindes de valor até R$ 100,00 podem ser oferecidos a clientes do setor privado. Valores superiores dependem de aprovação prévia e por escrito da Diretoria e devem ser registrados no Anexo C, com data, cliente, destinatário, item e valor.

5.6. Clientes de instituições públicas. É vedado oferecer brindes a agentes públicos ou a empregados de entidades da administração pública direta ou indireta, empresas estatais, universidades e institutos públicos, hospitais públicos e fundações de apoio, independentemente do valor. Admite-se exclusivamente a entrega de material promocional na forma dos itens 5.2 e 5.3.

5.7. Treinamento, demonstração e testes. A realização de treinamento técnico, demonstração e teste de instrumentos é livre e faz parte da atividade comercial da empresa, inclusive durante cotação ou processo licitatório em curso, desde que registrada nos controles habituais (ordem de serviço, relatório de ensaio, laudo de demonstração ou lista de presença). O custeio de viagem, hospedagem e alimentação de clientes é permitido

quando houver finalidade técnica e o mesmo registro. Tratando-se de agente público, o custeio de viagem, hospedagem ou alimentação depende de aprovação prévia e por escrito da Diretoria e não ocorre durante processo licitatório ou de contratação em curso.

5.8. Vedações permanentes. Em qualquer hipótese, é proibido oferecer ou entregar dinheiro, vale-presente, cartão-presente, bebida alcoólica ou entretenimento, bem como realizar qualquer entrega durante processo licitatório, cotação, concorrência ou negociação comercial em curso.

6. DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

A Laboraltec não realiza contribuições políticas de qualquer natureza, em nome da empresa, a partidos, campanhas, candidatos ou titulares de mandato eletivo. Doações beneficentes somente podem ser feitas a entidades regularmente constituídas, com registro contábil e aprovação da Diretoria, e nunca como contrapartida de negócio.

7. CONFLITO DE INTERESSES

Sócios, diretores e empregados devem manter separados seus interesses privados e os interesses da Laboraltec, evitando inclusive a aparência de conflito.

Dependem de declaração prévia por escrito à Diretoria e de sua aprovação:

- A contratação de pessoa próxima (cônjuge, companheiro, parente ou amigo) como fornecedor, prestador de serviço ou representante da Laboraltec;
- A contratação de empresa em que pessoa próxima seja sócia, administradora ou empregada;
- O exercício de atividade paralela para concorrente, cliente ou fornecedor da Laboraltec;
- A participação societária, direta ou indireta, em empresa concorrente.

Quem estiver em situação de conflito deve abster-se de participar da decisão correspondente, em qualquer etapa.

8. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

A Laboraltec exige que representantes comerciais, distribuidores, consultores, despachantes aduaneiros e demais terceiros que atuem em seu nome:

- Firmem a Declaração de Conformidade (Anexo B), atestando conhecer e cumprir esta Política e as Leis Anticorrupção aplicáveis;
- Aceitem cláusula anticorrupção nos contratos firmados com a empresa;
- Prestem serviços mediante remuneração compatível com o mercado e devidamente documentada;
- Observem as normas de comércio internacional aplicáveis, em especial as proibições oficiais de exportação e importação e as disposições de embargo e sanções;
- Permitam auditoria dos registros relacionados aos serviços prestados à Laboraltec.

A contratação de terceiros que atuem perante a administração pública está sujeita a verificação prévia de idoneidade (due diligence), documentada e arquivada pela Diretoria.

A Declaração de Conformidade é exigida dos terceiros que atuam em nome da Laboraltec perante clientes ou órgãos públicos. Aos fornecedores de bens e serviços em geral, os compromissos desta Política são estendidos por meio de cláusula anticorrupção inserida em todos os pedidos de compra e contratos de fornecimento firmados pela empresa, nos termos do documento FOR-CMP-002.

A Laboraltec observa as normas de controle de exportação e as listas de partes restritas e sanções aplicáveis às suas operações de importação e revenda, e não realiza negócio que as contrarie.

9. REGISTROS CONTÁBEIS E CONTROLES INTERNOS

Todas as transações devem ser registradas de forma completa, precisa e tempestiva nos livros e sistemas da empresa, com documentação de suporte que descreva a natureza real da despesa. É proibida a criação de registros falsos, incompletos ou enganosos, bem como a manutenção de recursos ou contas não registrados.

10. TREINAMENTO

Todos os sócios, diretores e empregados recebem treinamento sobre esta Política no momento da admissão e, posteriormente, em periodicidade mínima anual. Os registros de treinamento (lista de presença, conteúdo e data) são arquivados pela Diretoria e ficam disponíveis para auditoria.

Todo colaborador assina Termo de Ciência e Compromisso (Anexo A) ao receber a Política, arquivado em seu prontuário.

11. CANAL DE DENÚNCIAS

11.1. Canal. Suspeitas ou violações desta Política devem ser comunicadas pelo e-mail compliance@laboraltec.com.br, sob responsabilidade da área da Qualidade. As denúncias podem ser feitas de forma identificada ou anônima.

11.2. Registro. Toda denúncia recebida é registrada pela área da Qualidade em controle próprio, com data de recebimento, natureza do relato e destino dado, ainda que encaminhada externamente. O registro é mantido pelo prazo mínimo de cinco anos.

11.3. Limitação de independência. A Laboraltec reconhece expressamente que, por seu porte e estrutura societária, não dispõe de instância interna independente da Diretoria. Esta Política não presume independência que a empresa não possui. Por essa razão, adotam-se as regras de conflito previstas nos itens 11.4 e 11.5.

11.4. Denúncia envolvendo um dos sócios. Será apurada exclusivamente pelo outro sócio, que conduzirá o processo sem qualquer participação, acesso ou interferência do sócio envolvido.

11.5. Denúncia envolvendo ambos os sócios ou com receio de retaliação. Quando a denúncia envolver ambos os sócios, ou quando o denunciante manifestar receio de retaliação interna, o relato pode ser encaminhado diretamente aos canais públicos externos, de acesso gratuito e independente da Laboraltec:

- Fala.BR – Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação da Controladoria-Geral da União (falabr.cgu.gov.br), que admite denúncia anônima;
- Ministério Público do Estado de São Paulo (mpsp.mp.br);
- Delegacia de Polícia Civil ou autoridade competente, conforme a natureza do fato.

11.6. Proteção ao denunciante. A Laboraltec assegura tratamento confidencial e proíbe expressamente qualquer forma de retaliação, sanção disciplinar, prejuízo funcional ou represália contra quem reportar de boa-fé, ainda que a denúncia venha a ser considerada improcedente. A mesma proteção se estende ao responsável pela área da Qualidade no exercício da recepção, registro e encaminhamento de denúncias.

11.7. Prazo de resposta. Denúncias recebidas são analisadas em até 30 dias corridos. Quando identificado o denunciante, este é comunicado do encerramento da apuração e de sua conclusão geral, preservadas as informações de terceiros.

12. SANÇÕES

O descumprimento desta Política sujeita o infrator a medidas disciplinares proporcionais à gravidade da conduta, incluindo advertência, suspensão e demissão por justa causa, sem prejuízo da rescisão contratual, no caso de terceiros, e das responsabilidades civis e criminais cabíveis.

13. RESPONSABILIDADE E VIGÊNCIA

A Diretoria da Laboraltec é responsável pela aprovação, divulgação, aplicação e revisão desta Política. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e permanece válida até revisão ou revogação formal.

Integram esta Política os Anexos A (FOR-CMP-003, Termo de Ciência e Compromisso), B (FOR-CMP-004, Declaração de Conformidade para Terceiros), C (FOR-CMP-005, Registro de Brindes) e D (FOR-CMP-006, Ficha de Inscrição em Sorteio), emitidos em documentos próprios. Os anexos não são publicados no site institucional e estão disponíveis mediante solicitação pelo e-mail compliance@laboraltec.com.br.

Histórico de Revisão

Revisão	Data	Histórico
00	23/09/2026	Emissão inicial.

Elaboração	Emissão	Data Emissão	Revisão	Data Revisão
Diretoria	CMP	23/09/2026	00	23/09/2026