

<p align="center">Política de Presentes e Hospitalidade Para as Empresas Integrantes da TÜV SÜD Brasil:</p>	<p align="center">Policy for Gifts & Hospitality For companies members of TÜV SÜD Brazil:</p>
<p><u>O que significa presentes e hospitalidade nesta Política?</u> Aquilo que não está previsto no relacionamento contratual entre as organizações, isto é qualquer empresa integrante da TÜV SÜD Brasil com seus clientes e/ou fornecedores que coloque em risco ou em dúvida a Missão “Mais segurança. Mais valor” e a Política de Gestão “Atuar de maneira independente e imparcial”.</p> <p><u>Limites aceitáveis:</u> Aquilo que está previsto como brindes genéricos, nunca em espécie, dentro das práticas geralmente aceitas no Brasil, que é distribuído como uma lembrança simbólica para demonstrar apreço pelo relacionamento. Dentro desta categoria podemos incluir, sem ficarmos restritos, a agendas, canetas, porta cartões, pen drives, bebidas, camisetas promocionais, almoços, jantares e participações em eventos. Enfim, itens que são distribuídos regularmente para várias pessoas, publicamente, e que não tenham caráter de exclusividade, nem para o funcionário/representante da empresa integrante da TÜV SÜD Brasil, nem para a parte receptora.</p> <p>Antes de decidir pelo presente/hospitalidade, 4 perguntas devem ser respondidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A minha conduta ou decisão está em conformidade com as leis? 2. Está em conformidade com o nosso Código de Ética? 3. É correto e livre de conflitos de interesse pessoal? 4. Estarei confortável se a minha conduta vier a ser tornada pública? <p>De forma geral, nenhum presente/gratificação/convite poderá ultrapassar o valor de R\$ 300,00. Se para as 4 perguntas a resposta for sim e o valor é aceitável, então o presente/hospitalidade pode ser aplicada.</p>	<p><u>What means gifts and hospitality in this Policy ?</u> What is not required by contract relationships between companies, ie any affiliate of TÜV SÜD Brazil and a customers and / or supplier that endangers or casts doubt on the Mission “Choose Certainty. Add Value” and the Management Policy “Act independently and impartially.”</p> <p><u>Acceptable limits :</u> What is given as generic gift, never in cash, within the practices generally accepted in Brazil, and what is distributed as a symbolic reminder to show appreciation for the business relationship. Within this category we can include, not restricted to: agendas, pens, business cards holder, pen drives, drinks, promotional t-shirts, lunches, dinners and participation in events. In summary, items that are regularly distributed to several people publicly, and that have no exclusivity nature, nor for the employee / representative of company member of TÜV SÜD Brazil, neither for the receiving party .</p> <p>Before deciding on a gift / hospitality, four questions must be answered:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Is my conduct or decision lawful? 2. Does it conform to our Code of Ethics? 3. Is it correct and free from personal conflicts of interest? 4. Would it be comfortable with my conduct being made public? <p>In general, no gift, financial advantage/ invitation may exceed the value of 300.00 BRL. If for all 4 questions the answer is yes and the value is acceptable, then the gift / hospitality can be applied.</p>

Responsabilidades:

É responsabilidade dos Gestores das Unidades de Negócio/Divisão aprovar os presentes/hospitalidade, mediante aprovação de Reembolso de Despesas. Este RD deverá ser aprovado pelo LCO antes do pagamento ao solicitante. No caso de hospitalidade, o RD deve listar os nomes completos de todos os participantes.

Todos os presentes devem ser listados, indicando a data de aquisição, o nome e organização do beneficiado e o motivo do presente, através do preenchimento da planilha TSB_ F_01.09P.

Observações adicionais para Funcionários Públicos (municipais, estaduais e/ou federais):

Para este grupo de pessoas, representando uma parte interessada com a qual temos relações para a realização de negócios, além de responder as 4 perguntas acima mencionadas, deve-se confirmar que a pessoa que receberá o presente tem permissão para recebê-lo, em conformidade aos códigos, regulamentos e legislação a que está submetida no exercício da sua função pública.

Presentes/hospitalidade acima do valor definido nesta Política ou em situações de dúvidas, consultar a Diretora de Compliance Local através do email: alice.maia@tuv-sud.com.br ou através do telefone: 011 974 253 510.

Responsibilities:

It is responsibility of the managers of the Business Units / Division approve gifts / hospitality, upon approval of Expense Reimbursement. The ER must be approved by the LCO before payment to the requestor. In the case of hospitality, the ER should list the full names of all participants.

All gifts should be listed, indicating the date of purchase, the name and organization of the recipient and the reason for this by completing the form TSB_ F_01.09P.

Additional Remarks for Public Employees (local, state and / or federal):

For this group, representing an interested part with which we have relationships to conducting business, besides answering the four questions above, you should confirm that the person receiving the gift is allowed to receive it, in compliance to codes, regulations and legislation to which it is subjected in the exercise of their public job.

Gifts/hospitality exceeding value established in this Policy or in any doubt, please consult the Local Compliance Officer via email: alice.maia@tuv-sud.com.br or by phone: 011 974 253 510.