



Código Global de Conduta e Ética nos Negócios

Versão: 26 de março de 2024

A ERM acredita no apoio aos direitos humanos e aos padrões internacionais de conduta e ética nos negócios em todas as nossas operações. O objetivo deste Código Global de Conduta e Ética nos Negócios ("Código de Conduta" ou "Código") é fornecer orientação sobre o que se espera de cada um de nós e se aplica a todos que trabalham para a ERM.

Se você tiver dúvidas sobre qualquer aspecto deste Código de Conduta, entre em contato com o Diretor de Compliance ('Chief Compliance Officer') ou com a [Central de Ajuda de Compliance e Ética](#) da ERM ("Central de Ajuda").



ÍNDICE DA TABELA

UMA MENSAGEM DO NOSSO CEO GLOBAL	1
1. NOSSO CÓDIGO É NOSSA RESPONSABILIDADE	2
1.1 QUEM DEVE SEGUIR O NOSSO CÓDIGO?	2
1.2 MANIFESTE-SE	3
1.3 DEVER DE INFORMAR SOBRE ASSUNTOS RELEVANTES	4
1.4 TEMAS QUE EXIGEM REPORTE OBRIGATÓRIO	5
1.5 DEVER DE DIVULGAR CONFLITOS PASSADOS, ATUAIS E FUTUROS	5
1.6 SEM RETALIAÇÃO	6
2. OPERANDO COM SEGURANÇA, RESPONSABILIDADE E CONFIABILIDADE	6
2.1 CUMPRIMENTO DAS LEIS	6
2.2 SAÚDE E SEGURANÇA	7
2.3 LIDERANÇA AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE	7
3. NOSSOS COMPORTAMENTOS, PESSOAS E CULTURA	8
3.1 RESPEITO E TRATAMENTO JUSTO	8
3.2 DIREITOS HUMANOS	8
3.3 DIVERSIDADE, EQUIDADE, INCLUSÃO E PERTENCIMENTO	9
3.4 SEM ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO	9
3.5 SEM VIOLÊNCIA NO TRABALHO	10
3.6 PRÁTICAS DE EMPREGO E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES	10
3.7 TRABALHO INFANTIL	10
3.8 PRIVACIDADE E DADOS PESSOAIS	11
3.9 TIPOS DE CONFLITOS DE INTERESSE	11
3.10 RECONHECIMENTO DE POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSE PESSOAIS/ÉTICOS	12
3.11 DIRETORES ELEITOS/DESIGNADOS	13
4. INTEGRIDADE COM NOSSOS PARCEIROS DE NEGÓCIOS E COM OUTROS	14
4.1 GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS	14
4.2 NEGOCIAÇÃO JUSTA	15
4.3 CONCORRÊNCIA JUSTA E DIREITO ANTITRUSTE	15
4.4 REUNINDO INFORMAÇÕES COMPETITIVAS	15
4.5 NENHUMA DIFAMAÇÃO OU DETURPAÇÃO NO PROCESSO DE VENDAS	15
4.6 COMUNICAÇÕES PÚBLICAS	15

5.	OS GOVERNOS E AS COMUNIDADES ONDE TRABALHAMOS	16
5.1	RESPEITO ÀS LEIS DE COMÉRCIO INTERNACIONAL	16
5.2	APOIANDO OS ESFORÇOS INTERNACIONAIS CONTRA A ESCRAVIDÃO MODERNA	16
5.3	COMBATE AO SUBORNO E À CORRUPÇÃO	16
5.4	CONSULTORES EXTERNOS E SUBCONTRATADOS	17
5.5	ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS	17
5.6	FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO	18
5.7	SEM CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS OU RELIGIOSAS	19
6.	INTEGRIDADE FINANCEIRA E PROTEÇÃO DE NOSSOS ATIVOS	19
6.1	PRECISÃO DE LIVROS, REGISTROS E RELATÓRIOS	19
6.2	MATÉRIA TRIBUTÁRIA	20
6.3	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	20
6.4	USO INDEVIDO OU ROUBO DE PROPRIEDADE DA ERM	21
6.5	OPORTUNIDADES CORPORATIVAS	22
6.6	NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS	22
6.7	PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO	23
	ALERTA PARA LAVAGEM DE DINHEIRO	24
6.8	USO DA MARCA OU NOME DO ERM	24
7.	PROGRAMA DE COMPLIANCE E ÉTICA	24
7.1	ESCOPO, TREINAMENTO E RELATÓRIOS	24
7.2	ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE POLÍTICAS GLOBAIS DO ERM	25

UMA MENSAGEM DO NOSSO CEO GLOBAL

Na ERM estamos unidos em torno do nosso propósito de moldar um futuro sustentável com as principais organizações do mundo. Nosso propósito é uma estrela guia para o nosso negócio e estou constantemente impressionado com a paixão que todos vocês trazem diariamente ao trabalho. Temos a sorte de ter cultivado uma cultura impulsionada pelo nosso impacto positivo no mundo, enraizada em nossa profunda experiência em sustentabilidade e colaborativa na maneira como trabalhamos com os outros para inspirar mudanças.

Nutrir e fortalecer nossa cultura é uma prioridade contínua. Embora possamos ter valores em comum, é crucial garantir que todos na ERM compreendam os comportamentos esperados deles. Dentro desse contexto, nosso Código de Conduta fornece um ponto de referência prático e comum sobre os padrões e normas profissionais na ERM, independentemente de onde você esteja ou da função que você desempenha.

Como a maior consultoria especializada em sustentabilidade do mundo, é imprescindível que estejamos firmes em relação à nossa conduta ética. Nossa empresa e o ambiente de negócios em que operamos continuam a mudar, mas nosso Código de Conduta fornece uma fonte contínua de aconselhamento e orientação sobre os valores, princípios e expectativas que sustentam nossas operações. Por favor, certifique-se de ler, entender e defender seu conteúdo em sua conduta comercial diária e conversas. Cabe a todos nós dar o exemplo, partilhar as melhores práticas e chamar a atenção para os problemas quando os vemos.

Agradecemos desde já o seu envolvimento neste assunto crítico.



Tom Reichert

CEO do Grupo ERM, 26 de março de 2024

1. NOSSO CÓDIGO É NOSSA RESPONSABILIDADE

1.1 QUEM DEVE SEGUIR O NOSSO CÓDIGO?

Este Código de Conduta é um guia para a conduta comercial esperada de todos nós na ERM. Nosso Código explica como devemos nos comportar ao lidar uns com os outros e com todos os nossos stakeholders, incluindo nossos clientes, contratados, consultores, investidores, outros terceiros e todas as comunidades onde trabalhamos. Nosso Código também foi projetado para guiá-lo em sua tomada de decisão. Nosso Código trabalha em conjunto com normas internacionais e políticas e procedimentos da ERM. Nossas políticas e procedimentos são publicados no nosso site interno (Minerva), portanto, não hesite em consultá-los quando precisar de uma explicação mais completa.

Como uma organização global, a ERM depende de terceiros para fornecer os materiais ou serviços necessários para conduzir seus negócios. Para tornar nosso Código uma realidade de como fazemos negócios, tornamos a atuação de acordo com nossos princípios e padrões internacionais uma parte obrigatória de nossa cadeia de suprimentos. Uma parte substancial do trabalho que a ERM realiza para os seus clientes é realizada por subcontratantes, cujas competências são essenciais para nos ajudar a realizar o nosso trabalho de forma segura e responsável. Ao selecionar fornecedores, a ERM está comprometida em escolher parceiros de negócios respeitáveis que compartilhem nosso compromisso com padrões éticos e práticas comerciais. Nosso Código de Conduta e Ética de Negócios de Fornecedores ("Código do Fornecedor") estabelece os princípios e padrões de conduta que a ERM espera de qualquer pessoa ou entidade que forneça bens ou serviços ("Fornecedor") à ERM. Assim como nosso Código se aplica a todas as empresas do Grupo ERM, nosso Código de Fornecedores se aplica a todas as pessoas e entidades em nossa cadeia de suprimentos.

Comprometemo-nos a manter elevados padrões éticos e legais em nossa conduta comercial, e devemos conduzir os negócios da ERM com honestidade e integridade intransigentes. A reputação da ERM de aderência às leis, regulamentos e ao nosso Código é mais importante do que o progresso pessoal de qualquer colaborador. Seremos honestos e éticos no trato uns com os outros, com clientes, fornecedores e terceiros. Compreenderemos e cumprimos todos os requisitos legais que regem nossos negócios e operações. Cumprir a lei, no entanto, é apenas parte do que devemos fazer. Temos de tomar decisões com base nos nossos valores. Devemos continuamente tentar evitar até mesmo a aparência de impropriedade em questões que envolvam obrigações legais, nossos valores, este Código de Conduta ou as políticas e procedimentos da ERM.

As normas contidas neste Código de Conduta não se destinam a abordar todas as situações específicas. Se você encontrar situações ou áreas não especificamente abordadas por este Código de Conduta, espera-se que você peça orientação para que possa realizar suas atividades em nome da ERM de acordo com este Código.

O que o nosso Código de Conduta significa para você na prática?

- Seja honesto
- Faça o que é certo
- Se parecer errado, pare e procure aconselhamento
- Manifeste-se
- Seja transparente
- Trabalhe em parceria
- Coloque os clientes no centro de suas atividades
- Honre sempre os seus compromissos

1.2 MANIFESTE-SE

Sua conduta pode reforçar uma atmosfera ética e influenciar positivamente a conduta de seus colegas de trabalho. Se você suspeitar que uma violação de nossas políticas ou Código de Conduta ocorreu ou pode ocorrer, você tem a responsabilidade de falar sobre isso através de um dos muitos canais disponíveis para você. Isto é verdade independentemente de quem esteja envolvido – todas as pessoas na ERM devem comportar-se de acordo com este Código de Conduta, sem exceções.

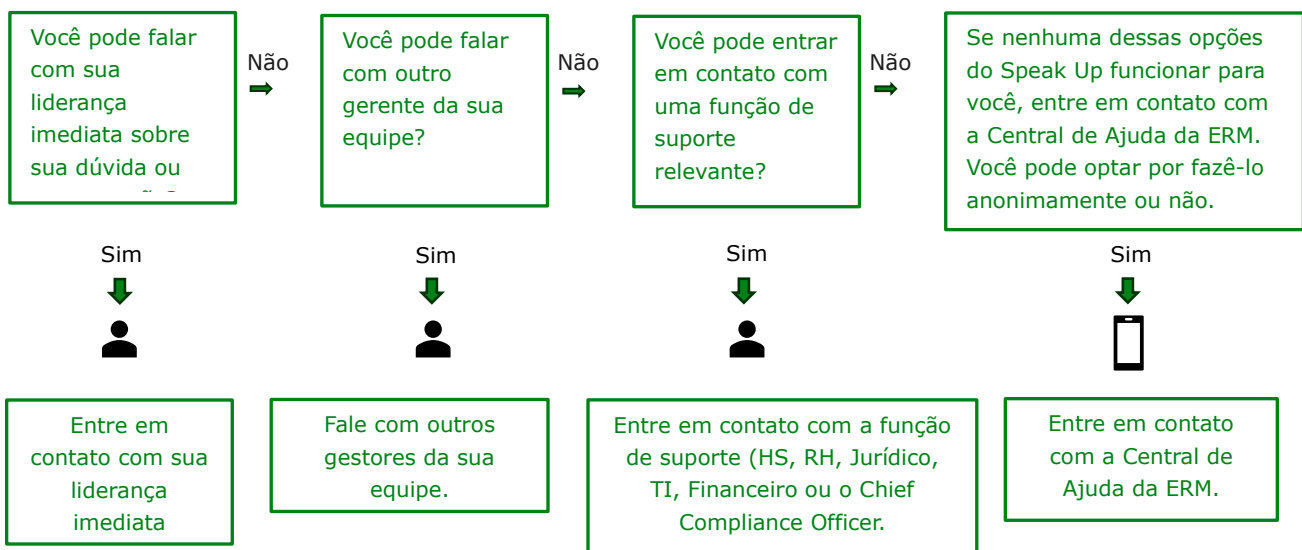
Se você tiver dúvidas sobre este Código de Conduta ou preocupações sobre a conduta de alguém no local de trabalho, primeiro entre em contato com a sua liderança imediata. Se você não se sentir confortável em fazer isso, ou se souber que a preocupação está no âmbito de uma função específica da ERM, consulte os recursos da ERM disponíveis para você:

- Recursos Humanos
- Saúde e Segurança
- Chief Compliance Officer
- Departamento Jurídico
- Imposto de Grupo & Departamento do Tesouro
- Financeiro do Grupo

Não tem certeza de qual parte da ERM contatar? Envie um e-mail para businessconduct@erm.com a fim de ser direcionado para o local certo.

Se você não quiser divulgar sua identidade, manifeste-se anonimamente por telefone ou portal da web usando a [Central de Ajuda Speak Up](#).

Como você pode falar?



*Na França, o recurso anônimo em nossa Central de Ajuda Speak-Up só pode ser usado para relatar quaisquer irregularidades ou fraudes nas áreas contábil, controles internos, auditoria ou financeira – ou se você suspeitar que algum ato de corrupção ocorreu ou pode ocorrer.

1.3 DEVER DE INFORMAR SOBRE ASSUNTOS RELEVANTES

Todo colaborador da ERM tem o dever de comunicação "upstream" para que a administração da ERM seja adequadamente informada sobre assuntos relevantes. A administração da ERM tem então o dever de informar o Conselho de Administração de cada entidade da ERM sobre assuntos relevantes.

Assuntos "relevantes" são quaisquer assuntos:

- (1) que impactam um cliente chave;
- (2) envolvendo uma investigação governamental, audiência, processo, notificação de violação ou outra interação entre a ERM e os reguladores que possa afetar negativamente a ERM;
- (3) avaliado como um passivo contingente de US\$ 100.000 ou mais;
- (4) potencialmente causando um impacto significativo nas operações (perda de licença, interrupção das operações em andamento, perda de lucro substancial, perda de pessoal-chave, perda de reputação);
- (5) relativos a assuntos internos sensíveis, como uma reclamação de colaboradores; e/ou
- (6) evidenciar problemas de compliance, dinâmica operacional; ou riscos/exposições sucessivos.

Você tem o dever de denunciar uma possível violação, independentemente da identidade do suspeito de infração, e a falha em relatar o conhecimento de irregularidades pode resultar em ação disciplinar contra aqueles que não denunciarem. Mesmo que você não consiga impedir a suspeita de má conduta, ou que presencie a conduta ou a descubra depois que ela ocorreu, você deve denunciá-la imediatamente. Os colaboradores que relatam um problema de boa-fé e que acreditam ser verdade não serão repreendidos. A única vez que os colaboradores serão disciplinados por relatar uma suspeita de violação deste Código de Conduta por outro colaborador da ERM é quando eles deliberadamente relatam algo que sabem ser falso ou enganoso.

Você é o guardião da conduta e da ética nos negócios da ERM. Embora não existam regras universais, na dúvida pergunte-se:

- Compreendo os riscos e as leis e regulamentos aplicáveis?
- Minhas ações estarão em conformidade com as políticas, procedimentos e Código de Conduta da ERM?
- Estou autorizado a fazê-lo?
- Estou dando o exemplo?
- Minhas ações causarão ou parecerão impropriedade a qualquer um dos seguintes: gerentes, colegas de trabalho, parceiros de negócios, clientes, concorrentes, governo ou o público em geral?

Se você está desconfortável com sua resposta a qualquer um dos itens acima, você não deve tomar as ações contempladas sem antes discuti-las com sua liderança imediata. Se você ainda estiver desconfortável, considere o fluxograma do item Manifeste-se e os outros recursos disponíveis para você.

1.4 TEMAS QUE EXIGEM REPORTE OBRIGATÓRIO

Para certas questões, a comunicação é obrigatória e existe uma presunção de que o tema pode ser um assunto relevante. Para qualquer um dos temas listados abaixo, o Chief Compliance Officer deve ser notificado imediatamente quando possível e no exterior no máximo 24 horas após a descoberta de uma potencial ocorrência dos temas abaixo. A falha em notificar o Chief Compliance Officer em tempo hábil pode resultar em ação disciplinar, incluindo rescisão. O Chief Compliance Officer deve ser contatado e envolvido em todos os assuntos relacionados a:

- Violações e potenciais violações de lei ou regulamento que exponham a ERM a responsabilidade criminal ou civil ou a sanções administrativas;
- Início de uma investigação criminal, civil ou outra investigação governamental por uma agência jurídica, reguladora ou órgão legislativo contra a ERM ou qualquer colaborador da ERM.
- Alegações de má conduta ou potencial má conduta por um diretor ou membro do Conselho de Administração da ERM;
- Violação do Código de Conduta que possa causar danos à ERM, sua reputação, interesses comerciais ou colaboradores;
- Conformidade com leis e regulamentos internacionais de compliance;
- Solicitações de aprovação de membros externos do conselho;
- Pedidos de viagens patrocinadas pela ERM por funcionários do governo;
- Preocupações em torno da contabilidade da ERM e da aplicação dos princípios contábeis, especialmente se você acha que uma distorção relevante em relação ao lucro ou prejuízo (incluindo reconhecimento de vendas), pode ocorrer;
- Preocupações com os controles internos da ERM ou com a aplicação desses controles internos, especialmente se uma fraude pode ter ocorrido ou uma perda reputacional ou financeira pode ocorrer; e
- Preocupações sobre a precisão ou integridade de qualquer sistema ou processo da ERM, independentemente de você perceber ou não um risco de perda financeira.

Se você tomar conhecimento de qualquer investigação, potencial processo ou litígio contra a ERM, o Departamento Jurídico deve ser notificado imediatamente. Além disso, todas as intimações, avisos de violação ou quaisquer outros avisos legais devem ser encaminhados ao Departamento Jurídico via litigationandemployment@erm.com dentro de 24 horas após o seu recebimento.

Em nosso setor acelerado e inerentemente inovador, não podemos prever todas as situações que um colaborador da ERM em todos os níveis de carreira pode enfrentar. É por isso que este Código e nossas outras políticas são as expectativas básicas para pensar sobre problemas, resolver desafios e realizar nosso trabalho diário.

1.5 DEVER DE DIVULGAR CONFLITOS PASSADOS, ATUAIS E FUTUROS

Se um colaborador toma conhecimento de qualquer relação comercial que está prestes a ser criada, existente ou que existiu nos três anos anteriores entre o colaborador da ERM e um

colaborador de um cliente, subcontratado, fornecedor ou concorrente da ERM, então o colaborador deve divulgar a situação à sua liderança imediata. Para obter mais informações sobre conflitos pessoais, consulte a [Seção 3.9](#).

Além disso, cada colaborador deve divulgar por escrito à sua liderança imediata e representante de RH se a ERM tem um relacionamento comercial de qualquer tipo com um parente, membro próximo da família ou membro da família do colaborador. A ERM não permite que um colaborador tome decisões de negócios para a ERM em relação a uma situação em que exista um conflito de interesses real ou aparente, e a ERM tomará medidas para garantir que os parentes não se reportem uns aos outros em uma cadeia de comando ou tenham qualquer influência de supervisão uns sobre os outros. Controles internos adicionais sobre segregação de funções podem ser exigidos se um dos parentes tiver deveres financeiros. A franqueza do empregado em relação a parentes, familiares próximos e membros do agregado familiar, juntamente com a divulgação por escrito, é exigida na ERM.

1.6 SEM RETALIAÇÃO

A ERM não tolerará retaliação de forma alguma contra ninguém por levantar questões e preocupações honestamente. Além disso, é inaceitável que alguém faça uma alegação de má conduta sabendo que ela não é real. A ERM não dispensará, rebaixará, suspenderá, ameaçará, assediará ou de qualquer forma discriminará qualquer colaborador em seus termos e condições de emprego com base em quaisquer ações legais desse colaborador com relação à comunicação de reclamações de boa-fé.

Se algo parecer errado, pare e procure orientação.

Embora possa ser mais fácil não dizer nada quando confrontado com uma potencial ou real má conduta, fazer a coisa certa significa levantar suas preocupações ou perguntas sobre a conduta. Se algo parecer antiético ou impróprio para você, se manifeste.

2. OPERANDO COM SEGURANÇA, RESPONSABILIDADE E CONFIABILIDADE

2.1 CUMPRIMENTO DAS LEIS

A ERM faz negócios globalmente, e isso significa que nossos projetos e colaboradores estão sujeitos às leis e regulamentos de diferentes países. A título de exemplo, as operações fora dos EUA ainda estão sujeitas a certas leis dos EUA, enquanto as operações dos EUA estão sujeitas a certas leis do Reino Unido. Assim, este Código de Conduta estabelece princípios de conduta empresarial para todas as operações da ERM, independentemente da localização.

Quando existirem diferenças de costumes, normas, leis ou regulamentos locais, você deve conduzir os negócios de acordo com o mais alto padrão de conduta exigido. Às vezes, qual é o padrão correto pode não ser imediatamente aparente, então você precisará procurar orientação.

Se você tiver dúvidas, consulte o departamento da ERM relacionado ao assunto, como o Departamento Jurídico para questões jurídicas e de compliance.

2.2 SAÚDE E SEGURANÇA

A saúde e a segurança – do público, dos colaboradores, dos nossos subcontratados e clientes – é mais do que apenas uma prioridade na ERM, é um princípio fundamental de como fazemos negócios e como cuidamos de nosso pessoal. A ERM espera que todos os envolvidos em nosso trabalho entendam os riscos de saúde e segurança de suas atividades e busquem esclarecimentos caso tenham dúvidas sobre como proceder com segurança. Todos os colaboradores e subcontratados têm a autoridade e a responsabilidade de parar o trabalho se tomarem conhecimento de uma condição ou situação que possa levar a uma lesão ou doença grave.

Todos os colaboradores são obrigados a seguir os procedimentos de saúde e segurança que foram aprovados ou adotados, bem como quaisquer leis ou regulamentos aplicáveis ao seu local de trabalho. Além disso, todos os ERMers são obrigados a garantir que qualquer incidente, lesão, doença ou condição insegura de que tomem conhecimento seja prontamente comunicado à sua liderança imediata e através do Sistema de Comunicação de Eventos (ECS), disponível no Minerva.

Vemos os erros como uma oportunidade de melhoria.

2.3 LIDERANÇA AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

A ERM está comprometida com os princípios de sustentabilidade para o meio ambiente em tudo o que fazemos. Como prestadora de serviços e líder global de consultoria ambiental, a ERM está profundamente ciente de nossa responsabilidade de minimizar nosso impacto no meio ambiente por meio do gerenciamento eficaz de nossas atividades de negócios e do trabalho de projeto do cliente. O meio ambiente é uma área de foco fundamental dentro do Pacto Global da ONU e, como signatária, a ERM se esforça para abraçar seus valores e promovê-los dentro de nossa esfera de influência. A ERM está comprometida em ser uma líder ambiental e demonstrar isso por meio de nossas ações, incluindo conduzir nossos negócios em total conformidade com todas as leis e regulamentos ambientais internacionais aplicáveis e operar de maneira ambientalmente sensível e consistente com nossos valores.

É nossa política cumprir todas as leis e regulamentos que se aplicam ao nosso negócio. Devido à natureza do nosso negócio, as leis e regulamentos ambientais são de preocupação predominante. Estamos comprometidos com a proteção ambiental. Cada um de nós deve cumprir as leis ambientais e as políticas ambientais da ERM. Como parte da nossa maneira de fazer negócios, avaliamos e minimizamos nosso impacto ambiental com o objetivo de evitar danos ao meio ambiente e buscar o uso mais eficiente de energia e recursos sustentáveis. Esperamos que todos os ERMers usem materiais e processos que apoiem a sustentabilidade do meio ambiente em toda a sua cadeia de suprimentos. Relatamos anualmente nossas medidas em nosso Relatório de Sustentabilidade, publicado em erm.com.

Todos nós temos um papel a desempenhar na proteção do ambiente. Ao conduzir os negócios da ERM, você pode encontrar uma variedade de questões jurídicas e regulatórias. Se você estiver

envolvido com processos que afetam o meio ambiente, como medir, registrar ou relatar descargas e emissões ao meio ambiente ou manusear resíduos perigosos, certifique-se de cumprir todas as leis, regulamentos e licenças ambientais aplicáveis. Você também deve manter nossos padrões e garantir que os relatórios sejam precisos e completos.

3. NOSSOS COMPORTAMENTOS, PESSOAS E CULTURA

3.1 RESPEITO E TRATAMENTO JUSTO

A ERM está firmemente empenhada nos princípios da igualdade de oportunidades no emprego e nas relações humanas. Qualquer forma de marginalização, exclusão ou discriminação contra outros é expressamente proibida. Espera-se que cada colaborador da ERM trate os colegas com respeito e dignidade.

3.2 DIREITOS HUMANOS

A ERM tem um compromisso de longa data com a conduta ética dos negócios em nossas operações e cadeias de suprimentos. Estamos comprometidos em apoiar os direitos humanos internacionais, tanto como parte de nosso compromisso com o Pacto Global da ONU quanto de acordo com os Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Empresas e Direitos Humanos. Onde quer que a ERM trabalhe no mundo, procuramos respeitar e defender os direitos humanos e liberdades fundamentais de todos os que trabalham para nós ou conosco, e das pessoas e comunidades onde operamos. Acreditamos em viver e trabalhar de acordo com nossos princípios de sustentabilidade, integridade e respeito. Apoiamos os princípios e iniciativas da ONU e da OCDE em matéria de direitos humanos. De acordo com nossos Valores de transparência e prestação de contas, avaliaremos rotineiramente nossas operações para determinar o que podemos fazer como empresa e em nossa cadeia de suprimentos para apoiar os esforços internacionais em direitos humanos.

3.3 DIVERSIDADE, EQUIDADE, INCLUSÃO E PERTENCIMENTO

Acreditamos que os colaboradores são a nossa força mais importante. Deste modo, a ERM está empenhada na diversidade e na igualdade de oportunidades em todos os aspectos do emprego. Buscamos proporcionar um ambiente de trabalho onde todos os colaboradores tenham a oportunidade de atingir todo o seu potencial e contribuir para o sucesso da ERM. Nosso objetivo é que a diversidade de nossos colaboradores reflita a diversidade das comunidades nas quais fazemos negócios e que a ERM respeite os costumes e culturas dessas comunidades. Conforme detalhado abaixo, temos tolerância zero para assédio, bullying, vitimização ou discriminação. Por isso, nossa abordagem sobre esses temas inclui o compromisso de respeitar as características únicas de nossos colaboradores.

P: Nosso gerente gosta de fazer piadas sobre como certas pessoas se parecem, o que gostam de comer, se vão à igreja e com quem podem namorar. Isso deixa vários de nós muito desconfortáveis, independentemente de sermos o sujeito da piada ou apenas observar. O que posso fazer?

R: Converse com seu gerente sobre como você se sente. Se você não se sentir confortável em falar diretamente com seu gerente, você pode falar com outro gerente, Recursos Humanos, ou usar a nossa Central de Ajuda Speak Up. O gestor não pode se envolver em assédio ou criar um ambiente de trabalho hostil no qual os colaboradores se sintam intimidados.

3.4 SEM ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO

Acreditamos que todos os nossos colaboradores têm direito a tratamento justo, cordialidade, dignidade e respeito. Isso é verdade independentemente de onde eles estão trabalhando – no escritório, no campo ou nas instalações de um cliente. A ERM não tolera qualquer forma de bullying, assédio, vitimização ou discriminação. Assédio ou discriminação inclui, sem limitação, comportamento, comentários, piadas, insultos, mensagens de e-mail, fotos, fotografias ou outra conduta que contribua para um ambiente intimidador ou ofensivo. O comportamento proibido inclui, mas não se limita a, bullying ou trote (independentemente da vontade da outra pessoa de participar). A ERM proíbe condutas ou entretenimentos empresariais que possam razoavelmente ser interpretados como de natureza sexual. A ERM não permite discriminação ou assédio com base em raça, cor, idade, religião ou crença, sexo, gênero ou identidade de gênero, expressão ou redesignação, orientação sexual, origem nacional, etnia, informação genética, deficiência, status parental, flexibilidade de acordos de trabalho, gravidez, afiliação política, condição médica, status de veterano, ascendência, filiação sindical ou estado civil ou conjugal. Esses fatores não devem ser usados como motivos de discriminação nas práticas de contratação e emprego (por exemplo, avanço, decisões disciplinares, benefícios, treinamento ou conduta geral no local de trabalho).

Investigaremos minuciosamente as queixas de bullying, assédio, discriminação e vitimização que forem levadas ao nosso conhecimento e tomaremos medidas disciplinares formais quando a má conduta for identificada.

Independentemente de se comunicarem em sistemas da ERM ou em redes sociais, os colaboradores devem certificar-se de que as comunicações são reais e não contêm linguagem ofensiva, discriminatória ou abusiva.

Se você vir um comportamento de assédio ou discriminação ocorrendo, não fique em silêncio. Manifeste-se e compartilhe suas preocupações.

3.5 SEM VIOLÊNCIA NO TRABALHO

A ERM tem uma política de "tolerância zero" para a violência no local de trabalho. Atos ou ameaças de violência física não são permitidos, incluindo, mas não se limitando a, abuso físico, castigo corporal, intimidação, coerção, perseguição, bullying ou atividades semelhantes. Um colaborador que se envolver em atos ou ameaças de violência será removido de qualquer atribuição de trabalho com a ERM. Um incidente de violência no local de trabalho pode resultar em suspensão ou demissão, bem como processos judiciais civis ou criminais.

3.6 PRÁTICAS DE EMPREGO E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

Os pagamentos de salários, horas de trabalho e benefícios devem estar em conformidade com todas as leis, regulamentos e acordos coletivos aplicáveis. A ERM garantirá que o emprego, a viagem, a transferência e a residência dos funcionários estejam em conformidade com as leis de imigração, residência e emprego aplicáveis, incluindo vistos e autorizações de trabalho. A ERM fornecerá comunicações e formação em conformidade com as leis aplicáveis e nos idiomas da mão-de-obra da ERM.

A ERM não participará da exploração de trabalhadores e não utilizará trabalho forçado, escravo ou involuntário. Além disso, no caso de a ERM oferecer oportunidades de trabalho/aprendizagem para estagiários ou estudantes, a ERM pagará aos estagiários um salário-mínimo apropriado de acordo com a legislação local relevante e não participará de programas de trabalhadores não remunerados de qualquer tipo. Todos os trabalhadores são livres para abandonar o local de trabalho e têm o direito de rescindir a sua relação de trabalho. Nenhum membro da força de trabalho será obrigado a entregar passaportes, documentos oficiais de identidade ou autorizações de trabalho como condição de emprego (exceto para processamento temporário ou requisitos legais) e a retenção desse documento não será usada para vincular os trabalhadores ou restringir seus direitos e liberdades. Quaisquer taxas cobradas à força de trabalho devem ser transparentes e razoáveis e taxas inadequadas ou excessivas são inaceitáveis. Os direitos dos trabalhadores de se associarem livremente, filiarem-se ou não a sindicatos, procurarem representação e integrarem-se a conselhos de trabalhadores de acordo com as leis locais devem ser respeitados e defendidos pela ERM.

3.7 TRABALHO INFANTIL

A ERM não pode empregar qualquer pessoa com idade inferior à idade mínima legal para o emprego, tal como prescrito pela legislação local pertinente, nem com idade inferior à idade para concluir a escolaridade obrigatória, consoante a que for maior. São aceitáveis os programas legítimos de aprendizagem e estágio no local de trabalho em conformidade com todas as leis e regulamentos locais. A ERM cumprirá todos os requisitos legais para o emprego de jovens

trabalhadores autorizados, incluindo os relativos a horários de trabalho, salários e condições de trabalho seguras. Os jovens trabalhadores autorizados não devem realizar qualquer trabalho que possa ser perigoso ou interferir com a sua educação ou que possa prejudicar a sua saúde, desenvolvimento físico, mental, social, espiritual ou moral.

3.8 PRIVACIDADE E DADOS PESSOAIS

A ERM está comprometida com a proteção e segurança dos dados pessoais de nossos colaboradores, clientes e outros, em linha com as normas internacionais e leis de proteção de dados. 'Dados pessoais' referem-se a quaisquer informações que descrevam ou digam respeito a

P: Uma amiga me pediu os números de telefone e e-mails de alguns dos meus colegas de trabalho para que ela possa contactá-los sobre uma linha de produtos sem glúten que está a desenvolver e a vender. Acho que eles gostariam do que ela está vendendo e eu gostaria de ajudá-la. Posso ir em frente e repassar os nomes e endereços de e-mail ou números de telefone para que ela possa enviar ofertas por e-mail e texto?

R: Não, você não deve distribuir informações de contato de seus colegas. Sua amiga precisará desenvolver outra forma de construir sua base de clientes. A ERM tem políticas de privacidade de dados e, portanto, embora você possa fazer recomendações aos colegas, não é ok entregar suas informações a fornecedores, mesmo os bem-intencionados.

um indivíduo identificado ou identificável por referência a um identificador, como um nome, um número de identificação, dados de localização, um identificador *online* ou a um ou mais fatores específicos da identidade

física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social desse indivíduo. Os colaboradores da ERM que coletam, registram, organizam, armazenam, acessam, adaptam, alteram, recuperam, usam, divulgam ou processam dados pessoais em nome da ERM são obrigados a apoiar esse compromisso.

Você não deve acessar ou divulgar os dados pessoais de qualquer pessoa, a menos que esteja autorizado a fazê-lo de acordo com sua função. Se suspeitar que algum dado pessoal foi perdido ou roubado, deve comunicá-lo imediatamente ao seu gestor e ao Encarregado pela Proteção de Dados (dataprivacy@erm.com).

Se você tiver alguma dúvida sobre privacidade e dados pessoais, entre em contato com dataprivacy@erm.com.

3.9 TIPOS DE CONFLITOS DE INTERESSE

Dois tipos principais de conflitos de interesse podem surgir durante o seu emprego na ERM: conflitos de representação de clientes ou conflitos de interesse pessoais (às vezes referidos como "éticos"). Os conflitos de representação do cliente ocorrem quando o trabalho que a ERM está fazendo ou fez no passado impede (ou restringe) a ERM de executar um novo trabalho para um cliente específico. Cada colaborador tem o dever de seguir as políticas e procedimentos da ERM

para que verificações apropriadas de representação do cliente sejam realizadas antes de iniciar o trabalho.

O segundo tipo de conflito de interesses – um conflito pessoal – existe quando um colaborador está envolvido em uma atividade ou tem um interesse pessoal ou comercial que interfere (ou tem o potencial de interferir), com o desempenho de suas funções ou responsabilidades na ERM. No entanto, um real conflito de interesses pessoal não precisa estar presente para constituir uma violação deste Código de Conduta. Um potencial ou aparente conflito de interesses pessoais também pode violar este Código de Conduta. Existe um potencial conflito de interesses pessoais quando é provável que, no futuro, a atividade ou o interesse pessoal de um colaborador possa interferir no desempenho de suas funções ou responsabilidades no âmbito da ERM. Existe um aparente conflito de interesses pessoais quando a atividade ou interesse pessoal do colaborador cria a aparência de um conflito de interesses. Devem ser evitados conflitos aparentes para evitar um reflexo negativo na reputação da ERM e dos seus colaboradores.

3.10 RECONHECIMENTO DE POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSE PESSOAIS/ÉTICOS

Para evitar um conflito de interesses aparente ou real, considere as seguintes definições de "família próxima" e "família" no que diz respeito a este Código. Um membro da "família próxima" é alguém que está relacionado a você "por sangue" ou por processo legal (por exemplo, adoção, casamento, divórcio). Especificamente, um membro próximo da família pode incluir um cônjuge, um ex-cônjuge, parceiro, pai, padrasto, filho, enteado, irmão, irmã, meio-irmão, meia-irmã, sobrinho, sobrinha, primo imediato, tia, tio, avô, neto, sogro ou um pai de um sogro. Além disso, membro da "família" é definido como qualquer pessoa, independentemente de a pessoa estar relacionada a você por sangue, casamento ou outra operação da lei, que vive na mesma residência que você, incluindo, mas não limitado a alguém que viva com você, funcionários residentes e qualquer pessoa que pague aluguel.

O uso de informações não públicas de ERM, cliente ou fornecedor para ganho pessoal por você, parentes ou amigos é um conflito de interesses, inclusive para transações de valores mobiliários com base em tais informações. Transações de valores mobiliários (por exemplo, ações, futuros, swaps) com aparência de conflito de interesses podem resultar em danos reputacionais e repercussões legais para você e para a ERM. No entanto, não é apenas a compra ou venda de valores mobiliários que pode violar este Código e nossas políticas globais. Além disso, a detenção de juros financeiros numa empresa que seja um concorrente, cliente, subcontratante ou fornecedor da ERM deve ser considerada um conflito, a menos que o interesse seja apenas "passivo" ou tenha sido abordado nos termos da [seção 1](#) do presente código. Um juros de investimento "passivo" é aquele que é mínimo o suficiente, como uma questão de direito, para que o julgamento independente de um colaborador não seja indevidamente influenciado. Para investimentos em uma companhia aberta, um investimento não será considerado "passivo" (e, portanto, um conflito existirá) se a participação for: a.) cinco por cento ou mais das ações, ativos ou outros interesses do cliente, subcontratado, fornecedor ou concorrente; ou b.) dez por cento ou mais do patrimônio líquido do colaborador;

Com essas definições em mente, abaixo estão alguns exemplos de situações para as quais um funcionário é obrigado a se abster ou obter aprovação prévia por meio do processo de revisão de conflito de interesses pessoais ([Seção 1](#)):

- Exercer funções externas em áreas semelhantes àquelas em que a ERM está envolvida (também conhecido como "concorrência com a ERM", "má-fé" ou "consultoria lateral");
- Ter um parente próximo ou membro do agregado familiar que trabalhe na ERM, forneça bens ou serviços à ERM ou esteja envolvido num projeto da ERM;
- Realização de trabalhos externos para clientes, subcontratados, fornecedores ou concorrentes da ERM;
- Uso não autorizado de informações ou propriedade da ERM ou do cliente, incluindo, sem limitação, propriedade intelectual;
- Permitir que interesses ou atividades pessoais influenciem transações da ERM com outras entidades empresariais ou indivíduos;
- Aceitar descontos pessoais (em produtos, serviços ou outros itens) de um funcionário ou representante de um cliente, subcontratado, fornecedor ou concorrente da ERM (a menos que obtido por meio de um programa de descontos aprovado pela ERM);
- Fazer com que a ERM se envolva em transações comerciais com parentes, a menos que devidamente divulgado e aprovação prévia recebida;
- Receber um empréstimo, ou garantia de obrigações, da ERM ou de um terceiro como resultado de sua posição na ERM;
- Especular ou negociar materiais, equipamentos, suprimentos, produtos, terrenos, arrendamentos ou propriedades compradas ou vendidas pela ERM, ou para os quais as negociações de compra, aquisição ou venda estejam pendentes ou possam ser razoavelmente antecipadas;
- Receber (exceto da ERM) qualquer compensação, bônus ou comissão em conexão com qualquer transação relacionada aos negócios da ERM;
- Competir, ou preparar-se para competir, com a ERM enquanto ainda estiver empregado ou associado à ERM; ou
- Envolver-se em qualquer outra atividade que possa criar a aparência de um conflito de interesses e potencialmente prejudicar a reputação de imparcialidade e negociação justa da ERM.

Os exemplos acima não são de forma alguma exaustivos. São ilustrativos de potenciais conflitos de interesse que devem ser divulgados e resolvidos antes da materialização do conflito. Se você tiver dúvidas sobre um possível conflito, entre em contato com seu representante de RH. Se necessário, os problemas podem ser encaminhados ao Chief Compliance Officer para resolução de acordo com a [Seção 1](#) deste Código.

3.11 DIRETORES ELEITOS/DESIGNADOS

Os colaboradores devem obter aprovação através do Conselho de Administração antes de servir como diretor ou diretora de qualquer empresa ou corporação que não seja a ERM. No entanto, os colaboradores que são solicitados pela ERM para participar de atividades industriais, profissionais,

cívicas ou de caridade sem fins lucrativos não precisam obter aprovação para tais atividades por meio do processo de revisão de conflito de interesses.

4. INTEGRIDADE COM NOSSOS PARCEIROS DE NEGÓCIOS E COM OUTROS

4.1 GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS

Nossos valores, honestidade e padrões de conduta não param com nossas ações, ou em nossas portas. Esperamos o mesmo de nossos fornecedores, clientes e outros com quem fazemos negócios. Como parte das operações globais da ERM, a ERM depende de muitos terceiros para lhe fornecer os materiais ou serviços necessários para conduzir seus negócios. Uma parte substancial do trabalho que a ERM realiza para os seus clientes é realizada por subcontratantes, cujas competências são essenciais para nos ajudar a realizar o nosso trabalho de forma segura e responsável. A ERM está comprometida em escolher parceiros de negócios respeitáveis que compartilhem nosso compromisso com padrões éticos e práticas comerciais. Nosso [Código de Conduta e Ética de Negócios de Fornecedores \("Código do Fornecedor"\)](#) estabelece os princípios e padrões de conduta para qualquer pessoa ou entidade que forneça bens ou serviços ("Fornecedor") à ERM. Uma das principais expectativas e exigências do pessoal da ERM é que todas as tarefas relacionadas à ERM devem ser executadas por indivíduos com as habilidades, conhecimentos, qualificações e comportamentos necessários para manter nossos valores e atender aos padrões do nosso Código de Fornecedores. Consequentemente, a ERM exige a adesão ao Código do Fornecedor em nossa contratação da cadeia de suprimentos, e espera-se que os ERMers compartilhem o Código do Fornecedor com nossa cadeia de suprimentos, incluindo quaisquer indivíduos que sejam designados para fornecer bens ou executar serviços para a ERM ou nossos clientes.

P: Um cliente me pediu para contratar um subcontratante e pagá-lo através do nosso sistema, mesmo que a ERM não tenha um contrato com o subcontratante ou supervisione o subcontratante de qualquer maneira. Eu nem sei o que o subcontratante vai fazer pelo cliente, mas podemos obter um mark-up de 15% no subcontratado de qualquer maneira, sem esforço, apenas fazendo isso. Quando perguntei o motivo, o cliente disse que é muito complicado lidar com a configuração e a papelada em sua empresa, então é mais rápido e fácil fazê-lo dessa maneira. Eu deveria fazer isso para o cliente, certo?

R: Não. Assim como a ERM tem controles rígidos em relação à nossa cadeia de suprimentos, nossos clientes também têm. Os controles da cadeia de suprimentos existem para prevenir fraudes ou lavagem de dinheiro e manter mecanismos antissuborno e anticorrupção. Sob nossos controles da cadeia de suprimentos, o acordo não seria apropriado - além disso, você poderia estar inadvertidamente ajudando a contornar os controles internos do cliente. Você precisará informar ao cliente que nosso sistema não nos permite pagar subcontratados e fornecedores, a menos que tenhamos um contrato diretamente com o subcontratado ou fornecedor e estejamos supervisionando os serviços ou obtendo os produtos.

4.2 NEGOCIAÇÃO JUSTA

Nenhum diretor, conselheiro ou colaborador da ERM deve tirar vantagem injusta de alguém por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou qualquer outra prática de negociação desleal.

4.3 CONCORRÊNCIA JUSTA E DIREITO ANTITRUSTE

Devemos cumprir todas as leis aplicáveis de concorrência justa e antitruste. Trata-se de leis destinadas a garantir que as empresas concorram de forma justa e honesta e proíbam condutas que visem reduzir ou restringir a concorrência. Se você não tem certeza se uma ação contemplada levanta questões de concorrência desleal ou antitruste, consulte o Departamento Jurídico.

Nunca fazemos ofertas inadequadas a parceiros de negócios externos ou outros terceiros para influenciar sua decisão a nosso favor.

4.4 REUNINDO INFORMAÇÕES COMPETITIVAS

Você não pode aceitar, usar ou divulgar as informações confidenciais de nossos concorrentes. Cuidados especiais devem ser tomados ao lidar com concorrentes, clientes, ex-clientes e ex-colaboradores. Nunca peça ou divulgue informações confidenciais ou sigilosas. Nunca peça a uma pessoa que viole um acordo de não concorrência ou confidencialidade. Caso tenha dúvidas sobre uma ação contemplada, consulte o Departamento Jurídico.

4.5 NENHUMA DIFAMAÇÃO OU DETURPAÇÃO NO PROCESSO DE VENDAS

A venda não deve incluir distorções, insinuações ou rumores sobre a nossa concorrência ou os serviços e a condição financeira da nossa concorrência. Não faça promessas inaceitáveis em relação aos nossos serviços.

4.6 COMUNICAÇÕES PÚBLICAS

A ERM espera um padrão de profissionalismo nas comunicações comerciais e cuidado extra nas comunicações que serão públicas. Não se represente falando em nome da ERM, a menos que expressamente autorizado a fazê-lo pela ERM. Quaisquer questões relativas aos meios de comunicação social relacionadas com a ERM devem ser imediatamente remetidas para editor@erm.com para tratamento. A forma como nos comportamos nas redes sociais também é relevante para o nosso trabalho e para este Código de Conduta. Os ERMers não devem publicar conteúdo sobre outros colaboradores da ERM, acionistas, clientes, fornecedores, afiliados ou concorrentes que seja depreciativo ou que viole quaisquer normas deste Código de Conduta.

5. OS GOVERNOS E AS COMUNIDADES ONDE TRABALHAMOS

5.1 RESPEITO ÀS LEIS DE COMÉRCIO INTERNACIONAL

As sanções comerciais, incluindo as sanções financeiras, são complexas. Cumprimos as leis comerciais de todos os países em que operamos -- sanções econômicas, bem como leis de importação e exportação. A maioria dos países em que a ERM opera impõe restrições à circulação de materiais, tecnologia ou produtos acabados através das fronteiras. Produtos químicos, produtos ou amostras destinadas à importação ou exportação, incluindo equipamentos, software e tecnologia, devem ser classificados com antecedência e todas as rotulagens, documentação, licenças e aprovações necessárias devem ser concluídas. Se precisar de aconselhamento para o cumprimento das sanções comerciais, consulte o Departamento Jurídico.

5.2 APOIANDO OS ESFORÇOS INTERNACIONAIS CONTRA A ESCRAVIDÃO MODERNA

A ERM apoia os esforços internacionais em matéria de direitos humanos e cumpre a Lei de Escravidão Moderna do Reino Unido. De acordo com os padrões internacionais, não permitiremos trabalho forçado, compulsório, trabalho escravo ou tráfico de pessoas. A ERM está comprometida em tomar medidas para garantir que a escravidão moderna não ocorra em nossos negócios ou em nossa cadeia de suprimentos e esperamos que nossos fornecedores façam o mesmo.

5.3 COMBATE AO SUBORNO E À CORRUPÇÃO

Na ERM, construímos relacionamentos baseados na confiança e estamos determinados a manter e melhorar nossa reputação. Mesmo alegações infundadas de suborno e corrupção podem prejudicar a reputação da ERM. É por isso que, na ERM, todos os atos de corrupção (incluindo subornos, propinas e autonegociação) são estritamente proibidos. Nós competimos de forma justa com a força de nossa experiência e excelência. Não aceitamos corrupção de qualquer forma e não fazemos ou aceitamos pagamentos indevidos para obter ou manter negócios com pessoas do governo ou do setor privado ou como recompensa pela concessão de contratos de subcontratados ou fornecedores.

Não podemos ser subornados e não oferecemos subornos.

Todos os envolvidos nos negócios da ERM devem cumprir as leis antissuborno e corrupção (ABC) dos países onde operamos, bem como aquelas que se aplicam além das fronteiras. A ERM adere ao padrão internacional mais alto da Lei de Suborno do Reino Unido de nenhum pagamento de facilitação sob nossas obrigações internacionais, em vez do padrão mais baixo de permitir certos pagamentos de facilitação ou "graxa" sob a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA ("FCPA"). A ERM não permite que sejam efetuados pagamentos de facilitação ou de graxa a funcionários públicos, mesmo que esses

P: A proibição de suborno da ERM só proíbe subornos a funcionários do governo?

R: Não. A ERM proíbe o suborno de qualquer forma a qualquer pessoa, independentemente de ser ou não um funcionário do governo.

pagamentos tenham um montante nominal. Exemplos de pagamentos de facilitação incluem, mas não se limitam a pagamentos não documentados e não recebidos feitos para acelerar as ações rotineiras do governo, como a emissão de licenças ou a liberação de mercadorias retidas na alfândega. Se você tiver alguma dúvida sobre uma situação ou se uma transação sugerida está ou não em conformidade com nosso Código de Conduta ou lei ABC, entre em contato com um membro do Departamento Jurídico.

A propina ou suborno inclui qualquer item destinado a obter tratamento favorável indevidamente. Dito isso, os presentes podem ser percebidos como inadequados e ainda prejudicar a reputação da ERM, mesmo que essa não seja a real intenção do doador ou receptor. Com exceção de presentes modestos dados ou recebidos no curso normal dos negócios (incluindo viagens ou entretenimento), nem você nem seus parentes podem dar presentes ou receber presentes de clientes e fornecedores da ERM. Outros presentes podem ser dados ou aceitos somente com a aprovação prévia de sua liderança imediata ou sênior. Em nenhum caso você deve colocar a ERM ou você mesmo em uma posição que seria embaraçosa se o presente fosse tornado público. Além dos danos reputacionais e, dependendo dos fatos apresentados, a ERM pode ser responsabilizada legalmente por quaisquer subornos pagos ou aceitos por um colaborador, agentes, colaboradores temporários e subcontratados da ERM.

Se um pagamento de facilitação tiver sido solicitado ou feito, você deve denunciá-lo imediatamente à sua liderança imediata e ao Chief Compliance Officer ou usar nossa [Central de Ajuda Speak Up](#). Se você faz um pagamento porque acredita genuinamente que sua vida, integridade física ou liberdade está em risco, isso não é um pagamento de facilitação, mas deve ser relatado à ERM como se fosse.

5.4 CONSULTORES EXTERNOS E SUBCONTRATADOS

Quando a ERM contrata consultores, agentes ou subcontratados externos, a gerência da ERM fornecerá cópias deste Código de Conduta, bem como do [Código de Conduta e Ética de Negócios do Fornecedor da ERM \("Código do Fornecedor"\)](#) e informará ao consultor, agente ou subcontratado que o trabalho deve ser executado de acordo com este Código de Conduta e o Código do Fornecedor.

Não permitimos que subcontratados ou agentes nossos façam o que estamos proibidos de fazer. Todos nós, incluindo subcontratados e agentes nossos, devemos abster-nos de oferecer, dar, prometer ou solicitar — diretamente ou por meio de terceiros — qualquer pagamento ou fornecimento de serviços, presentes ou atividades de lazer para obter ou manter uma vantagem competitiva ou de mercado. Essa regra se aplica a transações com funcionários públicos, empresas e pessoas físicas. De acordo com o direito internacional, os atos dos agentes usados para facilitar os negócios da ERM são considerados nossos atos, de modo que nossos agentes em vários países devem aderir aos mesmos padrões que estabelecemos para nós mesmos.

5.5 ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

De tempos a tempos, teremos relações diretas com os reguladores e é nosso compromisso fazê-lo com respeito e cooperação. As agências reguladoras podem solicitar a revisão dos planos, especificações, relatórios, atividades, locais de trabalho e locais de projeto da ERM. O

Departamento Jurídico da ERM deve ser contactado imediatamente após as inspeções civis ou administrativas e imediatamente no início de qualquer inspeção criminal.

Se você tomar conhecimento de qualquer solicitação de documentos ou informações de órgãos administrativos, certifique-se de obter as informações de contato completas / cartão de visita do pessoal do órgão solicitante. No caso de um cartão de visita não estar disponível, certifique-se de obter o nome, agência, departamento e número de telefone.

A qualquer momento durante uma inspeção civil, se o inspetor expressar sérias preocupações (quer essas preocupações sejam expressas pelo inspetor verbalmente ou por escrito) - pare todos os trabalhos imediatamente. Entre em contato imediatamente com o Sócio Responsável e com o Departamento Jurídico. Se as preocupações envolverem questões de saúde/segurança, não deixe de entrar em contato com o Diretor de Saúde e Segurança também.

No caso improvável de uma investigação criminal, pergunte se o agente/investigador tem um mandado de busca. Se o agente/investigador não tiver um mandado de busca, não o autorize em nome da ERM em qualquer busca. Em vez disso, entre em contato com o General Counsel do Grupo ou com o Chief Compliance Officer imediatamente. Se você não conseguir entrar em contato com nenhum dos dois, entre em contato com outro membro do Departamento Jurídico.

5.6 FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO

Para evitar danos reputacionais ou a aparência de impropriedade, nenhum presente, dinheiro, empréstimo, entretenimento, serviço ou outro item de valor pode ser prometido a um funcionário do governo, ou aos amigos ou familiares do funcionário, em conexão com o trabalho com a ERM. Para fins deste Código de Conduta, "funcionário do governo" inclui qualquer funcionário, candidato, agente, representante, oficial ou oficial *de facto* de qualquer governo, militar, empresa estatal ou afiliada, partido político ou qualquer organização internacional pública existente sob qualquer tratado ou tratado internacional (por exemplo, Nações Unidas ou Banco Mundial). Quando funcionários do governo estão envolvidos, até mesmo simples cortesias comerciais, como refeições, entretenimento ou viagens, podem ser ilegais de acordo com o direito internacional ou as leis do país anfitrião.

No curso normal dos negócios, colaboradores podem interagir com agências governamentais e funcionários. Lidar com funcionários públicos é muitas vezes diferente de lidar com pessoas privadas. Muitos órgãos governamentais proíbem estritamente o recebimento de quaisquer gratificações por seus funcionários, incluindo refeições e entretenimento. Você deve estar ciente e seguir rigorosamente essas proibições. Além disso, as interações com agências governamentais, funcionários e oficiais são frequentemente reguladas por financiamento de campanha, divulgação de lobby e leis de ética do governo.

5.7 SEM CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS OU RELIGIOSAS

Devido às nossas operações globais e ao respeito pelas muitas culturas em que operamos, a ERM observa uma estrita neutralidade política e religiosa. Portanto, a ERM não faz contribuições financeiras para candidatos políticos, representantes eleitos, partidos políticos ou instituições religiosas. Em particular, para que não criemos inadvertidamente a impressão de um pagamento indevido ou corrupto, a ERM não permite contribuições de caridade solicitadas por figuras políticas ou autoridades governamentais.

P: Um amigo meu está concorrendo a um cargo político. Posso ajudá-lo com a campanha?

R: Sim, o seu apoio voluntário é uma decisão pessoal. No entanto, em nenhum caso você pode usar os recursos da ERM — incluindo o seu tempo na empresa, telefones, e-mails, suprimentos, o nome da empresa ou o título da empresa — para promover a campanha.

Embora nenhum fundo da ERM possa ser dado a candidatos políticos, partidos políticos ou instituições religiosas, é claro que você pode se envolver em atividades políticas ou religiosas com seus próprios recursos em seu próprio tempo.

6. INTEGRIDADE FINANCEIRA E PROTEÇÃO DE NOSSOS ATIVOS

6.1 PRECISÃO DE LIVROS, REGISTROS E RELATÓRIOS

Relatórios e registros comerciais completos, justos, precisos, oportunos e compreensíveis são essenciais para o sucesso de nossos negócios. Os erros nunca devem ser encobertos, mas devem ser imediatamente divulgados e corrigidos. É proibida a falsificação de qualquer registro da ERM, cliente ou de terceiros.

Por favor, exerça o mais alto padrão de cuidado na preparação de relatórios de ERM de acordo com as seguintes diretrizes:

- Todos os nossos registros contábeis, bem como os relatórios produzidos a partir desses registros, devem estar de acordo com as leis de cada jurisdição aplicável.
- Todos os nossos registros devem refletir de forma justa e precisa as transações ou ocorrências a que se referem, incluindo, mas não se limitando a, todos os registros de cronometragem.
- Todos os nossos registros devem refletir de forma justa e precisa, em detalhes razoáveis, nossos ativos, passivos, receitas e despesas.
- Nossos registros não devem conter entradas falsas ou intencionalmente enganosas.
- Nenhuma transação deve ser intencionalmente classificada incorretamente quanto a contas, departamentos ou períodos contábeis.
- Todas as nossas transações devem ser apoiadas por documentação precisa em detalhes razoáveis e registradas na conta adequada e no período contábil adequado.

- Nenhuma informação deve ser ocultada do Financeiro ou do Jurídico, e especialmente de nossos auditores internos ou de nossos auditores independentes.
- Nenhuma informação falsa ou enganosa deve ser dada ao Financeiro ou ao Jurídico e, especialmente, aos nossos auditores internos ou aos nossos auditores independentes.
- Nenhum indivíduo deve pedir ou instruir qualquer um de nossos clientes ou fornecedores a fornecer informações falsas ou enganosas para, ou ocultar qualquer informação do Financeiro ou Jurídico, e especialmente não de nossos auditores internos ou nossos auditores independentes.
- É necessária a conformidade com nossos controles internos sobre relatórios financeiros e todos os outros controles internos.

Pode parecer que as normas estabelecidas acima são principalmente aplicáveis apenas ao nosso pessoal contábil e financeiro. No entanto, espera-se que todas as nossas comunicações comerciais sejam conduzidas com integridade e profissionalismo. Assim, todos os colaboradores devem comunicar com precisão e detalhes apropriados sobre as transações em que estão envolvidos.

6.2 MATÉRIA TRIBUTÁRIA

A ERM tem uma abordagem de "tolerância zero" para se envolver ou facilitar a evasão fiscal. Em todos os momentos e em todos os países, os negócios devem ser conduzidos de forma a evitar a oportunidade e a incidência da evasão fiscal. Imposto significa todas as formas de tributação, incluindo, mas não se limitando a, impostos indiretos (por exemplo, IVA/GST/impostos sobre vendas), impostos retidos na fonte, impostos sobre as sociedades, impostos sobre a segurança social e impostos de selo. Se você tiver alguma dúvida sobre a abordagem tributária apropriada, você deve procurar aconselhamento do Departamento Financeiro da ERM.

6.3 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

A segurança da informação busca preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações para reduzir o risco e o impacto de potenciais ameaças aos nossos negócios e operações. Para manter nossos negócios seguros, a ERM precisa que você cumpra com nossos padrões de segurança para nossos vários sistemas e com as regras relacionadas ao uso de nossos sistemas de informação. Embora os ataques cibernéticos sejam complexos, eles sempre começam com um ato imprudente ou falta de conscientização. Portanto, a coisa mais importante que você pode fazer é ler informações de conscientização e permanecer vigilante em todos os momentos, especialmente ao lidar com e-mails, navegar na web, decidir se deseja clicar em links ou atender chamadas telefônicas externas. Para mais informações e sugestões sobre "do and don'ts", consulte o site de TI no Minerva.

Além da segurança dos sistemas mencionada acima e das obrigações de privacidade e proteção de dados discutidas anteriormente na Seção 3.8, cada colaborador da ERM é obrigado a proteger tanto as informações confidenciais do ERM quanto as informações confidenciais dos clientes da ERM. As informações sigilosas, comerciais e confidenciais da ERM são um ativo valioso, e os colaboradores da ERM devem seguir a política e o procedimento da ERM em relação à proteção da ERM e das informações do cliente. Os colaboradores que receberam ou têm acesso a informações

confidenciais devem exercer habilidade, cuidado e diligência para manter a confidencialidade. Isso inclui:

- Acessar, armazenar, transferir com segurança e excluir informações confidenciais de acordo com as políticas de segurança da ERM;
- Não visualizar ou discutir informações confidenciais em público,
- Não encaminhar informações confidenciais, segredos comerciais ou sigilosas para endereços de e-mail pessoais;
- Não divulgar informações confidenciais a terceiros (incluindo concorrentes), a menos que especificamente autorizado a fazê-lo; e
- Não usar ou divulgar informações confidenciais em quaisquer sites de redes sociais.

As informações confidenciais incluem, mas não se limitam aos seguintes exemplos:

- Todas as informações e dados pessoais recolhidos através do emprego com a ERM, a menos que seja claramente declarado o contrário ou já seja do domínio público;
- Planos de negócios, estratégicos, de marketing, recrutamento ou retenção;
- Informações financeiras;
- Dados de emprego, incluindo salário, bônus ou dados de desempenho;
- Qualquer informação do cliente, informação de contato do cliente ou questões contratuais do cliente;
- Dados pessoais relativos a colegas e clientes da ERM; e
- Informações relacionadas aos nossos subcontratados ou outras interações comerciais.

Os tipos de informações confidenciais acima são apenas exemplos. Você deve considerar cuidadosamente se as informações disponíveis para você são confidenciais ou proprietárias e tratá-las de acordo. Em caso de dúvidas, entre em contato com o Departamento Jurídico [do litigationandemployment@erm.com](mailto:litigationandemployment@erm.com). As suas obrigações em relação à proteção de informações confidenciais aplicam-se indefinidamente (mesmo depois de deixar o emprego na ERM).

A maioria dos contratos da ERM com clientes tem cláusulas de confidencialidade rigorosas - uma falha em proteger as informações confidenciais do cliente pode colocar a ERM em violação material do contrato com um cliente. Além de proteger cuidadosamente as informações de papel e eletrônicas do cliente, certifique-se de se comportar de maneira a proteger as informações confidenciais do cliente. Você deve seguir todos os requisitos do cliente para comunicação e entrega do produto de trabalho. Esteja ciente de onde você conduz conversas por telefone celular e não discuta assuntos de clientes em locais públicos, como elevadores ou aviões.

6.4 USO INDEVIDO OU ROUBO DE PROPRIEDADE DA ERM

Cada colaborador, diretor e conselheiro deve proteger a propriedade da ERM contra perda ou roubo e não pode tomá-la para uso pessoal. A propriedade da ERM inclui informações confidenciais e sigilosas, segredos comerciais, propriedade intelectual, software, computadores,

espaço de escritório, veículos, equipamentos de campo, equipamentos de escritório e suprimentos. Você deve proteger adequadamente toda a nossa propriedade sob seu controle para evitar seu uso não autorizado. Usar nossos computadores ou sistemas de comunicação para acessar ou distribuir informações, dados ou gráficos pessoais e/ou não relacionados a negócios da ERM pode ser uma violação de segurança de nossos sistemas, um uso indevido da propriedade da ERM ou uma violação de outras seções deste Código.

Se você suspeitar que qualquer propriedade da ERM, incluindo informações confidenciais, foi usada para fins impróprios, ou foi perdida ou roubada, você deve denunciá-la imediatamente à sua liderança imediata, ao Departamento Jurídico ou através da Central de Ajuda Speak Up.

6.5 OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Todos os nossos executivos, diretores e colaboradores têm o dever de promover nossos interesses comerciais legítimos quando surgir a oportunidade de fazê-lo. Nossos diretores, conselheiros e colaboradores não podem tirar proveito pessoal de oportunidades que são descobertas por meio do uso advindo de propriedade, informações ou posição da ERM, e não podem competir com a ERM por oportunidades de negócios. Caso você tenha alguma dúvida sobre uma oportunidade, revise a seção "Conflitos de interesse" deste Código de Conduta e, em seguida, discuta quaisquer preocupações restantes com o Chief Compliance Officer.

6.6 NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Durante o seu emprego na ERM, você pode tomar conhecimento de informações relevantes sobre outras empresas que não foram tornadas públicas. O uso de tais "informações privilegiadas" para seu benefício financeiro ou outro não é apenas antiético, mas também pode ser uma violação de leis rígidas contra "insider trading" em valores mobiliários (por exemplo, ações, títulos e opções). "Informação privilegiada" significa informação que: a.) não está disponível ao público e b.) é "relevante".

"Informação relevante" em relação à legislação de valores mobiliários significa informação que um investidor razoável provavelmente consideraria importante para decidir se compraria ou venderia um valor mobiliário. Muitos de nossos colaboradores podem ter informações privilegiadas simplesmente em virtude de suas posições e trabalho que estão fazendo para os clientes. Essas informações privilegiadas podem incluir, por exemplo:

- A compra ou venda de um ativo importante;
- Mudanças na política de dividendos;
- Fusões, aquisições e joint ventures;
- Mudanças significativas nas operações ou planos de negócios;
- Principais desenvolvimentos no contencioso;
- A condição financeira ou resultados operacionais de uma empresa, incluindo demonstrações de resultados e previsões; ou
- Exigências regulatórias.

Se você tem conhecimento de qualquer um desses tipos de informação – e a informação não é










pública – trata-se de informação privilegiada, e nenhum colaborador da ERM pode comprar ou vender um título enquanto estiver ciente de informações privilegiadas relativas a esse valor mobiliário. Informações privilegiadas também podem ser informações que você obteve confidencialmente durante o curso de seu trabalho sobre outra empresa – por exemplo, de clientes ou fornecedores. Você também deve estar ciente de que a proibição de insider trading se aplica a pessoas fora das empresas da ERM que obtêm as informações de um de nossos colaboradores (por exemplo, cônjuge, amigos ou corretor de um colaborador). Isso significa que você nunca deve dar a alguém fora da ERM uma "dica" sobre informações privilegiadas não públicas – isso inclui discussões em "salas de bate-papo" da Internet. Se você fizer isso, e a pessoa que você forneceu as informações para usá-las para negociar, tanto você quanto a pessoa a quem você forneceu as informações estão sujeitas a ações sob a lei de valores mobiliários aplicável.

Os órgãos governamentais monitoram regularmente as atividades comerciais por meio de buscas informatizadas. Os colaboradores da ERM (e pessoas de fora a que estão associados) que disponham de informação privilegiada podem legalmente negociar no mercado, uma vez que a informação é tornada pública através de canais estabelecidos e tenha decorrido tempo suficiente para que a informação seja absorvida pelo público.

Se você tiver dúvidas ou preocupações sobre suas responsabilidades sob as leis de insider trading, entre em contato com o Departamento Jurídico para obter mais orientações.

6.7 PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro ocorre quando alguém envolvido em uma atividade criminosa como terrorismo, narcóticos, suborno ou fraude "lava" o produto do crime para impedir a detecção e parecer legítimo. Nossas amplas operações globais nos tornam um alvo preferencial para tentativas de lavagem de dinheiro. Se a ERM permitir inadvertidamente uma transação de lavagem de dinheiro, uma conta operacional pode ser congelada pelas autoridades durante uma investigação. A melhor prevenção é a due diligence antes de se envolver em uma transação. Nossos sistemas de vendas e oportunidades, triagem de sanções comerciais, triagem de crédito e pré-qualificação de subcontratados são todos configurados com due diligence e verificações para prevenir riscos de sanções comerciais e lavagem de dinheiro. Utilizar nossos sistemas para todas as transações, antes que as transações ocorram, de modo que estejamos prevenindo proativamente o risco de lavagem de dinheiro em nossas operações.

ALERTA PARA LAVAGEM DE DINHEIRO	
	TRANSAÇÕES EM DINHEIRO
	GRANDES PAGAMENTOS A MAIS E REEMBOLSOS AO CLIENTE, ESPECIALMENTE SE OCORRER UMA CONVERSÃO DE MOEDA
	PAGAMENTOS DE ORIGEM NÃO IDENTIFICÁVEL OU DESCONHECIDA
	RELUTÂNCIA DE UM CLIENTE DO ERM EM DIVULGAR ATIVIDADES OU DETALHES COMERCIAIS
	QUALQUER INDÍCIO DE UM ACORDO DE SUBORNO
	GRANDES COMISSÕES OU HONORÁRIOS DE CONSULTORIA PARA UM SUBCONTRATADO OU AGENTE, ESPECIALMENTE UM DESIGNADO PELO CLIENTE
	RELUTÂNCIA DE UM ERMER EM OFERECER INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO SOBRE A UTILIZAÇÃO DOS FUNDOS
	NÚMEROS DE TELEFONE, ENDEREÇOS OU OUTRAS INFORMAÇÕES DE CONTATO NÃO VERIFICÁVEIS
	INTERMEDIÁRIO REPRESENTANDO UM CLIENTE DESCONHECIDO

6.8 USO DA MARCA OU NOME DO ERM

O prestígio de nossa marca, bem como nosso portfólio global de marcas são ativos valiosos na ERM.

Para obter consentimento para usar imagens ERM ou licenças para imagens a serem usadas em sites ou em quaisquer materiais de marketing, entre em contato com editor@erm.com.

Assim como protegemos nossa propriedade intelectual e ativos, respeitamos a propriedade intelectual e os ativos de terceiros. Cuidamos no custeio e na realização da manutenção desses ativos. Durante a realização de materiais/sites promocionais ou de marketing, a aprovação prévia por escrito da ERM é necessária em alguns casos. A título de exemplo, os direitos de marca registrada e direitos autorais podem estar em questão ou uma licença pode precisar ser obtida.

- Assumir compromissos de marketing comercial não autorizados envolvendo a ERM;
- Usar fotografias, vídeos ou gravações de áudio de projetos ou operações de clientes ERM ou ERM sem a aprovação prévia por escrito da ERM; e
- Alterar o logotipo, marcas registradas ou gráficos proprietários da ERM de qualquer forma, sem o consentimento prévio da ERM.

7. PROGRAMA DE COMPLIANCE E ÉTICA

7.1 ESCOPO, TREINAMENTO E RELATÓRIOS

Nosso Código de Conduta se aplica a todos que trabalham para o ERM, incluindo o Conselho, Comitê Executivo, colaboradores e terceiros que trabalham sob a direção da ERM. Os colaboradores participarão de treinamentos sobre o Código de Conduta, conforme determinado pela ERM. Os colaboradores que suspeitarem de violação deste Código de Conduta, de outras

políticas ou procedimentos da ERM ou das leis aplicáveis devem comunicar imediatamente a preocupação ao Chief Compliance Officer. Os colaboradores não devem conduzir suas próprias investigações preliminares sem notificar o Chief Compliance Officer.

7.2 ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE POLÍTICAS GLOBAIS DO ERM

Título da Política: Código de Conduta e Ética nos Negócios

Número da apólice: 1

Número da versão: 4 (Portuguese translation)

Data de vigência desta versão: 26 de março de 2024

Aprovador Original e Data de Vigência Original: CEO do Grupo/Octubre de 2006. Aprovação e histórico de versões mantido pelo Departamento Jurídico do ERM.

Descrição da Política: Estabelece expectativas operacionais fundamentais e padrões internacionais de conduta e ética nos negócios.

Autoridade para Alterar esta Política: CEO do Grupo, Conselheiro Geral do Grupo e Chief Compliance Officer

Autoridade para atualizar as diretrizes de recursos: Chief Compliance Officer

Autoridade para renunciar a esta Política: Nenhuma

Ciclo de revisão de políticas: 3 anos a partir da data de vigência desta versão

Responsabilidade do Docket pelo ciclo de revisão: Chief Compliance Officer