



Quando o Código se refere à "ERG" ou "Empresa", isso significa Eurasian Resources Group S.a.r.l. e todas suas subsidiárias, afiliadas controladas e joint ventures.

CÓDIGO DE CONDUTA

Nossos valores

A ERG tem como objetivo expandir seus negócios mantendo o compromisso de respeitar o meio ambiente, proporcionar locais de trabalho seguros e saudáveis e fazer uma contribuição positiva para as sociedades em que opera.

Os valores da ERG são baseados nos seguintes princípios fundamentais:

Trabalho em equipe

A ERG proporciona aos funcionários capacidade para trabalhar em equipe de modo eficaz, compartilhando responsabilidades, atribuições e recompensas.

Qualidade

Fazer as coisas corretamente da primeira vez e com os mais elevados padrões profissionais.

Integridade

Cumprir estritamente as práticas comerciais éticas e transparentes, em uma cultura unificada de confiança, abertura e honestidade.

Parceria

Forjar alianças estratégicas de longo prazo com seus principais parceiros.

Sustentabilidade

Gerenciar o impacto total das operações no longo prazo.

Declaração de Compromisso

A Diretoria da ERG tem um forte compromisso com os seus valores e para com uma cultura de elevada integridade e tolerância zero em relação à desonestidade, suborno e corrupção em todas as partes do Grupo ERG.

O princípio de negócios da Eurasian Resources Group é conduzir todas as atividades de acordo com todas as leis e regulamentos vigentes e com os mais elevados padrões de conduta ética nos negócios. Para isso, a ERG desenvolveu, e a Diretoria aprovou, o Código Mundial de Conduta nos Negócios ("**Código**").

As Diretrizes de Conduta nos Negócios são vinculantes para todos os funcionários e administradores da Empresa, em todo o mundo. Os membros de nosso Conselho de Administração também cumprem com estas Diretrizes, conforme aplicável.

Responsabilidade da Administração

A administração da ERG é responsável por praticar e manter elevados padrões éticos de conduta nos negócios. A administração deve demonstrar, pelo exemplo pessoal, o comprometimento com a estrita obediência às leis e aos princípios éticos da ERG. A administração da Empresa também

é responsável por criar um sistema para administrar riscos comerciais que permita detectar, prevenir e responder, de modo eficaz, os problemas, violações, omissões e inconsistências em potencial.

Responsabilidades dos Funcionários

É responsabilidade de cada funcionário da ERG ler, entender, respeitar e promover este Código e informar prontamente quaisquer violações, potenciais ou efetivas, ao Código.

A ERG e seus Parceiros

A ERG tem o compromisso de agir com os mais elevados padrões regulatórios e éticos e, portanto, exige que seus parceiros de negócios, subcontratados, agentes e fornecedores cumpram com as leis e regulamentos vigentes. A ERG se compromete a monitorar a conformidade de seus parceiros de negócios e a tomar medidas imediatas e de completa remediação em casos aonde o desempenho ético de seus parceiros de negócios vier a ser questionado.

Resumo dos Padrões de Conduta nos Negócios da ERG

	Tópico	Princípio geral
1	O Princípio Preponderante	Os Diretores, funcionários e agentes precisam agir nos melhores interesses da Empresa, com integridade e honestidade, e precisam exercer o bom senso no desempenho de seus deveres.
2	Cumprimento das Leis, Normas e Regulamentos	Os funcionários precisam cumprir com todas as leis aplicáveis, o Código e as políticas e procedimentos da Empresa.
3	Práticas Justas de Emprego	O tratamento dos funcionários precisa estar em conformidade com todas as leis trabalhistas vigentes.
4	Saúde, Segurança e Meio Ambiente	A ERG tem o compromisso de proporcionar um ambiente de trabalho seguro e evitar, na medida do viável, impactos adversos no meio ambiente e nas comunidades em que conduz negócios.
5	Proteção de Dados Privados	A ERG protege os dados pessoais e privados de funcionários e de terceiros.
6	Informações Confidenciais, Proteção	Os funcionários precisam proteger as informações confidenciais da ERG. Os sistemas de TI precisam ser usados apenas para o desenvolvimento de negócios da ERG.
7	Presentes e Entretenimento	Os funcionários não podem oferecer ou aceitar presentes ou entretenimento ilegais ou inapropriados.
8	Conflitos de Interesses	Os funcionários não podem se envolver em atividades que conflitam ou concorram com os interesses da ERG.
9	Contabilidade e Emissão de Relatórios	As transações precisam ser apropriadamente autorizadas e registradas, e os registros precisam ser mantidos adequadamente.
10	Antissuborno e Anticorrupção	A ERG se opõe ao suborno e à corrupção em qualquer forma.
11	Concorrência	A ERG deve conduzir seus negócios de acordo com o direito concorrencial vigente.
12	Comércio Internacional, Controles de Exportação, Sanções Políticas e Financeiras	A ERG precisa cumprir com as leis de comércio internacional e as leis de controle de exportação vigentes.
13	Lidando com Parceiros de Negócios e Relatando Transações Suspeitas	As transações precisam ser legítimas e lícitas, e os parceiros de negócios devem ser devidamente identificados.
14	Contribuições realizadas pela ERG (Políticas e Não-Políticas)	Proibição geral de fazer contribuições políticas. Contribuições ou doações não-políticas feitas pela ERG precisam ser autorizadas de acordo com as políticas internas.
15	Comunicando preocupações	Os funcionários devem comunicar preocupações e problemas relacionados à não observância da lei, do Código e das políticas e procedimentos da Empresa.
16	Descumprimento e renúncia	Os funcionários que violarem as disposições da lei, do Código ou das políticas ou procedimentos da Empresa podem estar sujeitos a ações disciplinares, incluindo a demissão.

«1»

Princípios Preponderantes

Os Diretores, funcionários e agentes da Empresa precisam agir nos melhores interesses da Empresa, com integridade, honestidade e devem exercitar o bom senso no desempenho de seus deveres. Isto inclui agir de acordo com os mais elevados padrões éticos e em conformidade com as disposições legais.

«2»

Conformidade com as Leis, Normas e Regulamentos

A ERG conduz negócios em diversos países ao redor do mundo e, por isso, está sujeito às leis de diferentes países.

É política da Empresa cumprir com todas as leis e regulamentos dos países onde os negócios são conduzidos.

Em alguns casos, pode haver um conflito entre as leis vigentes em dois ou mais países. Em tais casos, o funcionário precisa procurar o departamento jurídico da Empresa que fornecerá orientação sobre como resolver o conflito.

É dever dos funcionários:

- entender e cumprir as leis e regulamentos, o Código, as políticas e procedimentos da Empresa relevantes para o desenvolvimento de seu trabalho e que se apliquem a eles pessoalmente ou à ERG;
- buscar orientação junto ao departamento jurídico ou de *compliance* quando possuir qualquer dúvida sobre como aplicar especificamente a lei, o Código, e as políticas e procedimentos da Empresa em seu trabalho; e
- buscar orientação de seu departamento jurídico ou de *compliance* quando as leis em diferentes jurisdições aparentem estar em conflito ou quando uma obrigação legal pessoal aparente estar em conflito com uma obrigação da Empresa.

«3»

Práticas Justas de Emprego

A ERG se esforça para tratar funcionários de modo justo e imparcial em todos os aspectos do emprego e para cumprir com todas as leis trabalhistas vigentes em todos os países em que opera.

Isso inclui observar as leis que se aplicam à liberdade de associação, privacidade, reconhecimento do direito de negociação coletiva, proibição do trabalho forçado, compulsório e de crianças e a proibição de qualquer tipo de discriminação ilegal no trabalho.

A ERG oferece um ambiente de trabalho livre de assédio, incluindo, entre outros, assédio direcionado à pessoa por causa de sua raça, religião, sexo (e.g. gravidez), orientação sexual, necessidade especial, etc.

É dever dos funcionários:

- cumprir com todas as leis e regulamentos trabalhistas vigentes;

- assegurar que as decisões relacionadas à contratação, treinamento, promoção, disciplina, avaliações, remuneração, demissão e outras condições de emprego (e.g. espaço no escritório, oportunidades de carreira, mobilidade) sejam baseadas no mérito, qualificações e especificações do cargo, sem levar em consideração a raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, necessidade especial, status de veterano ou outras características protegidas por lei;
- tratar os demais funcionários, clientes, fornecedores e terceiros com respeito. Não assediar ou violar a dignidade de outra pessoa;
- relatar qualquer assédio ou comportamento discriminatório ao seu gestor ou a membro da equipe local de Recursos Humanos;
- não fazer piadas ou comentários que não sejam apropriados ou exibir materiais ou imagens ofensivos; e
- consultar a gerência e o departamento jurídico interno para determinar o curso de ação mais apropriado em situações de conflitos entre os requisitos do Código e as leis, costumes ou práticas nacionais.

«4»

Saúde, Segurança e Meio Ambiente

A ERG se esforça para proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável para seus funcionários, contratados, fornecedores e terceiros e em evitar, na medida do viável, impactos adversos ao meio ambiente e às comunidades em que conduz negócios. A Empresa respeita a legislação ambiental aplicável à ERG.

É dever dos funcionários:

- cumprir com todas as leis, regulamentos e políticas e procedimentos internos da Empresa em relação ao meio ambiente, saúde e segurança;
- ler, entender e seguir a Política Global sobre Drogas e Álcool da ERG¹ e jamais comparecer ao trabalho sob a influência de álcool ou drogas. Trabalhar sob a influência de álcool ou drogas dá à ERG o direito de demitir imediatamente o funcionário;
- quando necessário, usar todos os equipamentos e vestimentas de proteção fornecidos pela ERG e seguir as diretrizes do fabricante e da ERG sobre o seu uso;
- operar maquinário com segurança, de modo sensato e em conformidade com as instruções do fabricante e da gerência;
- não realizar nenhuma tarefa que apresente risco à saúde ou ao meio ambiente para a qual não tem treinamento, estiver medicamente preparado ou suficientemente alerta;
- informar imediatamente à gerência sobre qualquer situação que envolva ou que poderia envolver um risco à saúde ou segurança; e
- manipular resíduos ou materiais perigosos de acordo com os requisitos legais, do fabricante e/ou internos.

«5»

Proteção de Dados Privados

As informações pessoais coletadas de funcionários e de terceiros e mantidas pela ERG precisam ser protegidas contra o acesso e a divulgação não autorizados, furtos e danos, de acordo com as leis e regulamentos vigentes, assim como pelas políticas e procedimentos da Empresa.

¹ A Política Global sobre Drogas e Álcool da ENRC permanece em total vigor e efeito

Os dados privados de funcionários da ERG e de terceiros precisam ser adequadamente armazenados e protegidos. A ERG e seus funcionários não podem divulgar dados pessoais de qualquer pessoa ou organização em violação a qualquer legislação vigente que verse sobre proteção de dados. Caso não saiba se as informações podem ser divulgadas e a quem elas podem ser enviadas, consulte o departamento jurídico interno ou de *compliance*.

É dever dos funcionários:

- cumprir com as leis e regulamentos vigentes sobre privacidade e proteção de dados, bem como as políticas e procedimentos internos da Empresa, como a Política de Proteção de Dados;
- proteger as informações identificáveis dos funcionários da ERG, ou de terceiros, do uso não apropriado ou não autorizado de acordo com as leis vigentes que versem sobre proteção de dados e boas práticas éticas; e
- não divulgar informações pessoais a pessoas e terceiros que não sejam autorizados a ter acesso a tais informações ou que não tenham o direito por lei de ter tal acesso.

Por sua vez, ao procurar manter a privacidade dos funcionários, a Empresa precisa se reservar o direito de monitorar o uso da propriedade da Empresa (p. ex. computadores, e-mail, telefones, informações proprietárias, etc.) até o limite permitido e em conformidade com as leis, políticas e procedimentos internos vigentes.

«6»

Proteção de Informações Confidenciais

Informações confidenciais da ERG incluem, entre outras, as seguintes informações:

- (a) que sejam, por sua natureza, confidenciais e não geralmente disponíveis ao público; ou
- (b) designadas pela ERG como confidenciais;
- (c) de natureza técnica, administrativa, econômica, financeira, comercial ou legal, p. ex., previsões de negócios e informações financeiras relacionadas com vendas, lucros, balancetes, balanços de resultados, etc.;
- (d) compreendidas por ou relacionadas com quaisquer direitos de propriedade intelectual da ERG ou de suas afiliadas; e
- (e) relacionadas com os negócios e as operações da ERG ou de suas afiliadas, incluindo planos ou estratégias de negócios ou estratégias de reestruturação.

As informações confidenciais, por sua natureza, devem ser usadas pelos funcionários da Empresa apenas para a realização de suas respectivas tarefas. Elas podem ser divulgadas para terceiros apenas até o limite em que essas informações sejam necessárias por tais terceiros em conexão às suas relações de negócios com a ERG, quando tais informações já sejam de domínio público ou cuja divulgação seja exigida por lei ou por ordem de um tribunal.

Caso haja qualquer dúvida em relação à possibilidade de divulgação de informações ou a quem elas devem ser enviadas, o departamento jurídico interno ou de *compliance* devem ser consultados.

Declarações públicas em nome da Empresa podem ser feitas apenas por pessoas autorizadas.

Os sistemas de tecnologia da informação da ERG devem ser usados para os propósitos comerciais da ERG e com responsabilidade.

É dever dos funcionários:

- evitar a divulgação de informações confidenciais ou informações sensíveis/comerciais fora da Empresa durante e após o final de seu vínculo empregatício;
- solicitar a terceiros, quando adequado, que assine um termo de confidencialidade se informações confidenciais ou outros dados sensíveis forem compartilhados com esta parte;
- tomar cuidado durante o armazenamento, transferência e manipulação das informações confidenciais. As informações confidenciais precisam ser armazenadas com segurança e não podem ser deixadas em lugares onde possam ser furtadas, danificadas ou acessadas por pessoas não autorizadas (p. ex., no veículo de um funcionário); não ter conversas em espaços públicos sobre informações confidenciais ou visualizar informações confidenciais onde o conteúdo possa ser escutado ou visto por outros;
- analisar comunicações escritas ao usar informações e sistemas de tecnologia da ERG. Por exemplo, antes de enviar um e-mail, os funcionários devem verificar se eles se sentiriam confortáveis se ele fosse publicado em um jornal ou se fosse lido em um tribunal;
- usar sistemas de informação e de tecnologia sensatamente, para fins de trabalho, de acordo com as leis locais e os costumes do local de trabalho;
- usar senhas (e mudá-las regularmente) para proteger a integridade dos sistemas da ERG;
- não introduzir vírus nas redes de computadores da ERG;
- não conectar nenhum hardware que não seja da ERG aos sistemas da ERG ou carregar qualquer software nos sistemas da ERG sem permissão; e
- não violar nem infringir contratos de propriedade intelectual ou de licenças de software.

Em caso de dúvidas sobre a natureza das informações ou sobre o processo de divulgação, o departamento jurídico interno ou de *compliance* deve ser consultado.

«7»

Presentes e Entretenimento

Todos os Diretores e funcionários da Empresa devem observar e cumprir a Política de Presentes e Entretenimento da ERG. Presentes somente podem ser oferecidos ou aceitos de terceiros, e entretenimento somente pode se recebido ou oferecido, se estiverem de acordo com os requisitos da Política de Presentes e Entretenimento da Empresa.

É dever dos funcionários:

- cumprir a Política de Presentes e Entretenimento da Empresa;
- rejeitar, independentemente dos limites declarados, quaisquer presentes ou entretenimento que aparentem não ser apropriados ou razoáveis sob as políticas vigentes, incluindo as Políticas Antissuborno e Anticorrupção da ERG;
- jamais solicitar um presente de um fornecedor, cliente ou de qualquer outra parte. Os funcionários devem discutir com seu gestor ou membro da equipe de *compliance* quando um fornecedor ou contratado oferecer presentes ou hospitalidade; e
- jamais oferecer ou dar a qualquer pessoa algum presente ou hospitalidade que crie uma noção de obrigação e jamais influenciar alguém a exercer suas funções inadequadamente de modo a obter ou manter uma vantagem comercial para a ERG.

«8»

Conflitos de interesses

Os Diretores e funcionários da Empresa devem sempre agir nos melhores interesses da ERG, sendo vedado o envolvimento em transações ou atividades que levem ao mau uso dos ativos da Empresa, bem como o uso dos ativos da Empresa para ganhos pessoais.

A Empresa reconhece que os funcionários da ERG podem participar de atividades financeiras, negócios e outras atividades fora do seu emprego com a Empresa, desde que legítimos. Entretanto, essas atividades precisam ser legais e não podem conflitar com as suas responsabilidades como funcionários da ERG.

Os Diretores e funcionários da Empresa devem:

- cumprir a Política de Conflito de Interesses e Política de Contratos com Partes Relacionadas;
- não usar indevidamente os ativos da Empresa ou usar os ativos da Empresa em seu próprio benefício pessoal ou em benefício de seus familiares e associados, a menos que permitido pela Política de Conflito de Interesses;
- não ter empregos adicionais, ou administrar seus próprios negócios durante o horário de trabalho, pois isso poderia criar um conflitos de interesses real ou aparente;
- não devem usar seu cargo ou as informações confidenciais da ERG de forma inadequada para obterem uma vantagem pessoal ou benefício próprio, ou de familiares ou associados próximos;
- não se envolver, sem prévia aprovação, em atividades de negócios, trabalho ou, de outra forma, desempenhar serviços para terceiros com quem a Empresa faz negócios ou que sejam concorrentes da Empresa;
- não ficar em uma posição de influenciar ou de impor a contratação de um membro de sua família, que não seja em circunstâncias excepcionais e sujeito ao processo de contratação normal do RH;
- cumprir com a Política de Presentes e Entretenimento e assegurar que a aceitação de quaisquer benefícios de terceiros não possa ser considerada como origem de um conflito de interesses; e
- informar prontamente qualquer conflito de interesses real ou potencial ao seu gestor e, se necessário, se retirar ou evitar o envolvimento ativo e a tomada de decisão de fazer ou entrar em uma transação, ação, contrato, decisão de não agir, opinião ou, de outra forma, influenciar tais atividades ou transações enquanto estiver em uma posição conflituosa.

Os funcionários poderão, com seus próprios recursos e durante o seu tempo livre, participar de organizações comunitárias sem fins lucrativos, governamentais, educacionais, religiosas e civis e podem, servir ou agir como dirigentes ou em conselhos de administração, desde que tal participação ou serviço não interfira com os seus deveres como funcionários da ERG, e desde que não seja apresentado ou aparente que o funcionário está agindo em nome de ou representando os interesses da Empresa.

«9»

Contabilidade, Registros e Emissão de Relatórios

A integridade dos registros contábeis da ERG, assim como dos relatórios internos e externos, é essencial para os acionistas, o Conselho de Administração, a gerência e outros interessados da Empresa.

A ERG mantém sistemas de controles internos para assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e políticas da Empresa para proteger e prevenir o mau uso dos ativos da Empresa e assegurar a autorização apropriada para as transações da Empresa e outras atividades empresariais.

Todas as transações da ERG precisam ser registradas de modo correto e verdadeiro, com precisão e de forma eficiente.

É dever de todos dos funcionários:

- obter aprovação para a transação junto à pessoa com o nível de autoridade adequado;
- salvaguardar todas as informações físicas, financeiras, informativos e outros ativos da Empresa.

Os funcionários envolvidos no processo de contabilidade devem:

- seguir a Política de Contabilidade e os procedimentos da Empresa, assim como todos os procedimentos, normas, leis e regulamentos relevantes de contabilidade para emissão de relatórios financeiros e contábeis de transações, e emissão de estimativas, previsões e relatórios de despesas;
- manter livros, registros contábeis, de estoque, operacionais, transacionais e outros registros e arquivos de forma completa, precisa e eficiente mostrando e apoiando todas as transações da ERG;
- recusar a executar qualquer ação que possa levar a livros e registros da ERG estarem incorretos ou enganosos;
- assegurar que os registros da Empresa não contenham informações falsas ou intencionalmente enganosas;
- preparar e manter todos os recibos e despesas com estrita precisão e integridade, com suporte de documentos que descrevam com precisão e adequadamente todas as transações com terceiros;
- não alterar ou destruir registros sem autorização apropriada e em conformidade com as leis, políticas e procedimentos da Empresa, especificamente em conformidade com a Política de Retenção de Documentos da Empresa;
- não falsificar qualquer livro, registro ou conta da Empresa e não enviar uma declaração de despesa pessoal falsa ou pedido de reembolso de despesas para despesas pessoais que não sejam relacionadas às atividades desenvolvidas em razão do cargo que possui na Empresa;
- não manter contas ou pagamentos da Empresa 'por fora' para facilitar ou ocultar quaisquer transações com terceiros, que sejam impróprias ou não;
- proporcionar previsões e avaliações francas e em de forma eficiente para a administração;
- executar controles projetados para assegurar a contabilidade e a emissão de relatórios precisos, completos e de forma eficiente, assim como salvaguardar os ativos da Empresa conforme prescrito pelas políticas e procedimentos aplicáveis e conforme padrões exigidos; e
- reter documentos e registros que se relacionem com litígios, auditorias ou investigações existentes ou razoavelmente previsíveis, conforme orientação do departamento jurídico interno.

«10»

Antissuborno e Anticorrupção

A ERG se opõe a todas as formas de suborno e corrupção e não se envolve ou tolera qualquer forma de suborno ou corrupção. É contra a política da Empresa oferecer, solicitar, dar ou aceitar

qualquer forma de suborno, para qualquer propósito. Seja direta ou indiretamente através de um terceiro, para ou de qualquer pessoa, cliente, empresa, governo ou funcionário do governo, ou seu representante.

Os funcionários precisam assegurar que a oposição da ERG ao suborno e à corrupção seja declarada com clareza em todas as situações pertinentes.

É dever dos funcionários:

- cumprir com a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa, assim como todas as leis antissuborno e anticorrupção vigentes nos países nos quais a Empresa faz negócios;
- cumprir com a Política de Presentes e Entretenimento que proporciona orientação mais detalhada sobre como se comportar em certas situações;
- cumprir com a Política de Conformidade de Agentes; e
- é necessário procurar orientação e informar quaisquer preocupações relacionadas com pagamentos/benefícios impróprios ou suspeitas relacionadas com subornos e corrupção ao seu gestor, ao Diretor Jurídico, ao Diretor de Compliance do Grupo ou por meio do Canal de Denúncia. Referência na seção 15 deste Código.

«11» Concorrência

Na prossecução de seus objetivos de negócios, a ERG concorre de modo justo e em consonância com a legislação antitruste e de defesa à concorrência dos países onde faz negócios.

É dever dos funcionários:

- cumprir com a Política de Conformidade com as Leis Antitruste e de Concorrência da Empresa e com a legislação antitruste e de defesa à concorrência vigente.
- jamais se envolverem em discussões com agências reguladoras da concorrência sem a aprovação do departamento jurídico ou, em casos de assuntos internacionais ou supranacionais, com o Diretor Jurídico do Grupo;
- não propor ou celebrar contratos ou entendimentos (expressos ou implícitos) com qualquer concorrente sobre a fixação de preços (incluindo o compartilhamento ou concordância comercial sobre condições de pagamento e de venda), dar ou receber lances, territórios de vendas, tratamento de fornecedores ou clientes, compartilhamento de mercado (incluindo o compartilhamento de clientes ou territórios), ou empreendimentos de exclusividade para a compra de produtos ou serviços;
- sempre buscar orientação em caso de dúvidas e procurar o departamento jurídico ou de *compliance* antes de discutir concorrências, licitações, preços, detalhes de clientes e fornecedores, ou metas de marketing e de produção com partes externas que não sejam parceiros contratuais aprovados.

«12» Comércio Internacional, Controles de Exportação, Sanções Políticas e Financeiras

A ERG deve observar as leis de comércio internacional sobre o controle de exportações vigentes e todas as leis e regulamentos vigentes sobre sanções (financeiras, políticas ou outras). A ERG respeita totalmente as sanções vigentes e não se envolverá em negócios com pessoas ou entidades em um caso em que a transação comercial possa configurar uma infração às leis e regulamentos que versem sobre sanções vigentes.

É dever dos funcionários:

- conhecer e cumprir as leis e regulamentos sobre os Controles Comerciais e de Exportação vigentes
- cumprir com todas as regras definidas na Política de Sanções Econômicas Internacionais da ERG e quaisquer outras normas, políticas ou procedimentos que a ERG tenha adotado;
- não contratar, transferir bens ou pagamentos para/de pessoas ou entidades em casos em que a transação comercial possa configurar uma infração às leis e regulamentos sobre sanções vigentes;
- assegurar que as verificações apropriadas sejam realizadas em qualquer potencial parceiro de negócios para assegurar que a pessoa ou entidade não esteja em nenhuma lista de sanções e/ou de pessoas/entidades restritas vigente;
- não disfarçar a origem ou o usuário final dos produtos; e
- assegurar que os registros de importação e exportação, incluindo, entre outros, vendas, embarques e pagamentos, sejam precisos.

«13»

Lidando com Parceiros de Negócios e Relatando Transações Suspeitas

Todas as transações da ERG, incluindo as transações com clientes, fornecedores, agentes, intermediários e quaisquer outros terceiros ("**Parceiros de Negócios**") precisam ser legais. A ERG precisa buscar identificar os Parceiros de Negócios em todas suas transações para entender com quem a Empresa está lidando.

É dever dos funcionários:

- identificar riscos e problemas de conformidade com Parceiros de Negócios ao conduzir investigações conforme os procedimentos da ERG (Manual de Diligência de Parceiros de Negócios) antes de entrar em negócios com elas;
- obter informações suficientes sobre Parceiros de Negócios para estar em posição de conhecer sua verdadeira natureza e identidade, incluindo informações sobre proprietários substanciais, beneficiários efetivos e acionistas individuais;
- estar conscientes de sanções financeiras ou políticas e outros riscos relacionados ou de reputação que possam afetar a Empresa e assegurar que os contratos iniciados, revistos ou aprovados por eles cumpram as políticas da Empresa, especificamente a Política Antissuborno e Anticorrupção, a Política de Conformidade com as Sanções Econômicas Internacionais, A Política Antilavagem de Dinheiro, a Política de Conformidade de Agentes, e a Política de Conformidade com as Leis Antitruste e de Concorrência;
- somente entrar em um relacionamento comercial se uma autorização clara tenha sido recebida da Empresa;
- pagar Parceiros de Negócios somente em seus próprios nomes, no país onde os bens ou serviços foram fornecidos ou no local da sede do Parceiro de Negócios
- jamais entrar em qualquer relacionamento comercial contrário a este Código ou disfarçar a verdadeira natureza do relacionamento ou do Parceiro de Negócios; e
- identificar e informar sobre transações, reais ou potenciais, que suspeitem violar as leis ou o Código ou as Políticas da Empresa vigentes.

«14»

Contribuições realizadas pela ERG (Políticas e Não-Políticas)

A Empresa respeita e apoia o direito de seus funcionários de participar em atividades políticas. Entretanto, essas atividades não devem ser conduzidas durante o horário comercial ou envolver o uso de recursos da Empresa, e não devem interferir com o desempenho das atividades do funcionário.

Os funcionários que se envolverem com um grupo político precisam deixar claro que tais atividades estão sendo conduzidas por motivos pessoais e não em nome ou em conexão à Empresa.

Os funcionários não serão reembolsados por contribuições políticas pessoais.

A ERG não fará, direta ou indiretamente, contribuições políticas que não sejam em circunstâncias excepcionais aprovadas pelo Conselho da ERG. Qualquer contribuição política precisa ser autorizada de acordo com os regulamentos internos da ERG e da legislação em vigor.

Contribuições não políticas ou doações e contribuições a entidades beneficentes ou programas sociais poderão ser feitas somente em conformidade com as políticas da Empresa.

É dever dos funcionários:

- não usar seu trabalho com a ERG para tentar influenciar qualquer pessoa a fazer contribuições políticas ou proporcionar apoio a políticos ou quaisquer partidos políticos;
- não oferecer, usar ou permitir o uso de propriedade da ERG para finalidades políticas a não ser que devidamente autorizado internamente;
- assegurar que as suas opiniões políticas externadas sejam claramente declaradas como de cunho pessoal e que não refletem as opiniões da Empresa; e
- obter as aprovações internas necessárias para quaisquer contribuições ou doações beneficentes ou sociais por parte da Empresa.

«15»

Comunicando preocupações

Nossa obrigação comum é denunciar todas as violações identificadas e presumíveis do Código. Os colaboradores do ERG podem o fazer sem receio de retaliação. Todas violações devem ser comunicadas a seu superior hierárquico, à direção máxima, ao responsável pela proteção dos dados pessoais (compliance officer) ou ao consultor jurídico.

Sempre que tenha dificuldade em os contatar, poderá recorrer à Linha Direta do ERG para denunciar irregularidades. É um serviço internacional disponível 24 horas, diariamente, sem dias de descanso, gerido por uma entidade independente. Todas as chamadas para a Linha Direta são gratuitas. As comunicações são tratadas com confidencialidade. As questões relativas à gestão de recursos humanos, nomeadamente, à remuneração do trabalho, devem ser tratadas com o departamento local da direção de pessoal. Caso a questão continue pendente ou se mostre bastante grave, a comunicação pode ser feita através da Linha Direta.

Pode denunciar irregularidades:

- através da Linha Direta do ERG (www.erg.ethicspoint.com)
- por telefone (consulte a lista dos números em: www.erg.ethicspoint.com)
ou
- por email: compliance@erg.net

O ERG não admitirá repressões, perseguições ou retaliações contra pessoas que tenham denunciado de boa fé presumíveis casos de desrespeito do Código. Apoiamos inteiramente quem denuncia honestamente irregularidades identificadas.

«16»

Descumprimento e Renúncia

A ERG leva muito a sério o descumprimento do quanto disposto neste Código. A falta de observância por parte dos funcionários dos termos do Código ou de quaisquer outras políticas ou procedimentos da Empresa pode constituir uma ofensa disciplinar séria e envolver a demissão do funcionário.

Se o descumprimento do Código também envolver um crime, o funcionário pode ser processado e ter que se sujeitar a penalidades criminais (sentenças de multas ou de cadeia) ou sanções cíveis (pagamento de danos ou de multas) de acordo com a legislação em vigor.

Exemplos de conduta irregulares que podem resultar em ações disciplinares:

- ações que violem políticas da Empresa;
- pedir que outros violem políticas da Empresa;
- não informar prontamente uma violação às políticas da Empresa que tenha conhecimento ou suspeite;
- não cooperar com investigações de possíveis infrações às políticas da Empresa; e
- retaliação contra outros funcionários ou terceiros por denunciarem uma infração do Código ou preocupação relacionados à integridade.

Esta não é uma lista exaustiva e deve ser considerada apenas como um exemplo.

Uma renúncia de qualquer disposição deste Código de Conduta somente será dada se for considerada absolutamente apropriada sob as circunstâncias e precisa ser solicitada antes da ocorrência do caso. A solicitação precisa ser encaminhada ao Diretor de *Compliance* do Grupo e ao Diretor Jurídico do Grupo.

Uma renúncia em relação às obrigações estabelecidas neste Código para a administração ou para os Diretores da Empresa somente poderá ser concedida pelo Comitê de *Compliance* do Conselho.

«17»

Disposições Provisórias

Todas as entidades ERG devem adotar o Código logo que possível, mas não mais tarde do que um ano a partir da data do Código. Até tal momento, o Código de Conduta da ENRC e suas políticas permanecem em pleno vigor e efeito e devem continuar a serem seguidos pelas entidades ERG e seus funcionários.