

RAPID MICRO BIOSYSTEMS, INC.

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA NOS NEGÓCIOS

(Em 14 de julho de 2021)

I. INTRODUÇÃO

A. Finalidade

Este Código de Conduta e Ética nos Negócios (o “*Código*”) contém diretrizes gerais para a condução dos negócios da Rapid Micro Biosystems, Inc. (a “*Empresa*” ou “*nós*”) de acordo com os mais altos padrões de ética nos negócios. Se este Código exigir um padrão mais elevado do que o exigido pela prática comercial ou pelos regulamentos, regras ou leis aplicáveis, a Empresa aderirá a esses padrões mais elevados.

Este Código se aplica a todos os nossos conselheiros, diretores e outros funcionários. Referimo-nos a todos os diretores e outros funcionários abrangidos por este Código como “funcionários da Empresa” ou simplesmente “funcionários”, a menos que o contexto exija de outra forma. Neste Código, referimo-nos ao nosso principal diretor executivo, principal diretor financeiro, principal diretor de contabilidade e controlador, ou a pessoas que desempenhem funções semelhantes, como os nossos “principais diretores financeiros”.

B. Busca de ajuda e informações

Este Código não pretende ser um regulamento abrangente e não pode abordar todas as situações que você poderá enfrentar. Se você não se sentir à vontade com relação a alguma situação ou se tiver dúvidas sobre se ela está em conformidade com os padrões éticos da Empresa, busque ajuda. Incentivamos você a entrar em contato primeiramente com o seu gerente para obter ajuda. Se o seu gerente não tiver condições de responder à sua pergunta ou se você não se sentir à vontade para entrar em contato com o seu gerente, entre em contato com o departamento de Recursos Humanos da Empresa ou com o diretor jurídico.

C. Denúncia de violações do Código

Todos os funcionários e conselheiros têm o dever de denunciar violações ou suspeitas de violação deste Código, inclusive violações de leis, regras, regulamentos ou políticas aplicáveis à Empresa. Se você tomar conhecimento ou suspeitar de alguma violação deste Código, informe imediatamente a conduta ao seu gerente ou ao diretor jurídico da Empresa. O diretor jurídico da Empresa trabalhará com você e o seu gerente ou outras pessoas responsáveis para investigar a sua suspeita. Se você não se sentir à vontade para denunciar a conduta ao seu gerente ou se não obtiver uma resposta satisfatória, entre em contato diretamente com o diretor jurídico da Empresa. Todas as denúncias de violações ou de suspeitas de violação de lei ou deste Código serão tratadas como conteúdo sensível e com discrição. O seu gerente, o diretor jurídico da Empresa e a Empresa protegerão a sua confidencialidade na medida do possível, de acordo com as leis aplicáveis e a necessidade da Empresa de investigar a sua suspeita.

É política da Empresa que o funcionário ou o conselheiro que violar este Código seja submetido às devidas medidas disciplinares, as quais poderão incluir, para o funcionário, rescisão do contrato de trabalho ou, para o conselheiro, uma solicitação ao conselheiro para que renuncie à posição no Conselho de Administração da Empresa (o “*Conselho de Administração*”). Essa decisão será baseada nos fatos e nas circunstâncias de cada situação específica. Se você for acusado de violação deste Código, terá a oportunidade de apresentar a sua versão dos eventos em questão antes de qualquer decisão referente à ação disciplinar cabível. Os funcionários e conselheiros que violarem a lei ou este Código poderão responder a ação civil indenizatória ou sofrer multas ou pena de prisão por prática de crime. A Empresa também poderá enfrentar multas e penalidades substanciais e poderá incorrer em danos à sua reputação e à sua posição na comunidade. Se a sua conduta de representante da Empresa descumprir a lei ou este Código, isso poderá acarretar consequências graves para você e para a Empresa.

D. Política contra retaliação

A Empresa proíbe retaliação contra o funcionário ou conselheiro que, de boa-fé, buscar ajuda ou denunciar violações ou suspeitas de violação. Qualquer ato de represália ou retaliação contra o funcionário ou conselheiro que, de boa-fé, tenha buscado ajuda ou apresentado uma denúncia será submetido a ação disciplinar, inclusive à possibilidade de rescisão do contrato de trabalho.

E. Dispensas do Código

A dispensa deste Código para os nossos conselheiros, diretores ou outros principais diretores financeiros poderá ser feita apenas pelo nosso Conselho de Administração (de acordo com uma recomendação do Comitê de Auditoria) e será divulgada ao público conforme exigido por lei ou pelas regras da The Nasdaq Stock Market LLC, quando aplicável. As dispensas deste Código para outros funcionários poderão ser feitas apenas pelo nosso diretor executivo e serão relatadas ao nosso Comitê de Auditoria.

II. CONFLITOS DE INTERESSES

A. Identificação de possíveis conflitos de interesses

Os funcionários, diretores e conselheiros devem agir no melhor interesse da Empresa. É seu dever abster-se de qualquer participação em atividade ou ter um interesse pessoal que apresente um “conflito de interesses”, e procurar evitar até mesmo a aparência de um conflito de interesses. Ocorre conflito de interesses quando o seu interesse pessoal interfere nos interesses da Empresa. Um conflito de interesses pode surgir sempre que você, na qualidade de funcionário, diretor ou conselheiro, agir ou tiver um interesse que impeça você de desempenhar os seus deveres e responsabilidades da Empresa de forma honesta, objetiva e eficaz.

A identificação de possíveis conflitos de interesses nem sempre é clara. As seguintes situações geralmente ensejam conflito de interesses e devem ser identificadas e abordadas pelo diretor jurídico ou pelo presidente do Comitê de Auditoria:

- Emprego externo. O funcionário estar empregado, atuar como conselheiro ou prestar serviços a uma empresa que a pessoa saiba ou suspeite que seja um cliente, fornecedor ou concorrente da Empresa (além dos serviços a serem prestados como parte das responsabilidades profissionais do funcionário com a Empresa).
- Vantagens pessoais indevidas. O funcionário ou conselheiro obter vantagens ou favores pessoais materiais (em relação a si) devido ao seu cargo na Empresa. Consulte “Presentes, entretenimento e hospitalidade” abaixo para obter orientações adicionais nesse âmbito.
- Participação financeira. O funcionário ter uma “participação significativa” (societária/acionária ou outra) em empresa que a pessoa saiba ou suspeite que seja um cliente, fornecedor ou concorrente importante da Empresa e que use sua posição para influenciar negócios com tal empresa. A condição de “participação significativa” do funcionário será determinada pelo diretor jurídico ou pelo Comitê de Auditoria, conforme o caso, à luz de todas as circunstâncias, inclusive a análise do relacionamento do funcionário com o cliente, fornecedor ou concorrente, o relacionamento do funcionário com a transação específica e a importância da participação para o funcionário que tem a participação.
- Empréstimos ou outras operações financeiras. O funcionário ou conselheiro obter empréstimos ou garantias de obrigações pessoais de, ou entrar em outra operação financeira pessoal com empresa que a pessoa saiba ou suspeite que seja um cliente, fornecedor ou concorrente importante da Empresa. Esta diretriz não proíbe operações, transações e negócios em condições de igualdade com bancos, corretoras ou outras instituições financeiras.
- Participação em Conselhos e Comitês. O funcionário ou conselheiro que atue em um conselho de administração ou curadores ou em um comitê de alguma entidade (seja com ou sem fins lucrativos) cujos interesses esperar-se-iam que entrassem em conflito com os da Empresa.
- Conduta de membros da família. Conduta de membros da família fora do local de trabalho também podem dar origem aos conflitos de interesses descritos acima, pois podem influenciar a objetividade de um funcionário ou conselheiro na tomada de decisões em nome da Empresa. Para as finalidades deste Código, “membros da família” incluem seu/sua cônjuge ou parceiro(a) de vida, irmãos, pais, sogros e filhos, sejam por vínculo de sangue ou adoção.

Para as finalidades deste Código, considera-se que a empresa é um cliente “importante” se o cliente tiver feito pagamentos à Empresa no ano anterior em valor acima de US\$ 200.000 (duzentos mil dólares dos EUA) ou de 5% das receitas brutas da Empresa, o que for maior. Considera-se que a empresa é um fornecedor “importante” se o fornecedor tiver recebido pagamentos da Empresa no ano anterior em valor acima de US\$ 200.000 (duzentos mil dólares dos EUA) ou de 5% da receita bruta do fornecedor, o que for maior. Se você não tiver certeza se

uma determinada empresa é um cliente ou fornecedor importante, entre em contato com o diretor jurídico para obter assistência.

B. Divulgação de conflitos de interesses

A Empresa exige que os funcionários e conselheiros divulguem qualquer situação que se esperaria que originasse um conflito de interesses. Se você suspeitar que se encontra em uma situação que poderia dar origem a um conflito de interesses, ou algo que outras pessoas poderiam julgar ser um conflito de interesses, você deve comunicá-la por escrito ao seu gerente ou ao diretor jurídico da Empresa, ou se você for um conselheiro, diretor ou outro principal diretor financeiro, ao presidente do Comitê de Auditoria. O diretor jurídico da Empresa ou o Comitê de Auditoria, conforme o caso, trabalhará com você para determinar se você se encontra em um conflito de interesses e, em caso afirmativo, a melhor forma de abordá-lo. Todas as transações que possam dar origem a um conflito de interesses envolvendo um conselheiro, diretor ou principal diretor financeiro devem ser aprovadas pelo Conselho de Administração (após uma recomendação do Comitê de Auditoria), e essa aprovação não será considerada dispensa deste Código.

III. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Como funcionário ou conselheiro da Empresa, você tem a obrigação de promover os interesses da Empresa havendo a oportunidade de fazê-lo. Se você descobrir ou for apresentado a uma oportunidade de negócios por meio do uso de propriedade ou informações corporativas ou em virtude do seu cargo na Empresa, você deve primeiro apresentar a oportunidade de negócios à Empresa antes de buscar a oportunidade em sua capacidade individual. Nenhum funcionário ou conselheiro pode usar bens ou informações da Empresa, ou seu cargo na Empresa para ganho pessoal enquanto estiver empregado por nós ou, para um conselheiro, enquanto estiver atuando no nosso Conselho de Administração.

Você deve divulgar ao seu gerente os termos e condições de cada oportunidade de negócios abrangida por este Código que você deseja buscar. O seu gerente entrará em contato com o diretor jurídico da Empresa e o pessoal de gestão responsável para determinar se a Empresa deseja buscar a oportunidade de negócios. Se a Empresa renunciar ao seu direito de buscar a oportunidade de negócios, você poderá buscar a oportunidade de negócios nos mesmos termos e condições originalmente propostos e consistentes com as outras diretrizes éticas estabelecidas neste Código.

IV. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Os funcionários e conselheiros têm acesso a uma variedade de informações confidenciais sobre a Empresa. “Informações confidenciais” inclui todas as informações não públicas que possam ser úteis para a concorrência ou, se divulgadas, prejudiciais para a Empresa ou seus colaboradores, clientes ou fornecedores. É dever dos funcionários e conselheiros proteger todas as informações confidenciais da Empresa ou de terceiros com os quais a Empresa conduza negócios, exceto quando a divulgação for autorizada ou obrigatória por lei. É proibida a divulgação não autorizada de informações confidenciais. Além disso, é dever dos funcionários e conselheiros tomar as devidas precauções para garantir que as informações confidenciais ou sensíveis de negócios, de propriedade da Empresa ou de outra empresa, não sejam comunicadas dentro da Empresa, exceto para funcionários que tenham necessidade de saber tais informações para

desempenhar suas responsabilidades para a Empresa. A obrigação do funcionário e do conselheiro de proteger as informações confidenciais continua após sua saída da Empresa. A divulgação não autorizada de informações confidenciais pode causar danos concorrenciais para a Empresa ou seus colaboradores, clientes ou fornecedores e pode acarretar responsabilização legal para você e para a Empresa.

Dúvidas e preocupações relativas à obrigatoriedade legal de divulgação de informações da Empresa devem ser imediatamente encaminhadas ao diretor jurídico da Empresa.

V. CONCORRÊNCIA E NEGOCIAÇÃO JUSTA

Todos os funcionários devem se esforçar para negociar de forma justa com os colaboradores, licenciadores, clientes, fornecedores e concorrentes da Empresa. Os funcionários não devem tirar vantagem injusta de ninguém por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, falsas declarações sobre fatos relevantes ou qualquer outra prática de negociação injusta. Os funcionários devem manter e proteger toda a propriedade intelectual licenciada de licenciadores com o mesmo cuidado que empregam à propriedade intelectual desenvolvida pela Empresa. Os funcionários também devem lidar com as informações não públicas dos nossos colaboradores, licenciadores, fornecedores e clientes com responsabilidade e de acordo com os nossos contratos com eles, inclusive informações sobre seus produtos, pipelines de produtos e tecnologia.

VI. PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE

Dar e receber presentes é uma prática de negócios comum. Presentes e entretenimento de negócios adequados são cortesias bem-vindas desenvolvidas para criar relacionamentos e entendimento entre parceiros de negócios. No entanto, os presentes, entretenimento e hospitalidade não devem comprometer ou parecer comprometer a sua capacidade de tomar decisões de negócios objetivas e imparciais. Além disso, é importante observar que a oferta e o recebimento de presentes estão sujeitos a uma variedade de leis, regras e regulamentos aplicáveis às operações da Empresa. Isso inclui, sem limitação, leis que abrangem a comercialização de produtos, suborno e propinas. É seu dever conhecer e cumprir todos os regulamentos, leis e regras aplicáveis ao seu cargo.

É sua responsabilidade usar o bom senso nesse assunto. Como regra geral, você pode dar ou receber presentes ou entretenimento para ou de colaboradores, clientes ou fornecedores somente se o presente ou entretenimento for infrequente, razoável, adequado, destinado a promover objetivos de negócios legítimos, em conformidade com a lei aplicável, e desde que o presente ou entretenimento não seja visto como um incentivo ou uma recompensa para alguma decisão de negócios específica. Os presentes não podem ser em dinheiro ou equivalentes a dinheiro (incluindo vales-presente ou cartões-presente). Todas as despesas com presentes e entretenimento devem ser devidamente registradas nos relatórios de despesas.

Se você conduzir negócios em outros países, você deve ser particularmente cuidadoso para que os presentes e entretenimento não sejam interpretados como suborno, propina ou outros pagamentos impróprios. Consulte a seção “Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior” deste Código para obter uma discussão mais detalhada sobre as nossas políticas relativas ao oferecimento ou recebimento de presentes relacionados a negócios em outros países.

Para visualizar uma discussão mais detalhada sobre considerações especiais aplicáveis ao lidar com os governos dos EUA, estaduais e locais, consulte “Interações com governos”.

VII. REGISTROS DA EMPRESA

Registros precisos e fiéis são cruciais para o nosso negócio. Nossos registros são a base dos nossos relatórios financeiros, demonstrações de resultados, apresentação de documentos aos reguladores e muitos outros aspectos dos nossos negócios, e orientam a nossa tomada de decisão de negócios e o nosso planejamento estratégico. Os registros da Empresa incluem registros financeiros, registros de pessoal, registros relacionados à nossa tecnologia e desenvolvimento de produtos, às colaborações com clientes e apresentação de documentos aos reguladores, e todos os outros registros mantidos no curso normal dos nossos negócios.

Todos os registros da Empresa devem ser completos, precisos e fiéis em todos os aspectos relevantes. Cada funcionário e conselheiro deve seguir a política formal de retenção de documentos da Empresa com relação aos registros da Empresa sob o controle do funcionário ou conselheiro. Entre em contato com o seu gerente ou com o diretor jurídico da Empresa para obter uma cópia da política ou em caso de dúvidas sobre a política.

VIII. PROTEÇÃO E USO DE ATIVOS DA EMPRESA

Os funcionários devem proteger os ativos da Empresa e garantir seu uso eficiente para fins comerciais legítimos apenas e não para obtenção de vantagem pessoal para si ou para terceiros. Roubo, descuido e desperdício têm um impacto direto no desempenho financeiro da Empresa. É proibido o uso de fundos ou ativos da Empresa, seja para ganho pessoal ou não, para qualquer finalidade ilegal ou imprópria.

Os funcionários devem estar cientes de que a propriedade da Empresa inclui todos os dados e comunicações transmitidos ou recebidos para ou por, ou contidos nos sistemas eletrônicos ou telefônicos da Empresa. A propriedade da Empresa também inclui todas as comunicações escritas. Funcionários e outros usuários da propriedade não devem ter expectativa de privacidade com relação a esses dados e comunicações. Na medida permitida por lei, a Empresa tem condições e reserva-se o direito de monitorar todas as comunicações eletrônicas e telefônicas. Essas comunicações também podem estar sujeitas à divulgação para autoridades policiais ou funcionários públicos.

IX. PRECISÃO DOS RELATÓRIOS FINANCEIROS E OUTRAS COMUNICAÇÕES PÚBLICAS

Na qualidade de empresa de capital aberto, estamos sujeitos a vários regulamentos, leis e obrigações de divulgação de informações relativas a valores mobiliários. Tanto a lei federal quanto as nossas políticas determinam a divulgação de informações precisas e completas sobre os negócios, a condição financeira e os resultados das operações da Empresa. Relatórios imprecisos, incompletos ou fora do prazo de entrega não serão tolerados e podem prejudicar gravemente a Empresa e acarretar responsabilidade legal.

Os principais diretores financeiros da Empresa e outros funcionários que trabalham no departamento financeiro têm a responsabilidade específica de garantir que todas as nossas divulgações financeiras sejam completas, fiéis, precisas, em tempo hábil e compreensíveis. É dever

desses funcionários conhecer e cumprir rigorosamente os princípios contábeis geralmente aceitos e todos os regulamentos, leis e normas de relatórios contábeis e financeiros de transações, estimativas e previsões.

X. CONFORMIDADE COM LEIS E REGULAMENTOS

Cada funcionário e conselheiro tem a obrigação de cumprir todos os regulamentos, leis e regras aplicáveis às operações da Empresa. Isso inclui, sem limitação, leis que abrangem suborno e propinas, direitos autorais, marcas comerciais e segredos comerciais, privacidade das informações, informações privilegiadas, contribuições políticas ilegais, proibições antitruste, práticas corruptas estrangeiras, oferta ou recebimento de gratificações, perigos ambientais, discriminação ou assédio no emprego, saúde e segurança ocupacional, informações financeiras falsas ou enganosas ou uso indevido de ativos corporativos. É seu dever conhecer e cumprir todos os regulamentos, leis e regras aplicáveis ao seu cargo. Em caso de dúvidas sobre a legalidade de uma determinada conduta, busque orientação do seu gerente, do diretor jurídico da Empresa ou do departamento de Recursos Humanos da Empresa.

A. Relações com governos

A Empresa pode conduzir negócios com o governo dos EUA, governos estaduais e locais e governos de outros países. A Empresa tem o compromisso de conduzir seus negócios com todos os governos e seus representantes com os mais altos padrões de ética nos negócios e em conformidade com todos os regulamentos e leis aplicáveis, inclusive determinações especiais aplicáveis a comunicações com órgãos governamentais com poderes regulatórios sobre os nossos produtos e operações, como contratos públicos e negócios com governos.

Se as suas responsabilidades profissionais incluem interagir com governos, é seu dever conhecer e cumprir os regulamentos, regras e leis especiais aplicáveis ao seu cargo e os procedimentos operacionais padrão aplicáveis que a Empresa tenha implementado. Em caso de dúvidas sobre a legalidade de uma determinada conduta, busque imediatamente orientação do seu gerente e do diretor jurídico da Empresa.

Além do exposto acima, é seu dever obter aprovação do diretor jurídico da Empresa para qualquer atividade de trabalho que exija comunicação com membros ou funcionários de órgãos legislativos ou com funcionários públicos. As atividades de trabalho abrangidas por esta política incluem reuniões com legisladores ou membros de suas equipes ou com altos funcionários do poder executivo em nome da Empresa. A preparação, pesquisa e outras atividades gerais feitas em apoio à comunicação de lobby também são abrangidas por esta política, mesmo que a comunicação não seja feita em última instância. Em caso de dúvidas sobre a inclusão de uma determinada atividade de trabalho nesta disposição, busque imediatamente orientação do seu gerente e do diretor jurídico da Empresa.

B. Contribuições políticas e atividades voluntárias

A Empresa incentiva seus funcionários e conselheiros a participarem do processo político como pessoas físicas e em seu tempo livre. No entanto, as leis federais e estaduais de contribuição e lobby limitam severamente as contribuições que a Empresa pode fazer a partidos políticos ou candidatos. É política da Empresa que os fundos ou ativos da Empresa não sejam usados para

realização de contribuições políticas a partidos políticos ou candidatos, exceto mediante aprovação prévia pelo nosso diretor jurídico. A Empresa não reembolsará você por contribuições políticas pessoais. Quando você participa de assuntos políticos que não são da Empresa, você deve ter cuidado para deixar claro que as suas opiniões e conduta são suas, e que não são feitas em nome da Empresa. Em caso de dúvidas sobre esta política, entre em contato com o diretor jurídico da Empresa.

C. Conformidade com as leis antitruste

As leis antitruste dos Estados Unidos e de outros países são criadas para proteger consumidores e concorrentes contra práticas comerciais injustas e para promover e preservar a concorrência. Temos como política competir de forma vigorosa e ética, cumprindo todas as leis antitruste, de monopólio, de concorrência ou de cartel em todos os países, estados ou localidades em que a Empresa realiza negócios. Violações das leis antitruste podem resultar em penalidades severas contra a Empresa e seus funcionários, inclusive multas potencialmente substanciais e sanções criminais. É seu dever se familiarizar minimamente com os princípios antitruste aplicáveis às suas atividades e, em caso de dúvidas sobre a conformidade com essas leis, consultar o diretor jurídico da Empresa.

1. Reuniões com concorrentes

Os funcionários devem ter cautela em reuniões com concorrentes. Qualquer reunião com um concorrente pode dar origem à aparência de impropriedade. Conseqüentemente, se você for obrigado a se reunir com um concorrente por algum motivo, você deve obter a aprovação prévia de um diretor executivo da Empresa. Você deve tentar se reunir com concorrentes em um ambiente cuidadosamente monitorado e controlado e por um período limitado. Você deve criar e circular as pautas antes das reuniões, e o conteúdo da reunião deve ser totalmente documentado.

2. Organizações profissionais e associações comerciais

Os funcionários devem ser cautelosos ao participar de reuniões de organizações profissionais e associações comerciais nas quais concorrentes estejam presentes. A participação em reuniões de organizações profissionais e associações comerciais é legal e adequada se tais reuniões tiverem um propósito comercial legítimo e forem conduzidas de forma aberta, aderindo a uma pauta adequada. Nessas reuniões, você não deve discutir as políticas de preços da Empresa ou outros termos concorrenciais, nem qualquer outra informação de propriedade exclusiva, concorrenciaismente sensível. Você deve notificar o seu gerente ou o diretor jurídico da Empresa antes de participar de reunião de organização profissional ou associação comercial.

D. Conformidade com as leis de Insider Trading (uso indevido de informações privilegiadas)

De acordo com a Política de conformidade de informações privilegiadas da Empresa, os funcionários e conselheiros da Empresa estão proibidos de negociar ações ou outros valores mobiliários da Empresa enquanto estiverem de posse de informações relevantes não públicas sobre a Empresa. Além disso, os funcionários e conselheiros da Empresa estão proibidos de recomendar, dar dicas ou sugerir que outra pessoa compre ou venda ações ou outros valores mobiliários da Empresa com base em informações relevantes não públicas. Os funcionários e conselheiros que

obtenham informações relevantes não públicas sobre outra empresa no curso de suas funções estão proibidos de negociar ações ou valores mobiliários da outra empresa enquanto estiverem de posse de tais informações ou “dar dicas” a outros para negociar com base em tais informações. A violação das leis de informações privilegiadas pode resultar em multas severas e penalidades criminais, bem como em ação disciplinar pela Empresa, até e incluindo, para um funcionário, rescisão do contrato de trabalho ou, para um conselheiro, solicitação de que o conselheiro renuncie à posição no Conselho de Administração. Você deve ler com atenção e observar a nossa Política de conformidade de informações privilegiadas e suas alterações periódicas. Entre em contato com o diretor jurídico da Empresa para obter uma cópia da Política de conformidade de informações privilegiadas ou em caso de dúvidas sobre as leis de informações privilegiadas.

XI. COMUNICADOS AO PÚBLICO E REGULAMENTO FD [FAIR DISCLOSURE (AMPLA DIVULGAÇÃO)]

A. Comunicados ao público em geral

A Empresa valoriza muito sua credibilidade e reputação na comunidade. O que é escrito ou dito sobre a Empresa na mídia de notícias e na comunidade de investimentos afeta diretamente a nossa reputação, de forma positiva ou negativa. Temos como política fornecer informações oportunas, precisas e completas em resposta a solicitações públicas (da mídia, de analistas, etc.), de acordo com as nossas obrigações de manter a confidencialidade de informações concorrenciais e de propriedade exclusiva e evitar a divulgação seletiva de dados financeiros sensíveis ao mercado. A Empresa adota diretrizes separadas com relação à divulgação corporativa para manter sua credibilidade e a reputação na comunidade, manter a confidencialidade de informações concorrenciais e de propriedade exclusiva e evitar a divulgação seletiva de dados financeiros sensíveis ao mercado.

B. Conformidade com o Regulamento FD

Com relação a seus comunicados ao público, uma das obrigações da Empresa é o cumprimento de uma regra determinada por lei federal de valores mobiliários denominada “Regulamento FD” (que significa “ampla divulgação”). O Regulamento FD determina que, quando divulgamos informações relevantes não públicas sobre a Empresa a profissionais do mercado de valores mobiliários ou a acionistas (quando previsível que os acionistas negociarão com base nas informações), também devemos divulgar as informações ao público. “Profissionais do mercado de valores mobiliários” incluem, em geral, analistas, investidores institucionais e outros consultores de investimentos.

A Empresa designou certos indivíduos como “porta-vozes” responsáveis pelos comunicados a analistas, investidores institucionais e representantes da mídia. O funcionário ou conselheiro que não seja um porta-voz designado da Empresa não deve comunicar informações sobre a Empresa a analistas, investidores institucionais ou representantes da mídia, exceto a pedido do Diretor Executivo ou do Diretor Financeiro.

Para obter mais informações sobre as políticas e os procedimentos da Empresa com relação a comunicados ao público e ao Regulamento FD, entre em contato com o diretor jurídico para

obter uma cópia das Diretrizes de divulgação corporativa da Empresa ou em caso de dúvidas sobre assuntos relativos a divulgação.

XII. CONFORMIDADE ANTICORRUPÇÃO E A LEI SOBRE PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO NO EXTERIOR DOS EUA

A Empresa tem o compromisso de cumprir a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (Foreign Corrupt Practices Act, a “*FCPA*”) e outras leis anticorrupção aplicáveis. A FCPA proíbe a Empresa e seus funcionários, conselheiros, diretores e agentes de oferecer, dar ou prometer dinheiro ou outra coisa de valor, direta ou indiretamente, para fechar ou manter negócios ou influenciar ato ou decisão de funcionário público, partido político, candidato a cargo político ou funcionário de organização pública internacional. A Empresa proíbe funcionários, conselheiros, diretores e contratados que dediquem todo ou praticamente todo o seu tempo à Empresa e agentes que ajam em nome da Empresa de dar ou receber subornos, propinas ou outros incentivos a funcionários públicos estrangeiros. Pagamentos indiretos abrangem transferência de dinheiro ou outra coisa de valor para pessoa física ou jurídica em que a pessoa que faz a transferência saiba ou tenha motivos para saber que toda ou parte da transferência é para o benefício de uma pessoa a quem pagamentos diretos sejam proibidos. É expressamente proibido o uso de agentes para o pagamento de subornos, propinas ou outros incentivos. A violação da FCPA e de outras leis anticorrupção aplicáveis configura crime que pode acarretar multas severas e penalidades criminais, e ação disciplinar pela Empresa, até e inclusive, para o funcionário, demissão ou, para o conselheiro, uma solicitação de renúncia à função no Conselho de Administração.

XIII. LEIS DE COMÉRCIO INTERNACIONAL

Os funcionários e agentes da Empresa devem conhecer e cumprir os regulamentos e leis dos EUA que regem as operações internacionais e as leis locais dos países onde a Empresa opera. Os Estados Unidos e muitos outros países têm leis que restringem ou exigem licenciamento para a exportação ou importação de determinados bens e serviços para outros países ou para determinadas partes. Se você estiver envolvido com importação, você precisa conhecer os regulamentos e requisitos governamentais aplicáveis, inclusive os exigidos pela Parceria Alfândega-Comércio contra o Terrorismo (Customs-Trade Partnership Against Terrorism, “C-TPAT”). O não cumprimento poderá resultar em multas, penalidades, prisão e/ou perda de privilégios de importação. As leis e os regulamentos dos EUA também impõem vários embargos ou sanções comerciais contra outros países ou outras pessoas, e proíbem a cooperação com boicotes impostos por alguns países contra outros. A Empresa não participa de boicotes proibidos.

O escopo desses requisitos de licenciamento e desses embargos e sanções comerciais pode variar de país para país. Eles podem variar de proibições específicas sobre o comércio de um determinado item a uma proibição total de todas as transações comerciais. Ressalte-se que a Empresa é proibida de facilitar ou incentivar uma empresa não doméstica a realizar uma transação que não possa ser realizada segundo as leis de sanções.

Os funcionários envolvidos em operações de exportação ou operações internacionais devem se familiarizar com a lista de países contra os quais os Estados Unidos mantêm sanções abrangentes e com as regras relacionadas à exportação ou transações com tais países, direta ou indiretamente, através de subsidiárias estrangeiras ou outros terceiros. Além disso, a Empresa deve

cumprir as determinações antiterrorismo ao se envolver com comércio internacional. Devido às complexidades dessas leis de comércio internacional, entre em contato com o diretor jurídico antes de exportar ou importar bens ou serviços ou se envolver em transações com países ou pessoas que possam ser afetadas por sanções econômicas ou comerciais. Se solicitado(a) a participar ou cooperar com um boicote internacional que os Estados Unidos não apoiem (*por exemplo*, o boicote a Israel patrocinado pela Liga Árabe), você não poderá cumprir ou concordar com a solicitação. Comunique imediatamente a solicitação ao diretor jurídico.

XIV. MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA

A Empresa tem o compromisso de proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável para seus funcionários e evitar impactos adversos e danos ao meio ambiente e às comunidades em que faz negócios. É dever dos funcionários da Empresa cumprir todos os regulamentos, leis e normas ambientais e de saúde e segurança da Empresa. É sua responsabilidade conhecer e cumprir os regulamentos, leis e políticas pertinentes ao seu trabalho. O não cumprimento de regulamentos e leis ambientais e de saúde e segurança pode resultar em responsabilidade civil e criminal contra você e a Empresa, e em ação disciplinar pela Empresa, até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho. Em caso de dúvidas sobre os regulamentos, leis e políticas aplicáveis a você, entre em contato o diretor jurídico da Empresa.

A. Meio ambiente

É dever de todos os funcionários da Empresa se empenhar para conservar recursos e reduzir resíduos e emissões por meio de reciclagem e de outras medidas de conservação de energia. É sua responsabilidade denunciar imediatamente violações ou suspeitas de violação de leis ambientais ou eventos que possam resultar em descarga ou emissão de materiais perigosos.

B. Saúde e segurança

A Empresa tem o compromisso não apenas de cumprir todas as leis de saúde e segurança pertinentes, mas também de conduzir os negócios de forma a preservar a segurança de seus funcionários. É dever de todos os funcionários cumprir todos os regulamentos, leis e políticas de saúde e segurança pertinentes a seus cargos. Se você tiver alguma preocupação sobre condições ou tarefas inseguras que apresentem risco de lesões, comunique imediatamente essas preocupações ao seu gerente, ao departamento de Recursos Humanos ou ao diretor jurídico da Empresa.

C. Práticas de contratação

A Empresa busca práticas de emprego justas em todos os aspectos de seus negócios. O texto a seguir destina-se apenas a ser um resumo de algumas das nossas políticas e alguns dos nossos procedimentos de contratação. Cópias das políticas detalhadas da Empresa estão disponíveis no departamento de Recursos Humanos. É dever dos funcionários da Empresa cumprir todas as leis trabalhistas aplicáveis, inclusive leis antidiscriminação e leis de privacidade e de livre associação. É sua responsabilidade conhecer e cumprir os regulamentos, leis e políticas pertinentes ao seu trabalho. O descumprimento das leis trabalhistas pode resultar em responsabilidade civil e criminal contra você e a Empresa, e em ação disciplinar pela Empresa, até e inclusive na rescisão do contrato de trabalho. Em caso de dúvidas sobre os regulamentos, leis e políticas aplicáveis a

você, entre em contato com o departamento de Recursos Humanos ou o diretor jurídico da Empresa.

D. Assédio e discriminação

A Empresa tem o compromisso de oferecer igualdade de oportunidades e tratamento justo a todas as pessoas com base em mérito, sem discriminação em virtude de raça, cor, religião, nacionalidade, sexo (inclusive gravidez), orientação sexual, idade, deficiência, status de veterano ou outra característica protegida por lei. A Empresa também proíbe o assédio com base nessas características de qualquer forma, seja físico ou verbal, praticado por gerentes ou pessoas que não sejam gerentes nem funcionárias. Assédio pode incluir, entre outros, flertes sexuais ofensivos, propostas ou investidas sexuais indesejadas, abuso verbal, palavras sexualmente ou racialmente degradantes ou a exibição no local de trabalho de objetos ou imagens sexualmente sugestivas ou racialmente degradantes.

Se você tiver alguma reclamação sobre discriminação ou assédio, denuncie a conduta ao seu gerente, ao departamento de Recursos Humanos ou ao diretor jurídico da Empresa. Todas as reclamações serão tratadas com sensibilidade e discrição. O seu gerente, o departamento de Recursos Humanos e o diretor jurídico da Empresa e a Empresa protegerão a sua confidencialidade na medida do possível, de acordo com a lei e a necessidade da Empresa de investigar o seu assunto. Quando a nossa investigação revelar assédio ou discriminação, tomaremos medidas corretivas imediatas, que poderão incluir medidas disciplinares pela Empresa, até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho. A Empresa proíbe estritamente a retaliação contra o funcionário que, de boa-fé, apresentar uma denúncia.

É dever do membro da gerência que tiver motivos para acreditar que um funcionário foi vítima de assédio ou discriminação, ou que receber uma denúncia de suspeita de assédio ou discriminação relatá-la imediatamente ao departamento de Recursos Humanos ou ao diretor jurídico.

E. Álcool e drogas

A Empresa tem o compromisso de manter um local de trabalho sem drogas. É dever de todos os funcionários da Empresa cumprir rigorosamente as políticas da Empresa sobre o abuso de álcool e a posse, venda e uso de drogas ilícitas (para os fins deste Código, “drogas ilícitas” incluem maconha). É proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o expediente ou nas instalações da Empresa, exceto em eventos específicos autorizados pela Empresa ou pela gerência. A posse, o uso, a venda ou o oferecimento de drogas ilícitas e de outras substâncias controladas são proibidos em todas as circunstâncias durante o serviço ou nas instalações da Empresa. Da mesma forma, você está proibido de se apresentar para o trabalho ou de dirigir um veículo da Empresa ou qualquer veículo a serviço da Empresa se estiver sob a influência de álcool ou de droga ilícita ou substância controlada.

F. Prevenção de violência e armas

A segurança e a proteção dos funcionários da Empresa são de vital importância. A Empresa não tolerará violência ou ameaça de violência no local de trabalho ou relacionada a ele. Se você sofrer, testemunhar ou tomar conhecimento de alguma situação violenta ou potencialmente

violenta que ocorra na propriedade da Empresa ou afete os negócios da Empresa, é seu dever denunciar imediatamente a situação ao seu gerente, ao departamento de Recursos Humanos ou ao diretor jurídico.

A Empresa não permite o porte de armas de nenhum tipo nas propriedades da Empresa ou em veículos, enquanto a pessoa estiver no trabalho, ou fora do local, enquanto estiver a serviço da Empresa. Essa regra vale inclusive se você tiver obtido permissão legal para porte de arma. A única exceção a esta política se aplica ao pessoal de segurança especificamente autorizado pela gerência da Empresa a portar armas.

XV. CONCLUSÃO

Este Código contém diretrizes gerais para a condução dos negócios da Empresa de acordo com os mais altos padrões de ética nos negócios. Em caso de dúvidas sobre essas diretrizes, entre em contato com o seu gerente, o diretor jurídico ou o departamento de Recursos Humanos da Empresa. A Empresa exige que todos os seus funcionários e diretores cumpram esses padrões.

Conforme aplicado aos principais diretores financeiros da Empresa, este Código será o nosso “código de ética” na acepção contida na Seção 406 da Lei Sarbanes-Oxley de 2002 e nas regras promulgadas nos termos desse instrumento.

Este Código e os assuntos aqui contidos não constituem um contrato de emprego nem uma garantia de continuidade da política da Empresa. A Empresa reserva-se o direito de alterar, complementar ou descontinuar este Código e os assuntos abordados neste documento, sem aviso prévio, a qualquer momento.

* * * * *