

CÓDIGO DE CONDUTA

1. Objetivo

1.1. O presente Código de Conduta da **ALVAREZ & MARSAL INVESTIMENTOS I S.A.** (“Código” e “Companhia”, respectivamente) foi aprovado pelo Conselho de Administração da Companhia em reunião ocorrida em 27 de outubro de 2021 e tem por objetivo reiterar a importância de nossos valores essenciais e nossa obrigação conjunta de sempre agir com o mais alto nível de ética e integridade na condução dos negócios. Embora o presente Código de Conduta não consiga endereçar todas as perguntas ou abordar todos os cenários que podem surgir no cotidiano da Companhia, o presente Código busca fornecer uma orientação geral para a Companhia quando da ocorrência das mais diversas situações, bem como recursos para obtenção de informações e/ou instruções adicionais.

1.2. **O presente Código é uma tradução livre do Código de Conduta do Grupo Alvarez & Marsal, e reflete integralmente os termos e conteúdo de referido Código de Conduta, que é integralmente aplicável à Companhia, afiliada do Grupo Alvarez & Marsal.**

2. Aplicação e Público-Alvo

2.1. Este Código se aplica a todos na Companhia e suas subsidiárias. O termo “Pessoal” ou “Colaboradores” neste Código significa todos os funcionários, acionistas, executivos, conselheiros, diretores e/ou gerentes da Companhia e de suas subsidiárias. Todo o Pessoal é responsável pelo cumprimento deste Código, bem como reconhece que o Código foi recebido, lido e compreendido por todos os Colaboradores, atestando seu conteúdo e eficácia.

3. Responsabilidades dos Colaboradores

3.1. Todos os Colaboradores são responsáveis por aderir aos valores fundamentais da Companhia de integridade, qualidade e objetividade, cumprindo todas as leis e

regulamentos aplicáveis e realizando o trabalho de acordo com os termos dos acordos firmados. Se algum Colaborador possuir qualquer pergunta ou dúvida quanto à atitude apropriada a ser tomada em uma situação específica, referido Colaborador deve buscar informações adicionais com seu superior, com o Conselho Geral da Companhia, com os Gerentes Globais de Recursos Humanos ou com o Diretor Global de Compliance. Se algum Colaborador entender que existe uma potencial violação aos princípios essenciais adotados pela Companhia, ou entender que ocorreu uma violação nesse sentido, referido Colaborador deverá apresentar e relatar as suas preocupações imediatamente. Além disso, espera-se que os Colaboradores que lideram e gerenciam outros Colaboradores sejam um modelo em termos de conduta, atuando consistentemente de acordo com os valores essenciais da Companhia.

4. Práticas Empregatícias e Ambiente de Trabalho

4.1. A Companhia valoriza as qualidades das pessoas e trabalho de qualidade.

Espera-se que todo o Pessoal da Companhia execute seu trabalho com cuidado e competência. O Pessoal da Companhia que trabalha em contratos com o cliente deve compreender o escopo do projeto, garantir que os membros da equipe tenham as competências e habilidades certas, manter a objetividade, utilizar a propriedade intelectual da Companhia de forma adequada e proteger as informações confidenciais. O Pessoal da Companhia deve sempre consultar o líder do projeto ou seu gerente, se houver necessidade de assistência na tomada de decisões.

5. Política de Retenção de Arquivos

5.1. Todo o Pessoal é responsável por manter registros precisos sobre os negócios de toda a Companhia. Isso inclui, sem limitação, a documentação de contratação do cliente, avaliações de desempenho, registros de pessoal e folha de pagamento e todas as outras informações financeiras. O Pessoal é responsável por relatar com precisão e rapidez o tempo trabalhado e o local

onde os serviços são executados, bem como quaisquer despesas incorridas. O Pessoal deve obter aprovação prévia para certas despesas que possam estar relacionadas às áreas cobertas por este Código ou outras políticas, como a Política Global Antissuborno. As faturas do cliente devem ser precisas e baseadas nas horas reais trabalhadas no contrato do cliente e nas despesas incorridas em nome do cliente, ou outros termos conforme descritos e acordados nos contratos da Companhia com o cliente. O Pessoal da Companhia que atua nas áreas de contratos governamentais ou falências é responsável por compreender e cumprir as regras específicas que podem ser aplicadas no registro e cobrança de tempo e despesas. O Pessoal da Companhia também é responsável por cumprir a política de retenção de arquivos da empresa.

6. Conformidade com a Legislação e Contratos (*Compliance*)

6.1. Em relação ao desempenho de funções para a Companhia e seus clientes, os Colaboradores devem sempre cumprir a lei aplicável e os contratos aos quais a Companhia está sujeita. É responsabilidade dos Colaboradores estar ciente dos termos dos contratos sob os quais estão trabalhando e garantir não agir (ou deixar de agir) de maneira que possa fazer com que a Companhia viole tais termos. Os Colaboradores devem entrar em contato com o Conselho Geral da Companhia para consultar sobre quaisquer questões relacionadas à lei aplicável ou conformidade contratual.

7. Privacidade e Proteção de Dados

7.1. Não importa onde os negócios são conduzidos em todo o mundo, é política do Grupo Alvarez & Marsal cumprir com todas as leis de privacidade, cibersegurança e proteção de dados que são aplicáveis, incluindo a *European General Data Protection Regulation* ("EU GDPR"), a *California Consumer Privacy Act* ("CCPA"), a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais" ou "LGPD"), e outras novas leis na medida em que estas entram em vigor. O objetivo principal das leis e regulamentos de

privacidade e proteção de dados é proteger os indivíduos contra a coleta e/ou uso indevido de seus dados pessoais, além de falhas de segurança que envolvam seus dados pessoais. Os Indivíduos Protegidos incluem o Pessoal da Companhia, clientes, clientes potenciais, parceiros de negócios, consultores, provedores de serviço, dentre outros. Para obter mais informações consulte a Política Global de Proteção de Dados da Companhia, a Política de Privacidade online e a Política de Segurança da Força de Trabalho da A&M.

8. Privacidade e Confidencialidade de Informações

8.1. Todo o Pessoal da Companhia, enquanto empregado ou trabalhando com a Companhia ou a qualquer momento posterior, está proibido de divulgar qualquer informação confidencial relativa à Companhia ou seus clientes sem permissão expressa por escrito. As “informações confidenciais” são quaisquer informações relativas aos negócios, operações, funções internas, finanças ou Pessoal da Companhia e/ou seus clientes e clientes potenciais, parceiros de negócios, vendedores, fornecedores ou prestadores de serviços que não sejam públicos ou geralmente conhecidos por terceiros. As informações confidenciais incluem, mas não se limitam a, dados de clientes, informações comerciais e financeiras, dados pessoais sensíveis e não sensíveis, segredos comerciais e informações materiais não públicas.

8.2. O Pessoal da Companhia é responsável por compreender e cumprir as disposições específicas de confidencialidade das cartas de contratação do cliente, incluindo "paredes" ou "barreiras" que podem ser estabelecidas por acordo por escrito dentro da Companhia para evitar a divulgação de informações de trabalho para membros da Companhia fora do trabalho equipe. Os contratos com o cliente também podem conter disposições específicas de segurança e manuseio de dados, que podem ser comunicadas por meio do processo de segurança reforçada da Companhia para confirmação. O Pessoal da Companhia também deve proteger e não discutir ou divulgar informações privadas ou pessoais de indivíduos, incluindo outros funcionários, durante o

desempenho de suas funções. O Pessoal da Companhia deve evitar discutir informações confidenciais ou privadas em áreas públicas ou não seguras.

8.3. Revelar, consciente ou inconscientemente, informações confidenciais ou privadas a respeito da Companhia, seus clientes ou funcionários é uma ofensa grave e resultará em ação disciplinar que pode incluir demissão.

9. Uso de Informações Privilegiadas

9.1. O Pessoal da Companhia também deve proteger as informações "internas" dos clientes ou "informações materiais não públicas" ("IMNP"). Se divulgadas, essas informações podem afetar os preços dos títulos e resultar em danos jurídicos, financeiros e de reputação significativos para o cliente, a empresa e o indivíduo. O Pessoal da Companhia deve sempre cumprir as leis e regulamentos de informações privilegiadas que impedem a compra ou venda de títulos enquanto estiver de posse de informações privilegiadas ou IMNP sobre uma empresa. As violações de informações privilegiadas incluem envolvimento ou tentativa de manipulação de mercado por meio de "dicas" de tais informações, bem como a negociação de valores mobiliários pela pessoa "informada" e pela pessoa que se apropriou indevidamente das informações.

9.2. O Pessoal da Companhia deve cumprir os seguintes requisitos:

- a) Vedação de *insider trading*:** os Colaboradores não devem, sob nenhuma circunstância, negociar títulos de qualquer empresa a qualquer momento que possua informações privilegiadas ou IMNP sobre tal empresa que o Colaborador adquiriu direta ou indiretamente em virtude de sua associação com a Companhia, seu trabalho para ou relacionado a um de nossos clientes, ou de outra forma;

- b) Proibição de *tipping*:** os Colaboradores não podem, em nenhuma circunstância, transmitir a qualquer outra pessoa informações

privilegiadas ou IMNP sobre qualquer empresa pública e deve tomar medidas para evitar a divulgação inadvertida de tais informações a estranhos;

- c) **Divulgação:** os Colaboradores devem divulgar imediatamente ao seu gerente e ao Conselho Geral ou de *Compliance* Global da Companhia a propriedade legal ou benéfica de que você tem conhecimento sobre quaisquer títulos de qualquer cliente ou parte interessada em um assunto em que você trabalha ou de outra forma envolvido;
- d) **Proibição de negociação com clientes ou partes relacionadas:** os Colaboradores não devem negociar títulos de qualquer empresa enquanto estiver trabalhando ou de outra forma envolvido em um assunto para ou relacionado a tal empresa, ou quando tal empresa for uma parte interessada; e
- e) **Período de reflexão:** Você deve buscar a aprovação do Conselho Geral ou de *Compliance* Global da Companhia antes de negociar os valores mobiliários de qualquer empresa, com relação ao qual você esteve envolvido em um assunto relacionado a essa empresa ou onde tal empresa está uma parte interessada nos doze meses anteriores.

- Observe que as informações podem ainda ser informações privilegiadas ou IMNP após o período de doze meses.
- Não é necessariamente o caso em que é permitido negociar após o período de reflexão expirar.

9.3. Os requisitos acima são adicionais a quaisquer restrições específicas relacionadas à negociação de valores mobiliários que podem ser impostas por clientes ou outras partes relacionadas a um trabalho. O Pessoal da Companhia deve consultar o Conselho Geral da Companhia antes de concordar com tais restrições.

9.4. O não cumprimento da política de negociação com informações privilegiadas da Companhia resultará em ação disciplinar, incluindo rescisão.

10. Comunicação com a mídia

10.1. Somente indivíduos específicos que tenham a aprovação dos chefes de *marketing* da Companhia ou da unidade estratégica de negócios ("strategic business unit" ou "SBU") aprovados por seus respectivos *Sphere Heads* (CEOs ou COO) para falar com a imprensa/mídia podem fazê-lo. Quaisquer pedidos de informações ou consultas da mídia devem ser direcionados ao Diretor de Marketing da empresa. O Pessoal da Companhia também está proibido de falar ou escrever em nome da Companhia, a menos que uma aprovação específica seja obtida do Departamento de Marketing da Companhia ou chefes de SBU aprovados por seus respectivos *Sphere Heads* (CEOs ou COO). O Pessoal da Companhia também deve usar a mídia social de forma responsável, de acordo com as Diretrizes de mídia social da Companhia. Se a Companhia estiver listada publicamente como empregador em sua mídia social pessoal (por exemplo, Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, etc.), o Colaborador está proibido de discutir assuntos de clientes, postar comentários sobre membros da empresa ou compartilhar fotos inadequadas.

10.2. Além disso, o Pessoal da Companhia deve evitar o uso de plataformas de mensagens que não sejam sancionadas pela empresa de acordo com a política da empresa.

11. Segurança da Informação

11.1. Todo o Pessoal da Companhia tem a responsabilidade de trabalhar de uma maneira que proteja adequadamente as informações da Companhia e de seus clientes.

- 11.2.** O Escritório de Segurança Global da A&M mantém políticas focadas, procedimentos e diretrizes que apoiam a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e dos sistemas de TI relacionados.
- 11.3.** Ao lidar com informações, todo o Pessoal da Companhia deverá estar ciente da classificação da informação (por exemplo, informação pública, informação apenas para uso interno, informação confidencial, etc.), requisitos de manuseio, restrições de acesso, uso, transmissão e armazenamento apropriados.
- 11.4.** As informações devem ser gerenciadas em todo o seu ciclo de vida desde a criação de conteúdo até a exclusão, muitas vezes vinculado a políticas firmes, contratuais e/ou obrigações regulamentares e proteções de segurança de informações adicionais projetadas para gerenciar riscos de forma adequada.
- 11.5.** As proteções de segurança serão realizadas em camadas, incluindo as administrativas (por exemplo, políticas e treinamento), técnicas (por exemplo, uso de criptografia) e físicas (por exemplo, fragmentação de material impresso). Para obter mais informações consulte a Política de Segurança da Força de Trabalho da A&M.

12. Propriedade Intelectual

- 12.1.** As patentes, direitos autorais e marcas registradas da Companhia são conhecidos como propriedade intelectual e são ativos valiosos da Companhia. Todo o Pessoal da Companhia é obrigado a usar e proteger adequadamente a propriedade intelectual da Companhia. A propriedade intelectual da Companhia deve ser usada apenas para fins relacionados ao trabalho e o acesso deve ser limitado apenas a funcionários autorizados da Companhia. Todo produto de trabalho que você cria enquanto empregado ou associado ao seu trabalho na Companhia permanece propriedade da Companhia, ou do cliente, se especificado por contrato, mesmo após a separação. O Pessoal da Companhia

também deve respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros e não pode copiar ou compartilhar propriedade intelectual pertencente a terceiros, ou usar logotipos de clientes ou de terceiros sem permissão. As Diretrizes Globais da Marca da Companhia devem ser seguidas por todo o Pessoal da Companhia para garantir consistência global. Para obter mais informações, entre em contato com o departamento de marketing ou o diretor de marketing da Companhia.

13. Antitruste e Concorrencial

13.1. A Companhia está empenhada em competir de forma justa e não se envolverá em comportamentos que prejudiquem a concorrência de mercado livre e justa. Espera-se que todo o Pessoal da Companhia cumpra as leis e requisitos antitruste e de concorrência aplicáveis e consulte e busque orientação do Conselho Geral da Companhia se não tiver certeza da ação apropriada. Exemplos de comportamentos que levantam questões antitruste e são proibidos pela empresa incluem, mas não estão limitados a entrar em acordos com concorrentes para restringir a concorrência ou abusar de uma posição dominante no mercado cobrando preços injustos. O Pessoal da Companhia também deve estar ciente dos riscos antitruste que podem ser apresentados durante a participação em reuniões de associações profissionais, participação em exercícios de *benchmarking* que podem resultar na disseminação de informações competitivas específicas do cliente ou por meio da coleta e/ou compartilhamento de informações de inteligência. Para mais informações sobre esses tópicos, por gentileza consulte as perguntas frequentes do Manual Antitruste e Concorrencial da A&M.

14. Proteção Contra Propina/Suborno e Corrupção

14.1. A Companhia não participará de corrupção ou suborno de forma alguma. A política da Companhia é evitar até mesmo a aparência de qualquer conduta ilegal ou antiética. Todo o Pessoal da Companhia e terceiros agindo em nome

da Companhia estão proibidos de oferecer, prometer, dar ou receber, autorizar ou pagar, direta ou indiretamente por meio de terceiros, qualquer suborno de ou para qualquer funcionário, funcionário ou agente de qualquer governo, empresa ou indivíduo em relação aos negócios ou atividades da Companhia. Suborno é qualquer item de valor cujo pagamento integral não seja recebido do destinatário, dado com a intenção de obter vantagem indevida para um indivíduo ou para a Companhia. Os exemplos incluem presentes em dinheiro, bens, serviços, gratificações, favores, descontos, entretenimento, hospitalidade, treinamento, viagens, hospedagem, refeições, tolerância, serviços ou qualquer outro item com valor monetário.

15. Contribuições Políticas

15.1. Todo o Pessoal da Companhia deve cumprir a política da Companhia sobre contribuições políticas. O Pessoal da Companhia só pode fazer contribuições políticas como cidadãos privados (garantindo que o destinatário entenda que a doação é feita a título pessoal) e, antes de fazer isso, deve trazer essas contribuições ao administrador do Comitê de Ação Política (“CAP”) da Companhia. O Pessoal da Companhia deve estar ciente das leis estaduais e locais de “pagar para jogar” que podem restringir o Pessoal ou seus familiares de fazer contribuições. O Pessoal da Companhia também deve estar ciente de que, de acordo com algumas leis, certas contribuições podem restringir a capacidade da Companhia de firmar contratos com agências governamentais. Nenhuma contribuição que possa restringir a capacidade da Companhia de fazer negócios deve ser feita. Portanto, os Colaboradores devem entrar em contato com o Conselho Geral da Companhia para garantir que você e a Companhia estejam cientes de todas as implicações de tais contribuições. O grupo Alvarez & Marsal do qual a Companhia faz parte constituiu um CAP nos Estados Unidos como um veículo principal para a participação voluntária no processo político.

16. Doações Filantrópicas e Patrocínios

16.1. A Companhia acredita que “fazer o bem é fazer bem” e incentiva todo o Pessoal a contribuir pessoalmente, se assim escolherem, com seu tempo, esforço e dinheiro para as causas pelas quais se preocupam. Todas as solicitações de contribuições da Companhia devem ser pré-aprovadas de acordo com as políticas da Companhia, buscando a aprovação, conforme aplicável, de seu Diretor Administrativo, Diretor de SBU, Diretor de Marketing, Diretor Financeiro e/ou Diretor de *Sphere Heads*. Consistente com a abordagem de tolerância zero da Companhia ao suborno, as contribuições nunca devem ser feitas em troca de compra ou outra decisão que afete os interesses da Companhia, e nunca devem conferir um benefício pessoal a um funcionário do governo. Consulte a Política global antissuborno e a Política global de despesas e viagens para obter mais informações.

17. Relacionamento com Terceiros

17.1. A Companhia trabalha com uma variedade de fornecedores, agentes, subcontratados e trabalhadores temporários que apoiam a empresa e seus negócios. Como esses terceiros podem ter responsabilidades e interações com a Companhia e seus clientes, é imperativo que os terceiros sejam engajados por meio de acordos ou contratos formais, e que seja obtido histórico apropriado de informações sobre essas organizações ou indivíduos. Os terceiros da Companhia devem cumprir com o Relacionamento com a A&M: Código de Conduta para Terceiros e outras leis, regulamentos e políticas da A&M que se aplicam ao nosso trabalho. Se você tem uma preocupação com a atividade ou comportamento de um terceiro da Companhia, informe ao seu gerente ou líder de trabalho, ou através de um dos recursos listados no Falando: Fazendo Perguntas e Reportando, na Seção de preocupações.

18. Relacionamento com o Governo

18.1. Existem regras específicas que devem ser seguidas ao trabalhar com clientes governamentais. Essas regras incluem, mas não se limitam a, proteção

de informações, apresentação de informações de preços, relatórios diários de tempo e despesas e restrições à contratação pós-governo. Antes de contratar qualquer cliente do governo dos EUA, o Pessoal da Companhia deve consultar a unidade de negócios de Serviço do Setor Público (SSP) da Companhia e seguir e cumprir suas políticas.

19. Conflitos de Interesses

19.1. Todo o Pessoal da Companhia deve realizar seu trabalho e as obrigações do cliente livres de conflitos de interesse e não deve se envolver em conduta pessoal ou comercial que esteja em conflito com os interesses da Companhia. Além disso, a divulgação adequada dos relacionamentos com nossos clientes e a resolução de conflitos relacionados aos nossos clientes é parte integrante da gestão de riscos legais, financeiros e de reputação da Companhia, e todo o Pessoal tem a função de garantir que isso seja feito de maneira oportuna e eficaz. Todo o Pessoal da Companhia é responsável por cumprir o Processo de Memorando de Conflito. Se você ou seus familiares estão, ou acreditam estar, em um conflito de interesses como resultado de um relacionamento com um cliente, funcionário, fornecedor, parceiro de negócios ou concorrente atual ou potencial, você deve notificar o líder da unidade de negócios imediatamente. Um líder de unidade de negócios que encontrar um conflito de interesse potencial ou real deve divulgar a situação ao Conselho Geral da Companhia.

a) Emprego externo - No raro caso em que uma atividade de emprego externo é permitida (consulte Funções Externas abaixo), deve-se tomar cuidado para evitar conflitos de interesse reais ou potenciais.

b) Interesse financeiro - Se você ou um parente imediato possuir ou tiver participação em um cliente (ou qualquer outra parte relacionada ao cliente divulgada em uma verificação de conflito), concorrente ou fornecedor da Companhia, você deve divulgar esse interesse ao Conselho Geral. Isso não se aplica à participação imaterial em empresas

públicas (ou seja, 100 ações da Apple Inc.), ou investimentos indiretos onde o indivíduo não tem controle ou conhecimento das decisões de investimento (ou seja, um fundo mútuo).

c) Entretenimento e oferta ou aceitação de presentes - A oferta ou aceitação de presentes de clientes ou outras partes pode criar o potencial para um conflito de interesses. Mesmo a impressão de tal conflito pode ser prejudicial à reputação e aos negócios da Companhia. Por esse motivo, você não pode solicitar ou aceitar entretenimento, presentes de valor significativo ou outros benefícios de clientes, fornecedores ou concorrentes reais e potenciais. O Colaborador pode dar ou aceitar presentes de valor insignificante, ou entreter ou ser entretido por clientes potenciais ou reais se tal entretenimento for consistente com as práticas de negócios aceitas, não violar nenhuma lei ou padrões éticos geralmente aceitos, e a divulgação pública dos fatos irá não prejudique a Companhia.

20. Funções Externas e Funções do Conselho de Administração

20.1. O Pessoal da Companhia deve dedicar todo o seu tempo, atenção e energia aos negócios e assuntos da Companhia, o que inclui evitar empregos e outras funções de negócios que não sejam em nome da Companhia. Geralmente, o Pessoal pode (i) servir em conselhos, comitês ou organizações profissionais, da indústria ou cívicos e participar de conferências razoavelmente relacionadas aos interesses comerciais da Companhia, (ii) servir em conselhos de caridade, comitês ou organizações, ou (iii) gerenciar investimentos pessoais, contanto que tais atividades não interfiram ou prejudiquem o desempenho dos serviços de tal pessoa para a Companhia e não envolvam o fornecimento de serviços pessoais para, em nome de ou para o benefício de qualquer empresa com fins lucrativos.

20.2. Para o Pessoal que não trabalha em tempo integral, todas as funções externas devem ser divulgadas e pré-aprovadas pelo chefe da SBU relacionado e não podem, de forma alguma, entrar em conflito com os negócios da Companhia.

20.3. Sem limitar o precedente, o Pessoal da Companhia só pode aceitar um Conselho de Administração ou posição semelhante com a aprovação prévia do líder da SBU, do Conselho Geral da Companhia e de um CEO Global, e os conflitos devem ser resolvidos antes da aceitação de qualquer função. O Pessoal da Companhia também não deve usar o e-mail da Companhia ou outros sistemas em relação a esta função.

21. Anti-tráfico humano e escravidão moderna

21.1. A Companhia tem uma abordagem de tolerância zero para o tráfico humano e a escravidão moderna, e é comprometida em garantir que não haja tráfico humano ou escravidão moderna em qualquer parte do seu negócio.

21.2. Isso significa que a Companhia, seu pessoal e quaisquer terceiros trabalhando em nome da Companhia está proibida de recrutar funcionários ou terceiros por meio do uso da força, fraude ou coerção, uso de trabalho forçado, uso de práticas enganosas ou fraudulentas durante recrutamento de funcionários, e de deixar de fornecer um contrato de trabalho ou outro contrato com terceiros, quando aplicável.

22. Manter um local de trabalho profissional e respeitoso

22.1. Na Companhia, nosso ativo mais valioso são nossos funcionários. É nossa política fornecer oportunidades iguais de emprego a todos os funcionários e candidatos a emprego, independentemente de raça, cor, credo, religião, nacionalidade, ancestralidade, status de cidadania, sexo ou gênero, identidade de gênero ou expressão de gênero (incluindo status de transgênero), orientação

sexual, estado civil, de serem militares em serviço ou possuírem status de veterano, deficiência física ou mental, histórico médico familiar, informações genéticas ou outras condições médicas protegidas, afiliação política ou qualquer outra característica protegida por e de acordo com as leis, diretrizes e regulamentos de entidades federais, estaduais e locais ou municipais. Estamos comprometidos com um local de trabalho e um ambiente relacionado ao trabalho fora do local de trabalho que seja livre de discriminação, assédio ou intimidação de qualquer tipo. Qualquer Pessoal da Companhia experimentando ou testemunhando tal conduta é encorajado a relatar o incidente ao seu gerente, ao Conselho Geral da Companhia, aos Co Chefes Globais de Recursos Humanos ou ao Diretor de *Compliance* Global para investigação e resolução adequadas.

23. Manter um local de trabalho seguro, sem álcool e drogas

23.1. A Companhia está comprometida em manter um ambiente de trabalho saudável e seguro. Todo o Pessoal da Companhia está proibido de portar qualquer tipo de arma nas propriedades da Companhia, incluindo armas de fogo, explosivos ou quaisquer outros itens destinados a causar danos corporais ou morte. Fumar é proibido em todos os escritórios da Companhia. A Companhia proíbe estritamente a posse, uso, venda, distribuição ou fabricação de drogas ilegais ou substâncias controladas enquanto nas instalações da Companhia ou durante a condução de negócios da Companhia. Espera-se que o Pessoal da Companhia peça ajuda se tiver um problema de abuso de substâncias. O álcool não deve ser consumido durante o horário comercial normal e aqueles que optam por beber em eventos relacionados ao trabalho devem fazê-lo com responsabilidade. Espera-se que o Pessoal da Companhia evite qualquer comportamento que seja perigoso ou ameaçador para outras pessoas. Tal comportamento não é tolerado e deve ser relatado ao seu gerente, aos Co Chefes Globais de Recursos Humanos da Companhia, ao Conselho Geral da Companhia ou ao Diretor de *Compliance* Global.

24. Relatando Títulos ou Fraudes Contábeis

24.1. O Pessoal da Companhia deve discutir com o Conselho Geral da Companhia qualquer atividade ilegal em potencial de um cliente, administração de clientes ou outras partes envolvidas ou relacionadas das quais ele ou ela tenha conhecimento durante o curso de um trabalho. A Companhia não retaliará qualquer pessoa que acredite razoavelmente que esteja ocorrendo ou tenha ocorrido fraude contra acionistas ou outros proprietários, e se compromete a divulgar informações legais ou auxilia na detecção ou investigação de irregularidades.

25. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo

25.1. A lavagem de dinheiro ocorre quando uma origem criminosa de dinheiro ou ativos é ocultada por meio de transações, enquanto o financiamento do terrorismo ocorre quando fundos legítimos ou ilegais são utilizados para atividades terroristas. A Companhia aceita sua obrigação legal e regulatória com relação à prevenção da lavagem de dinheiro e do financiamento do terrorismo e é obrigada a cumprir todas as leis de combate à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo em todo o mundo. Procuramos fazer negócios com clientes e parceiros de negócios de renome, envolvidos em atividades comerciais legítimas, com fundos provenientes de fontes legítimas. O Pessoal da Companhia deve reportar ao Conselho Geral da Companhia, ao Diretor de Compliance Global ou ao Diretor de Relatórios de Lavagem de Dinheiro (MLRO) sobre quaisquer atividades que eles acreditem ser suspeitas e podem indicar transações ou incidentes de atividades de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo.

26. Respondendo ou Propondo Ações Judiciais

26.1. Todo o Pessoal da Companhia deve notificar o Conselho Geral da Companhia imediatamente se tomar conhecimento de uma investigação,

potencial litígio ou intimação em relação à empresa ou a um de seus clientes. O Pessoal da Companhia também deve cumprir as diretrizes para preservar os documentos relacionados a litígios reais ou previstos (muitas vezes referidos como "retenções de litígio") comunicados pelo Conselho Geral da Companhia. Além disso, ninguém além do Conselho Geral da Companhia pode iniciar ou tomar medidas para iniciar processos judiciais em nome da Companhia contra clientes ou qualquer outra pessoa.

27. Reportando Possíveis Desvios de Conduta

27.1. A Companhia tem uma “política de portas abertas” na qual todos os funcionários são incentivados a discutir dúvidas e preocupações com seus gerentes. O Pessoal da Companhia deve se sentir à vontade para falar o que pensa, principalmente no que diz respeito a questões éticas. Todo o Pessoal da Companhia deve relatar a má conduta real ou potencial ao seu gerente, ao Conselho Geral da Companhia, aos Co Chefes Globais de Recursos Humanos ou ao Diretor de *Compliance* Global. Se algum Colaborador não se sentir confortável em falar diretamente com a liderança da Companhia, estabelecemos um mecanismo de relatório por meio de um provedor terceirizado, que pode ser acessado em alvarezandmarsal.ethicspoint.com. O Colaborador pode usar tal site para relatar má conduta real ou potencial por meio de envio online ou por telefone. Quando a equipe relata uma preocupação de um país no qual a denúncia anônima é permitida, a identidade do repórter permanecerá anônima. No entanto, embora seja permitido fazer uma denúncia anônima onde a legislação local permitir, observe que a falha de um indivíduo em fornecer todas as informações que possui pode impedir a Companhia de conduzir uma investigação completa. A Companhia zelará para que seja respeitada a máxima confidencialidade, tanto em relação à pessoa que apresenta a denúncia, quanto em relação a qualquer pessoa que tenha cometido uma conduta indevida.

27.2. Não haverá retaliação contra qualquer funcionário que relatar uma preocupação de boa-fé. Embora a política da Companhia contra retaliação não isente um indivíduo das consequências de seu próprio comportamento inadequado, o autorrelato é incentivado e pode ser um fator atenuante quando medidas disciplinares são consideradas. Um indivíduo que sentir que foi submetido a retaliação deve relatar a conduta retaliatória ao seu gerente ou ao Conselho Geral da Companhia, aos Co Chefes Globais de Recursos Humanos ou ao Diretor de *Compliance* Global. Os gerentes são obrigados a relatar possíveis condutas impróprias relatadas a eles por membros da equipe ao Conselho Geral da Companhia, aos Co Chefes Globais de Recursos Humanos ou ao Diretor de *Compliance* Global para investigação e resolução adequadas, de acordo com as diretrizes da Companhia. A Companhia informará o indivíduo alegado de ter violado o Código de Conduta o mais rápido possível, a menos que isso interfira na investigação ou crie um risco de retaliação contra a pessoa que está apresentando a denúncia. Um indivíduo que supostamente violou o Código de Conduta tem o direito de acessar e retificar dados pessoais incorretos relacionados a ele ou ela, ou solicitar que os dados sejam excluídos. O suposto violador do Código de Conduta não será informado da identidade do denunciante, a menos que sejam feitas acusações falsas de forma deliberada. Espera-se que todo o Pessoal da Companhia coopere totalmente com qualquer investigação. A falta de cooperação resultará em ação disciplinar, incluindo demissão.

27.3. O Pessoal da Companhia envolvido em conduta imprópria está sujeito a medidas disciplinares, que podem incluir demissão. Certas violações podem exigir que a empresa encaminhe o assunto às autoridades governamentais ou regulatórias apropriadas para investigação e processo. Além disso, qualquer gerente que orientar ou aprovar uma conduta em violação ao Código de Conduta, ou que tenha conhecimento de tal conduta e não a denuncie imediatamente, também estará sujeito a medidas disciplinares, que podem incluir demissão.

28. Contatos

28.1. Principais contatos do Grupo Alvarez & Marsal:

- **Global Compliance:** compliance@alvarezandmarsal.com
- **Human Resources:** hr@alvarezandmarsal.com
- **IT:** help@alvarezandmarsal.com
- **Marketing:** marketinghelp@alvarezandmarsal.com
- **Privacy and Data Protection:**
data.protection.office@alvarezandmarsal.com

28.2. Principais contatos da Companhia:

- **Diretor de Relações com Investidores:** lcive@alvarezandmarsal.com