

**TMF**  
GROUP

**Global reach**  
Local knowledge

# CÓDIGO DE CONDUTA TMF GROUP

**Política 001 GL POR**

Abril de 2019 | Versão 8.0

[tmf-group.com](http://tmf-group.com)

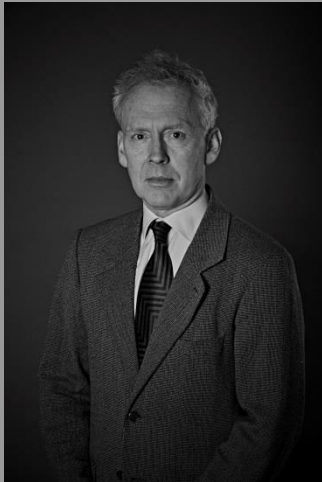


# CONTEÚDO

<b>ANÚNCIO DO CEO</b>	<b>4</b>
<b>AVISO GERAL</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>1. PADRÕES E NORMAS</b>	<b>9</b>
1.1 Compliance com a Lei	9
1.2 De acordo com as políticas, diretrizes, orientações e manuais	9
1.3 Integridade financeira, registros precisos e relatórios	9
1.4 Ambiente de trabalho dentro da TMF Group	10
1.5 Suborno e corrupção	10
1.5.1 Fornecimento de subornos	10
1.5.2 Recebimento de suborno	11
1.5.3 Suborno de funcionários públicos	11
1.5.4 Entretenimento e presentes	11
1.5.5 Informação Interna	12
1.6 Combatendo as práticas corruptas	13
1.7 Prevenção de conflito de interesse	14
1.8 Confidencialidade	15
1.9 Proteção e acesso a informação	16
1.10 Privacidade e Proteção de Dados	17
1.11 Mal uso ou abuso dos ativos/bens da TMF Group	17
1.12 Propriedade Intelectual	18
1.13 Uso e abuso do poder de signatário	18
1.14 Comunicados	19
1.15 Queixas	19
1.16 Relações com a comunidade	20
1.17 Contribuições políticas	20



<b>1.18</b>	Relações Familiares	20
<b>1.19</b>	Concorrência leal	21
<b>1.20</b>	Abuso de substâncias	21
<b>1.21</b>	Apostas e jogos de azar	21
<b>1.22</b>	Direitos humanos e direitos trabalhistas fundamentais	21
<b>1.23</b>	Prevenindo o crime de facilitação de evasão fiscal	22
<b>2.</b>	<b>COMPLIANCE COM O CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>23</b>
<b>3.</b>	<b>RELATÓRIO DE INCIDENTES</b>	<b>24</b>
	<b>REFERÊNCIA A DOCUMENTOS ASSOCIADOS</b>	<b>25</b>
	<b>HISTÓRICO DE REVISÃO E REGISTRO</b>	<b>26</b>



Mark Weil  
CEO

## ANÚNCIO DO CEO

Na TMF Group orgulhamo-nos de um compromisso inabalável com os mais elevados padrões de conduta e ética. Isto aplica-se igualmente em todas as jurisdições em que operamos, e em toda nossa linha de serviços.

Como CEO sei que tenho que ser o exemplo e viver de acordo com nossos valores, que são sustentados por este Código de Conduta. Mas igualmente também espero que os colegas mais novos se familiarizem com as nossas políticas, como prioridade, assim que ingressam na empresa, e mantenham-se conscientes do que é esperado deles durante todo o seu tempo como colaboradores da TMF Group.

Nosso Código de Conduta exige um compromisso com a ética e integridade em tudo que fazemos como uma empresa. Pedimos a todos os nossos colegas que se dediquem à defesa dos valores e padrões aqui apresentados.

Finalmente, gostaria de agradecer a cada um de vocês pelo grande trabalho que realizam todos os dias.

Mark Weil  
CEO  
Abril de 2019

## AVISO GERAL

---

Este documento é de responsabilidade do Grupo de Governança da TMF Group. O disposto abaixo será aplicado a este documento:

- ① Este documento faz parte do controle de governança do Grupo de Governança da TMF Group.
- ① Nenhuma alteração neste documento é permitida sem a aprovação formal dos departamentos responsáveis.
- ① Este documento é classificado, controlado por versão e regularmente revisado.
- ① Qualquer dúvida sobre este documento deverá ser encaminhada aos departamentos responsáveis.
- ① Qualquer divulgação, modificação ou acesso a este documento deve ser feito de acordo com a classificação de informação da TMF Group.
- ① A versão deste documento está descrita na capa.
- ① Os detalhes da revisão deste documento estão descritos abaixo.
- ① O idioma oficial deste documento é o inglês. Qualquer tradução deste documento é feita somente para fins informativos. Em caso de inconsistência, prevalecerá a versão em inglês.

**CLASSIFICAÇÃO**

Público

**PARTES INTERESSADAS**

<b>Responsável</b>	Conselheiro Geral, Diretor de Governança
<b>Responsável pela aprovação</b>	Diretoria da TMF Group
<b>Patrocinador</b>	CEO

**REVISÃO**

<b>Período</b>	Anualmente
<b>Última revisão</b>	Abril 2019
<b>Situação</b>	Final
<b>Aprovada em</b>	12 de abril de 2019
<b>Data de vigência</b>	15 de abril de 2019

**PESSOA DE CONTATO**

<b>Contato</b>	Joyce Winnubst
<b>Detalhes</b>	Conselheira Geral/Diretora de Governança da TMF Group. Joyce.Winnubst@TMF-Group.com



## INTRODUÇÃO

---

Nossa marca e seus valores subjacentes estão no centro de tudo que fazemos; quem somos, como nos comportamos e como nos relacionamos com o mundo exterior:

- 🕒 agimos com integridade e respeito
- 🕒 somos apaixonados por tudo o que fazemos
- 🕒 nós amamos a excelência e somos notáveis
- 🕒 acolhemos a oportunidade
- 🕒 construímos um futuro sustentável.

Como nosso compromisso e suporte a esses valores, este Código de Conduta define os padrões e regras mais importantes da TMF Group (TMF Group B.V. e todas as suas associadas ou entidades direta ou indiretamente controladas pela TMF Group B.V.) e seus diretores, chefes e colaboradores (em conjunto os “colaboradores”) devem aderir ao comportamento que a TMF Group espera que seus colaboradores adotem.

Este Código de Conduta destina-se a servir como base. Não pode abordar todas as situações e não é um substituto para o bom senso e bom julgamento, levando em conta o melhor interesse da TMF Group. Adicionalmente, as leis locais podem se aplicar e, é claro, que os colaboradores precisam aderir.

Diretrizes mais detalhadas serão incluídas em políticas organizacionais atuais e futuras e estarão disponíveis na Biblioteca de Políticas da TMF Group.

A TMF Group e todos os seus colaboradores são obrigados a cumprir com este Código de Conduta. Todos os colaboradores devem familiarizar-se com este Código de Conduta. Contanto que a natureza de cada relacionamento permita, todos os princípios e normas definidas neste Código de Conduta aplicam-se às relações que a TMF Group possui com subcontratados, agentes, consultores, contratantes, estagiários e trainees.

Este Código de Conduta não é estático. Nosso ambiente operacional, leis aplicáveis e as melhores práticas empresariais podem mudar. Isto pode gerar mudanças ou adições ao Código de Conduta. Que deve ser comunicado de forma devida e oportuna.

Qualquer colaborador que tenha conhecimento ou que preveja a violação e este Código de Conduta ou qualquer outra política ou diretiva interna, deverá se manifestar. Esperamos que nossos colaboradores exponham todos os fatos de seu conhecimento à administração local



imediatamente. Se o colaborador sentir que está impedido de escalar através da sua linha de reporte, poderá relatar tais circunstâncias de acordo com a Política de Denúncias.

A TMF Group monitora o cumprimento deste Código de Conduta e revisão de práticas internas, auditorias e monitoramento eletrônico que podem ser realizados periodicamente.

Quando existem dúvidas com respeito a uma conduta dentro da TMF Group, deve-se consultar o Grupo Legal ou Grupo de Compliance.





# 1. PADRÕES E NORMAS

---

## 1.1 Compliance com a Lei

### **Os colaboradores devem cumprir com a legislação local**

Cada empresa da TMF Group e seus colaboradores devem cumprir de boa fé com todas as leis aplicáveis e regulamentos externos, em cada jurisdição onde a TMF Group opera.

Todos os colaboradores devem se familiarizar com todas as leis aplicáveis e regulamentos externos e internos que se aplicam ao seu país ou negócio. Devido à natureza global dos negócios da TMF Group, uma conduta inapropriada em um país pode ter efeito e, potencialmente, levar a problemas em outros países também. Se os colaboradores enfrentarem essa situação, podem entrar em contato com a administração local, Grupo Legal ou Grupo de Compliance para orientações.

## 1.2 De acordo com as políticas, diretrizes, orientações e manuais

### **Os colaboradores devem cumprir com todas as políticas e manuais da TMF Group**

Todos os colaboradores devem cumprir com todas as orientações, políticas, diretrizes, manuais e outros regulamentos internos distribuídos pela TMF Group atuais e futuros. A TMF Group disponibilizará todas essas orientações, políticas, diretrizes, manuais e outros regulamentos internos para os colaboradores, seja diretamente através de uma gestão local ou através de publicação por meio de recursos da empresa, como a intranet da TMF Group.

Além disso, todos os colaboradores têm o dever de conhecer e respeitar os princípios orientadores estabelecidos no presente Código de Conduta.

## 1.3 Integridade financeira, registros precisos e relatórios

### **Todos os colaboradores são responsáveis, em seus respectivos cargos, pela integridade financeira, registros precisos e relatórios**

Todas as empresas e colaboradores da TMF Group deverão atuar com integridade financeira em todas as circunstâncias, por exemplo, quando estão lidando com dívidas, impostos, despesas, etc.

Todas as empresas e colaboradores da TMF Group deverão cumprir de boa fé com todos os princípios contábeis locais e internacionais que se aplicam aos seus negócios. Estes princípios devem ser levados em conta na elaboração de demonstrações financeiras para a própria TMF Group ou na prestação de serviços administrativos financeiros para nossos clientes. Isto exige uma apresentação completa, precisa, oportuna e compreensível.

Isto também se aplica a qualquer serviço contábil que prestamos a nossos clientes.



Todos os livros e registros de empresas da TMF Group devem refletir as operações em conformidade com todos os princípios contábeis locais e internacionais aplicáveis. Não será tolerado nem permitido a exposição falsa, declarações falsas, falsificação, datação retroativa ou outro ato deliberado que resulte em registros ou finanças imprecisas.

## 1.4 Ambiente de trabalho dentro da TMF Group

### Os colaboradores devem se tratar de forma justa e com respeito

O ambiente de trabalho da TMF Group deve ser profissional, seguro e equitativo, com base no respeito mútuo. Isso significa que:

- ⌚ os colaboradores devem comportar-se perante os outros com justiça, respeito, honestidade, integridade e profissionalismo,
- ⌚ a discriminação é proibida,
- ⌚ não será tolerado nenhum tipo de assédio ou abuso por questões étnicas, raciais, religiosas, sexuais ou de qualquer outro tipo e tais ações serão sancionadas,
- ⌚ existe igualdade de oportunidades na etapa de recrutamento, contratação, promoção e treinamento, e
- ⌚ os arquivos e registros pessoais dos colaboradores sempre serão tratados com respeito e confidencialidade. As informações sobre colaboradores só serão coletadas, usadas e divulgadas em função das necessidades de informações, de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis, a política de privacidade da TMF Group e Regras Corporativas Obrigatórias de Controle (BCRs em inglês) para transferências internacionais de dados.

## 1.5 Suborno e corrupção

### A TMF Group não irá tolerar suborno e a corrupção

#### 1.5.1 Fornecimento de subornos

A TMF Group não irá tolerar quaisquer formas de oferecimento, promessa ou fornecimento de qualquer vantagem financeira ou outra vantagem:

- ⌚ para outra pessoa ou empresa, onde quer que se encontre e independente de ser um funcionário ou órgão público ou pessoa ou empresa privada,
- ⌚ por qualquer colaborador, agente ou outra pessoa ou órgão agindo em nome da TMF Group,
- ⌚ com a finalidade de induzir ou recompensar a outra pessoa ou órgão de forma indevida que realiza uma função ou atividade relevante.



### 1.5.2 Recebimento de suborno

A TMF Group não irá tolerar quaisquer formas de solicitação, acordo ou aceite de qualquer vantagem financeira ou outra vantagem:

- Ⓢ de outra pessoa ou empresa, onde quer que se encontre e independente de ser um funcionário ou órgão público ou pessoa ou empresa privada,
- Ⓢ por qualquer funcionário, agente ou outra pessoa ou órgão agindo em nome da TMF Group,
- Ⓢ com a finalidade de ser induzido ou recompensado por realizar indevidamente uma função relevante, cargo ou atividade que seja parte da função, cargo ou atividade dessa pessoa na TMF Group.

### 1.5.3 Suborno de funcionários públicos

**Além do exposto acima, o TMF Group especificamente não irá tolerar o suborno direto ou indireto de funcionários ou órgãos públicos:**

- Ⓢ por qualquer funcionário, agente ou outra pessoa ou órgão agindo em nome da TMF Group,
- Ⓢ com a finalidade de obter influência a fim de obter ou manter os negócios, ou qualquer outra vantagem nos negócios para a TMF Group e/ou seus clientes.

Isto inclui, mas não se limita a oferecer dinheiro para funcionários públicos, a fim de acelerar o serviço ou obter uma vantagem indevida (pagamentos facilitadores ou subornos), independentemente se tais pagamentos são considerados uma prática comum e não são proibidos em alguns países. Se houver dúvidas entre em contato com o Grupo Legal ou Grupo de Compliance.

### 1.5.4 Entretenimento e presentes

**Os presentes e o entretenimento nunca devem influenciar a decisão comercial de um colaborador ou fazer com que os outros percebam essa influência**

Oferecer e receber presentes pode ser legal e considerado legítimo para reforçar as relações com os clientes. Entretanto, dentro da TMF Group, os colaboradores não tem a permissão para fornecer ou receber presentes ou hospitalidades (internas ou externas):

- Ⓢ na forma de dinheiro ou equivalentes,
- Ⓢ que poderia prejudicar a imagem da TMF Group ou resultar em uma ação material adversa contra a TMF Group quando divulgadas, ou
- Ⓢ no caso de presentes com um valor acima de € 150 (ou o equivalente em outra moeda), ou se um valor total de presentes menores recebidos de/fornecidos para a mesma pessoa em um período de seis meses for superior a € 150 (ou o equivalente



em outra moeda), a menos que tenha a aprovação prévia do Diretor do Grupo de Compliance.

A troca de atividades sociais normais e de boa-fé, como almoços de negócios, jantares, eventos sociais, desportivos ou de entretenimento pouco frequentes, quando razoavelmente relacionados a uma clara finalidade de negócios e dentro dos limites do bom senso e do que é habitual, não exige uma aprovação prévia, desde que o anfitrião esteja presente e os custos não excedam € 500 (ou o equivalente em outra moeda) por pessoa.

Os colaboradores não poderão deixar se nomear como herdeiros de um cliente ou como beneficiário das apólices de seguros ou fideicomisso.

Os colaboradores estão proibidos de aceitar um empréstimo ou remuneração de qualquer forma (incluindo comissões, reembolsos ou gratificações), que surgem da prestação de serviços por terceiros para a TMF Group, ou resultantes da prestação de serviços pela TMF Group e para seus clientes.

Os colaboradores locais da TMF Group podem estar sujeitos às leis ou políticas mais rigorosas em vigor, e o cumprimento delas, é certamente, obrigatório.

#### 1.5.5 Informação Interna

O uso e a divulgação de Informações Internas são estritamente proibidos.

Informações Internas são definidas como:

- ④ informações sobre qualquer empresa de capital aberto obtidas pelos colaboradores no exercício das suas funções pela TMF Group onde,
- ④ essas informações podem ser consideradas como tendo valor significativo para qualquer investidor "sensível" na decisão em realizar transações de títulos, e
- ④ tais informações não estão (ainda) disponíveis para o público em geral.

A TMF Group expressamente proíbe qualquer forma de exploração de Informações Internas.

De forma mais concreta, o colaborador deve evitar em qualquer caso:

- ④ comprar, vender ou comercializar ações ou outras garantias, enquanto está em posse de Informações Internas,
- ④ divulgar Informações Internas sobre uma empresa a qualquer outra pessoa, incluindo os membros da família, amigos ou colegas, quando essa informação possa ser utilizada por outra pessoa para negociar valores mobiliários da empresa
- ④ recomendar ou sugerir a alguém que compre, venda, mantenha ou comercialize ações ou outros valores mobiliários de uma empresa enquanto possui Informações Internas e confidenciais dessa empresa, e/ou
- ④ fornecer o acesso a Informações Internas quando este acesso não cumprir com a exigência de "necessidade de conhecimento".

A fim de evitar que um comportamento seja percebido como mal uso de Informações Internas, o colaborador deve evitar o investimento, participação ou parceria nos negócios de um cliente com quem o colaborador esteja envolvido de alguma forma ou que tenha conhecimento através de seu cargo dentro da TMF Group, a menos que exista um acordo fiduciário. O colaborador deve abster-se de fornecer quaisquer instruções específicas ou influenciar qualquer decisão a ser tomada no âmbito desse acordo fiduciário.

Ao primeiro pedido da TMF Group, um colaborador deve fornecer para a TMF Group todas as informações relevantes no que diz respeito aos investimentos do colaborador para que a TMF Group fiscalize o cumprimento das obrigações estabelecidas acima.

Note que os empregados da TMF Group no exercício de certas funções podem ser considerados privilegiados em relação a informações do cliente, nesses casos regras adicionais devem ser aplicadas (como por exemplo, regras adicionais do cliente).

## 1.6 Combatendo as práticas corruptas

### **Os colaboradores não deverão se envolver em lavagem de dinheiro ou outras práticas corruptas e devem relatar transações incomuns**

O termo "lavagem de dinheiro" refere-se ao processo onde o indivíduo ou entidade tentam ocultar fundos levantados a partir de atividade ilegal ou fazer esses fundos parecerem legítimos. A TMF Group não irá tolerar, facilitar ou de quaisquer formas tolerar atividades de lavagem de dinheiro.

Cada funcionário deve aderir aos seguintes princípios:

- ④ todos os clientes da TMF Group devem passar pela verificação “Conheça Seu Cliente” (KYC em inglês) através do Grupo de Compliance. Clientes não poderão ser aceitos e serviços não poderão ser prestados sem o consentimento prévio do Grupo de Compliance, em conformidade com todas as políticas internas de compliance da TMF Group,
- ④ a TMF Group é obrigada a identificar o seu cliente, estabelecer quem é seu titular e/ou determinar a origem de seus fundos. Se, em algum momento posterior na relação com o cliente, mudanças ocorrerem ou surgirem dúvidas quanto à exatidão dos fatos, tal como inicialmente indicados pelo cliente, averiguações pertinentes devem ser realizadas de forma repetida e relatadas para a administração local. Se necessário, a administração local pode informar ao Grupo de Compliance e/ou Grupo Legal.
- ④ operações que são incomuns para um determinado cliente ou onde as circunstâncias econômicas inerentes não são claras devem ser examinadas para determinar se elas devem ser caracterizadas como uma operação incomum ou mesmo ilegal que deve ser comunicada à gestão local, compliance local ou Grupo de Compliance. Se necessário, a administração local pode informar ao Grupo de Compliance e/ou Grupo Legal e/ou notificar a autoridade relevante (relatório de atividades suspeitas),

- ④ os colaboradores devem estar cientes dos embargos comerciais que podem ser impostos sob países específicos, seja pela Organização das Nações Unidas, União Europeia, os Estados Unidos da América ou de outros países. Se um embargo comercial aplica-se, isso significa que o comércio com o país sujeito a embargo é proibido ou restrito. Em todos os casos em que um embargo comercial é imposto, os clientes não podem realizar operações, seja direta ou indiretamente, com o país sujeito a embargo. Qualquer tentativa de realização de operações comerciais com um país sujeito a embargo deve ser negada e notificada ao Grupo de Compliance,
- ④ os colaboradores devem estar cientes dos regulamentos de sanção, impostas, quer seja pelas Nações Unidas, União Europeia, os Estados Unidos da América ou de algum outro modo, e agir de acordo com tal regulamentação. Qualquer tentativa de não cumprir com os regulamentos de sanção deve ser negada e notificada ao Grupo de Compliance,
- ④ os colaboradores não podem participar ou ajudar em quaisquer transferências que violem ou que visam evitar restrições de controle cambial
- ④ os colaboradores não poderão participar ou prestar qualquer assistência aos clientes ou atuar de forma a enganar as autoridades, tais como as autoridades fiscais, por exemplo, fornecendo declarações incompletas ou enganosas, e
- ④ a presença de colaboradores nas discussões entre clientes e terceiros, ou a realização de discussões nas instalações da TMF Group poderia ser (mal) interpretada como uma indicação de que a TMF Group está de acordo ou mesmo suporta as ações de uma determinada parte. Os colaboradores devem distanciar-se de forma clara e em uma fase inicial, se suspeitarem ou tornarem-se ciente de que os assuntos discutidos podem dar origem a práticas de corrupção e devem relatar isso para a administração local como um incidente.

## 1.7 Prevenção de conflito de interesse

### Os conflitos de interesse devem ser evitados e não comunicados

Os colaboradores devem evitar situações que dão origem ou que podem dar origem a um conflito de interesse entre um colaborador e a TMF Group, a TMF Group e um cliente/terceiro ou um colaborador e um cliente. Além disso, a simples percepção de um conflito de interesse deve ser evitada.

A TMF Group valoriza a prevenção de um conflito real de interesse, tanto quanto evita a simples percepção de conflito de interesse. A percepção pode ser tão prejudicial para a reputação da TMF Group e a do colaborador, como qualquer conflito real.

Um colaborador enfrenta um conflito de interesse quando as relações pessoais do colaborador, o interesse em outra empresa ou a participação em atividades externas influencia ou poderia ser percebida como influenciando as decisões do colaborador.



Exemplos de conflito de interesse podem ser:

- ④ trabalhar em um segundo emprego,
- ④ prestar serviços de consultoria, ou
- ④ parentesco com funcionários públicos.

A menos que divulgado e aprovado pelo diretor do Grupo de Compliance, os colaboradores estão proibidos, entre outras situações, do seguinte:

- ④ ter pessoalmente, um interesse direto ou indireto em oportunidades de investimento que estejam dentro do escopo da atividade da TMF Group,
- ④ participar pessoalmente, direta ou indiretamente como contraparte em uma transação comercial envolvendo a TMF Group ou um cliente,
- ④ entrar em uma transação financeira, acordo ou relação (incluindo qualquer dívida ou garantia), no qual a parte relacionada tenha ou possa ter um interesse material, direta ou indiretamente, sem consentimento expresso pelo diretor do Grupo de Compliance,
- ④ manter um interesse financeiro direto ou indireto em qualquer empresa ou organização de um cliente ou concorrente da TMF Group, quando o colaborador tem a capacidade de influenciar a decisão no que diz respeito aos negócios da TMF Group (por exemplo, um familiar ou amigo próximo é dono, administra ou controla o cliente ou o concorrente), e/ou
- ④ possui um negócio ou outros interesses externos que interferem na capacidade do colaborador em executar as suas tarefas para a TMF Group.

É proibida qualquer conduta relacionada com o trabalho que crie aos colaboradores, seus familiares ou amigos próximos qualquer benefício pessoal não autorizado que possa prejudicar a TMF Group ou qualquer de suas partes interessadas.

Se você acha que pode se deparar com um conflito de interesses ou que outros pudessem perceber uma atividade ou relacionamento em que você esteja envolvido como conflito de interesse, você deve expor isso para a gestão local imediatamente. A relação familiar com membros do governo deve ser relatada em qualquer circunstância, para avaliar se quaisquer medidas de mitigação são necessários ou não a fim de proteger o colaborador, membro da família do colaborador ou a TMF Group. E se necessário, a administração local informará isso ao Grupo de Compliance e/ou o Grupo Legal e o Grupo de Gestão de Risco.

## 1.8 Confidencialidade

**As informações devem ser protegidas contra a divulgação indevida e podem apenas ser acessadas por colaboradores autorizados**

Todos os colaboradores devem observar o mais rigoroso sigilo com relação a todas as informações confidenciais relativas à própria TMF Group ou com respeito ao relacionamento com os clientes, durante o curso das atividades desempenhadas para a TMF Group. A TMF



Group reconhece vários níveis de confidencialidade, incluindo Pública, Interna, Confidencial, Restrita. Essas classificações são ainda descritas e definidas na Política de Classificação de dados da TMF Group.

Tais informações confidenciais incluem todas as informações não públicas que são ou que podem ser prejudiciais para a TMF Group ou seus clientes se divulgadas, incluindo informações de negócios que possam beneficiar um concorrente.

Em caso de dúvida se alguma informação é confidencial, os colaboradores devem considerar as informações como Restrita para informações com fins internos e Confidencial para informações relacionadas ao cliente.

Inclusive é confidencial o simples fato de que exista uma relação de um cliente com a TMF Group, a menos que essas informações sejam públicas ou que a divulgação seja permitida pelo cliente.

Mesas limpas e telas limpas são elementos importantes na manutenção da confidencialidade. Os colaboradores devem assegurar que todas as informações confidenciais estão guardadas quando não estiver em uso. Acesso ao computador deve ser bloqueado quando deixados sozinhos, desligar ou bloqueando o a tela inicial do computador.

As informações devem ser usadas exclusivamente com a finalidade de exercer as responsabilidades do colaborador em nome da TMF Group. Ao lidar com informações confidenciais, quaisquer regras específicas que se aplicam devem ser observadas em todos os momentos. Informações classificadas como Confidencial ou Restrita só podem ser repassadas a outros colaboradores ou enviadas para fora da TMF Group com autorização por escrito do proprietário ou diretor administrativo.

Além disso, todos os regulamentos especiais que regem a custódia, armazenamento e destruição dos documentos e dados devem ser observados.

A obrigação de proteger as informações confidenciais continua após o término do vínculo empregatício com a TMF Group. Quando os colaboradores deixarem de prestar os serviços para a TMF Group eles devem entregar todas as informações a que tiveram acesso no curso da relação de trabalho e que são de propriedade da TMF Group ou de seus clientes.

## 1.9 Proteção e acesso a informação

### **Os colaboradores devem aderir a todas as medidas de proteção de dados tomadas pelo TMF Group.**

Os empregados recebem credenciais de acesso pessoal. Credenciais de acesso pessoal incluem, pelo menos, um user-ID (identificação de usuário) e senha e pode incluir credenciais adicionais, como um cartão de acesso e token. Essas credenciais não podem ser compartilhadas com outras pessoas, incluindo colegas, amigos e familiares. São atribuídos direitos de acesso aos colaboradores com base em requisitos associados às suas funções na organização.

Todas as informações não pessoais devem ser acessíveis por um superior e qualquer um





que precise acessar as informações devido a necessidades ligadas as suas responsabilidades de trabalho. Os colaboradores são fortemente encorajados a definir um acesso de proxy à sua caixa de e-mail para seu backup e seu superior direto. O encaminhamento automático de e-mail comercial para um endereço de e-mail não comercial não é permitido. O encaminhamento manual de e-mails para o endereço de e-mail não comercial do funcionário só é permitida se aprovada pela gerência local. O acesso ao e-mail em dispositivos remotos ou móveis só é permitido se o dispositivo no qual o e-mail deve ser recebido é configurado pelo TI da TMF Group em conformidade com as políticas de segurança.

A Internet só pode ser acessada através das configurações de segurança aprovadas pela TMF Group se acessada via rede da TMF Group ou pelo TI da TMF Group. Os colaboradores não estão autorizados a contornar essas configurações de segurança, mesmo que tecnicamente viável.

## 1.10 Privacidade e Proteção de Dados

**Nós respeitamos a privacidade de nossos clientes, colaboradores e parceiros de negócios e protegemos suas informações pessoais identificáveis contra o abuso. Os colaboradores devem aderir a todas as leis de proteção de dados aplicáveis e as políticas de proteção de dados da TMF Group.**

As leis de proteção de dados servem para salvaguardar as informações das pessoas. A TMF Group e seus colaboradores são obrigados a respeitar essas leis.

Adicionalmente, todos os colaboradores devem seguir as políticas da TMF Group sobre a proteção de dados. Nós aderimos às Regras Corporativas Obrigatórias de Controle (BCRs) para transferências internacionais de dados, Política de Proteção de Dados Pessoais para processamento de dados de nossos clientes e Política de Privacidade.

Todos os colaboradores devem assegurar que todos os dados pessoais são armazenados de forma segura e serão utilizados apenas conforme permitido pela lei aplicável. Para mais detalhes, favor consultar as Regras Corporativas Obrigatórias de Controle (BCRs) para transferências internacionais de dados, Política de Proteção de Dados Pessoais para processamento de dados de nossos clientes e a Política de Privacidade.

## 1.11 Mal uso ou abuso dos ativos/bens da TMF Group

**Os ativos/bens da TMF Group devem ser usados com cuidado e de forma responsável**

Os ativos/bens da TMF Group podem ser tangíveis ou intangíveis. Podem incluir edifícios, equipamentos, software, dados, know-how, desenhos, logotipos, nomes comerciais e segredos comerciais.

Todos os ativos/bens da TMF Group devem ser protegidos contra o uso indevido, roubo, perda, avaria ou violação. Qualquer uso desses ativos/bens exceto para os negócios da TMF Group (por exemplo, uso pessoal, coletivo ou obras de caridade) deve ser evitado e requer a autorização expressa da administração local.



É proibida a utilização dos ativos/bens da TMF Group para ganho pessoal ou fins ilegais.

Os colaboradores devem usar sempre o papel timbrado, formulários, brochuras, etc. corretos. O papel timbrado e formulários com o logotipo da TMF Group ou de suas associadas deve ser usado exclusivamente para fins comerciais e não pode ser entregue em branco para os clientes ou terceiros.

Eventos e apresentações em nome da TMF Group e o uso de seu logotipo é permitido apenas para fins comerciais. O departamento de Marketing e Comunicações do Grupo deve estar envolvido no uso do logotipo ou outro material de marketing.

Os colaboradores devem usar apenas recursos de TI detidos ou controlados pela TMF Group e não pode modificar os recursos (por exemplo, através da instalação de software) sem o consentimento ou assistência do TMF Grupo Tecnologia. Cópia ou distribuição de licenças de propriedade ou atribuídos a TMF Group só é permitida com autorização por escrito do TMF Grupo Tecnologia.

Qualquer informação, confidencial ou não e diferente de Pública e que necessite ser armazenada em um ambiente de TI deve ser protegida de acordo com as especificações de segurança descritas na Política de Segurança da Informação da TMF Group. Roubo ou perda (incluindo extravios prolongados) dos dispositivos que potencialmente contêm informações detidas ou gerenciadas pela TMF Group deve ser comunicado imediatamente ao TMF Grupo Tecnologia.

## 1.12 Propriedade Intelectual

**Os direitos de propriedade intelectual desenvolvidos no ambiente de trabalho da TMF Group pertencem à TMF Group. Os direitos de propriedade intelectual não devem ser infringidos intencionalmente**

Todos os direitos de propriedade intelectual desenvolvidos por um colaborador durante o horário de trabalho, no curso normal das suas funções ou com os materiais e/ou instalações da TMF Group que se relacionam com os negócios da TMF Group pertencem à TMF Group. A TMF Group não fornecerá qualquer remuneração para o funcionário a esse respeito.

Os direitos de propriedade intelectual de terceiros não devem ser infringidos intencionalmente.

## 1.13 Uso e abuso do poder de signatário

**Colaboradores devem aderir ao princípio de “quatro olhos” para processos que requerem controle duplo**

A TMF Group mantém estritamente um princípio de “quatro olhos” (também conhecido como “a regra de duas pessoas”). Isto significa que qualquer processo que requer o controle duplo ou qualquer comunicação importante por escrito deve ser sempre aprovada por duas pessoas. Qualquer comunicação importante que não tenha sido processada em conformidade com este princípio será considerada um abuso de poder de signatário.



Todos os colaboradores devem aderir aos processos locais específicos e procedimentos em vigor que salvaguardam este princípio e qualquer outro controle interno e de qualidade. A TMF Group atribuirá poderes de signatários específicos para colaboradores e questões relacionadas aos clientes. Ao utilizar o poder de signatário, os colaboradores devem sempre respeitar as restrições de assinatura ou assessoria ou aprovações externas ou internas.

### 1.14 Comunicados

**As comunicações dos colaboradores são um reflexo da TMF Group. A comunicação deve ser adequada e precisa e em alguns casos precisa de aprovação prévia**

Os colaboradores devem estar sempre cientes de que as declarações feitas sejam em um ambiente formal ou informal podem ter um impacto sobre a TMF Group e/ou seus clientes e pode criar uma percepção incorreta prejudicial à nossa imagem. Os Colaboradores devem considerar se as declarações feitas são necessárias, adequadas e precisas.

Todas as comunicações com a mídia e o público em geral precisam de aprovação prévia do Grupo de Marketing e Comunicação. Isto inclui publicações de colaboradores em revistas, jornais, etc.

A comunicação com as autoridades de supervisão locais e organizações profissionais é de responsabilidade da administração local, que deve consultar o Grupo de Compliance ou o Comitê Executivo da TMF Group. As consultas a estes órgãos devem ser notificadas imediatamente para o Grupo de Compliance.

Quando o uso comercial de mídias sociais for autorizado, o acesso e uso desses sites serão limitados ao uso comercial já aprovado e, devem obedecer a todas as orientações, termos, condições e políticas que regem o site, incluindo no caso de um site externo, quaisquer termos e condições apresentadas pelo patrocinador ou proprietário do site. A TMF Group reconhece que os funcionários usam as mídias sócias (como por exemplo: blogs, wikis, Twitter, Facebook, LinkedIn) para uso pessoal. O uso de tais plataformas deve estar em conformidade com as leis, regras e regulamentos aplicáveis, bem como com as políticas da TMF Group, em especial a política de Mídia Social.

### 1.15 Queixas

**As queixas devem ser consideradas com seriedade e relatadas à administração local**

As queixas devem ser sempre levadas a sério e tratadas imediatamente. Elas representam uma oportunidade para fortalecer as relações com clientes e remover as fontes de insatisfação do cliente. As queixas devem ser tratadas com eficiência e de forma amigável e eficiente.

Os colaboradores são obrigados a comunicar todas as queixas recebidas de clientes para a administração local imediatamente e lidar de acordo com os procedimentos de tratamento de queixas. A administração local deve tomar as medidas apropriadas que considerem necessárias para evitar queixas semelhantes no futuro. A administração local relata quaisquer queixas pendentes em seu relatório mensal ao Comitê Executivo.



Os escritórios locais da TMF Group podem estar sujeitos a leis mais rigorosas e políticas locais ou de reclamação, o qual a adesão é, obviamente, necessária.

### 1.16 Relações com a comunidade

#### **Os colaboradores podem ter uma função ativa na comunidade, mas certas atividades exigem aprovação prévia**

A TMF Group apoia que os colaboradores tenham um papel ativo em sua comunidade.

Antes de aceitar uma nomeação como um oficial de uma empresa ou outra entidade legal (por exemplo, como membro do conselho de administração, conselho de gestão, auditores externos, etc.). O funcionário deve obter aprovação por escrito do conselho executivo da TMF Group. Se concedida, a aprovação está sujeita à que o colaborador não dedique um tempo significativo para exercer a nomeação durante o horário comercial. O exposto acima não se aplica a casos em que colaboradores aceitam a sua nomeação por solicitação da TMF Group para fornecer para a empresa serviços de secretariado ou de gestão para seus clientes ou se a solicitação de aprovação está em conflito com qualquer legislação local referente aos direitos de livre associação.

Qualquer colaborador que possui ambições políticas e realiza uma campanha para ser eleito para um cargo público requer o prévio consentimento por escrito do Comitê Executivo da TMF Group. Se for eleito, o colaborador, em princípio, deve renunciar ao cargo de colaborador.

Ocupações secundárias detidas por colaboradores exigem a aprovação prévia por escrito da TMF Group. Sob nenhuma circunstância um colaborador está autorizado a prestar serviços profissionais para um concorrente.

### 1.17 Contribuições políticas

#### **Contribuições políticas**

Contribuições políticas dos fundos da TMF Group são proibidas, independentemente se essas contribuições são legais ou não em determinadas circunstâncias.

Os colaboradores não estão autorizados a apoiar qualquer partido político em nome da TMF Group.

### 1.18 Relações Familiares

#### **Os colaboradores devem seguir algumas diretrizes, quando um membro/cônjuge da família também trabalhar dentro da TMF Group**

As seguintes diretrizes devem ser observadas ao trabalhar ou recrutar familiares/cônjuges para a TMF Group:

- Ⓞ nenhum envolvimento na entrevista ou designações
- Ⓞ não deve existir linha de relatório diária



- ⦿ nenhum envolvimento nas decisões sobre pagamentos e promoções, e
- ⦿ não se deve aprovar despesas ou direitos de assinatura conjunta.

Quando a relação entre os colegas podem levar a uma quebra de confidencialidade ou controle, a TMF Group se reserva o direito de analisar a situação e oferecer um emprego alternativo a uma das partes.

Em algumas circunstâncias pode ser necessário que uma ou ambas as partes encerrem seu vínculo empregatício. Para ser completamente transparente, o Chefe de Recursos Humanos do Grupo deve autorizar todas as nomeações / promoções de colaboradores relacionados.

### 1.19 Concorrência leal

**Colaboradores devem aderir a todas as leis de antitruste relevantes e proteger a livre iniciativa e concorrência leal.**

Leis de antitruste protegem a liberdade empresarial e concorrência leal. O apoio a esses princípios é importante para a TMF Group. Os colaboradores devem desempenhar o seu papel neste contexto. A TMF Group não tolera a fixação de preços, repartição de mercados, licitações fraudulentas, práticas anti-concorrenciais ou monopólio. Os colaboradores devem estar atentos para não entrarem em qualquer tipo de conversa inapropriada ou acordos com concorrentes.

Colaboradores que fazem parte de reuniões corporativas ou outros eventos, devem deixar o ambiente se surgirem questões sensíveis de forma competitiva e relatar isso para o Conselho Geral/Diretor de Governança.

### 1.20 Abuso de substâncias

**A TMF Group tem política de tolerância zero com relação ao uso indevido de álcool, drogas ou substâncias controladas ilegais.**

A TMF Group está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho e negócios que seja livre do abuso de álcool e abuso de substâncias ilegais. É proibida a posse, compra, venda, transferência, uso ou presença nas instalações da TMF Group de quaisquer drogas ilegais ou substâncias controladas (exceto drogas prescritas por médicos).

### 1.21 Apostas e jogos de azar

**A TMF Group tem política de tolerância zero com relação a apostas e jogos de azar.**

É proibida a realização de apostas ou jogos de azar nas instalações da TMF Group.

### 1.22 Direitos humanos e direitos trabalhistas fundamentais

**Respeitamos o direitos humanos e direitos trabalhistas fundamentais.**

A escravidão e o tráfico de seres humanos continuam a ser um flagelo escondido na nossa



sociedade global. Todos nós temos a responsabilidade de estar atentos aos riscos em nossos negócios e na cadeia de suprimento mais ampla. A TMF Group rejeita qualquer forma de exploração laboral e/ou supressão de direitos humanos.

A TMF Group possui processos para encorajar o relato de preocupações de exploração e a proteção de denunciantes. Espera-se que toda a administração atue seguindo as diretrizes e tratando adequadamente eventuais casos de exploração. Consulte a Política de Denúncias da TMF Group e o Guia de Investigação de Fraudes Internas para mais informações.

### 1.23 Prevenindo o crime de facilitação de evasão fiscal

#### **A TMF Group não tolerará a evasão fiscal ou sua facilitação criminal**

Independentemente da jurisdição em que os envolvidos estejam operando, os funcionários da TMF Group devem se comportar a qualquer momento, de acordo com a letra e o espírito de todas as leis aplicáveis relacionadas à evasão fiscal e sua facilitação criminal. A violação de tais leis pode resultar em penalidades severas tanto para o funcionário em violação quanto para a própria TMF Group.

Para obter mais orientações sobre evasão fiscal, sua facilitação criminal ou as políticas e procedimentos da TMF Group em relação a esse assunto, consulte a Política de Conformidade de Prevenção Criminosa de Evasão Fiscal da TMF Group ou entre em contato com o Departamento de Compliance do Grupo ou Grupo Legal.

## 2. COMPLIANCE COM O CÓDIGO DE CONDUTA

---

A TMF Group e todos os seus colaboradores são obrigados a cumprir com este Código de Conduta. O acordo ao cumprimento a este Código de Conduta é uma condição para trabalhar na TMF Group. Todos os colaboradores devem familiarizar-se com seu conteúdo. Espera-se que todos os colaboradores assinem uma declaração confirmando que leu, entendeu e irá obedecer a este Código de Conduta.

O cumprimento do o Código de Conduta é de responsabilidade exclusiva de cada funcionário. Os colaboradores, uma vez informados sobre o Código de Conduta, não podem alegar ignorá-lo ou argumentar que prestam contas a um executivo de nível superior.

Contanto que a natureza de cada relacionamento permita, todos os princípios e normas definidas neste Código de Conduta aplicam-se às relações que a TMF Group possui com subcontratados, agentes, consultores, contratantes, estagiários e trainees.

Em caso de violação, isto pode levar a sanções disciplinares ou, de acordo com a gravidade da infração e com a legislação aplicável, à demissão e ação legal iniciada mesmo após a demissão. Certas violações também podem levar a penalidades severas sob lei aplicável ou até a prisão.

A renúncia de qualquer disposição deste Código de Conduta deve ser aprovada pelo Conselho Geral/Diretor de Governança.

### 3. RELATÓRIO DE INCIDENTES

---

A fim de assegurar que todos os riscos (incluindo riscos de reputação) sejam identificados logo no início e, que na medida do possível foram evitados, todas as situações que são ou que podem ser de alguma forma prejudiciais à TMF Group são consideradas incidentes. Referido incidente deve ser relatado para a administração local. Quando for impossível para o funcionário relatar o incidente à administração local, o funcionário deve relatar o incidente ao dirigente responsável pela área de Anti-lavagem de Dinheiro (AML) e Compliance de acordo com a Política de Denúncia da TMF Group. A administração local deverá imediatamente reportar toda informação relevante em relação a incidentes para o Grupo Compliance.

Incidentes podem ser, por exemplo, uma transação incomum ou ilegal, uma violação grave das diretivas internas, uma pesquisa ou investigação incomum pelas autoridades/entidades de supervisão, uma identificação de uma pessoa em uma lista de terroristas, o conhecimento da intenção de negociar ou transacionar com uma parte em um país sob embargo, perda ou suspeita justificável de perda da TMF Group e/ou dados de clientes, conhecimento ou justificável suspeita de evasão de impostos ou sua facilitação criminal, etc.

Em qualquer caso a administração local deve ser informada imediatamente em todos os casos em que medidas civis, penais ou administrativas são iniciadas contra a TMF Group ou seus colaboradores (no contexto de suas atividades profissionais), ou quando as autoridades de supervisão tenham promovido ou ameaçaram promover tais procedimentos.



## REFERÊNCIA A DOCUMENTOS ASSOCIADOS

As políticas organizacionais atualizadas estão disponíveis na página Biblioteca de Políticas da TMF Group. Este documento também está disponível nos seguintes idiomas:

TRADUÇÃO	
Politica 001 GL ENG	Code of Conduct
Règles 001 GL FRE	Code de Conduite du Groupe TMF
Политика 001 GL RUS	Кодекс поведения
Política 001 GL POR	Código de Conduta
Policy 001 GL DE	Verhaltenscodex
政策001 GL MAN	行为准则
Polityka 001 GL PL	Kodeks Postepowania TMF Group

## HISTÓRICO DE REVISÃO E REGISTRO

VERSÃO	DATA	REVISADO POR	DETALHES
1.0	Janeiro de 2012	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primeira versão aprovada</li> </ul>
2.0	Agosto de 2012	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esclarecimento com respeito à divulgação de (potenciais) conflitos de interesse</li> <li>Seção adicionada em conformidade com o Código</li> </ul>
3.0	Maio de 2013	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esclarecimento da seção “Informações Internas”</li> <li>Esclarecimento sobre a seção “Confidencialidade”</li> </ul>
4.0	Fevereiro de 2014	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seção antissuborno atualizada</li> <li>Ajustes de formatação gerais</li> <li>Adição do controle de versão</li> </ul>
5.0	Janeiro de 2015	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anúncio do CEO</li> <li>Regulamento de Sanções explicitamente mencionado na seção 1.6</li> <li>Especificação de classificação de dados</li> <li>Inclusão da referência ao Política de Segurança da Informação, Proteção de Dados e Política de Privacidade e Política Classificação Dados</li> <li>Ajustes de formatação Geral</li> </ul>
6.0	Janeiro de 2017	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esclarecimento sobre a seção de presentes 1.5.4 (externo e interno)</li> <li>Esclarecimento sobre conflito de interesses na secção 1.7, especialmente em relacionamentos familiares com funcionários públicos</li> <li>Seção 1.9 é adicionada à proteção e ao acesso à informação</li> <li>Inclusão na seção 1.8 na mesa limpa e telas</li> <li>Referência de Política Social de mídia da TMF Group adicionado na seção 1.14</li> <li>A concorrência leal é adicionada na seção 1.19</li> <li>Atualização da secção 4, com um reconhecimento e de dispensa de pedidos</li> <li>Idioma predominante adicionado na seção Aviso Geral</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>④ Ajustes de formatação Geral</li> </ul>
7.0	Abril de 2017	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ Esclarecimento adicional sobre o conflito de interesses na seção 1.7, e sobre conflitos na atuação de clientes em funções fiduciárias</li> <li>④ Esclarecimento adicional sobre o abuso de informação privilegiada na seção 1.5.5 relativo às regras de abuso de informação privilegiada dos clientes que possam ser aplicáveis</li> <li>④ Redação adicional adicionada na seção 1.14 sobre o uso de mídias sociais</li> <li>④ Formulação adicional acrescentada na seção 1.22 sobre direitos humanos e direitos fundamentais do trabalho</li> <li>④ Ajustes gerais de formatação</li> </ul>
7.1	Março de 2018	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ Texto explicativo adicional sobre privacidade e proteção de dados na seção 1.10</li> <li>④ Formulação adicional esclarecedora sobre abuso de substâncias na seção 1.20</li> <li>④ Seção 1.23 adicionada sobre prevenção do crime de facilitação de evasão fiscal</li> <li>④ Formulação adicional acrescentada na seção 3 sobre notificação de incidentes para incluir “conhecimento ou suspeita justificável de evasão fiscal ou sua facilitação criminal”</li> <li>④ Referência à Biblioteca de Políticas da TMF Group</li> <li>④ Ajustes gerais de formatação</li> </ul>
8.0	Abril de 2019	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ Classificação de informação atualizada de acordo com a Política de Segurança da Informação na seção 1.8</li> <li>④ Referência à Política de Denúncias e ao Guia de Investigação de Fraudes Internas na seção 1.22</li> <li>④ TI da TMF Grupo mudou para “TMF Group Tecnologia” e Diretora do Jurídico, Compliance e Gestão de Riscos da TMF Group mudou para “Diretora de Governança da TMF Group” para refletir mudanças estruturais</li> <li>④ Adicionado texto sobre relatórios de atividades suspeitas</li> <li>④ Ajustes gerais de formatação</li> </ul>