



Código de Conduta e Ética



RICARDO TAVARES

Fundador e Chairman do Grupo Montesanto Tavares

Mensagem do Fundador

*"O **Grupo Montesanto Tavares** tem em seu DNA fazer o que é certo e este novo Código deixa bem claro 'o que' todos nós devemos fazer e 'como' devemos nos comportar para proteger uns aos outros e a nossa reputação. Ele simboliza o que nós acreditamos. O Código mostra os limites dentro dos quais devemos trabalhar todos os dias e reúne em um único lugar os nossos princípios e políticas éticas. Sua essência é composta pelos valores que compartilhamos, que descrevem como devemos nos comportar para continuar a ganhar a confiança dos públicos com os quais nos relacionamos e, assim, garantir a nossa licença social para operar. As decisões éticas e morais que tomamos diariamente, escolhendo fazer o que é certo e cumprindo nossas promessas, constroem a confiança e demonstram os nossos valores e compromissos na prática. Este Código se aplica a todos que trabalham conosco e para nós, empregados, contratados e parceiros."*



1 OBJETIVOS

- **Estabelecer, orientar e difundir** os padrões de conduta e ética sob a perspectiva do Grupo Montesanto Tavares (GMT) a serem observados pelos colaboradores, no exercício de suas funções, e pelas demais Partes Interessadas nas relações firmadas com o grupo.
- **Disseminar** orientações alinhadas à Governança Corporativa do GMT, buscando prevenir desvios de conduta e lacunas de transparência na condução das atividades desenvolvidas pelo grupo ou em seu nome, interna e externamente.
- **Fomentar** os princípios éticos e a conformidade com as Normas e legislações aplicáveis ao GMT.
- **Transparecer** como é a condução das operações do GMT e definir padrões de conduta para a gestão de seu patrimônio.



- **Preservar** a imagem e a reputação do GMT e dos seus colaboradores, contribuindo para o seu desenvolvimento e fortalecimento, de modo a ampliar e reforçar a confiança das demais partes interessadas.
- **Orientar** em relação a situações que possam resultar em conflitos de interesse.
- **Estabelecer** mecanismos para denúncia de violação de princípios e de condutas, com a recomendação de medidas disciplinares cabíveis quando, porventura, tais desvios forem constatados.
- **Zelar** para que as operações com Partes Relacionadas, se houver, sejam contratadas em condições compatíveis às praticadas no mercado financeiro e de capitais, estritamente comutativas ou com pagamento compensatório adequado e respeitando regras estabelecidas nas políticas de Partes Relacionadas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

As disposições aqui contidas aplicam-se a todo Quadro Corporativo do GMT e, no que couber, às demais partes interessadas, que deverão observar os padrões de conduta e éticos aqui definidos, sob pena de incidir em infração funcional e/ou contratual.

3 RESPONSABILIDADES

É obrigação de todos aqueles que se relacionam com o GMT, conhecer, compreender e praticar esse Código. Para fins desse Código o GMT deverá ser considerado conforme organograma e as alterações oficiais sob guarda da Diretoria de Governança.





Quadro Corporativo

- Responder pelas suas ações ou omissões que, no exercício de seu cargo ou função, tenham impactos patrimoniais, morais ou de imagem ao GMT.
- Manter e promover conduta permanentemente pautada por padrões éticos e de integridade, impedindo a utilização do GMT em prol de interesses conflitantes com o alcance de seus objetivos.



Partes Interessadas

- Atuar na adoção de medidas inibidoras de atos contrários a este Código.
- Observar e cumprir as Normas estabelecidas na Lei Anticorrupção (LEI N° 12.846, DE 01.08.2013), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.
- Observar e cumprir as Normas estabelecidas na Lei de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (LEI N° 9.613, DE 03.03.1998), que estabelece que todos os crimes previstos no Código Penal Brasileiro são considerados crimes antecedentes e podem ser condenados por lavagem de dinheiro.



Comitê de Conduta e Ética

- Administrar e supervisionar a aplicação e observância do Código de Conduta e Ética, fomentando o comportamento ético no seu ambiente corporativo, além de outras atribuições previstas no Regimento Interno do Comitê de Conduta e Ética.
- Receber as denúncias enviadas pelo canal de denúncia.

Apurar mediante denúncia ou de ofício, condutas em desacordo com este Código, bem como propor à Diretoria Executiva a medida disciplinar aplicável. Salvo, quando a parte envolvida for membro de um órgão estatutário, sua subordinação sobre esta matéria, será ao Conselho de Administração, conforme previsto no Estatuto.

Até o estabelecimento do Comitê e formalização de seu Regimento, as atribuições serão exercidas pela Gerência de Compliance.



Diretoria Executiva

- Avaliar e aplicar as medidas disciplinares nos casos de violação a este Código, levando em consideração o processo disciplinar apurado e avaliado pelo Comitê de Conduta e Ética, e as questões jurídicas envolvidas.
- Dar ciência aos demais órgãos estatutários sobre as medidas tomadas.



Conselho de Administração

- Aprovar, através deste Código, os princípios e diretrizes de conduta ética nos quais estão fundamentadas as atividades e a gestão do GMT. Avaliar e aplicar as medidas disciplinares nos casos de violação a este Código, cometida por membros dos Órgãos Estatutários.
- Vedar a celebração de Contratos com Partes Relacionadas que envolvam forma de remuneração não justificável ou desproporcional, riscos não compatíveis com as diretrizes de riscos das Companhias, ativos não admitidos em suas Políticas ou descumprimento da legislação aplicável, Estatutos e Acordo de Acionistas.



Área de Compliance e Recursos Humanos

- Promover treinamentos envolvendo os documentos corporativos com diretrizes de conduta e ética que devem estar alinhados com o Comitê de Conduta e Ética.



Comitê de Compliance

- Apurar irregularidades cometidas por membros dos Órgãos Estatutários.

4 NORMAS

4.1 - Siglas e Conceitos

Partes Interessadas: pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada, ou perceber-se afetada por uma decisão ou atividade.

Quadro Corporativo: o quadro corporativo compreende:

Sócios, Conselhos e Comitês de Conselhos, Integrantes da Diretoria Executiva, Empregados, Estagiários e Terceirizados.

Conflito de interesses: quaisquer situações em que possam ser identificadas ações que não estejam alinhadas com os princípios e aos objetivos do GMT independentemente de obtenção de vantagem para si ou para outrem, da qual resulte ou não prejuízo. Familiares ou membros da família até o segundo grau: pai, mãe, filho(a), irmão(ã), avô(ó), neto(a), tio(a) e sobrinho(a). Para os efeitos deste Código, serão considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro(a), genro, nora, sogro(a), padrasto, madrasta, enteado(a) e cunhado(a).

Doação: toda transferência de bens, direitos, valores ou vantagens do patrimônio do GMT para o de outra pessoa física ou jurídica.

Patrocínio: toda transferência de valores com uma contrapartida do beneficiário, em caráter definitivo, ou disponibilização de bens móveis ou imóveis do GMT, sem transferência de propriedade, destinados para projetos desportivos e culturais ou para a realização de eventos, tais como conferências, congressos ou feiras.

Know-how: conhecimento.

Parte Relacionada: pessoas físicas ou jurídicas, com as quais o GMT tenha possibilidade de contratar, em condições que não sejam as de comutatividade e independência que caracterizam as transações com terceiros alheios ao GMT, ao seu controle gerencial ou a qualquer outra área de influência.

Governança Corporativa: é o sistema pelo qual as empresas e demais organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre acionistas, conselho de administração, diretoria, colaboradores, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas.

Lei Anticorrupção: representa importante avanço ao prever a responsabilização objetiva, no âmbito civil e administrativo, de empresas que praticam atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira.

Lei de Prevenção à Lavagem de Dinheiro: dada a gravidade da situação, faz-se necessário estabelecer leis de prevenção e punição. No Brasil, o assunto é regido pela Lei nº 9.613/1998. Lavagem de dinheiro é a obtenção de dinheiro de forma ilícita, e procedimentos para disfarçar a origem dos recursos ilegais são colocadas em prática.

Propósito: é a declaração de como a empresa pretende contribuir para a humanidade. A razão pela qual o Grupo GMT existe, o significado que organiza todos os outros relacionados ao universo corporativo.

Visão: é a manifestação de para onde está indo e o que pretende se tornar a longo prazo.

Valores: são princípios éticos de uma organização e são eles que guiam as relações internas e externas das empresas. Formam um conjunto de características e princípios de uma organização, norteando aspectos morais e de conduta para estabelecer uma boa relação com a sociedade.

Bullying: é a prática de atos violentos, intencionais e repetidos contra uma pessoa indefesa, que podem causar danos físicos e psicológicos. O termo surgiu a partir do inglês bully, palavra que significa tirano, brigão ou valentão, na tradução para o português.

4.2 - Nossos princípios

Os princípios norteadores deste Código incorporam Propósito, Visão e Valores do GMT. Todos aqueles sujeitos às Normas estabelecidas neste Código devem cumprir e fazer com que sejam observados os seguintes princípios básicos:



PENSAR A CAFEICULTURA

Aplicar as ações do GMT no contexto da cafeicultura mundial e avaliar seus impactos na vida dos cafeicultores, comunidades, colaboradores, clientes e parceiros para além da comercialização.



INSPIRAR E ENVOLVER

Inspirar o desenvolvimento coletivo e progressivo da cafeicultura envolvendo o ecossistema e as partes interessadas.



OUSAR FAZER DIFERENTE

Utilizar a paixão e know-how de empreendedorismo para desafiar o convencional e estimular o otimismo, a inovação e a ética na cafeicultura, nos negócios e nas vidas junto às Partes Interessadas através da cadeia de suprimentos.

4.3 - Valores

PRÁTICAS AMBIENTAIS, SOCIAIS E DE GOVERNANÇA - ESG

Acreditamos que os preceitos éticos são fundamentais para criar um meio sustentável. Nosso propósito é promover o progresso sustentável da cafeicultura e de todos os envolvidos no mundo do café, inspirando outros a fazer o mesmo, sendo a troca de experiências fundamental a esse progresso sustentável no que tange a transparência, oportunidades de negócios exclusivos, diferenciação, fidelização e inovação. Adotamos boas práticas de Governança visando mitigar riscos que possam comprometer a perenidade do Grupo e os legítimos interesses de seus acionistas. Exigimos que em todos os relacionamentos, internos e externos, as pessoas sejam tratadas com justiça, imparcialidade e respeito a igualdade de direitos. Zelamos pela nossa reputação e por isso todos os processos devem ser orientados pela transparência, sempre buscando a veracidade das informações entre as partes envolvidas. Todo e qualquer conflito de interesse dentro e fora da empresa deve ser evitado.



QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Nosso negócio é orientado pela confiança e qualidade. Temos compromisso com nossos prazos e consistência nas nossas entregas.

PERTENCIMENTO E POSTURA DE DONO

Assumimos a responsabilidade pelos resultados da empresa, oferecendo segurança aos investidores e a certeza da nossa prosperidade.

INOVAÇÃO E DINAMISMO

Somos uma empresa de espírito jovem e enxergamos a necessidade de criar estratégias diferentes para atingir os nossos objetivos.



DIVERSIDADE E VALORIZAÇÃO DAS PESSOAS

Respeitamos e valorizamos as diferenças como condição fundamental para a existência de uma relação ética, assim como os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, como fundamento principal para orientar seus atos e decisões. Repudiamos toda e qualquer forma de discriminação, seja relacionada à origem, cor, religião, raça, gênero, orientação sexual, convicção política ou classe social, sendo veementemente contra sua ocorrência em qualquer atividade. Acreditamos na meritocracia como o caminho para reconhecer as pessoas que fazem a nossa empresa melhor a cada dia. Acreditamos no tratamento justo e no respeito pela dignidade nas relações humanas.



5 DIRETRIZES GERAIS

Nossos deveres essenciais, orientações e vedações:

5.1 Respeito às Leis e Regras Vigentes

Nos empenhamos em manter a aderência de todos os seus processos à legislação vigente e aos documentos corporativos existentes no grupo.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Obedecer a legislação nacional e internacional.
- Respeitar e cumprir os documentos corporativos das Companhias tais como: Estatuto, Acordos de Acionistas, Políticas, Regimentos, Regulamentos, Normas, Procedimentos, Resoluções e Contratos.
- Zelar e colaborar com o Comitê de Conduta e Ética na observância e respeito às disposições estabelecidas neste Código.
- Manifestar sobre qualquer suspeita de violação a este Código.

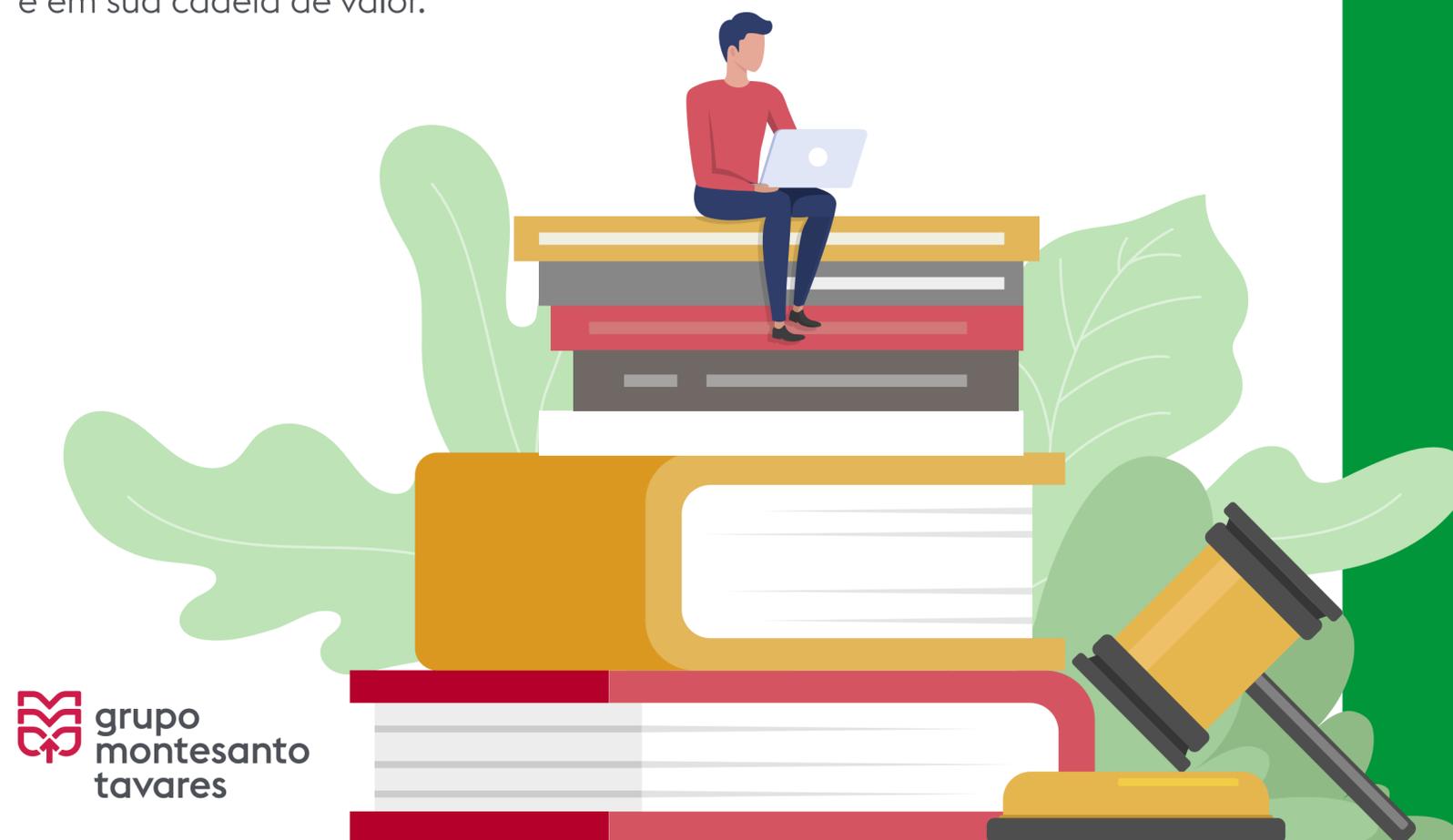


O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Descumprir os preceitos da legislação e deste Código ou ser conivente com infração aos seus princípios e regras.

5.2 Ambiente de Trabalho

Temos um compromisso fundamental com o respeito aos direitos trabalhistas e humanos. Esta é a base dos nossos valores essenciais. Estamos comprometidos com os direitos das crianças, adolescentes e idosos e somos contrários a qualquer forma de trabalho infantil, análogo ao escravo, negligência, discriminação, crueldade, violência, exploração sexual e pornografia nas atividades do GMT e em sua cadeia de valor.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Perseguir padrões de excelência de conduta e comprometer-se com todas as Partes Interessadas e com o GMT.
- Empenhar, permanentemente, pelo aperfeiçoamento individual e profissional.
- Atuar sempre com educação, cortesia e presteza no trato com os colegas, subordinados, produtores, fornecedores e prestadores de serviços, respeitando e valorizando o ser humano em suas diferenças individuais, privacidade e dignidade.
- Manifestar sempre que presenciar ou passar por uma situação de bullying, assédio ou retaliação.
- Exercer suas funções com integridade, transparência e espírito de cooperação.
- Proteger e preservar o patrimônio do GMT, sendo vedada a sua utilização em proveito próprio ou de outrem.
- Respeitar a intimidade individual e familiar de qualquer pessoa, especialmente dados pessoais de Partes Relacionadas, seguindo os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados.



O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Praticar e/ou compactuar com qualquer forma de trabalho infantil, forçado, escravo ou degradante.
- Retirar do local de trabalho, sem estar devidamente autorizado, qualquer documento, livro, material, informação arquivada em meio digital ou bem pertencente ao GMT.
- Aceitar qualquer ação que possa resultar em impactos adversos sobre os direitos humanos ou trabalhistas de seus colegas de trabalho, comunidades locais ou outros públicos de interesse.
- Ignorar abusos aos direitos humanos por parte de fornecedores, clientes e outros parceiros.
- Comportar-se de forma que prejudique ou humilhe qualquer indivíduo ou viole sua dignidade.
- Permitir, realizar ou presenciar comentários, sugestões ou contato físico inapropriados ou indesejáveis.
- Praticar e se submeter a atos de ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios e condutas deste Código.



- Consumir ou estar sob efeitos de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas durante a jornada ou no ambiente de trabalho.
- Divulgar boatos ou informações que possam afetar a honra e a imagem de qualquer pessoa, empresa ou instituição.

5.3 Conflito de Interesses

Atuamos para prevenir e evitar toda e qualquer situação, real ou potencial, gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o nosso objetivo, prejudicar nossa reputação ou influenciar, de maneira imprópria, o nosso desempenho.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Exercer suas funções exclusivamente no interesse do GMT, evitando qualquer atividade incompatível.
- Manter conduta de total imparcialidade nos relacionamentos com sua equipe de trabalho, fornecedores e prestadores de serviços, assegurando confiança e respeito.
- Priorizar a contratação de fornecedores e prestadores de serviços que comprovem boas práticas de negócios, relacionando-se com eles de maneira imparcial e impessoal.
- Certificar seu superior hierárquico do impedimento e da extensão do conflito de interesses nas relações que esteja envolvido.
- Prezar pela segregação de funções, de forma a minimizar a possibilidade de ocorrência de conflitos de interesses.
- Dar transparência/informar sobre quaisquer participações diretas ou indiretas ou interesses em sociedades ou organizações que possam vir a ser beneficiadas em eventuais relações comerciais com o GMT.



O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Praticar quaisquer atos que venham a favorecer economicamente ou trazer benefícios a outrem, em detrimento dos interesses do GMT.
- Aproveitar, em benefício próprio ou de terceiros, de oportunidades de negócios de que tenha conhecimento, em razão do exercício das suas funções.
- Utilizar a posição que ocupa com o objetivo de influenciar decisões que venham a favorecer interesses pessoais ou de terceiros, em detrimento dos interesses do GMT.
- Fazer uso de informação privilegiada, obtida no exercício profissional, em benefício próprio ou de terceiros, na realização de negócios de qualquer natureza, mesmo que não acarrete prejuízo para o GMT.
- Intervir em qualquer ato ou matéria que tiver interesse conflitante com o do GMT ou sobre eles deliberar.
- Contratar familiares até segundo grau ou parentes por afinidade.
- Ocultar ou deixar de revelar qualquer conflito de interesse real ou possível.

5.4 Fraude, Corrupção e Suborno

Não toleramos e/ou corroboramos com quaisquer práticas de fraude, corrupção ou suborno, seja interna ou externamente, com a Administração Pública ou Privada, nacional ou estrangeira.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Conhecer a parte com a qual estamos fazendo negócio.
- Rejeitar e denunciar situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passiva, que envolva ou não valores monetários.
- Facilitar e colaborar com investigação ou fiscalização de órgãos ou agentes públicos na apuração de fraudes ou qualquer ilícito de negócios de que tenha conhecimento.



O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Solicitar, obter ou receber, para si ou para terceiros, nem prometer, oferecer ou pagar suborno, propina ou qualquer vantagem indevida, decorrentes de função ou cargo que ocupa no GMT.
- Simular ou fraudar escriturações, lançamentos, registros, relatórios, pareceres, análises e outras manifestações ou documentos, com o fim de sonegar, simular ou falsear informações ou resultados, positivos ou negativos, do GMT ou dos planos por ela administrados.
- Omitir-se diante de situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passivamente, que envolva ou não valores monetários.



5.5 Brindes e Entretenimento

Entendemos que as relações com fornecedores, clientes e parceiros de negócios, incluindo órgãos públicos e governamentais, são conduzidas com base em objetivos de negócio e não são influenciadas pela oferta ou aceitação de brindes e presentes ou pela possibilidade de recebimento de entretenimento ou hospitalidade.

Brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade inadequados (ostensivos e/ou luxuosos, por exemplo) podem ser vistos como uma forma de obter injustamente vantagens nos negócios e podem configurar suborno ilegal.

Brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidade oferecidos a funcionários públicos apresentam um risco elevado de percepção de suborno e sempre requerem uma consulta prévia ao Comitê de Compliance.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Recusar, não solicitar ou oferecer favorecimento por intermédio de qualquer tipo de pagamento, comissão, presente ou remuneração por operações realizadas em nome do GMT, provenientes de fornecedores, prestadores de serviços, intermediários ou qualquer outro terceiro e em especial agentes públicos.
- Limitar a oferta ou recebimento de brindes institucionais e hospitalidades à situações em que sejam concedidos ou recebidos:
 - (1) para auxiliar na promoção da marca, demonstração ou explicação de produtos e serviços;
 - (2) em ocasiões protocolares como, por exemplo, em encontros com presidentes / alta direção de grandes parceiros;
 - (3) para cumprir uma tradição comprovada e relevante para o GMT;
 - (4) em cerimônias ou eventos corporativos oficiais; e desde que sejam concedidos ou recebidos de forma transparente, não secreta, sem aparência de impropriedade;



COMO DEVEMOS AGIR?

- Ter conhecimento que brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade envolvendo funcionários públicos apresentam risco elevado de percepção de suborno.
- Limitar doações a órgãos públicos a ações de interesse das comunidades onde o GMT esteja inserido e que não importem em benefícios e vantagens ao grupo ou descumprimento da legislação e princípios éticos.
- Garantir que todos os brindes, presentes ou hospitalidades, recebidos ou oferecidos, respeitem os valores e critérios estabelecidos na legislação e documentos corporativos específicos das partes.
- Verificar a legislação pertinente a doações nos âmbitos federais, estaduais e municipais em qualquer tratativa com agentes públicos.



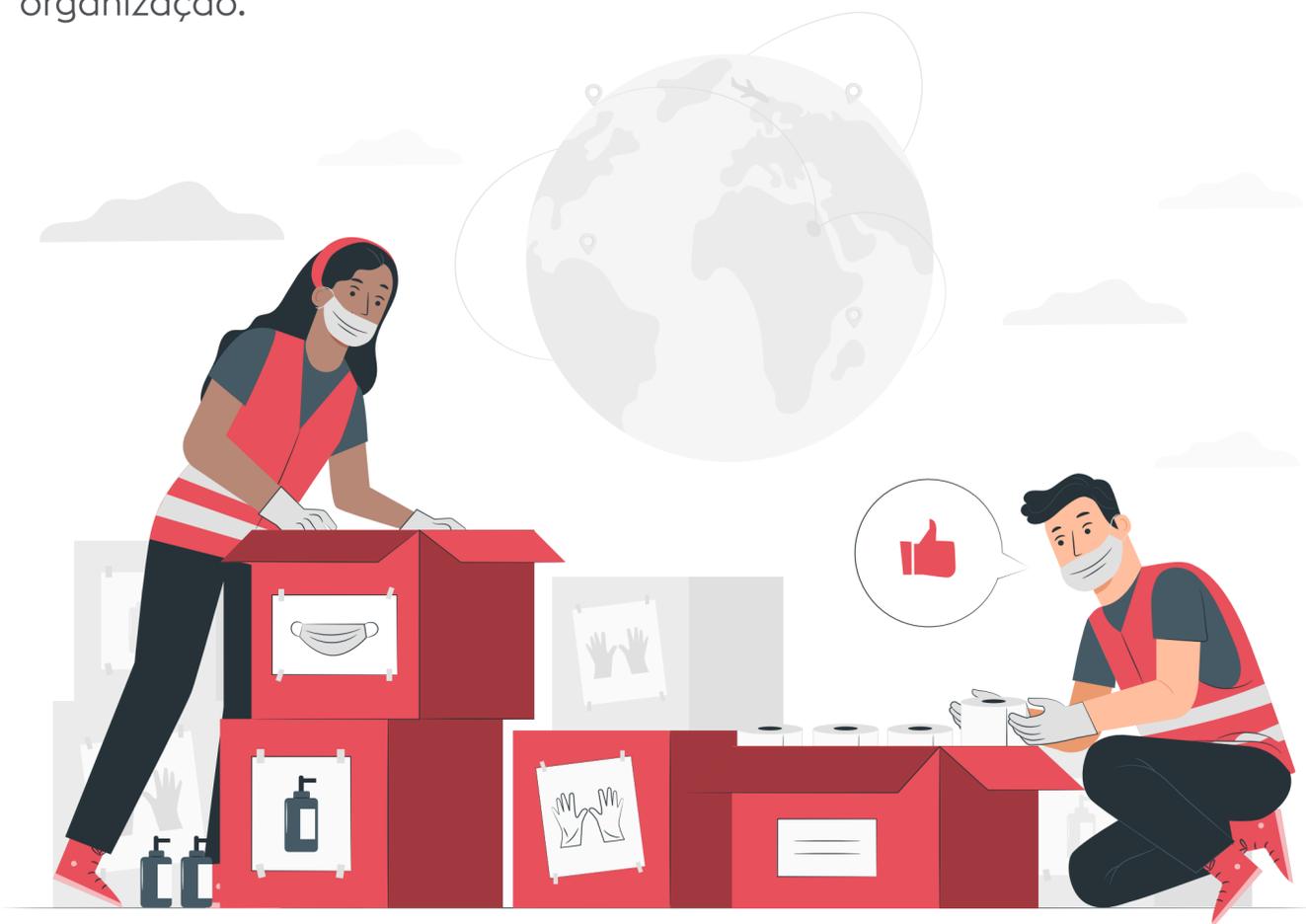
O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Solicitar, exigir, oferecer ou receber, para si ou para terceiros, qualquer vantagem indevida, ou aceitar e ofertar promessa de tal vantagem.
- Conceder ou receber quaisquer presentes ou hospitalidades em dinheiro ou equivalentes em dinheiro, tais como vales-presente, ações, empréstimos, pagamentos de diárias ou na forma de itens luxuosos ou férias.
- Favorecer qualquer parte de uma negociação baseado nos benefícios pessoais adquiridos em decorrência da negociação.



5.6 Patrocínios e Doações

As doações para entidades e organizações de caridade, projetos filantrópicos, sociais e ambientais, somente podem ser realizadas após a verificação da real existência e idoneidade do projeto ou organização.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Recusar doações e patrocínios que sejam oferecidos, prometidos, concedidos ou recebidos com a finalidade de se obter vantagem inadequada ou influenciar a ação de qualquer pessoa do quadro corporativo do GMT ou partes interessadas.
- Tratar de forma transparente e divulgar adequadamente as doações e patrocínios, quando aceitáveis.



O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Realizar doações através de quaisquer recursos, financeiros ou não, a partidos, candidatos a cargos públicos ou campanhas Políticas.
- Realizar patrocínio ou doações para instituições vinculadas a agentes públicos, seus assessores e familiares, bem como a pessoas físicas sem o conhecimento da área de Compliance ou em não conformidade aos normativos internos e externos pertinentes.

5.7 Concorrência

Entendemos que a relação com a concorrência deve ser saudável e justa. Defendemos a livre concorrência e a prática real do mercado justo. Temos senso de coletividade e trabalhamos para manter um ambiente amistoso e de idoneidade no mercado.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Respeitar os profissionais do concorrente.
- Dar transparência a qualquer processo de contratação que envolva profissionais ativos em empresas com quem tenhamos relacionamento próximo, que deve ocorrer sempre com conhecimento da Diretoria Executiva.
- Respeitar o dinamismo do mercado.
- Agir de forma respeitosa com os concorrentes, preservando as boas relações que favorecem o mercado.
- Agir de forma conjunta para favorecer a cultura e o mercado de café.



O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Coletar, receber, utilizar ou repassar informações confidenciais do concorrente.
- Manipular o mercado através de informações falsas.
- Propagar informações da concorrência sem averiguação anterior.

5.8 Confidencialidade

Acreditamos que o sigilo e o cuidado com as informações são imprescindíveis para o sucesso do negócio. Compartilhamos apenas informações fidedignas e previamente verificadas. Respeitamos o fluxo de comunicação interna e as regras do GMT.



O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Divulgar documentos confidenciais.
- Divulgar ou repassar informação estratégica.
- Compartilhar informações que não tenham sido autorizadas ou divulgadas pelos responsáveis.
- Comunicar qualquer assunto relativo às partes interessadas, aos negócios do GMT e às atividades de terceiros sem autorização prévia formal.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Comunicar previamente ao superior imediato e/ou à Diretoria Executiva qualquer informação solicitada pelos meios de comunicação.
- Preservar as informações confidenciais, assegurando, sempre que necessário, o sigilo das informações do GMT e das partes interessadas.
- Manter sigilo absoluto sobre qualquer informação relativa às partes interessadas, aos negócios do grupo e às atividades de terceiros, que venham a ter conhecimento em razão do exercício das suas funções.
- Comunicar informações apenas conforme política de comunicação interna, seguindo o fluxo indicado.



5.9 Privacidade e Proteção de Dados

Tratamos as pessoas com cuidado, respeitando a privacidade dos indivíduos e cumprindo todas as leis aplicáveis sobre a coleta, armazenamento, uso, retenção, transferência e exclusão de dados pessoais.

Dados pessoais geralmente incluem informações relacionadas a uma pessoa física que permitem a sua identificação. Essas informações podem ser básicas como nome ou dados de documentos ou fotografias, como até as opiniões ou avaliações de outras pessoas sobre os dados ou sobre alguém.



O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Acessar dados pessoais, exceto se você tiver a devida autorização.
- Compartilhar, tratar ou dar publicidade a dados pessoais e sensíveis, em desconformidade com as Normas e as legislações aplicáveis.
- Fornecer e utilizar senhas de terceiros para acessar computadores, tablets, celulares ou sistemas corporativos do GMT.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Processar dados pessoais legalmente e de forma justa, e apenas manter os dados enquanto for estritamente necessário, considerando a finalidade para a qual os dados foram coletados.
- Compartilhar dados pessoais com outros apenas quando houver uma necessidade comercial ou legal legítima de fazê-lo.
- Garantir que a transferência desses dados seja feita em conformidade com as leis aplicáveis de privacidade de dados e que qualquer pessoa que receba dados pessoais entenda a importância de proteger esses dados.
- Deixar claro, ao trabalhar com outros, como fornecedores e consultores, a importância de nossos padrões sobre privacidade de dados.
- Respeitar os direitos que cada um tem de rever, atualizar e corrigir informações pessoais.

5.IO Responsabilidade Socioambiental

Conduziremos nossas atividades com responsabilidade social e ambiental, contribuindo para o desenvolvimento sustentável, atuando preventiva e corretivamente na solução dos problemas que causarmos e comunicaremos prontamente eventuais danos socioambientais aos públicos de interesse. Sempre iremos nos orientar pela Política de Sustentabilidade do GMT.

5.IO.1 Saúde e Segurança

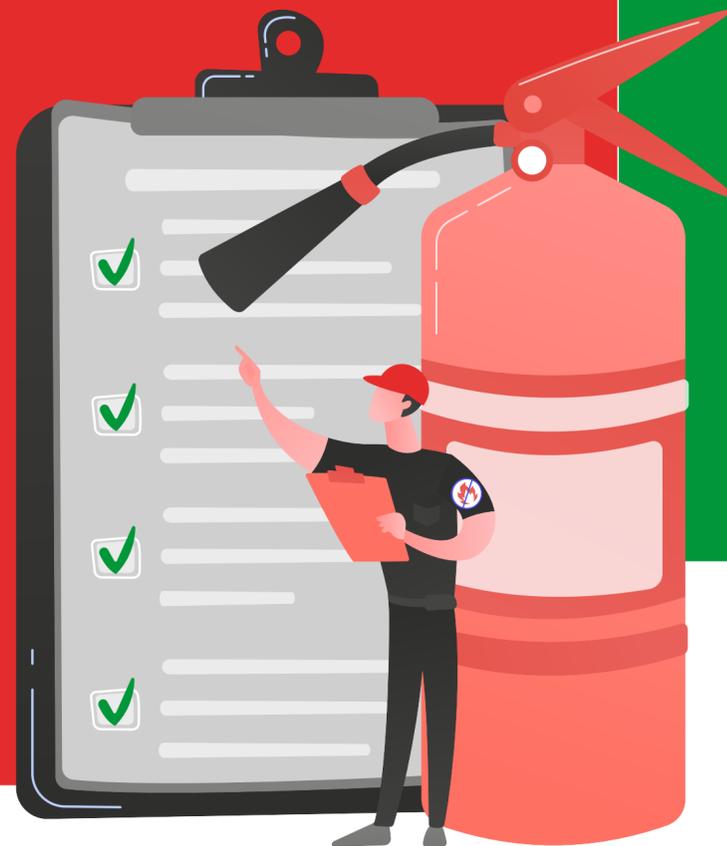
Acreditamos que todos os incidentes são evitáveis e o nosso objetivo é garantir que nenhuma pessoa que trabalhe na nossa operação e cadeia de produtores sofra qualquer tipo de dano. Somos responsáveis por manter o nosso local de trabalho seguro. As nossas operações devem ter instalações, equipamentos e infraestrutura fundamentalmente seguros, bem projetados e conservados, com sistemas efetivos de gestão de segurança. Cumprimos todas as leis de segurança aplicáveis, além de nossas próprias Políticas e requisitos. Exigimos que os nossos parceiros, empregados terceirizados e fornecedores sigam as nossas Políticas e requisitos de segurança.





O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Iniciar um trabalho para o qual você não está qualificado(a).
- Ignorar uma questão de segurança, por menor que possa parecer.
- Fazer vista grossa se os controles de segurança não estiverem ativos, sendo implementados ou se não estiverem funcionando.
- Assumir que outra pessoa informará um risco ou preocupação; a segurança é responsabilidade pessoal de todos.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Conhecer e seguir os requisitos de segurança e Procedimentos de emergência que se aplicam ao seu trabalho, incluindo o Equipamento de Proteção Individual (EPI) que você deve usar.
- Permanecer com uma visão rígida em relação à segurança.
- Identificar as ameaças, avaliar e gerenciar os riscos.
- Zelar por seus colegas de trabalho e encaminhar qualquer potencial questão de segurança ao seu gestor imediato.
- Lidar com as questões de segurança de forma honesta e clara.
- Informar todas as ameaças, riscos, incidentes, lesões e doenças.
- Concluir ações e aplicar as lições aprendidas com os incidentes de segurança.
- Interromper o trabalho se você achar que é inseguro.
- Cumprir a legislação trabalhista.

5.10.2 Socioambiental

Buscamos minimizar nosso impacto sobre a sociedade e o meio ambiente onde atuamos, integrando aspectos socioambientais no planejamento de nossas atividades e abrangendo a todo o ciclo de vida da nossa operação. Nosso objetivo é entender nossos potenciais impactos na biodiversidade e nas comunidades de forma a evitar, minimizar e, quando necessário, compensar quaisquer impactos gerados. Respeitamos as Áreas de Proteção Ambiental designadas legalmente e as áreas cruciais de biodiversidade.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Avaliar como o seu trabalho pode contribuir para prevenir danos ao meio ambiente e a sociedade.
- Identificar, gerenciar, monitorar e informar potenciais riscos ambientais e sociais.
- Usar os recursos de forma racional.
- Favorecer a economia local.
- Cumprir a legislação ambiental.



O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Ignorar um incidente ambiental real ou potencial.
- Realizar trabalhos sem as autorizações necessárias.
- Desvencilhar a sociedade e o meio ambiente onde atuamos da atividade gerada.

5.II Comunicação

A nossa comunicação, tanto escrita quanto verbal, deve ser clara, precisa, consistente e responsável. Por essa razão, somente a diretoria executiva pode se expor como representante das Companhias. Demais colaboradores apenas quando autorizados e em casos específicos. Comunicações com a mídia e com públicos externos, palestras e apresentações externas devem ser vistas como oportunidades que podem, quando geridas e executadas adequadamente, favorecer a reputação do GMT.



O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Falar com a imprensa ou qualquer meio de comunicação externo sem antes consultar a equipe de Compliance ou Diretoria Executiva.
- Divulgar queixas pessoais em relação à empresa por meio de redes sociais.
- Divulgar externamente informações comercialmente sensíveis do GMT, sem aprovação prévia do Jurídico e do Compliance.
- Divulgar ou comentar, seja para a imprensa ou em redes sociais, fotos, vídeos e informações que possam denegrir a imagem do GMT ou de seus colaboradores.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Responder de modo transparente e formal as consultas solicitadas pela imprensa e autoridades, sempre resguardando os seus interesses, por meio do porta-voz designado pelo GMT.
- Consultar antecipadamente a área de Compliance ou Diretoria Executiva para fazer qualquer comunicação que possa afetar o GMT.
- Fornecer informações antecipadas à equipe de Compliance ou Diretoria Executiva sobre atividades suscetíveis de atrair o interesse da mídia ou de outros públicos de interesse externo.



5.12 Mídias Sociais

Os integrantes do quadro corporativo são livres para participar das mídias sociais em particular, mas devem estar cientes de que os acordos de confidencialidade que proíbem a publicação ou distribuição de material relacionado ao trabalho, também se aplicam às mídias sociais.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Qualquer empregado que use as mídias sociais que optar por mencionar informações relacionadas ao GMT deve se lembrar que é embaixador do grupo e, portanto, deve se esforçar para proteger sua reputação, comunicando-se de acordo com seus valores, mantendo o respeito, a cordialidade e o cumprimento da legislação.
- Publicações sobre o Grupo devem utilizar preferencialmente os canais oficiais da GMT.



O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Divulgar fotos e vídeos relacionados ao GMT nas mídias sociais (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, entre outras), que não estiverem em domínio público (site oficial do GMT ou em suas mídias sociais oficiais), que não tenham sido autorizadas pela Diretoria Executiva ou Departamento de Marketing/Comunicação; que utilizem imagens de clientes, fornecedores ou colegas sem autorização; ou que não estejam de acordo com identidade visual e valores do Grupo.
- Exibir informações internas e confidenciais em quaisquer mídias sociais.
- Exibir imagens pessoais que de qualquer forma possam prejudicar a reputação do GMT.



5.13 Proteção da Marca

A marca deve ser utilizada apenas para a realização de atividades profissionais necessárias à condução dos nossos negócios e em conformidade aos valores e princípios do GMT.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Zelar pela marca, imagem e identidade visual do GMT.
- Zelar pelo fomento e imagem institucional da Cultura do Agronegócio e Cultura do Café e de todos os integrantes deste sistema.



O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Utilizar ou mencionar a marca em nomes de perfis pessoais e/ou e-mails pessoais, ou como usuário nas mídias sociais, websites, fóruns de discussão e grupos de mensagens.
- Cadastrar o e-mail corporativo e/ou institucional em mídias sociais, websites e fóruns de discussão alheios aos interesses do GMT.



5.14 Propriedade Intelectual

Textos, relatórios, softwares, documentos, dentre outros materiais desenvolvidos no contexto da empresa são de propriedade do GMT.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Proteger os direitos de propriedade intelectual do GMT. Um elemento importante dessa proteção é manter a confidencialidade das informações e de outras informações protegidas por direitos autorais.



O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Reproduzir softwares, documentação ou outros materiais protegidos por direitos autorais, a menos que esteja autorizado pelo GMT.
- Utilizar softwares piratas, documentos que não podem ser reproduzidos e cópias indevidas de material de terceiro.



5.15 Partes Relacionadas

Partes Relacionadas podem ser definidas, de um modo amplo, como aquelas entidades com as quais tenhamos possibilidade de trabalhar. Em condições que não sejam as de comutatividade e independência que caracterizam as transações com terceiros alheios às Companhias, ao seu controle gerencial ou a qualquer outra área de influência. Os termos “trabalhar” e “transações” referem-se, neste contexto, a operações como: comprar, vender, emprestar, tomar emprestado, remunerar, prestar ou receber serviços, condições de operações, dar ou receber em consignação, integralizar capital, exercer opções, distribuir lucros etc.

Os relacionamentos com Partes Relacionadas são uma característica normal do comércio e negócios e podem ter efeito nos resultados e na posição financeira da empresa. As transações com Partes Relacionadas devem estar compatíveis com o Acordo de Acionistas, com condições de mercado, de acordo com o princípio da imparcialidade e com as boas práticas de governança corporativa, especificando sempre suas principais características e condições.

Os Contratos firmados com o GMT deverão contemplar cláusula estabelecendo a adesão do contratado ao Código de Conduta e Ética. Não são vedadas as transações com Partes Relacionadas desde que, no momento de sua contratação, se mostrem financeira e operacionalmente benéficas às Companhias, respeitem as Políticas Corporativas e o Acordo de Acionistas.





O QUE NÃO TOLERAMOS!

- Causar, dolosa ou culposamente, dano moral ou material ao GMT nas operações com Partes Relacionadas.
- Realizar transações em condições adversas às de mercado de forma a prejudicar os interesses do Grupo.
- Participar de negócios de natureza particular ou pessoal que interfiram ou conflitem com os interesses do Grupo ou resultem da utilização de informações confidenciais obtidas em razão do exercício do cargo ou função.
- Aceitar propostas contrárias às Normas estabelecidas pelo grupo.
- Receber dinheiro ou qualquer espécie de benefício ou vantagem para favorecimento próprio ou de outrem.
- Fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em qualquer serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens transacionados pelo GMT.
- Conceder empréstimos e garantias a Acionistas e Administradores ou outras Partes Relacionadas sem a aprovação do Conselho de Administração.
- Privilegiar a contratação de Partes Relacionadas ou realiza-la sem informar ao superior hierárquico.



COMO DEVEMOS AGIR?

- Realizar transações com partes relacionadas sempre em condições de mercado, comutativas e, observando o estabelecido neste Código.
- Divulgar as transações com Partes Relacionadas sempre em termos equivalentes aos que prevalecem nas transações com partes independentes.
- Divulgar as condições em que as transações foram efetuadas. Transações atípicas com Partes Relacionadas após o encerramento do exercício ou período também devem ser divulgadas.
- Praticar sempre o respeito mútuo e a honestidade nas negociações.
- Prestar orientações e informações claras, através de processos formais para permitir a melhor decisão nos negócios.
- Dar tratamento igualitário durante todos os seus processos de relacionamento com o GMT, sendo vedados quaisquer privilégios ou discriminações.
- Evitar decidir acerca da contratação de Partes Relacionadas, informando a ocorrência e direcionando a decisão para o superior hierárquico imediato.
- Exigir produtos ou serviços de qualidade adequada, estimulando comportamentos compatíveis com os princípios deste Código.
- Salvaguardar o sigilo das informações estabelecidas entre as partes e zelar pela transparência, em quaisquer negócios.

5.16 Gestão da Ética

O Comitê de Conduta e Ética trata-se de um facilitador que mostra a todos as partes envolvidas (fornecedores, clientes, acionistas etc.) que a organização é capaz de buscar lucros, resultados e eficiência sem marginalizar questões como adequação às normas e governança corporativa. São um grupo de pessoas escolhido para dar pareceres e julgar possíveis violações às normas as quais a empresa se sujeita.

Canal de Denúncia

O Canal de Denúncia tem por objetivo acolher as manifestações das partes interessadas de modo a tentar resolver conflitos que surjam no atendimento ao público e subsidiar o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do GMT, buscando sanar eventuais deficiências ou falhas nos processos internos.

As denúncias ou dúvidas quanto à aplicação ou interpretação deste Código podem ser comunicadas através do Canal de Denúncia, correspondência escrita ou correspondência digital através do e-mail compliance@montesantotavares.com.br

As denúncias ou dúvidas quanto à aplicação ou interpretação deste Código podem ser comunicadas através do canal de denúncias do GMT, acessíveis da seguinte forma:

Canal de Denúncias da Contato Seguro

Nº de telefone: 0800 155 0020

Website: www.contatoseguro.com.br/pt/grupomontesantotavares

Aplicativo gratuito da “Contato Seguro”, disponível nas plataformas IOs e Android.

Além da plataforma do GMT, as denúncias também podem ser direcionadas ao canal de denúncias do Fundo de Investimento “PSP Natural Resources”, através do website <https://pspnaturalresources.ethicspoint.com>.



Casos omissos

Os casos não previstos neste Código serão avaliados e tratados pelo Comitê de Conduta e Ética.

5.17 Medidas Disciplinares

A violação das disposições deste Código sujeitará seu infrator, sem prejuízo das penalidades civis e penais, às seguintes sanções:



A sanção a ser imputada ao infrator será proposta pelo Comitê de Conduta e Ética. A Diretoria Executiva irá avaliar e aplicar a sanção, levando em consideração o processo disciplinar apurado e avaliado pelo Comitê de Conduta e Ética. Em se tratando de membros dos órgãos estatutários, a apuração dos fatos caberá à Comissão Disciplinar e a sanção será aplicada pelo Conselho de Administração.

Para aplicação das sanções deverá ser considerada a gravidade da infração, a reincidência, o prejuízo acarretado ao GMT, bem como a existência de dolo ou culpa na prática do ato.

O empregado penalizado com advertência escrita ou suspensão poderá, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, perder a função ou o cargo de confiança, a critério da Diretoria Executiva.

