

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA – RIO AMAMBAÍ AGROENERGIA S.A.

Versão: 1.0

Aprovada em Reunião do Conselho de Administração realizada em 7 de julho de 2021

Data de Entrada em Vigor: 7 de julho de 2021

ÍNDICE

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	TERMOS DEFINIDOS	4
3.	OBJETIVO	5
4.	ALCANCE	6
5.	DIRETRIZES GERAIS	6
6.	RESPONSABILIDADES, MONITORAMENTO DE RISCOS E CANAIS DE COMUNICAÇÃO	7
7.	CÓDIGO DE ÉTICA E POLÍTICA DE CONDUTA	9
7.1	Respeito, profissionalismo, saúde e segurança no ambiente de trabalho	9
7.2	Diversidade, equidade e inclusão	12
7.3	Sustentabilidade, responsabilidade socioambiental e direitos humanos	13
7.4	Relacionamentos, relações de parentesco e conflito de interesses	14
7.5	Confidencialidade e segurança da informação	16
7.6	Proteção de Dados Pessoais	17
8.	PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE E TREINAMENTO	19
9.	VIGÊNCIA	19
	ANEXO I	20
	ANEXO II	22
	ANEXO III	24
	ANEXO IV	26
	ANEXO V	27

1. APRESENTAÇÃO

A Rio Amambai Agroenergia S.A. (“RAA”) tem o compromisso de conduzir todos os seus negócios nos mais altos padrões legais e éticos e exige que todos os colaboradores, prestadores de serviço e outras pessoas que atuem em seu nome assumam esse compromisso. Portanto, a RAA adota este Código de Ética e Conduta (“Código de Ética”), que deve ser respeitado por todos os conselheiros de administração, diretores, gerentes, colaboradores, estagiários, agentes, representantes, e que estejam expostos às situações previstas no presente Código de Ética (todos referidos em conjunto para os fins desta Política como “Pessoal da RAA”), tanto de forma individual quanto corporativa.

Além de traçar diretrizes básicas para prevenir possíveis situações constrangedoras e garantir relações profissionais saudáveis, este Código de Ética visa a divulgar canais de comunicação internos e mecanismos de reparação em caso de violações.

Este Código de Ética e seus respectivos controles internos foram criados pela RAA para impedir o desvio de conduta, evitar a violação de lei ou qualquer aparência de violação da lei, bem como permitir que a RAA reaja pronta e efetivamente a quaisquer questionamentos sobre a sua conduta. Conselheiros de administração, diretores, empregados, colaboradores e estagiários da RAA que violem este Código de Ética, as regras ou procedimentos de conduta da RAA estarão sujeitos a medidas disciplinares, que podem chegar ao desligamento da RAA. Prestadores de serviços, fornecedores, parceiros e quaisquer outros terceiros contratados estarão sujeitos à rescisão de seu contrato com a RAA.

Apesar de as páginas a seguir apresentarem regras gerais do Código de Ética da RAA, elas não tratam de todas as situações com potencial de causar problemas de cumprimento deste Código de Ética. Portanto, qualquer pessoa que tenha dúvidas relativas aos requisitos deste Código de Ética deve consultar as pessoas responsáveis descritas no item 6 abaixo.

2. TERMOS DEFINIDOS

Quando utilizados neste Código de Ética, os termos com iniciais maiúsculas abaixo, assim como sua forma plural ou singular, masculina ou feminina, terão os seguintes significados:

“ <u>Alta Administração</u> ”	Conselheiros de administração e diretores da RAA.
“ <u>Brasil</u> ”	República Federativa do Brasil.
“ <u>CIPA</u> ”	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
“ <u>Código de Ética</u> ”	Este Código de Ética e Conduta.
“ <u>Código Penal</u> ”	Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.
“ <u>Constituição Federal</u> ”	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
“ <u>Dados Pessoais</u> ”	Dados e informações de clientes, fornecedores, parceiros, funcionários ou terceiros, entendidos como qualquer informação relacionada à pessoa identificada ou identificável.
“ <u>EPI</u> ”	Equipamento de Proteção Individual - EPI é todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a proteção contra riscos capazes de ameaçar a sua segurança e a sua saúde.
“ <u>Lei de Drogas</u> ”	Lei Federal nº 11.343, de 23 de agosto de 2006.
“ <u>LGPD</u> ”	Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, a chamada “Lei Geral de Proteção de Dados”.
“ <u>Meios de Comunicação</u> ”	<i>e-mails</i> , telefones, computadores e outros meios adotados pela RAA para comunicação interna ou externa.
“ <u>PCMSO</u> ”	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
“ <u>Pessoa</u> ”	Qualquer pessoa física ou jurídica ou entidade sem personalidade jurídica, incluindo, entre outros, qualquer sociedade, companhia, parceria, fundo, fundo patrimonial ou autoridade governamental.

“ <u>Pessoal da RAA</u> ”	Conselheiros de administração, membros do conselho fiscal e conselhos consultivos, diretores, gerentes, colaboradores, estagiários, agentes, representantes, e que estejam expostos às situações previstas na presente Política.
“ <u>RAA</u> ”	Rio Amambaí Agroenergia S.A.
“Regras e Procedimentos de <u>Ética</u> e Conduta da RAA”	Regras e procedimentos presentes no <u>Código de Ética</u> e demais regras e procedimentos de ética e conduta da RAA.
“ <u>SESMT</u> ”	Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

3. OBJETIVO

Por meio deste Código de Ética, a RAA adota e divulga regras e procedimentos de integridade, ética e conduta para que nem a RAA, nem o Pessoal da RAA ou qualquer outra Pessoa agindo em nome da RAA:

- (i) deixe de agir em conformidade com os princípios e regras éticos que devem pautar a conduta profissional e as relações humanas no ambiente de trabalho;
- (ii) dispenda tratamento desfavorável a qualquer Pessoa em razão de sua identidade de gênero, etnia, raça, cor da pele, orientação sexual, idade, religião ou credo, deficiência física ou cognitiva, nacionalidade, regionalidade ou origem, classe socioeconômica ou outros marcadores sociais de diferença;
- (iii) pratique assédio moral ou sexual, utilize-se de trabalho infantil e/ou análogo à escravidão, deixe de seguir as regras aplicáveis no que diz respeito à segurança e saúde no trabalho, viole princípios e regras ambientais e de direitos humanos; e

(iv) aja em conflito de interesses, viole regras de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais, tais quais descritas neste Código de Ética e na legislação aplicável.

4. ALCANCE

Este Código de Ética é aplicável a todos os conselheiros de administração, diretores, membros do conselho fiscal, e de órgãos consultivos de apoio à administração da RAA, gerentes, empregados, estagiários, aprendizes, agentes, representantes, terceiros contratados, colaboradores e todas as pessoas que legalmente atuem em nome da RAA ou empresas controladas pela RAA. Os princípios orientadores deste Código de Ética também serão aplicados na RAA em suas relações com fornecedores e prestadores de serviços.

São considerados da alta administração da RAA os membros de seu Conselho de Administração e sua Diretoria (“Alta Administração”).

5. DIRETRIZES GERAIS

Este Código de Ética tem como diretrizes gerais:

- (i) estruturação, aplicação e contínua atualização das regras, procedimentos de integridade, éticos e conduta, incluindo padrões mínimos de comportamento àqueles a que se dirige seu alcance;
- (ii) contínuo aprimoramento do Código de Ética, de suas regras e procedimentos, a fim de garantir a sua efetividade, considerando as boas práticas adotadas no mercado e as divulgadas pelas autoridades;
- (iii) coleta e armazenamento de informações compreensíveis e organizadas relacionadas ao cumprimento das regras e procedimentos estabelecidos neste Código de Ética;

- (iv) ênfase na tomada de decisões de forma transparente e coletiva, respeitadas as instâncias responsáveis indicadas neste Código de Ética, e os níveis hierárquicos da estrutura organizacional da RAA; e
- (v) disponibilização de informações consistentes, transparentes e tempestivas à Alta Administração.

6. RESPONSABILIDADES, MONITORAMENTO DE RISCOS E CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A implementação das Regras e Procedimentos de Ética e Conduta da RAA deve ocorrer por meio do esforço conjunto da Alta Administração e dos demais integrantes do Pessoal da RAA, em especial seus colaboradores, gerentes, empregados e estagiários.

A Alta Administração deve apoiar os atos e medidas necessários à implementação, aplicação e efetividade das Regras e Procedimentos de Ética e Conduta da RAA. Para isso, a Alta Administração deve evidenciar o seu comprometimento com este Código de Ética por meio das seguintes ações:

- (i) aderir prontamente a este Código de Ética e atuar sempre em consonância com seus princípios, regras e procedimentos;
- (ii) promover cultura organizacional pautada pela integridade, transparência, respeito, profissionalismo, equidade, sustentabilidade, responsabilidade socioambiental, princípios éticos e padrões de conduta, enfatizando a sua importância para todos os níveis da organização;
- (iii) garantir meios para que, no caso de indícios de falta de efetividade das Regras e Procedimentos de Ética e Conduta, ou da ocorrência de irregularidades, sejam realizados aprimoramentos necessários e adotadas as medidas corretivas cabíveis;

- (iv) assegurar que os ocupantes de cargos de liderança e gestão da RAA tenham ciência do comprometimento da Alta Administração com este Código de Ética, as Regras e Procedimentos de Ética e Conduta da RAA, para que também apoiem a iniciativa amplamente, difundindo a cultura organizacional pautada pela ética;
- (v) garantir que os líderes de qualquer equipe sejam enfáticos quanto à não tolerância do cometimento de atos lesivos e/ou contrários aos princípios e valores da RAA, ainda que isso signifique, em última instância, deixar de celebrar contrato ou realizar negócio; e
- (vi) garantir que os líderes de qualquer equipe sejam enfáticos quanto à não tolerância do cometimento de violações a regras de conduta no ambiente de trabalho, bem como frente a comunidade e o meio ambiente.

A Diretoria Financeira da RAA é a instância responsável pela supervisão, aplicação, cumprimento e monitoramento anual de todas as Regras e Procedimentos de Ética e Conduta da RAA, tendo autonomia para tomar decisões e implementar ações requeridas para seu correto funcionamento.

A Diretoria Financeira é livre para garantir que indícios de irregularidades sejam apurados de forma efetiva, ainda que envolvam outros setores da RAA ou membros da Alta Administração, e terá autonomia para solicitar documentos e entrevistar empregados de qualquer departamento, bem como para apontar mudanças necessárias. A Diretoria Financeira deverá levar as denúncias recebidas ao Conselho de Administração da RAA.

A RAA encara com muita seriedade o compromisso com a integridade, a ética e a conduta e espera que todo o Pessoal da RAA compartilhe desse compromisso. Portanto, a RAA espera e requer que qualquer pessoa que tenha conhecimento ou razões para suspeitar de quaisquer violações deste Código de Ética entre imediatamente em contato com a Diretoria Financeira.

As perguntas e comunicações relativas a este Código de Ética ou a qualquer regra e procedimento de ética e conduta da RAA devem ser dirigidas para a Diretoria Financeira, pelo email: integridade@rioamambaiagroenergia.com.br

Se qualquer membro do Pessoal da RAA deixar de relatar violações conhecidas ou suspeitas, relacionadas a este Código de Ética, estará sujeito a medidas disciplinares, incluindo até mesmo desligamento.

Nenhuma retaliação será tomada contra qualquer membro do Pessoal da RAA por, de forma honesta e de boa-fé, denunciar violação ou suspeita de violação deste Código de Ética à Diretoria Financeira.

O Diretor Financeiro da RAA é, para todos os fins deste Código de Ética, Diretor de *Compliance* da RAA, sendo responsável no âmbito da Diretoria para assuntos relativos a este Código de Ética e por reportar eventuais violações a este Código de Ética das quais tenha conhecimento ao Conselho de Administração, aos acionistas (se for o caso) e às autoridades competentes.

Este Código de Ética estará disponível para consulta para qualquer pessoa que faça parte do Pessoal da RAA nos servidores internos da empresa, ou será fornecida a pedido realizado por meio dos canais de comunicação nela previstos.

7. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

7.1 Respeito, profissionalismo, saúde e segurança no ambiente de trabalho

O Pessoal da RAA deve se atentar ao tratamento dispensado uns aos outros, devendo sempre pautar sua conduta pela dignidade, pelo respeito e profissionalismo, independentemente da posição hierárquica, identidade de gênero, etnia, raça, cor da pele, orientação sexual, idade, religião ou credo, deficiência ou limitação (física ou cognitiva), cultura, nacionalidade ou regionalidade, origem, classe socioeconômica, aparência física e outros marcadores sociais de diferença.

As diferenças de pensamentos e opiniões existem, mas elas não devem servir de pretexto ou justificativa para situações que envolvam gestos ofensivos, palavras ou comportamentos constrangedores ou que induzam a uma situação de constrangimento, intimidação, desrespeito, violência ou assédio, ou que afetem a integridade física ou moral de qualquer Pessoa.

O Pessoal da RAA deve garantir que todas as suas interações interpessoais sejam idôneas, responsáveis e éticas, seguindo sempre os preceitos deste Código de Ética. O Pessoal da RAA deve estar ciente do impacto das suas ações e de como isso poderá afetar a si e as pessoas ao redor.

Comentários e críticas profissionais devem ser feitos e recebidos com respeito, ética e profissionalismo, sendo expressamente vedados gestos ofensivos, palavras ou comportamentos constrangedores ou que induzam uma situação de constrangimento, intimidação, desrespeito, violência ou assédio, ou que afetem a integridade física ou moral de qualquer Pessoa.

A exposição de qualquer Pessoa a situações humilhantes, vexatórias, constrangedoras ou psicologicamente abusivas durante o exercício de suas funções não será tolerada pela RAA.

A exposição do Pessoal da RAA a situações humilhantes, vexatórias, constrangedoras ou psicologicamente abusivas, de forma repetitiva e prolongada durante o exercício de suas funções, poderá ser caracterizada como assédio moral e não será tolerada pela RAA.

Não havendo consentimento expreso da Pessoa a qual se dirigem, comentários, elogios e críticas de cunho pessoal não devem ser feitos quando não guardarem relação com o trabalho desempenhado pela Pessoa.

A insistência no contato pessoal indesejado, por meio de provocações afetivas ou sexuais, bem como a realização de convites impertinentes, flertes, gestos e aproximações verbais ou físicas não consentidas poderão ser caracterizados como assédio sexual e não serão tolerados pela RAA.

A insinuação de conduta sexual ou constrangimento praticados com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual em troca de benefícios, oportunidades, vantagens ou para evitar prejuízos na relação de trabalho podem ser caracterizados como crime de assédio sexual¹ e não serão tolerados pela RAA.

Não é permitido o trabalho infantil, incluindo-se a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Não é permitido o uso, a posse, a venda, a distribuição, a produção, o transporte ou qualquer forma de facilitação de aquisição ou remessa de drogas ilícitas nas dependências da RAA ou durante o expediente de trabalho e o exercício das atividades funcionais do Pessoal da RAA. Consideram-se como drogas ilícitas as substâncias ou os produtos capazes de causar dependência, assim especificados em lei ou relacionados em listas atualizadas periodicamente pela autoridade governamental responsável, conforme estabelecido pela Lei de Drogas.

Não é permitido o consumo de álcool e outros entorpecentes lícitos pelo Pessoal da RAA durante o expediente de trabalho e o exercício das atividades funcionais, exceto durante comemorações oficiais da RAA para quem tenha 18 (dezoito) anos ou mais.

Não é permitido ao Pessoal da RAA que ingresse em seu expediente de trabalho e no exercício de suas atividades funcionais sob o efeito de álcool ou outros entorpecentes, sejam lícitos ou ilícitos.

A RAA preza pela boa saúde física, emocional e psicológica do Pessoal da RAA, incentivando e buscando a promoção de ações destinadas à melhoria do ambiente de trabalho e à prevenção de doenças e acidentes ocupacionais, com o objetivo de prevenir

¹ Código Penal, Art. 216-A.

eventuais ocorrências, manter a segurança e melhorar a qualidade de vida do Pessoal da RAA no ambiente de trabalho.

O Pessoal da RAA deve atentar-se ao uso obrigatório de equipamentos de proteção individual (“EPI”) sempre que assim for recomendado pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (“SESMT”) e/ou pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (“CIPA”) da RAA.

O Pessoal da RAA deve seguir sempre as orientações do técnico de segurança do trabalho e do médico do trabalho, que visam a evitar riscos para a saúde e segurança no trabalho. Eventual desrespeito a tais recomendações e possíveis consequências provenientes dessa violação são de total responsabilidade da Pessoa que as ignorou, apesar de ciente dos riscos.

O Pessoal da RAA deve estar ciente das diretrizes traçadas no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (“PCMSO”) da RAA, comprometendo-se a, sempre que aplicável à sua função, seguir as recomendações ali dispostas e outras que vierem a ser prescritas pelo médico do trabalho responsável.

7.2 Diversidade, equidade e inclusão

A RAA apoia e valoriza todas as dimensões da diversidade, como identidade de gênero, etnia, cor da pele, raça, orientação sexual, idade, religião ou credo, capacidade física ou cognitiva, cultura, nacionalidade e regionalidade, origem, classe socioeconômica, dentre outras.

A RAA busca que nenhuma Pessoa seja prejudicada ou sofra tratamento desfavorável em razão de sua identidade de gênero, etnia, cor da pele, raça, orientação sexual, idade, religião ou credo, deficiência física ou cognitiva, nacionalidade e regionalidade, origem, classe socioeconômica ou outros marcadores sociais de diferença.

É expressamente vedada qualquer discriminação ou manifestação de preconceito, tais como racismo, sexismo, transfobia ou homofobia. A discriminação de qualquer Pessoa em razão de raça, cor, etnia, religião ou procedência nacional, bem como

em razão de sua orientação sexual ou identidade de gênero (transfobia, homofobia, lesbofobia, bifobia etc.), além de violar este Código de Ética, poderá ser caracterizada como crime de racismo² e não será tolerada pela RAA.

A RAA busca (i) o desenvolvimento de oportunidades iguais em todos os níveis de hierarquia; (ii) o aprimoramento contínuo de representatividade e condições de acesso, permanência, promoção e mobilidade dentro da RAA; e (iii) o desenvolvimento de políticas, atividades e projetos de valorização e promoção da diversidade e inclusão.

7.3 Sustentabilidade, responsabilidade socioambiental e direitos humanos

A RAA reconhece e busca implementar processos que reduzam eventual impacto ambiental negativo de suas atividades e promovam o desenvolvimento sustentável do negócio, com responsabilidade e consciência social e ambiental e em respeito aos direitos humanos.

Dentre as diretrizes de responsabilidade social e ambiental que orientam a atuação da RAA na promoção da sustentabilidade e dos direitos humanos, estão:

- (i) promover a conscientização do Pessoal da RAA e desenvolver políticas internas associadas à sustentabilidade, aos direitos humanos e à responsabilidade social e ambiental;
- (ii) desenvolver e aperfeiçoar permanentemente processos, metodologias e outros instrumentos que incorporem critérios socioambientais e contribuam em especial para o desenvolvimento sustentável, tal qual coleta seletiva, logística reversa, destinação apropriada de resíduos etc.;
- (iii) induzir e reconhecer as melhores práticas de responsabilidade social e ambiental em seus prestadores de serviços, agentes intermediários, representantes, fornecedores, clientes e parceiros;

² Lei nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989, e Constituição Federal, Art. 5º, inciso XLII, bem como entendimento fixado pelo Supremo Tribunal Federal (STF) na Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO) 26 e no Mandado de Injunção 4.733.

- (iv) refletir internamente e junto a prestadores de serviços, agentes intermediários, representantes, fornecedores, clientes e parceiros sobre a relevância de ações sociais e ambientais, compartilhando e implementando projetos que gerem impactos positivos para a sociedade, a comunidade local e o meio ambiente;
- (v) desenvolver parcerias e compartilhar experiências com outras organizações para promoção da responsabilidade social e ambiental, dos direitos humanos e para o fortalecimento da transparência e do diálogo entre partes interessadas;
- (vi) adotar, junto ao Pessoal da RAA, políticas de valorização e promoção de seu desenvolvimento pessoal e profissional, com ênfase no compromisso social, ambiental e de respeito aos direitos humanos; e
- (vii) respeitar e promover os direitos humanos, adotando como padrão mínimo as disposições da Constituição Federal e a legislação ordinária sobre o tema.

Todo contrato a ser firmado com terceiros, inclusive com prestadores de serviços, deve conter cláusula padrão mínima prevendo o cumprimento de legislação ambiental pela outra parte, conforme modelo constante no Anexo I deste Código de Ética.

7.4 Relacionamentos, relações de parentesco e conflito de interesses

Relacionamentos afetivos e entre o Pessoal da RAA não são proibidos e os envolvidos têm liberdade para tornar o relacionamento público ou não. Contudo, para evitar conflitos de interesses, caso os envolvidos tenham ou venham a ter uma relação profissional de hierarquia, a Diretoria Financeira deverá ser informada imediatamente para tomar as devidas providências conforme aplicável para evitar violações a este Código de Ética, garantindo-se a confidencialidade da informação.

Não é permitida qualquer prática de favorecimento resultante de parentesco ou relações de proximidade por parte do Pessoal da RAA.

O Pessoal da RAA deve, no exercício das suas atividades, evitar situação em que seus interesses pessoais conflitem com os da RAA, devendo, quando constatada, comunicar a situação à Diretoria Financeira. Entre outras, são situações de conflito de interesses:

- (i) utilizar a posição que ocupa na RAA para influenciar decisões que venham a favorecer interesses pessoais ou de terceiros, em detrimento dos interesses da RAA;
- (ii) receber qualquer tipo de remuneração, de forma direta ou indireta, de terceiros que tenham relações comerciais com a RAA, incluindo clientes, fornecedores e concorrentes;
- (iii) deter, direta ou indiretamente, participações ou interesses em sociedades ou organizações que possam vir a ser beneficiadas em eventuais relações comerciais com a RAA;
- (iv) usar informação privilegiada, obtida no exercício profissional, em benefício próprio ou de terceiros, mesmo que não acarrete prejuízo para a RAA; e
- (v) utilizar recursos ou infraestrutura da RAA para atender a interesses particulares sem autorização da Alta Administração, como o uso de salas para cursos de capacitação pessoal, consumo de bebidas alcoólicas ou para confraternizações internas, vedado o uso de drogas ilícitas.

Transações com partes relacionadas devem ser previamente informadas e aprovadas pela Alta Administração. Consideram-se partes relacionadas: (i) qualquer dos acionistas da RAA, sociedades controladas ou sociedades sob controle comum com estes ou sociedade que controle tais acionistas, ou, no caso de acionista pessoa física cônjuges, descendentes ou ascendentes diretos de seus acionistas ou qualquer membro da família; (ii) qualquer diretor ou conselheiro ou diretor ou conselheiro de qualquer de suas controladas, ou cônjuges, descendentes ou ascendentes destes; (c) qualquer sociedade em que os acionistas sejam titulares, direta ou indiretamente, de participação superior ou equivalente a 5% (cinco por cento) do capital social; ou (d) qualquer pessoa, na qual

qualquer acionista da RAA seja titular de participação, direta ou indiretamente, igual ou superior a 5% (cinco por cento) do capital social total ou votante.

7.5 Confidencialidade, segurança da informação e propriedade intelectual

Tanto os e-mails quanto outros meios adotados pela RAA para comunicação interna ou externa (“Meios de Comunicação”) devem ser utilizados exclusivamente em benefício da RAA. Quaisquer trocas de informação utilizando-se dos Meios de Comunicação são propriedade da RAA e são destinados para uso exclusivamente profissional. A concessão de senha para uso de e-mail, telefone corporativo ou qualquer outro Meio de Comunicação não altera sua natureza, permitindo monitoramento e acesso irrestrito pela RAA. A RAA poderá empregar todos os meios necessários para garantir a segurança das comunicações realizadas pelo Pessoal da RAA utilizando-se dos Meios de Comunicação, incluindo o seu monitoramento.

É vedada a utilização de *e-mails* ou outras formas de identificação que envolvam o nome da RAA em redes sociais ou outras formas de comunicação pública pelo Pessoal da RAA, como a participação em fóruns de debates, *blogs* ou listas de discussão que não sejam detidos pela RAA e/ou institucionalmente alimentados pela RAA, exceto caso tal utilização seja para fins de informação do currículo profissional ou seja parte das políticas de comunicação institucional da RAA ou seja previamente autorizada pela Alta Administração.

A veiculação interna ou externa de conteúdos de natureza sexista, racista, transfóbica, homofóbica, discriminatória, preconceituosa, ilegal ou com discurso de ódio pelo Pessoal da RAA não será tolerada.

A RAA não permite o uso de *softwares* piratas e/ou cópias dos seus sistemas, tampouco que sejam baixados programas ou arquivos em violação aos direitos de propriedade intelectual. Todo o material, conhecimento, *know how* e informação produzidos na vigência da relação empregatícia ou contratual são de propriedade da RAA.

O Pessoal da RAA deve zelar pela proteção das informações sensíveis a que tiver acesso, não divulgando projetos, planejamentos, estratégias, documentos ou

informações confidenciais quando não tiverem autorização para tanto, devendo certificar-se de que informações não públicas trafeguem apenas em áreas autorizadas e seguras.

O Pessoal da RAA está proibido de revelar a terceiros qualquer informação confidencial da RAA, bem como informações que possam causar prejuízos à RAA. Consideram-se informações confidenciais todas as informações, dados ou materiais que tenham ou possam ter valor comercial ou outra utilidade nas atividades exercidas pela RAA.

Todo contrato a ser firmado com terceiros, inclusive com prestadores de serviços, deve conter cláusulas padrão mínimas prevendo (i) a confidencialidade e uso exclusivo de informações sensíveis; e (ii) a propriedade intelectual da RAA sobre base de dados e criações fornecidos em decorrência do contrato o cumprimento de legislação ambiental pela outra parte, conforme modelos constantes, respectivamente, nos Anexos II e III deste Código de Ética.

7.6 Proteção de Dados Pessoais

O Pessoal da RAA terá acesso, durante o exercício da sua função, a diversos dados pessoais de clientes, fornecedores, parceiros, funcionários ou terceiros, entendidos como qualquer informação relacionada à pessoa identificada ou identificável (“Dados Pessoais”). Tais Dados Pessoais são protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”) e deverão ser acessados, usados, processados, arquivados, reproduzidos ou compartilhados somente quando estritamente necessário para o oferecimento dos serviços prestados pela RAA e previamente autorizado pelo titular dos referidos Dados Pessoais. Em caso de dúvida, o Pessoal da RAA deverá contatar o seu superior direto.

O Pessoal da RAA não poderá compartilhar quaisquer Dados Pessoais aos quais tiver acesso no exercício de sua função, exceto se expressamente autorizado pelo titular dos Dados Pessoais.

A fim de resguardar a proteção dos Dados Pessoais, o Pessoal da RAA compromete-se a:

- (i) manter seus *softwares* e sistemas de acesso às informações da RAA sempre atualizados;
- (ii) não utilizar senhas de fácil adivinhação ou senhas repetidas para acessar os *softwares* da RAA;
- (iii) não dividir senhas de acesso aos sistemas da RAA ou ao seu computador com terceiros;
- (iv) não acessar os *softwares* e demais sistemas de informação da RAA em computadores, celulares, *tablets* ou quaisquer outros aparelhos quando públicos ou de terceiros;
- (v) não acessar redes de *internet* ou *wifi* desconhecidas por meio dos computadores e demais sistemas da RAA;
- (vi) não instalar qualquer *software* ou sistema nas máquinas da RAA sem prévia autorização da equipe de Tecnologia da Informação (TI) da RAA;
- (vii) manter celulares, computadores e demais máquinas pessoais protegidas por senha, considerando que tais instrumentos poderão ser usados para processar Dados Pessoais de clientes, fornecedores, parceiros, funcionários ou terceiros;
e
- (viii) não armazenar em computadores pessoais documentos de trabalho, excluindo os respectivos arquivos logo após o seu uso.

O Pessoal da RAA deverá informar, imediatamente, a equipe de TI da RAA caso suspeite de clonagem, invasão, roubo, furto ou qualquer uso não autorizado de seus computadores, celulares, *tablets* e demais meios usados para acessar os Dados Pessoais e informações confidenciais da RAA.

Todo contrato a ser firmado com terceiros, inclusive com prestadores de serviços, deve conter cláusula padrão mínima prevendo o cumprimento de toda a

legislação aplicável sobre privacidade e proteção de dados, conforme modelo constante no Anexo IV deste Código de Ética.

8. PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE E TREINAMENTO

Como parte do compromisso permanente da RAA com a ética, todo o Pessoal da RAA deve receber e ler uma via deste Código de Ética, que poderá ser física ou eletrônica. Todos os que se qualificam nos termos deste Código de Ética como Pessoal da RAA devem certificar, física ou eletronicamente, por meio de Termo de Adesão constante no Anexo V deste Código de Ética, que: (i) examinaram o Código de Ética; (ii) concordam em cumprir o Código de Ética; e (iii) concordam em denunciar à Diretoria Financeira quaisquer possíveis violações do Código de Ética.

Além disso, a RAA oferecerá programas periódicos de treinamento de ética e conduta para orientar o Pessoal da RAA sobre os requisitos e obrigações deste Código de Ética e legislação aplicável. A Diretoria Financeira deve manter registros de participação nos treinamentos.

9. VIGÊNCIA

Versão 1.0 aprovada em 7 de julho de 2021 e passará a vigorar imediatamente.

ANEXO I

CLÁUSULA PADRÃO MÍNIMA EM CONTRATOS COM TERCEIROS

Direitos Humanos e Meio Ambiente

O texto abaixo constitui cláusula padrão mínima que deve constar nos contratos a serem firmados entre a RAA e terceiros, inclusive prestadores de serviços, parceiros e fornecedores. O Pessoal da RAA responsável pela contratação pode, além desta cláusula, inserir outras que entendam pertinentes para garantir a conformidade da contratação a este Código de Ética e/ou aos tratados internacionais de direitos humanos e de meio ambiente ratificados pelo Brasil, às disposições da Constituição Federal e à legislação ordinária sobre os temas.

Para os fins da cláusula padrão mínima, considera-se “Contrato” o instrumento firmado entre a RAA e o(s) terceiro(s) com quem se está relacionando; “Contratante” a Rio Amambaí Agroenergia S.A. (“RAA”); “Contratada” o(s) terceiro(s) com quem se está contratando, inclusive prestadores de serviços, parceiros e fornecedores; “Partes” o conjunto de Contratante, Contratada e eventuais terceiros anuentes, avalistas, fiadores e outros que integrem o conjunto de obrigações previstas no Contrato.

“(1) A Contratada tem cumprido e deverá cumprir ao longo do Contrato toda a legislação ambiental aplicável a seus negócios, incluindo, mas não se limitando à observância da Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 (Política Nacional do Meio Ambiente), a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1988 (Lei de Crimes Ambientais) e a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2020 (Política Nacional dos Resíduos Sólidos) e seus respectivos regulamentos.

(2) A Contratada deverá obter todas as permissões, licenças, certificados e aprovações (“Aprovações”) exigidos para o cumprimento de suas obrigações sob este Contrato. A Contratada deverá providenciar e obter todos os protocolos ou outras aprovações governamentais necessários ou exigidos nos termos da legislação ambiental vigente para cumprir suas obrigações sob este Contrato.



(3) A Contratada declara que não há procedimentos dos quais seja parte que estejam pendentes ou que, no conhecimento da Contratada, estejam em vias de ser instaurados em face da Contratada, seus sócios, administradores, sociedades controladas ou sob controle comum, com o objetivo de revogar, cancelar ou suspender quaisquer Aprovações.

(4) A Contratada se obriga e fazer com que eventual subcontratado cumpra todas as obrigações trabalhistas aplicáveis à sua atividade por força de lei, convenção coletiva, acordo coletivo, ou contrato individual, o que inclui: (i) cumprimento de normas relativas à contratação de pessoas com deficiência; (ii) cumprimento de normas relativas a direitos humanos, inclusive as aplicáveis à prevenção e ao combate à discriminação racial, sexual, de gênero, étnica, religiosa ou de qualquer natureza; (iii) não utilização de mão-de-obra infantil ou em condições análogas à escravidão; e (iv) implementação de políticas de combate ao assédio moral e/ou sexual no local de trabalho.”

ANEXO II

CLÁUSULA PADRÃO MÍNIMA EM CONTRATOS COM TERCEIROS

Confidencialidade

O texto abaixo constitui cláusula padrão mínima que deve constar nos contratos a serem firmados entre a RAA e terceiros, inclusive prestadores de serviços, parceiros e fornecedores. O Pessoal da RAA responsável pela contratação pode, além desta cláusula, inserir outras que entendam pertinentes para garantir a conformidade da contratação a este Código de Ética e/ou às disposições da Constituição Federal e à legislação ordinária sobre o tema.

Para os fins da cláusula padrão mínima, considera-se “Contrato” o instrumento firmado entre a RAA e o(s) terceiro(s) com quem se está relacionando; “Contratante” a Rio Amambai Agroenergia S.A. (“RAA”); “Contratada” o(s) terceiro(s) com quem se está contratando, inclusive prestadores de serviços, parceiros e fornecedores; “Partes” o conjunto de Contratante, Contratada e eventuais terceiros anuentes, avalistas, fiadores e outros que integrem o conjunto de obrigações previstas no Contrato.

“(1) A Contratada compromete-se a tratar de forma confidencial e sigilosa documentos, manuais, tabelas, comunicados, recibos de pagamento, especificações técnicas e comerciais, dados sobre clientes, fornecedores, informações financeiras ou qualquer tipo de informação relativa à Contratante que, em razão do presente Contrato, venha a ter acesso ou conhecimento (“Informações Confidenciais”), não os revelando, reproduzindo ou dando conhecimento a terceiros sob qualquer hipótese, mesmo após a rescisão ou término deste instrumento por um prazo de 5 (cinco) anos. Fica expressamente proibida a utilização das Informações Confidenciais para fins diversos da execução do objeto do presente Contrato. As Informações Confidenciais não precisarão ser identificadas como tal para estar protegidas na forma da presente cláusula. Referido sigilo continua mesmo depois de terminados os compromissos contratuais.



Rio Amambai Agroenergia

(2) As Partes concordam que todos os registros, apontamentos e outras Informações Confidenciais às quais as Partes terão acesso, bem como todas as respectivas cópias, impressões, traduções ou reproduções em meios eletrônicos e todo material que for desenvolvido com base nas Informações Confidenciais relativas à Contratante, deverão ser imediatamente devolvidos à Contratante em caso de retirada da Contratante, sem direito a retenção de cópias.”

ANEXO III

CLÁUSULA PADRÃO MÍNIMA EM CONTRATOS COM TERCEIROS

Propriedade Intelectual

O texto abaixo constitui cláusula padrão mínima que deve constar nos contratos a serem firmados entre a RAA e terceiros, inclusive prestadores de serviços, parceiros e fornecedores. O Pessoal da RAA responsável pela contratação pode, além desta cláusula, inserir outras que entendam pertinentes para garantir a conformidade da contratação a este Código de Ética e/ou às disposições da Constituição Federal e à legislação ordinária sobre o tema.

Para os fins da cláusula padrão mínima, considera-se “Contrato” o instrumento firmado entre a RAA e o(s) terceiro(s) com quem se está relacionando; “Contratante” a Rio Amambai Agroenergia S.A. (“RAA”); “Contratada” o(s) terceiro(s) com quem se está contratando, inclusive prestadores de serviços, parceiros e fornecedores; “Partes” o conjunto de Contratante, Contratada e eventuais terceiros anuentes, avalistas, fiadores e outros que integrem o conjunto de obrigações previstas no Contrato.

“(1) A Contratada reconhece que pertencerão integral e exclusivamente à Contratante, que poderá usar, por si ou por terceiros, sob qualquer meio ou forma, a seu exclusivo critério, sem qualquer restrição ou limitação de qualquer natureza: (i) toda e qualquer base de dados formada a partir de informações obtidas no âmbito do Contrato, inclusive relativa a dados de clientes, colaboradores, linhas de negócios e outros fornecedores da Contratante; (ii) todos e quaisquer materiais, bens e outras obras e/ou criações intelectuais de qualquer natureza criados e/ou fornecidos pela Contratada à Contratante em decorrência do Contrato (inclusive planilhas, relatórios, pareceres etc.) (“Criações”) e todos os direitos intelectuais relativos a aludidas Criações; e (iii) todos e quaisquer dados, informações, ideias, análises, avaliações, orientações, soluções, projetos, planos, critérios, estratégias, modelos, métodos e sugestões (inclusive de melhoria e adequação) apresentados pela Contratante à Contratada com relação aos bens e/ou serviços objeto do Contrato, caso aplicável.



Rio Amambai Agroenergia

(2) A Contratada declara e garante que é proprietária, titular ou usa sob licença escrita, válida e vinculante do proprietário ou titular todos e quaisquer direitos de propriedade intelectual necessários para o cumprimento de suas obrigações nos termos do Contrato, observada a Cláusula 1 acima.”

ANEXO IV

CLÁUSULA PADRÃO MÍNIMA EM CONTRATOS COM TERCEIROS

Proteção de Dados Pessoais

O texto abaixo constitui cláusula padrão mínima que deve constar nos contratos a serem firmados entre a RAA e terceiros, inclusive prestadores de serviços, parceiros e fornecedores. O Pessoal da RAA responsável pela contratação pode, além desta cláusula, inserir outras que entendam pertinentes para garantir a conformidade da contratação a este Código de Ética e/ou às disposições da Constituição Federal e à legislação ordinária sobre o tema.

Para os fins da cláusula padrão mínima, considera-se “Contrato” o instrumento firmado entre a RAA e o(s) terceiro(s) com quem se está relacionando; “Contratante” a Rio Amambai Agroenergia S.A. (“RAA”); “Contratada” o(s) terceiro(s) com quem se está contratando, inclusive prestadores de serviços, parceiros e fornecedores; “Partes” o conjunto de Contratante, Contratada e eventuais terceiros anuentes, avalistas, fiadores e outros que integrem o conjunto de obrigações previstas no Contrato.

“(1) A Contratada declara que cumpre com toda a legislação aplicável sobre privacidade e proteção de dados, incluindo, mas não se limitando, à Constituição Federal, ao Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), ao Código Civil (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002), ao Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014) e seu decreto regulamentador (Decreto n.º 8.771, de 11 de maio de 2016), à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e às demais normas setoriais ou regras sobre o assunto, assegurando a observância do disposto no conjunto normativo aplicável por seus colaboradores e prestadores de serviços que venham a ter acesso aos dados pessoais associados às atividades exercidas pela Contratada e assegurando a obtenção do consentimento prévio e expresso nos termos da legislação aplicável, de todas as pessoas cujos dados pessoais devam ser transferidos à Contratante para o cumprimento das obrigações assumidas nos termos do presente Contrato.”

ANEXO V

TERMO DE ADESÃO

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética da Rio Amambai Agroenergia S.A. (“RAA”), e estou ciente das diretrizes estabelecidas e de sua relevância para mim e para a Companhia.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas disciplinares administrativas e legais cabíveis, durante todo o período de meu vínculo empregatício e posteriormente, naquilo que for aplicável.

Nome: _____ Registro: _____

Assinatura: _____

Local e data: _____