

## **MENSAGEM DO PRESIDENTE**

***Para todos os conselheiros, administradores, diretores, colaboradores e parceiros de negócio da Quantum no Brasil.***

*Desde o início das atividades da Quantum, temos atuado de forma íntegra no desenvolvimento das nossas atividades e pautados por uma visão de crescimento sustentável, excelência na gestão dos nossos ativos, visão de longo prazo e zero tolerância a atos de corrupção, discriminação e comportamentos antiéticos.*

*Foi visível o empenho e dedicação de todos aqueles que têm nos acompanhando para que, nesses primeiros anos de vida da Quantum, pudéssemos nos tornar um modelo e uma referência a seguir.*

*Para manter os frutos do nosso trabalho, convidamos todos os nossos colaboradores e parceiros de negócio a lerem o Código de Conduta Ética Profissional da Quantum (“Código”), que acaba de ser atualizado. Lembramos que o Código define os compromissos a serem assumidos por todos os colaboradores e parceiros da Quantum, mas não trata de todas as situações que podem acontecer.*

*Nosso código é uma ferramenta que serve para:*

- *Definir os valores que orientam a conduta da Empresa;*
- *Definir os princípios e compromissos com nossos diferentes stakeholders;*
- *Definir nossas expectativas em relação aos empregados na tomada de decisões do dia a dia e nas suas relações com outras partes interessadas; e*
- *Fornecer orientação em caso de dúvidas ou preocupações e lista recursos adicionais sobre os diferentes tópicos.*

*Em caso de dúvida, encaminhe suas questões ao seu superior imediato ou ao Departamento Jurídico ou ao Comitê de Ética e Integridade da Quantum.*

*Obrigado pelo seu empenho na implementação dos objetivos da Empresa e, ao fazê-lo, por estar praticando e defendendo os princípios de conduta ética previstos em nosso Código.*

*Atenciosamente,*

*Gabriel Lopez Moreno*

*CEO da Quantum*



## CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL

Abril 2021

## **RESUMO DOS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO**

### **PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA**

- Como gestores de ativos de linhas de transmissão, geralmente temos acesso a informações confidenciais e sensíveis que estão em poder da Empresa. Preservar a integridade das informações é vital para o nosso negócio e reputação, bem como uma das obrigações previstas nas leis de proteção de dados.

### **EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS**

- Devemos assegurar que os livros e registros da Empresa sejam exatos e que todas as transações empresariais sejam devidamente autorizadas.
- Como subsidiária indireta de companhia de capital aberto no exterior, temos obrigações com nossos acionistas e devemos garantir que a nossa comunicação e outras divulgações ao mercado sejam verdadeiras e precisas.

### **DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS**

- Reputação é tudo. Devemos agir de forma responsável ao lidar com nossos acionistas, fornecedores, concorrentes, autoridades públicas, parceiros de empreendimentos e outras partes interessadas.

### **COMUNICAÇÕES E MÍDIA**

- Na era digital em que vivemos, é preciso utilizar os sistemas de informação da Empresa de forma adequada, lembrando que os registros são permanentes.
- Certifique-se de que todas as suas atividades on-line, incluindo seu uso de mídias sociais, sejam apropriadas e não tenham impacto negativo para a Quantum ou seus empregados.

### **CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL**

- Temos a obrigação de evitar circunstâncias que possam gerar conflitos de interesses entre nós e a Empresa, entendidos estes como situações em que interesses pessoais são opostos aos interesses da Quantum.
- Nosso comportamento individual deve ser consistente com os valores da Empresa.

### **AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO**

- Para que todos possam fazer seu melhor em nome da Empresa, devemos contribuir para ajudar a criar um

bom ambiente de trabalho, onde todos se sintam respeitados e produtivos.

- Nosso sucesso depende do estabelecimento de uma cultura livre de discriminação, violência, assédio e outras influências negativas.

#### **CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**

- Atuamos em vários estados e municípios do território nacional e estamos sujeitos a diferentes leis, normas regulamentos. Você deve conhecer e cumprir aqueles aplicáveis ao seu cargo e o desconhecimento dos mesmos não é uma justificativa. A Empresa possui políticas empresariais com as quais você deve estar familiarizado, uma vez que elas governam as suas atividades de negociação, práticas de negócios e outras condutas enquanto Empregado da Quantum.

## **PERGUNTAS FREQUENTES**

### **POR QUE TEMOS UM CÓDIGO?**

O Código serve como um guia sobre como você deve agir como um Empregado da Quantum. Seguindo o Código, você estará contribuindo para preservar nossa cultura corporativa, o que é vital para a Empresa.

### **QUEM DEVE SEGUIR O CÓDIGO?**

Todos os Empregados da Quantum e determinadas controladas ou geridas que não adotaram seus próprios códigos de conduta com políticas consistentes com as disposições deste Código.

### **QUAIS SÃO AS SUAS RESPONSABILIDADES?**

Você deve seguir todos os aspectos do Código e reiterar o seu comprometimento anualmente. Adicionalmente, se você suspeita que alguém possa estar violando o Código você tem a obrigação de reportar essa suspeita. Para fazer um reporte, siga a seção deste Código intitulada “Denúncias e Reclamações”.

### **COMO SABER SE EXISTE UM PROBLEMA?**

O Código procura lidar com as questões mais comuns que podem ocorrer, mas este pode não cobrir todas as questões com as quais você poderá se deparar. Quando você não tiver certeza sobre o que fazer, pergunte-se o seguinte:

- Isto é ilegal?
- Parece ser a coisa errada a ser feita?
- Você ficaria desconfortável se outras pessoas soubessem?
- Poderia criar uma percepção negativa sobre você ou da Empresa?
- Você tem um interesse pessoal que possa potencialmente conflitar com os interesses da Empresa?

Se você respondeu “sim” para qualquer uma dessas perguntas, provavelmente sua conduta pode violar o Código e você deve pedir orientação.

### **COMO DEVO BUSCAR ORIENTAÇÃO?**

Se você tiver dúvidas sobre o Código ou sobre o melhor modo de agir em uma determinada situação, consulte seu superior imediato ou o Departamento Jurídico e de Compliance.

## **E SE EU QUISER FAZER UMA DENÚNCIA ANÔNIMA?**

Você pode fazer uma denúncia anônima através do Canal Confidencial da Empresa, que é operado por um terceiro independente e está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. As informações de contato do Canal Confidencial podem ser consultadas na seção “Informações de Contato” deste Código. Caso opte por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será protegido o máximo possível, na forma da lei. Observe, no entanto, que manter seu anonimato pode limitar a capacidade da Empresa de averiguar sua denúncia.

## **QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAR O CÓDIGO?**

Violar este Código pode causar diversas consequências. Como Empregado, você poderá ser advertido ou sofrer outra ação disciplinar, inclusive o término de seu contrato de trabalho com a Empresa por justa causa. Se você for um conselheiro, uma violação pode acarretar na sua destituição. Determinadas violações deste Código também infringem a legislação aplicável e, portanto, podem ter graves consequências fora da Quantum. Dependendo dos seus atos, o descumprimento do Código pode resultar em responsabilização civil e/ou criminal, multas e/ou penalidades significativas.

## SUMÁRIO

MENSAGEM DO PRESIDENTE .....	1
RESUMO DOS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO .....	3
PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA .....	3
EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS.....	3
DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS .....	3
COMUNICAÇÕES E MÍDIA .....	3
CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL.....	3
AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO .....	3
CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS.....	4
PERGUNTAS FREQUENTES .....	5
POR QUE TEMOS UM CÓDIGO? .....	5
QUEM DEVE SEGUIR O CÓDIGO? .....	5
QUAIS SÃO AS SUAS RESPONSABILIDADES? .....	5
COMO SABER SE EXISTE UM PROBLEMA?.....	5
COMO DEVO BUSCAR ORIENTAÇÃO? .....	5
E SE EU QUISER FAZER UMA DENÚNCIA ANÔNIMA? .....	6
QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAR O CÓDIGO? .....	6
INTRODUÇÃO .....	8
PROTEÇÃO DOS ATIVOS E RECURSOS DA QUANTUM .....	8
EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS, DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS .....	10
DEVERES PERANTE ACIONISTAS, SUBSIDIÁRIAS, GERIDAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES, PARCEIROS DE EMPREENHIMENTOS, AUTORIDADES PÚBLICAS E OUTRAS PESSOAS .....	12
COMUNICAÇÕES E MÍDIA .....	12
CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL.....	13
AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO .....	15
CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS.....	16
DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES .....	19
MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO PRESENTE CÓDIGO.....	20
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE .....	21
DISPENSA .....	21
ALTERAÇÕES.....	21
INFORMAÇÕES DE CONTATO.....	22
NOTIFICAÇÃO AO LEITOR.....	23
ANEXO A.....	24

## INTRODUÇÃO

Este Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) se aplica a todos os conselheiros, administradores, diretores, empregados e estagiários (todos em conjunto definidos neste Código como “Empregados”) da Quantum Participações S.A., entidades integralmente controladas (ou geridas por meio do fundo de investimento Brasil Energia Fundo de Investimento em Participações Multiestratégia) e entidades parcialmente controladas (ou geridas), cada uma delas doravante designada simplesmente por “Empresa” ou “Quantum”, a menos que essas entidades parcialmente controladas tenham adotado seus próprios códigos de conduta com políticas consistentes com as disposições deste Código<sup>1</sup>.

## PROTEÇÃO DOS ATIVOS E RECURSOS DA QUANTUM

***Os ativos da Empresa devem ser utilizados somente para fins empresariais legítimos.***

Os ativos da Empresa devem ser usados somente para fins empresariais, não para uso pessoal, com exceção dos casos expressamente permitidos pela Empresa. Os ativos podem ser bens físicos tangíveis, como material de escritório, mobília, computadores, ou bens intangíveis, como propriedade intelectual. Todos têm a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da Quantum de furto, perda, dano, roubo, mau uso e desperdício. Se você tomar conhecimento de quaisquer dos fatos anteriormente citados envolvendo os ativos da Empresa ou tiver qualquer dúvida sobre o uso adequado deles, fale com seu superior. O nome da Empresa (inclusive seu papel timbrado e logo), as instalações e relacionamentos são ativos valiosos e devem ser utilizados apenas para negócios corporativos autorizados e nunca para atividades pessoais.

Se você usar os ativos da Empresa para benefício pessoal em desacordo com as regras e políticas da Empresa, ou de outra forma não cuidar ou desperdiçar os mesmos, você estará violando o seu dever perante a Empresa. Você deve utilizar de maneira comedida e responsável os recursos da Empresa que forem reembolsáveis na forma de despesas. Solicitações de reembolso somente devem ser realizadas para despesas legítimas de negócios. Se você não tiver certeza se alguma despesa é legítima, fale com seu superior ou consulte as normas e procedimentos aplicáveis ao caso.

***As informações confidenciais devem sempre ser protegidas.***

Devemos proteger de divulgação ou acesso indevido as informações confidenciais que estiverem em poder da

---

<sup>1</sup> Nos casos em que as entidades parcialmente controladas (ou geridas) tenham adotado seus próprios códigos de conduta, seus empregados devem seguir estas políticas e os termos deste Código não são aplicáveis.



Empresa. Isso inclui, mas não se limita, a todos os memorandos, notas, listas, registros e outros documentos confidenciais em seu poder, seja em formato impresso ou digital. Todos esses devem ser entregues à Empresa imediatamente após o fim de seu vínculo ou sempre que a Empresa solicitar, e é sua obrigação proteger essas informações mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual com a Empresa. Você também deve proteger cópias impressas e digitalizadas de informações confidenciais que forem retiradas do escritório (por exemplo, para trabalho fora do escritório).

É importante ser discreto ao discutir negócios da Empresa. Isso inclui não discutir negócios da Empresa internamente, exceto com pessoas que tenham a “necessidade de saber” as informações. Além disso, seja cuidadoso ao discutir negócios da Empresa em locais públicos, tais como: elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou quando utilizar o telefone ou e-mail fora do escritório. Você também deve ter cuidado para não deixar informações confidenciais em salas de reunião ou em locais públicos onde outras pessoas possam acessá-las. Enquanto estiver na Quantum, se tomar conhecimento de informações confidenciais sobre outra entidade que você sabe ou suspeita terem sido inadvertidamente divulgadas, entre em contato com o Departamento Jurídico.

***Dados pessoais mantidos pela Empresa ou em nome da Empresa devem ser usados em conformidade com as leis de proteção de dados.***

A Empresa tem acesso a dados pessoais de pessoas de dentro e de fora da organização onde temos base legal para fazer isso. Isso é necessário para administrar e gerenciar de forma eficaz e eficiente a operação de nossos negócios. Os dados pessoais podem incluir, entre outros, informações pessoais e financeiras. Em geral, os dados pessoais somente serão mantidos pela Empresa enquanto tivermos necessidade de fazê-lo.

O tratamento de dado pessoal está sujeito a vários requerimentos legais e regulatórios. Você deve tomar todas as medidas razoáveis e necessárias para assegurar que os dados pessoais sejam mantidos confidenciais e acessados apenas por pessoas que precisem dessas informações para realizar suas tarefas. Além disso, se for necessário para a condução dos negócios divulgar dados pessoais a um terceiro (por exemplo, para que um terceiro possa fornecer serviços para a Empresa ou adquirir um ativo ou negócio da Empresa), você deve assegurar que tal divulgação está em conformidade com os requerimentos legais e regulatórios. Isto inclui assegurar que o terceiro esteja sujeito a um acordo por escrito que contenha obrigações de confidencialidade e, onde relevante, outras obrigações que devam ser incluídas acerca das leis de proteção de dados de determinadas jurisdições onde nós operamos ou temos negócios. Nos demais casos, você somente poderá divulgar dados pessoais por determinação legal ou regulatória.

Se você transferir dados pessoais fora de sua jurisdição, deve assegurar-se que possui permissão para fazê-lo

(por exemplo, que o consentimento foi dado ou que um acordo de transferência de dados foi formalizado). Além disso, você deve assegurar que os dados pessoais foram protegidos em conformidade com as leis de proteção de dados aplicáveis.

Enquanto estiver na Quantum, você pode vir a ter que fornecer informações pessoais, médicas e financeiras restritas. Empregados com acesso a essas informações têm a obrigação de protegê-las e usá-las somente na medida necessária para executar seu trabalho. Exemplos de informações confidenciais de Empregado incluem: informações sobre benefícios; informações sobre remuneração; informações médicas; e informações cadastrais, como endereço residencial.

Você é responsável por garantir que você entende e está em conformidade com nossas políticas de proteção e privacidade de dados.

***Toda propriedade intelectual pertence à Empresa.***

Durante seu vínculo empregatício ou contratual, você pode estar envolvido na criação, desenvolvimento ou invenção de propriedade intelectual, como conceitos, métodos, processos, desenhos, manuais de operação, procedimentos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, obras de autoria, marcas registradas, marcas de serviço e design. Toda propriedade intelectual e seus direitos, tais como direitos autorais e patentes, são propriedade da Empresa. Você é responsável por colaborar com a Empresa e por fornecer toda a assistência necessária para garantir que todos esses direitos de propriedade intelectual e direitos relacionados se tornem propriedade exclusiva da Empresa.

***Os documentos da Empresa devem ser preservados.***

É fundamental que você ajude a preservar nossos registros comerciais, seguindo as diretrizes estabelecidas em quaisquer políticas de manutenção de documentos, e a cumprir os requisitos legais e regulamentares aplicáveis. Caso seja notificado de que seus documentos são relevantes para um processo judicial, investigação ou auditoria, em andamento ou iminente, você deverá seguir as orientações estipuladas pelo Departamento Jurídico.

**EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS, DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS**

***Certifique-se de que os livros e registros da Empresa estejam sempre completos e exatos e que todas as transações comerciais sejam devidamente autorizadas.***

Os livros e registros da Empresa devem refletir todas as transações, a fim de permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas.

Nenhuma informação deve ser omitida (i) dos auditores externos; (ii) dos auditores internos; (iii) do compliance da Quantum; ou (iv) do Comitê de Ética e Integridade da Quantum, conforme o caso. Além disso, é ilegal qualquer pessoa influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir a erro um auditor externo da Empresa.

Os contratos e acordos da Empresa regem as nossas relações de negócios. Em razão do número e da complexidade das leis que regem os mesmos, implementamos políticas e procedimentos a fim de garantir que quaisquer contratos ou acordos celebrados pela Empresa tenham o adequado nível de aprovação. Portanto, ao celebrá-los você deverá ter a devida autorização, e, antes da sua execução e quando exigido pelas políticas e procedimentos, terem sido revisados por um advogado da Empresa. Consulte o Departamento Jurídico caso não tenha certeza se o contrato ou acordo requerer revisão.

***Assegure-se de que a Empresa faça divulgações públicas verdadeiras, plenas e completas.***

Todos os Empregados, responsáveis pela elaboração das informações públicas da Quantum ou que fornecerem informações como parte desse processo, devem assegurar que as divulgações públicas de informações sejam feitas honestamente, com precisão e de acordo com a legislação aplicável.

Os Empregados devem estar atentos e relatar ações envolvendo:

- (a) Fraude ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro;
- (b) Falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis;
- (c) Declarações ou afirmações falsas em quaisquer documentos de divulgação pública, tais como relatórios anuais ou trimestrais, prospectos, circulares e *press releases*; ou
- (d) Falhas ou desvios no processo de reporte contábil e financeiro da Empresa.

Adicionalmente, os Empregados envolvidos na supervisão de relatórios financeiros, e seus familiares imediatos, estão proibidos de obter qualquer serviço fiscal ou outros junto ao auditor externo, independentemente de a Empresa ou outra pessoa pagar por tais serviços.

## **DEVERES PERANTE ACIONISTAS, SUBSIDIÁRIAS, GERIDAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES, PARCEIROS DE EMPREENDIMENTOS, AUTORIDADES PÚBLICAS E OUTRAS PESSOAS**

***Trate de forma justa e com boa-fé acionistas, subsidiárias, geridas, fornecedores, concorrentes, parceiros de empreendimentos, autoridades públicas e outras pessoas.***

Você deve se empenhar em tratar de forma justa os acionistas, subsidiárias, fornecedores, geridas, concorrentes, parceiros de empreendimentos, autoridades públicas e outras pessoas. Para proteger a nossa reputação, os Empregados não devem se envolver em qualquer conduta ilegal ou antiética ao fazer negócios com acionistas, subsidiárias, geridas, fornecedores e concorrentes, parceiros de empreendimentos, autoridades públicas e outras pessoas.

## **COMUNICAÇÕES E MÍDIA**

***Utilize as diversas formas de comunicação ou ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Empresa de forma adequada e correta.***

Todos os assuntos de negócios que requeiram comunicação eletrônica ou escrita devem ser conduzidos pelo sistema de e-mail da Empresa ou através de outros meios oferecidos pela mesma. Você sempre deve usar nosso e-mail, internet, telefones e outras formas de comunicação adequada e profissionalmente. Todos os Empregados devem cumprir as políticas da Empresa referentes à segurança da informação. Embora entendamos a necessidade de uso limitado dessas ferramentas para fins pessoais, as mesmas não devem ser utilizadas excessivamente ou de forma a interferir ou prejudicar seu trabalho ou de seus colegas. Os Empregados não devem enviar e-mail contendo informações comerciais da Empresa para suas contas de e-mail pessoais, nem salvar uma cópia de informações comerciais da Empresa em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam da Empresa. Ao utilizar os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela Empresa, tais como computadores e celulares, não espere que as informações enviadas ou recebidas sejam privadas. Sua atividade poderá ser monitorada e armazenada para assegurar que esses recursos sejam utilizados de forma adequada ou de acordo com a regulamentação aplicável.

***Seja cauteloso ao utilizar Mídias Sociais.***

A política de Mídias Sociais da Empresa dispõe que, a menos que você esteja expressamente autorizado, é terminantemente proibido mencionar, comentar, publicar ou discutir sobre a Empresa e seus investimentos e outros assuntos de negócios em redes sociais, salas de chat, wikis, mundos virtuais e blogs (coletivamente, "Mídias Sociais").

***Não fale em nome da Quantum, a menos que esteja autorizado a fazê-lo.***

É importante assegurar que a comunicação ao público seja: (a) tempestiva; (b) completa, verdadeira e precisa; e (c) consistente e amplamente disseminadas de acordo com todas as exigências legais e regulatórias aplicáveis.

Você não pode fazer declarações públicas em nome da Quantum, a menos que tenha sido designado oficialmente como “porta-voz” da Empresa. Se algum membro da mídia, acionista, analista financeiro ou outro terceiro contatar você solicitando informações, ainda que informalmente, não responda a menos que esteja autorizado a fazê-lo. Neste caso, encaminhe a solicitação ao seu superior ou ao Departamento Jurídico.

## **CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL**

***Evite situações em que seus interesses pessoais entrem ou possam entrar em conflito com os interesses da Empresa.***

Uma situação de “conflito de interesses”, para essa finalidade, ocorre quando o interesse particular de uma pessoa interfere, ou mesmo parece interferir, com os interesses da Empresa. Se você estiver envolvido em alguma atividade que impeça você de executar suas funções perante a Empresa de forma adequada ou que possa criar uma situação que afetaria sua capacidade de agir no melhor interesse da Quantum, você poderá estar diante de uma situação de conflito de interesses. Portanto, você deve colocar os interesses da Empresa em qualquer negócio acima de seus próprios interesses.

A melhor forma de julgar se você pode ter uma situação de conflito de interesses é se perguntar se uma pessoa, razoavelmente bem-informada, concluiria que seu interesse em um assunto poderia de algum modo influenciar sua decisão ou desempenho no exercício de sua função pela Empresa.

Para evitar situações de conflito de interesses, identifique possíveis conflitos quando eles surgirem e informe formalmente ao seu superior imediato e ao Departamento de Recursos Humanos ou Departamento Jurídico e de Compliance. O Comitê de Ética e Integridade da Quantum avaliará os potenciais casos e estará apto a esclarecer ou averiguar potenciais situações de conflitos.

***Apresente comportamento pessoal que reforce uma imagem positiva sua e da Empresa.***

Seu comportamento pessoal, tanto dentro como fora do trabalho, deve reforçar uma imagem pública positiva sua e da Empresa. É essencial usar o bom senso em todas as suas relações pessoais e comerciais.

Você deve evitar participar de quaisquer atividades que possam prejudicar a sua reputação ou a reputação da Quantum e comprometer a relação de confiança entre você e a Empresa. Empregados que tenham agido de maneira imprópria estão sujeitos a medidas disciplinares cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

***Lembre-se de seus deveres perante a Quantum ao participar de atividades externas pessoais.***

A Empresa incentiva os conselheiros e Empregados a serem participantes ativos na sua comunidade. Ao se envolver em atividades pessoais, políticas ou atividades semelhantes, sejam elas com ou sem fins lucrativos, esteja consciente de que a sua participação em qualquer interesse externo não pode impedi-lo de exercer adequadamente suas funções na Empresa. Além disso, assegure-se de que quando estiver envolvido nessas atividades você não fale ou atue em nome da Empresa, independentemente da causa ou posicionamento.

***Obtenha permissão antes de buscar atividades comerciais fora do escopo de sua função na Empresa.***

“Outras Atividades Comerciais”, doravante designadas simplesmente como “OAC”, incluem quaisquer atividades comerciais fora do escopo de sua função na Empresa, incluindo qualquer atividade como diretor, conselheiro, parceiro de outra organização comercial ou outras devidamente aprovadas, não importando se haverá compensação envolvida. Os Empregados devem receber aprovação do Diretor Presidente e do Diretor Jurídico e de Compliance da Empresa antes de aceitar uma OAC.

Empregados estão, entretanto, autorizados a atuar em conselhos de entidades filantrópicas ou pequenas empresas privadas de família, desde que não tenha relação com a Empresa, não atrapalhe o desempenho das atividades na Empresa e, ainda desde que não conflite com os interesses da Empresa.

Para maior clareza, a aprovação não é necessária para servir no conselho de uma empresa familiar que seja uma extensão de negócio pessoal, no entanto, é necessária para servir ao conselho de uma empresa privada com operações significativas ou que tenham relação comercial com a Empresa. Caso tenha dúvida em saber se você precisa obter permissão, pergunte ao Departamento Jurídico e de Compliance.

***Não aproveite oportunidades da Empresa em benefício próprio.***

Você está proibido de aproveitar em benefício próprio bens, ativos, oportunidades de negócio ou de investimentos que tomar conhecimento através de seu trabalho junto à Empresa. Você tem o dever perante a Quantum de promover os interesses da Empresa quando uma oportunidade aparece.

## AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO

***Comprometa-se com o desenvolvimento de um ambiente de trabalho adequado e livre de discriminação<sup>2</sup>, violência<sup>3</sup> e assédio<sup>4</sup>.***

A Empresa não tolera discriminação e assédio no local de trabalho. Todos os Empregados devem garantir que a Empresa tenha um ambiente seguro e respeitador, onde se dá grande valor à igualdade, justiça e dignidade.

***É seu dever denunciar discriminação, violência, ameaça e assédio.***

Se você se sentir discriminado, vítima de violência, ameaça ou assediado, ou tomar conhecimento de discriminação ou assédio, é seu dever denunciá-lo. Um Empregado deve denunciar tais incidentes de acordo com a seção “Denúncias e Reclamações” deste Código. Denúncias de discriminação, violência ou assédio serão levadas a sério e investigadas. Qualquer Empregado que praticar assédio, agindo ou ameaçando agir de forma violenta, ou discriminar outra pessoa, ou qualquer Empregado que, conscientemente, tolere a discriminação ou assédio de outra pessoa, estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive demissão.

A Empresa terá o direito de tomar medidas disciplinares contra Empregados que deliberadamente fizerem acusações falsas sobre uma pessoa inocente; entretanto, você não enfrentará retaliação por fazer uma denúncia de boa-fé ou ajudar na averiguação de uma denúncia.

***Comprometa-se em garantir a saúde e segurança dos Empregados.***

Todos têm o direito de trabalhar em um ambiente seguro e saudável. Para tanto, devemos:

- a. Obedecer rigorosamente todas as leis e procedimentos internos sobre saúde e segurança do trabalho;
- b. Não adotar comportamentos perigosos ou ilegais, incluindo quaisquer atos ou ameaças de violência;

---

<sup>2</sup> Discriminação” é a negação de oportunidades, por meio de tratamento diferenciado de um indivíduo ou grupo. Não importa se a discriminação é intencional; é a consequência do comportamento que importa. Proibimos discriminação devido à idade, cor, raça, religião, gênero, estado civil, situação familiar, orientação sexual, nacionalidade ou qualquer outra característica protegida por lei.

<sup>3</sup> “Violência” no local de trabalho geralmente significa o exercício de força física por uma pessoa contra um Empregado que causa ou pode causar danos, lesões físicas ou doenças ao Empregado. Inclui uma tentativa de exercer força física contra um Empregado que possa causar danos, ferimentos ou doenças ao Empregado; e uma declaração ou comportamento que um empregado possa razoavelmente interpretar como uma ameaça que poderia causar danos, lesões físicas ou doenças.

<sup>4</sup> “Assédio” geralmente significa conduta verbal ou física ofensiva que segrega uma pessoa contra a sua vontade. Abrange uma ampla gama de comportamentos, desde abordagens sexuais diretas até insultos, piadas ofensivas ou deboches. O assédio pode ocorrer de várias formas e pode, em algumas circunstâncias, não ser intencional. Independentemente da intenção, todo tipo de assédio afeta ou pode afetar negativamente o desempenho profissional individual ou o ambiente de trabalho como um todo e não é tolerado.

- c. Não portar, distribuir ou estar sob a influência de substâncias ilícitas enquanto estiver em dependências da Empresa ou conduzindo negócios da mesma; e
- d. Não portar ou usar qualquer tipo de arma ou qualquer tipo de material inflamável nas dependências da Empresa, a não ser que expressamente autorizado em razão da sua atividade na Empresa, ou em eventos patrocinados pela mesma.

Se você ou alguém que você conhece estiver em perigo imediato de lesão corporal grave, ligue para a polícia e depois comunique a ocorrência de acordo com a seção “Denúncias e Reclamações” deste Código.

### ***Direitos Humanos e Escravidão Contemporânea***

*Estamos comprometidos em realizar negócios de uma forma ética e responsável, incluindo conduzir nossas atividades de uma forma que respeite e apoie a proteção dos direitos humanos através de:*

- a. eliminação da discriminação no trabalho;*
- b. proibição de trabalho infantil e trabalho forçado; e*
- c. erradicação do assédio e do abuso físico e mental no local de trabalho.*

*Esforçamo-nos para integrar esses padrões em todas as nossas atividades comerciais, incluindo treinamentos, comunicações, contratos e processos de due diligence, conforme apropriado. Essas práticas se estendem às nossas interações com nossos principais fornecedores e outros parceiros comerciais.*

## **CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**

### ***Conheça e obedeça todas as leis, normas, regulamentos e políticas aplicáveis a seu cargo.***

Muitas das atividades da Empresa são regidas por leis, normas, regulamentos e políticas que estão sujeitos a alterações. Se você tiver alguma dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de determinadas leis, normas, regulamentos ou políticas relacionadas às suas atribuições na Quantum você deve consultar o Departamento Jurídico da Empresa. Caso leis, costumes ou práticas locais entrem em conflito com este Código, você deve seguir as que forem mais rigorosas. Se tomar conhecimento que qualquer prática da Empresa pode ser ilegal, você tem o dever de comunicar tal fato. O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos. Esperamos que você realize todos os melhores esforços para se familiarizar com as leis, normas, regulamentos e políticas que afetam suas atividades e as cumpra. Caso tenham alguma dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de qualquer lei, norma, regulamento ou política você deve



consultar o Departamento Jurídico da Empresa.

***Dependendo de sua função, você deve obter autorização prévia para negociar valores mobiliários da Empresa ou evitá-las completamente.***

Os Empregados que estão ativamente envolvidos nos aconselhamentos, recomendações ou tomadas de decisões de investimentos regularmente devem obter autorização prévia para suas negociações (e de seus familiares que residem no mesmo domicílio) de valores mobiliários da Empresa.

***Não negocie, prometa, ofereça, viabilize, pague, autorize, proporcione ou receba suborno, inclusive “pagamentos facilitadores”.***

Valorizamos nossa reputação de conduzir negócios com honestidade e integridade. É vital manter esta reputação uma vez que gera confiança no nosso negócio com acionistas, subsidiárias, geridas, fornecedores, concorrentes, parceiros de empreendimentos, autoridades públicas e outras pessoas, o que significa ser bom para os negócios.

Não negociamos, prometemos, oferecemos, viabilizamos, pagamos, autorizamos, proporcionamos ou recebemos pagamentos de subornos para melhorar nossas atividades, direta ou indiretamente, e você não está autorizado a fazê-lo ou autorizar que terceiros façam isso em nome da Quantum. Temos tolerância zero a situações de suborno e outros atos de corrupção. Este compromisso com a honestidade e integridade vem dos níveis mais altos de nossa Empresa e nossos acionistas e esperamos que você atenda aos mesmos padrões elevados. Pagamento facilitador<sup>5</sup> também é uma forma de suborno e, portanto, proibido.

Para mais detalhes consulte o Programa e a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa.

***Siga a norma da Empresa para dar ou receber brindes, presentes e entretenimentos.***

Presentes e entretenimentos dados ou recebidos de pessoas que têm uma relação comercial com a Empresa são geralmente aceitos se os mesmos tiverem valor modesto, apropriado à relação comercial, e não criem a ideia de inadequação ou possível situação de conflito de interesses. Nenhum pagamento em dinheiro ou equivalente a dinheiro (por exemplo, cheque, vale presente) deve ser feito ou recebido. Além disso, não se deve dar, prometer

---

<sup>5</sup> Pagamentos facilitadores são pequenos pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações rotineiras ou, de outra forma, induzir funcionários públicos ou terceiros a realizar ações de rotina que são obrigados a realizar, como emissão de licenças, controles de imigrações ou liberar bens retidos na alfândega. Isto não inclui taxas administrativas legalmente aplicáveis. Empregados não estão autorizados a fazer qualquer pagamento facilitador, e devem assegurar de que terceiros, incluindo agentes e outros consultores não façam tais pagamentos em nosso nome.

ou receber presentes a ou de funcionários públicos. Os Empregados que não cumprirem esses requisitos podem ser obrigados a reembolsar a Empresa o valor de quaisquer presentes ou benefícios dados ou recebidos. Para mais detalhes consulte a norma de Brindes, Presentes e Entretenimento da Empresa.

#### ***Restrições nas doações para candidatos ou partidos políticos.***

Existem leis muito específicas que regulam doações políticas no Brasil. Dessa forma, você deve garantir que tais leis não sejam violadas. No Brasil, as pessoas jurídicas, de acordo com a legislação em vigor, estão proibidas de realizar doações políticas.

Doações políticas feitas por um Empregado em nome próprio devem estar em conformidade com as leis locais e regulamentos aplicáveis.

Doações políticas feitas em nome da Empresa devem seguir estritamente as políticas da Empresa de Doações e Patrocínios e de Alçadas e Limites.

#### ***Devemos prevenir o uso das nossas operações para fins de lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais.***

A Empresa está fortemente comprometida em prevenir o uso de suas operações para lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais e tomará as ações apropriadas a fim de respeitar as leis brasileiras e internacionais de prevenção e combate à lavagem de dinheiro. Temos tolerância zero para lavagem de dinheiro.

Determinadas jurisdições podem publicar listas de indivíduos e organizações em relação às quais a Empresa está proibida de receber ou distribuir recursos de acordo com as leis contra lavagem de dinheiro. Os Empregados devem exercer razoável cautela a fim de assegurar que não se relacionem com terceiros que sejam controlados ou estejam agindo por conta de tais indivíduos, entidades e organizações sujeitas às restrições impostas por determinadas jurisdições. Isso inclui solicitar que referidos terceiros apresentem declarações de que cumprem com práticas anti-lavagem de dinheiro e não estão sujeitos às restrições nos documentos a serem firmados com a Empresa. O Departamento Jurídico pode, mediante solicitação, fornecer linguagem anti-lavagem de dinheiro para ser incluída em documentos com terceiros. Cada uma das unidades de negócio da Empresa é responsável pelo desenvolvimento e implementação de um programa visando evitar a lavagem de dinheiro e as sanções econômicas provenientes, com vista a gerir os riscos de seu negócio nesta área.

#### ***Você deve considerar seus direitos e obrigações ao fornecer informações às autoridades governamentais.***

Seja durante ou após o seu vínculo contratual com a Quantum, você poderá ser contatado por autoridades governamentais (por exemplo, forças policiais, órgãos fiscalizadores/reguladores, etc.) que estejam buscando informações confidenciais de você, as quais você obteve através de seu relacionamento com a Quantum. Independentemente da sua capacidade de responder aos questionamentos, é altamente recomendável que, para sua própria proteção, você não fale com as autoridades sem primeiro procurar assessoria jurídica sobre os seus direitos e obrigações. Nesta situação, você poderá entrar em contato com o Departamento Jurídico, que poderá ajudá-lo a obter assessoria jurídica para assisti-lo.

Não obstante o exposto, nada neste Código o proíbe ou restringe de forma alguma de fornecer informações a uma autoridade governamental, nos termos dos regulamentos aplicáveis.

***Você tem obrigação de relatar internamente em caso de ser condenado por um delito grave ou contravenção.***

A partir do momento que ingressar na Quantum, esperamos que você continue a aderir aos princípios de franqueza, honestidade e transparência. Se, a qualquer momento, enquanto você estiver associado à Empresa, você for condenado por um crime, contravenção ou estiver envolvido em alguma conduta que considere relevante para sua reputação, você tem a obrigação de relatar tal fato ao Departamento Jurídico e ao seu superior, para que possa ser documentada de maneira apropriada.

## **DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES**

***Você é fortemente encorajado a fazer denúncias e reclamações de boa-fé.***

Reportar os fatos internamente é fundamental para o sucesso da Empresa, além de ser a conduta esperada e valorizada. Você está obrigado a ser proativo e comunicar imediatamente qualquer violação ou suspeita de violação a este Código ou qualquer comportamento ilegal ou antiético que você tome ciência. Ao fazer uma denúncia, você deve incluir detalhes específicos e documentação suporte, sempre que possível, a fim de permitir apuração adequada sobre a conduta relatada. Alegações vagas, não específicas ou não suportadas são mais difíceis de serem tratadas.

Você tem a obrigação de reportar má conduta concreta ou potencial ou violações deste Código prontamente ao seu superior imediato, já que ele geralmente está na melhor posição de resolver a questão. Alternativamente, você também pode relatar a questão ao Comitê de Ética e Integridade da Quantum para reportar uma possível violação ao Código, ou se você tiver qualquer questão específica ou geral.

***No caso de você não querer denunciar violações ao seu superior imediato ao Departamento Jurídico ou ao Comitê de Ética e Integridade, você sempre pode relatar uma reclamação através do Canal Confidencial.***

O Canal Confidencial é gerenciado por uma empresa terceira independente da Empresa, o que garante a confidencialidade e, se desejado, anonimato no relato de atitudes antiéticas, ilegais ou comportamento inadequado. O telefone de contato do Canal Confidencial funciona gratuitamente 24 horas por dia, 7 dias por semana, através de e-mail, telefone e website. As informações para acesso do Canal Confidencial podem ser encontradas na seção “Informações de Contato” deste Código. Se você optar por fazer uma denúncia anônima, o anonimato será preservado ao máximo possível, conforme permitido pela legislação aplicável.

***Todas as denúncias e reclamações serão mantidas em sigilo e serão tratados de forma adequada.***

O sigilo das denúncias e reclamações relatadas será mantido ao máximo, mas de maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma apuração adequada e de acordo com a lei. Nós sugerimos que o denunciante se identifique para facilitar nossa apuração. Entretanto, você pode fazer a denúncia ou reclamação de maneira anônima por meio dos canais existentes.

A pessoa que receber a denúncia ou reclamação deve registrar o recebimento, documentar como a situação foi tratada e informar, por escrito, ao Comitê de Ética e Integridade da Quantum, que deverá manter o registro.

***Você não sofrerá represália ou retaliação por fazer uma denúncia ou reclamação de “boa-fé”.***

Nenhuma represália ou retaliação será tomada contra qualquer pessoa que realizou uma denúncia ou reclamação de boa-fé e com convicção razoável de que violação a este Código ocorreu, está ocorrendo ou irá ocorrer; entretanto, fazer uma denúncia não o absolve (se estiver envolvido) ou a qualquer pessoa por violação ou suspeita de violação a este Código. A Empresa se reserva o direito de aplicar medidas disciplinares caso você faça uma denúncia fornecendo informações falsas ou fizer uma acusação que sabe ser falsa. Isso não significa que as informações que você fornecer devem ser corretas, mas isso significa que você deve acreditar razoavelmente que a informação é verdadeira e demonstra uma possibilidade de violação deste Código. Se você entender que foi tratado de maneira injusta ou está sofrendo represálias ou retaliações após sua denúncia, você deve registrar sua reclamação diretamente com o seu superior imediato ou com o Diretor Jurídico ou através do próprio Canal Confidencial.

## **MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO PRESENTE CÓDIGO**

Reservamo-nos o direito de tomar as medidas legais e disciplinares cabíveis para as violações ao presente Código.

Em casos mais graves, as ações podem resultar em demissão imediata por justa causa e, conforme o caso, poderão ser instaurados procedimentos legais contra você.

### **DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

Ao ingressar na Quantum, cada Empregado receberá uma cópia do presente Código e será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento, na forma do Anexo A (“Declaração Anual de Conformidade”). Será solicitado ainda, anualmente, por meio do Anexo A, que o Empregado confirme estar aderente a este Código, às políticas e normas da Empresa.

A assinatura anual da Declaração de Conformidade do Código deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo com a Empresa.

### **DISPENSA**

A dispensa do cumprimento do presente Código somente será concedida em circunstâncias muito excepcionais. Uma dispensa do Código para os Empregados da Empresa (exceto o Presidente) devem ser aprovadas pelo Presidente da Quantum e uma dispensa para o Presidente deve ser aprovada pelo Conselho de Administração da Quantum. Quaisquer dispensas ao cumprimento deste Código (ou instrumento similar) para o Empregado de uma entidade controlada/gerida deverá ser aprovada de acordo com as políticas da mesma, de forma consistente com este Código.

### **ALTERAÇÕES**

O Comitê de Ética e Integridade da Quantum revisa e aprova este Código pelo menos uma vez ao ano e é o responsável final pelo controle do cumprimento deste Código.

## **INFORMAÇÕES DE CONTATO**

### **CANAL CONFIDENCIAL**

0800 777 0772

<http://www.canalconfidencial.com.br/brookfield>

[canalconfidencial@brookfieldbr.com](mailto:canalconfidencial@brookfieldbr.com)

### **CONTATOS INTERNOS DA QUANTUM**

#### **Comitê de Ética e Integridade da Quantum**

Dr. Renato Paes de Barros, 955 Ed. Square - 10º Andar - Itaim Bibi - São Paulo – SP / CEP: 04530-001 E-mail:  
[compliance@quantumbrt.com](mailto:compliance@quantumbrt.com)

#### **Departamento Jurídico e de Compliance**

Filipe de Aguiar V. Carneiro

Dr. Renato Paes de Barros, 955 Ed. Square - 10º Andar - Itaim Bibi - São Paulo – SP / CEP: 04530-001 Tel.: +55  
(11) (11) 2540-2570 | E-mail: [fcarneiro@quantumbrt.com](mailto:fcarneiro@quantumbrt.com)

## NOTIFICAÇÃO AO LEITOR

A Empresa se reserva o direito de, no todo ou em parte, modificar, suspender ou revogar este Código e quaisquer políticas relacionadas, procedimentos e programas a qualquer tempo. A Empresa também se reserva o direito de interpretar e alterar este Código e suas políticas segundo seu próprio critério. Quaisquer alterações ao presente Código serão divulgadas e relatadas conforme exigido por lei.

A Empresa emprega Empregados sindicalizados. Se o Código conflitar com uma previsão específica de um acordo ou convenção coletiva que rege salários, termos e/ou condições de trabalho para Empregados que fazem parte ou são representados por sindicatos, o acordo ou convenção coletiva prevalecerá sobre este Código. Se um acordo ou convenção coletiva for omissa em relação a alguma parte deste Código, ou se este Código suplementa um acordo ou convenção coletiva, os empregados que fazem parte ou são representados por sindicatos devem respeitar este Código.

Nem este Código, nem quaisquer políticas mencionadas pelo mesmo, conferem quaisquer direitos, privilégios ou benefícios a Empregado, ou criam direito de manutenção do vínculo empregatício com a Empresa, estabelecem condições empregatícias ou criam, expressa ou implicitamente, vínculo empregatício de qualquer espécie entre Empregados e a Empresa. Além disso, este Código não modifica o vínculo empregatício entre os Empregados e a Empresa.

Este Código está divulgado no nosso website e/ou intranet. A versão do presente Código divulgada no nosso website e/ou intranet poderá estar mais atualizada e substitui qualquer versão impressa no caso de haver alguma discrepância entre a versão impressa e o que estiver disposto no nosso website e/ou na intranet.

## ANEXO A

QUANTUM

### DECLARAÇÃO ANUAL DE CONFORMIDADE

Todos os Empregados devem preencher anualmente esta Declaração de Conformidade.

Declaro que recebi, li e entendi o Código de Conduta Ética Profissional (o “Código”) da Quantum (a “Empresa”).

Declaro que no decorrer dos últimos 12 meses cumpri e continuarei cumprindo com todas as disposições do Código.

Declaro que não negocie e não negociarei quaisquer valores mobiliários com base em informações confidenciais e não públicas obtidas em razão da minha posição na Empresa.

Declaro estar ciente da minha obrigação de manter confidenciais quaisquer informações obtidas em função das atividades desempenhadas na Empresa, bem como confirmo não ter divulgado a terceiros as informações confidenciais obtidas em função da minha relação com a Empresa.

Declaro não estar envolvido em qualquer situação que seja conflitante ou aparente ser conflitante em relação ao Código e às atividades da Empresa.

Declaro ainda que tive acesso, li, entendi e estou de acordo com todas as demais políticas, normas e procedimentos da Empresa.

Concordo em notificar imediatamente o meu superior imediato ou o Comitê de Ética e Integridade da Empresa sobre qualquer situação que venha a acarretar uma violação ao Código.

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_



Data e Assinatura: \_\_\_\_\_  
dia/ mês/ ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura

*OBS: Favor preencher e assinar este formulário anualmente e encaminhá-lo ao Departamento de Compliance da Quantum. Nos casos de admissão, a via física do documento deverá ser entregue ao Departamento de RH e a declaração também deverá ser preenchida no Portal de Compliance.*