

**GREY BRASIL**  
**CÓDIGO DE CONDUITA DE**  
**NEGÓCIOS**

## ÍNDICE DE CONTEÚDO

	Página
<b>COLOCANDO O CÓDIGO DE CONDUTA DE NEGÓCIOS EM PRÁTICA</b> .....	5
Sobre o Código de Conduta de Negócios.....	5
Conhecendo Nossas Obrigações.....	5
<b>RESPONSABILIDADE COM A NOSSA ORGANIZAÇÃO</b> .....	6
Conflitos de Interesse – Trabalhos Externos e Outras Atividades.....	6
Interesses Financeiros em Outros Negócios.....	6
Emprego Externo ou Atividades com um Concorrente.....	7
Emprego Externo com Cliente, Fornecedor ou Qualquer Outra Entidade.....	7
Alguém Próximo a Você Trabalha no Mercado.....	7
Entretenimento, Presentes e Brindes.....	9
Lidando com Fornecedores e Outros.....	9
Recebimento de Presentes e Entretenimento.....	9
Dando Presentes e Entretenimento.....	10
Protegendo os Ativos da Empresa.....	11
Livros e Registros da Empresa.....	12
Retenção de Registros.....	13
Propriedade Intelectual.....	10
Informações Comerciais e Segredos Comerciais.....	14
Marcas Registradas.....	15
Direitos Autorais.....	15
Direito de Propriedade Intelectual de Terceiros.....	15
Recursos de Informática e Comunicação.....	16
Insider Trading.....	18
Respondendo a Perguntas da Imprensa e aos Outros.....	19
<b>RESPONSABILIDADE COM NOSSOS CLIENTES</b> .....	20

Colocar o Cliente em Primeiro Lugar.....	20
Obtendo Serviços Para Nossos Clientes.....	20
Faturando o Cliente.....	20
Coletando Informações Sobre os Concorrentes dos Nossos Clientes.....	20
A Verdade na Publicidade.....	21
<b>COMPETIR COM INTEGRIDADE.....</b>	<b>22</b>
O Sucesso no Mercado.....	22
Leis de Defesa da Concorrência.....	22
Coletando Informações Sobre os Concorrentes da Grey .....	22
<b>RESPONSABILIDADE COM O NOSSO PESSOAL .....</b>	<b>24</b>
Respeitando Uns aos Outros.....	24
Privacidade do Funcionário.....	24
Igualdade de Oportunidades de Emprego e a Não Discriminação .....	24
Assédio Sexual e Outras Formas de Assédio.....	24
Outras Formas de Assédio.....	25
Reportando Responsabilidades e Procedimentos.....	26
Segurança no Ambiente de Trabalho .....	26
Armas e Violência no Trabalho.....	26
Drogas e Álcool.....	27
<b>INTERAGINDO COM O GOVERNO.....</b>	<b>28</b>
Proibição de Presentes Para Funcionários Públicos e Empregados.....	28
Contribuições Políticas e Atividades.....	28
A Lei de Práticas de Corrupção no Exterior.....	28
<b>APLICAÇÃO DO CÓDIGO.....</b>	<b>29</b>
Responsabilidades.....	29
Buscando Orientação.....	29
Reportando Violações.....	29
Investigação de Violações.....	29
Disciplina Para Violações.....	30

Nenhum Direito Criado.....	30
Lembre-se.....	30

## **COLOCANDO O CÓDIGO DE CONDUTA DE NEGÓCIOS EM PRÁTICA**

### **Sobre o Código de Conduta de Negócios**

Nós da Grey estamos comprometidos com os mais altos padrões de conduta empresarial, em nossos relacionamentos, uns com os outros e com os nossos clientes, fornecedores, acionistas e outros. Isso exige conduzir nossos negócios de acordo com todas as leis e regulamentos aplicáveis. O Código de Conduta de Negócios da Grey ajuda a cada um de nós neste esforço, fornecendo uma declaração dos princípios fundamentais e das principais políticas e procedimentos que regem a conduta dos nossos negócios.

Você deve ler o Código com atenção e certificar-se de que o entendeu. O não cumprimento dessas políticas pode sujeitá-lo a ações disciplinares, podendo até resultar em rescisão de contrato de trabalho. O Código se aplica a todos os funcionários da Empresa, localizada no Brasil.

Nosso negócio depende da reputação de nossa Empresa e de nossos funcionários pela sua integridade e conduta empresarial baseada em princípios. Assim, em muitos casos, as políticas referenciadas neste Código podem ir além das exigências da lei.

O Código é uma declaração de políticas para a conduta individual e empresarial e não constitui, de qualquer forma, um contrato de trabalho ou a garantia de continuidade no mesmo. Sujeito às leis aplicáveis, como funcionários da Grey, estamos empregados por vontade própria e cobertos por um acordo de contrato de trabalho específico e por escrito.

Isso significa que você pode optar por se demitir de seu emprego a qualquer momento, por qualquer ou nenhuma razão, observadas as determinações legais brasileiras. Da mesma forma, sujeito às leis aplicáveis, a Empresa pode optar por terminar seu contrato de trabalho a qualquer momento, por qualquer ou nenhuma razão, observadas as determinações legais brasileiras.

O RH é responsável por supervisionar e monitorar o cumprimento deste Código. O RH e os demais recursos previstos neste Código estão disponíveis para responder às suas perguntas e fornecer orientação para que você possa relatar qualquer suspeita de má conduta.

### **Conhecendo Nossas Obrigações**

Cada um de nós é responsável por conhecer e entender as políticas e diretrizes contidas nas páginas a seguir. Mas isso é apenas o primeiro passo. Nós também temos a obrigação de seguir estritamente o Código e todas as outras políticas da Empresa, reportar violações do Código e outras condutas impróprias e saber quando pedir orientação quando nos depararmos com questões e dilemas éticos. Se você tiver dúvidas, solucione-as; se você tiver preocupações éticas, traga-as à tona. Cada um de nós compartilha a responsabilidade de resolver os problemas e preocupações antes de agir. Nossa conduta deve refletir os valores da Grey, demonstrar liderança ética e promover um ambiente de trabalho que sustente a reputação da Grey com integridade, conduta ética e confiança.

*A forma como fazemos negócios é tão importante quanto o negócio que fazemos.*

## **RESPONSABILIDADE COM A NOSSA ORGANIZAÇÃO**

É esperado dos funcionários da Grey que dediquem seus melhores esforços aos negócios da empresa e que evitem quaisquer conflitos entre os interesses da Grey e de seus clientes. A Grey tem grande confiança na conduta de seus funcionários e você deve agir sempre de forma a preservar essa confiança.

### **Conflitos de Interesses – Trabalhos Externos e Outras Atividades**

A fim de manter o mais alto grau de integridade na condução dos negócios da Grey e para manter total imparcialidade, você deve evitar qualquer atividade ou interesse pessoal que crie - ou tenda a criar - um conflito entre os seus interesses e os interesses da Empresa ou de seus clientes. Um conflito de interesse existe quando sua lealdade ou interesses estão divididos entre o interesse da Grey e seus interesses pessoais ou interesses de outros, como um concorrente, fornecedor ou cliente. Você nunca deve agir de maneira que possa causar a perda da sua imparcialidade e objetividade ou de maneira que afete negativamente a confiança dos nossos clientes, fornecedores ou colegas de trabalho na integridade da Grey ou em seus procedimentos. Embora não possamos listar todos os conflitos possíveis, a seguir estão alguns exemplos comuns que ilustram conflitos reais ou aparentes de interesse que devem ser evitados:

#### ***Interesses Financeiros em Outros Negócios***

Funcionários da Grey e seus familiares próximos não podem ter direito à propriedade/participação ou relacionamento financeiro em qualquer outra empresa, que comprometa - ou aparente ser comprometedor - a lealdade do colaborador da Grey ou seus clientes. Por exemplo, você não pode possuir uma empresa privada, que seja concorrente da Grey. Da mesma forma, você não pode possuir uma empresa privada que faz negócios com a Grey (como com um cliente ou fornecedor) sem a prévia aprovação por escrito do RH. No entanto, não é tipicamente um conflito fazer investimentos de menos de um por cento (1%) das ações em circulação de empresas concorrente, clientes ou fornecedores que estão listados em uma bolsa de valores nacional ou internacional. Antes de fazer tais investimentos no valor de 1% ou mais em ações de uma empresa, você deve obter a aprovação por escrito do RH.

Sem a aprovação prévia por escrito do RH, você não pode participar de uma fusão, parceria ou outro acordo de negócios com a Grey. Se um concorrente ou um cliente real ou potencial ou fornecedor da Empresa (incluindo um diretor, administrador ou funcionário de qualquer um dos acima) disponibiliza a você uma oportunidade para investir ou receber quaisquer benefícios de seu negócio, você deve divulgar a oportunidade para o RH. Essa oportunidade é, em primeira instância, uma oportunidade de investimento para a Grey, não para você individualmente. Você não

pode participar da oportunidade de investimento sem a prévia aprovação por escrito do RH.

### ***Emprego Externo ou Atividades Com um Concorrente***

O emprego ou a prática de qualquer atividade com um concorrente da Grey é estritamente proibida, assim como qualquer atividade que promova os interesses de um concorrente. Você não pode comercializar produtos ou serviços em concorrência com as atividades comerciais atuais ou potenciais da Grey. É de sua responsabilidade consultar o RH para determinar se sua atividade planejada irá competir com quaisquer das atividades empresariais da Grey antes de exercer a atividade em questão.

### ***Emprego Externo Com um Cliente, Fornecedor ou Qualquer Outra Entidade***

É esperado que você concentre suas energias e atenção em suas responsabilidades na Grey. Sem a aprovação prévia por escrito do RH você não pode ser:

- empregado ou atuar como diretor de uma entidade fora da Grey;
- um cliente da Grey ou ser empregado de um cliente da Grey; ou
- um fornecedor, ser contratado por um fornecedor ou representar um fornecedor da Grey.

Você não pode aceitar dinheiro - ou benefícios de qualquer tipo - de ninguém fora da Grey para qualquer conselho ou serviços que você possa oferecer a um fornecedor, cliente ou qualquer outra pessoa em conexão de seus negócios com a Grey sem a aprovação prévia por escrito do RH.

### ***Alguém Próximo a Você Trabalha no Mercado***

Você pode se deparar com uma situação na qual seu cônjuge ou outro parente relevante como seu filho, pai, sogro, cunhado ou alguém próximo for um concorrente, fornecedor ou cliente da Grey - ou empregado em uma delas. Tais situações não são absolutamente proibidas, mas elas pedem uma sensibilidade maior para a segurança, confidencialidade e conflitos de interesse.

Há vários fatores a serem considerados na avaliação de uma situação como essa. Entre eles: a relação entre a Grey e a outra empresa; a natureza de suas responsabilidades como um colaborador da Grey e as da outra pessoa; o acesso que cada um de vocês tem às informações confidenciais de seus respectivos empregadores. Tal situação, mesmo que possa parecer inofensiva para você, pode afetar suas relações de trabalho. A própria aparência de um conflito de interesses pode criar problemas, independentemente da propriedade do seu comportamento.

Para remover quaisquer dúvidas ou suspeitas, você deve divulgar a sua situação específica para o RH avaliar a natureza e a extensão de qualquer preocupação e como ela pode ser resolvida. Em alguns casos, quando o risco para com os interesses da Grey é suficientemente remoto, o RH só deverá lembrá-lo de se proteger contra divulgar informações confidenciais da Grey inadvertidamente e de não estar envolvido nas decisões em nome da Grey - ou de seus clientes - que envolvam a outra empresa.

Para mais orientações sobre a política da empresa a respeito de conflitos de interesse, por favor, consulte a Política de Conflitos de Interesse - uma cópia está incluída no Manual de Funcionários da Grey.

## **Entretenimento, Presentes e Brindes**

### ***Lidando com Fornecedores e Outros***

Quando você faz ou está envolvido na escolha de serviços, compras e outras decisões de negócios para a Empresa e seus clientes, você deve tomar essas decisões com objetividade descomprometida de julgamento. Os funcionários que interagem com qualquer pessoa que tenha relações comerciais com a Grey ou com os nossos clientes (incluindo fornecedores, clientes, concorrentes e consultores) devem realizar tais atividades para o melhor interesse da Grey (ou do cliente), utilizando padrões consistentes e imparciais. Portanto, os funcionários da Grey não devem aceitar qualquer presente, entretenimento ou gratificação que possam influenciar - ou serem percebidos a influenciar - nossas fontes, compras e outras decisões, ou estar em condições de obter qualquer benefício direto ou indireto, ou o interesse de uma das partes que tenha negócios com a Grey ou nossos clientes.

### ***Recebimento de Presentes e Entretenimento***

Presentes incluem quaisquer gratificações, favores, serviços gratuitos, descontos, ingressos, entretenimento, viagens, acomodações, empréstimos, prazo de tolerância ou qualquer outro item ou serviço que tenha valor monetário. Nem você nem seu cônjuge, companheiro ou qualquer membro da sua família pode aceitar presentes de qualquer tipo vindos de um fornecedor, cliente, concorrente, do empregado ou consultor, exceto nos seguintes casos:

1. Você pode aceitar presentes de valor nominal ou simbólico (tais como canetas, canecas, ou calendários) que são oferecidos como cortesia comercial comumente aceita.
2. Você pode aceitar um presente de valor superior ao valor nominal, com a aprovação do RH, desde que: (a) o presente não crie - ou pareça criar - uma obrigação para o doador ou influencie o relacionamento comercial com o doador; e (b) o presente seja oferecido como cortesia comercial comumente aceita. Você não pode aceitar presentes com um valor superior a R\$ 200,00 sem a aprovação do RH. Se você acredita que a devolução de um presente



pode prejudicar o relacionamento da Grey com o doador, você deve consultar o RH.

3. Presentes em dinheiro ou equivalentes a dinheiro (incluindo os certificados de presente, títulos, etc.) em qualquer quantidade são absolutamente proibidos e devem ser devolvidos imediatamente ao doador.
4. Você pode aceitar convites para jantares, eventos esportivos, eventos de teatro ou outras oportunidades de entretenimento somente se:
  - O evento tiver o propósito de promover uma relação de trabalho bem sucedida na condução dos negócios da Grey;
  - O evento estiver dentro dos limites do bom gosto, moderação e bom senso;
  - Caso não crie - ou pareça criar - uma obrigação para com o doador ou influenciar o relacionamento comercial com o doador; e
  - O doador acompanhar você no evento.

Os ingressos para eventos de entretenimento incomuns ou bilhetes de teatro caros só podem ser aceitos com a aprovação prévia por escrito do RH.

### ***Dando Presentes e Entretenimento***

Quando você está oferecendo um presente, entretenimento ou outro tipo de comodidade para um cliente ou fornecedor atual ou potencial, você deve fazê-lo de uma forma a ser de bom gosto e sem custos excessivos. Você não pode fornecer ou oferecer qualquer presente que seja maior do que um valor simbólico ou que vá além das cortesias comuns associadas com as práticas comerciais aceitas. Você deve seguir as orientações acima para receber presentes e determinar quando é apropriado dar presentes e quando a aprovação prévia por escrito do RH é necessária. Nossos fornecedores e clientes provavelmente têm suas próprias políticas de presentes e entretenimento. Você deve ter cuidado para nunca oferecer um presente ou entretenimento que viole as políticas de presentes e entretenimento da outra empresa.

O que é aceitável no ambiente de negócios comercial pode ser totalmente inaceitável nas relações com o governo. Existem leis rigorosas que regem a oferta de presentes, incluindo refeições, entretenimento, transporte e hospedagem a funcionários do governo. De um modo geral, você está proibido de oferecer presentes ou qualquer coisa de valor a funcionários públicos ou membros de suas famílias a menos que existam circunstâncias

especiais, nesse caso você deve obter a aprovação prévia por escrito do RH. Para mais informações, consulte a seção deste Código sobre Interação com o Governo.

Dar ou receber qualquer pagamento ou presente na natureza de suborno ou propina é absolutamente proibido.

Se você encontrar um conflito real ou potencial de interesses, onde a recusa de um presente pode comprometer a relação da Grey ou se deparar com uma suspeita de violação desta política, você deve informar a situação ao RH imediatamente. O não cumprimento destas orientações poderá resultar em medidas disciplinares, inclusive demissão.

### **Protegendo os Ativos da Empresa**

Cada um de nós tem o dever de proteger os ativos da Grey, incluindo as nossas instalações físicas e equipamentos, registros, informações sobre os clientes, nomes de empresas e marcas. Exceto quando expressamente autorizado, os ativos da Grey devem ser usados apenas para fins de negócios da Empresa. Sem autorização específica, nenhum funcionário pode levar, emprestar, vender, causar dano ou alienar os bens da empresa ou usar a propriedade da empresa para outros fins. Também deve tomar medidas para impedir o roubo, danos e uso indevido de propriedade da empresa. Quando você deixar a Grey, todos os bens devem permanecer na empresa ou serem devolvidos à mesma.

### **Livros e Registros da Empresa**

Você deve preencher todos os documentos da empresa de forma precisa, com informações reais e em tempo hábil, incluindo planilhas, relatórios de viagens e de despesas. Quando aplicável, os documentos devem estar devidamente autorizados. Você deve registrar as atividades financeiras da Empresa em conformidade com todas as leis e práticas contábeis aplicáveis. É estritamente proibida a confecção de entradas, registros ou de documentação falsa ou enganosa. Você nunca deve criar um relatório falso ou enganoso, fazer um pagamento ou criar uma conta em nome da Empresa, com o entendimento de que qualquer parte do pagamento ou da conta é para ser usado para um propósito diferente do descrito pelos documentos comprobatórios.

### **Retenção de Registros**

No decorrer de suas atividades, a Grey produz e recebe um grande número de documentos. Numerosas leis exigem a retenção de certos documentos da Grey por um longo período. A Empresa está comprometida com a conformidade de todas as leis e regulamentos relativos à preservação de registros. A política da Grey é de identificar, manter, proteger, destruir ou manter todos os registros em poder da Empresa de forma sistemática e regular. Sob nenhuma circunstância os registros da Empresa podem ser destruídos seletivamente ou serem mantidos fora

das instalações da empresa ou das instalações de armazenamento designadas. Para mais informações sobre as políticas e procedimentos relacionados à preservação dos registros da Empresa, consulte a Política de Retenção de Registros, que é fornecida a todos os funcionários e está disponível com o RH.

Se a existência de uma intimação, um litígio ou uma investigação governamental pendente ou contemplada é sabida ou relatada, você deve contatar imediatamente o Conselho Geral. Você deve manter e preservar todos os registros que podem ser sensíveis à intimação ou pertencem ao litígio ou investigação, independentemente das exigências da Política de Retenção de Registros. Qualquer pergunta sobre se um registro pertence a uma investigação ou litígio ou se pode ser sensível a uma intimação, deve ser dirigida ao Conselho Geral.

## **Propriedade Intelectual**

### ***Informações Confidenciais e Segredos Comerciais***

Todos os funcionários podem saber, em maior ou menor grau, fatos sobre negócios, planos, operações ou "segredos do sucesso" da Grey que não são conhecidos pelos concorrentes ou pelo público em geral. Informações confidenciais, como dados de clientes, os termos oferecidos ou preços cobrados a clientes específicos, planos de marketing ou estratégicos, especificações de produtos e técnicas de produção, são exemplos de informações confidenciais ou segredos comerciais da Empresa. Da mesma forma, durante o exercício das suas responsabilidades, você pode obter informações sobre possíveis transações com outras empresas ou receber informações confidenciais sobre outras, como a de nossos clientes, que geralmente a Grey tem como obrigação mantê-las como confidenciais. Essas informações devem ser tratadas como informação confidencial da Empresa.

Os funcionários que possuem ou têm acesso a informações confidenciais ou segredos comerciais devem:

- Não utilizar a informação para seu próprio benefício ou em benefício de pessoas fora da Grey.
- Guardá-las cuidadosamente contra divulgação a pessoas de fora da Empresa. Por exemplo, você não deve discutir esses assuntos com membros da família, colegas de negócios ou conhecidos ou em locais onde a informação pode ser ouvida, como táxis, transportes públicos, elevadores, restaurantes ou em telefones celulares.
- Marcar todas essas informações como "Confidencial", "Proprietária" ou com uma notação similar.
- Manter informações confidenciais e segredos comerciais sob a proteção de senha em seu computador ou em outro local seguro, ou sob sua supervisão direta quando em uso.

- Não divulgar informações confidenciais para outro funcionário da Grey a menos que esse necessite da informação para realizar suas responsabilidades corporativas.

Acordos de Confidencialidade são comumente usados quando a Grey precisa divulgar informações confidenciais a fornecedores, consultores, participantes de fusões ou outros. Um Acordo de Confidencialidade coloca a pessoa que recebe as informações confidenciais sob a observação que ele deve manter o sigilo de tais informações. Se, ao fazer negócios com pessoas que não foram contratadas pela Grey, você prevê que terá que divulgar informações confidenciais, você deve entrar em contato com o Conselho Geral e discutir a utilidade de fazer um acordo de confidencialidade.

Sua obrigação de tratar a informação como confidencial não termina quando você sai da Grey. Com o término do seu contrato, você deve devolver tudo o que pertence a Grey, incluindo todos os documentos e outros materiais que contenham informações confidenciais da empresa e clientes. Você não deve divulgar informações confidenciais para um novo empregador ou a outras pessoas depois que deixar de ser um funcionário da Grey.

Você não pode divulgar informações confidenciais de seu empregador anterior à Grey. Claro, você pode usar as habilidades gerais e conhecimentos adquiridos durante o seu emprego anterior.

Na contratação, todos os funcionários são obrigados a assinar uma declaração concordando em não divulgar informações confidenciais da Grey. Os funcionários que violarem esta política estão sujeitos a ações disciplinares, até, e inclusive a demissão. Para mais informações sobre a proteção de informações confidenciais, por favor, consulte a seção de Confidencialidade do Manual do Funcionário da Grey em: Acordo Sobre a Proteção, Divulgação e Posse de Informações Confidenciais, que você assinou no momento da sua contratação.

### ***Marcas Registradas***

Os nossos logos e o nome Grey Global Group Inc. são exemplos de marcas da Empresa. Você deve sempre usar corretamente nossas marcas e avisar o Conselho Geral sobre infração por parte de outros. Da mesma forma, as marcas registradas de terceiros devem ser usadas corretamente.

### ***Direitos Autorais***

Trabalhos de autoria, tais como livros, artigos, desenhos, programas de computador e outros materiais podem ser protegidos por leis de direitos autorais. É uma violação dessas leis e das políticas da Grey fazer cópias não autorizadas de trabalhos ou derivados com base em materiais com direitos autorais. A ausência de um aviso de copyright não significa necessariamente que os materiais não possuem direitos autorais.

A Grey licencia o uso de softwares de empresas de fora. Na maioria dos casos, este software de computador está protegido por direitos autorais. Você não pode fazer, adquirir ou usar cópias não autorizadas de software de computador. Quaisquer dúvidas sobre leis de direitos autorais devem ser encaminhadas para o Conselho Geral ou RH.

### ***Direitos de Propriedade Intelectual de Terceiros***

É política da Grey não infringir os direitos de propriedade intelectual de terceiros. Ao usar o nome, marcas, logos e materiais impressos de outra empresa, incluindo quaisquer usos em sites de Grey, você deve fazê-lo de forma adequada e em conformidade com a legislação aplicável.

### **Recursos de Informática e Comunicação**

Recursos de informática e comunicação da Grey, incluindo laptops, correio de voz e e-mail, fornecem benefícios substanciais, mas eles também apresentam riscos de segurança e de responsabilidade significativos para você e para a Empresa. É extremamente importante que você tome todas as medidas necessárias para proteger o seu computador, correio de voz e todas as suas senhas. Todas as informações eletrônicas sensíveis, confidenciais ou restritas devem ser protegidas por senha e, se enviados através da Internet, devem ser protegidas por um software de criptografia aprovado pela empresa. Se você tiver qualquer razão para acreditar que a sua senha ou a segurança de um computador ou de algum recurso de comunicação da Empresa, foram de alguma maneira comprometidos, você deve alterar sua senha imediatamente e relatar o incidente ao RH e ao Departamento de TI.

Em todos os momentos em que você estiver usando recursos da Grey para enviar e-mails, correio de voz ou para acessar serviços de Internet, você está agindo como um representante da Empresa. Qualquer uso indevido desses recursos pode refletir negativamente sobre a empresa, causar danos a sua reputação e expor você e a empresa a responsabilidades legais.

Todos os recursos computadorizados utilizados pela Grey para fornecer acesso e conexões de rede em toda a organização são de propriedade da Empresa e destinam-se exclusivamente ao uso dos funcionários da Grey para conduzirem os negócios da Empresa. Você não deve, portanto, ter qualquer expectativa de privacidade pessoal em relação a esses recursos. A Grey pode, de tempos em tempos e a seu exclusivo critério, rever todas as mensagens enviadas ou recebidas através de recursos da Empresa para o cumprimento da política da empresa. É permitido o uso pessoal incidental e ocasional de correio eletrônico e telefones, mas esse uso deve ser minimizado e a extensão das mensagens deve ser mantida o mais curta possível, uma vez que estas mensagens custam à empresa tempo produtivo e dinheiro. Até mesmo mensagens pessoais nos sistemas de e-mail e correio de voz da companhia são de propriedade da Empresa.

Você não deve usar recursos da empresa de forma que possa ser prejudicial ou ofensivo para os outros ou ilegal. Em todos os momentos ao enviar e-mail ou transmitir qualquer outra mensagem ou arquivo, você não deve transmitir comentários, linguagem, imagens ou outros arquivos que sejam inadequados ou que você teria vergonha que fossem lidos por qualquer pessoa. Lembre-se de que suas mensagens de e-mail "privadas" são facilmente encaminhadas para um público amplo. Além disso, não use esses recursos em forma de desperdício. Transmissões desnecessárias de mensagens e outros arquivos não desperdiçam somente os recursos do computador, mas como também o tempo que cada funcionário terá para classificar e ler o seu próprio e-mail.

A utilização de recursos de informática e comunicação devem ser coerentes com todas as outras políticas da Empresa, incluindo as relativas a assédio, privacidade, direitos autorais, marcas, segredos comerciais e outras considerações de propriedade intelectual.

Para mais orientações sobre o uso de computadores e recursos de comunicação da Empresa, favor consultar a Política de Tecnologia da Empresa sobre o uso da tecnologia e da Internet, uma cópia está incluída no Manual do Funcionário Grey.

### **Insider Trading**

Você está proibido pela política da empresa e pela lei de comprar ou vender materiais da Empresa ou de um cliente da Empresa no momento em que estiver em posse de "informações relevantes não públicas". Essa conduta é conhecida como "insider trading". Passando essa informação a alguém que pode comprar ou vender títulos - conhecido como "dar dicas" - também é ilegal. A proibição aplica-se aos títulos da Empresa e a títulos de outras empresas, se você souber de informações não públicas relevantes sobre elas, como de clientes da Grey, no decorrer de suas funções para a Grey.

A informação é "relevante" se: (a) há uma probabilidade substancial de que um investidor razoável achar que as informações são "importantes" para determinar se deve investir em títulos; ou (b) a informação, se tornada pública, provavelmente afetaria o preço dos títulos de uma empresa no mercado. Exemplos de tipos de informações relevantes incluem dividendos sem aviso prévio, lucros, resultados financeiros, contratos novos ou perdido, produtos, resultados de vendas, mudanças de pessoal, planos de negócios importantes, possíveis fusões, aquisições, alienações ou joint ventures, andamento de litígios importantes e ações reguladoras, judiciais ou legislativas.

A informação é considerada não pública, a menos que tenha sido adequadamente divulgadas ao público, o que significa que as informações devem ser divulgadas publicamente e que um tempo adequado se passou para o mercado digerir a informação. Exemplos de divulgação adequada incluem registros públicos com autoridades reguladoras e a emissão de comunicados à imprensa, podendo também incluir reuniões com membros da imprensa e do público em geral. O atraso de um ou dois dias úteis é geralmente considerado um período suficiente para a informação ser absorvida pelo mercado. No entanto, um longo período de atraso pode ser considerado apropriado em divulgações mais complexas.

Não divulgue material de informação não-pública para qualquer pessoa, incluindo colegas de trabalho, a não ser que a pessoa que receba a informação tenha uma necessidade legítima relacionada à empresa em saber. Se você deixar a Grey, você deve manter o sigilo de tais informações até que tenha sido adequadamente divulgadas ao público. Se houver qualquer dúvida quanto à saber se as informações a respeito da Grey ou de outra empresa com a qual lidamos teve seu material divulgado ao público de forma adequada, em contato com o Conselho Geral.

## **Respondendo a Perguntas da Imprensa e aos Outros**

Os funcionários da empresa que não são porta-vozes oficiais não podem falar com a imprensa, analistas de valores, membros da comunidade financeira, acionistas, grupos ou organizações como um representante da Grey, a menos que especificamente autorizado pelo Departamento de Comunicação Corporativa a fazê-lo. Os pedidos de informação financeira ou outro tipo de informação sobre a empresa que venham da mídia, imprensa, comunidade financeira, acionistas ou do público, devem ser encaminhados para o Departamento de Comunicação Corporativa. Os pedidos de informação de órgãos reguladores ou do governo devem ser encaminhados para o Conselho Geral.

## **RESPONSABILIDADE COM NOSSOS CLIENTES**

### **Colocar o Cliente em Primeiro Lugar**

A Grey está comprometida com o mais alto nível de integridade em nossas interações de negócios com nossos clientes. Quando lidamos com outras entidades em nome de nossos clientes - e muitas vezes atuamos como agentes dos nossos clientes - todos os benefícios de tais negociações devem ser repassados a eles.

#### ***Obtendo Serviços Para Nossos Clientes***

Na obtenção de serviços para nossos clientes, nossas considerações preliminares devem ser a obtenção da melhor qualidade e preço para o cliente. Seja na área de produção, compra de mídia ou qualquer outra compra, se você está contratando empresas em nome de um cliente, você deve seguir a política apropriada da Grey que rege essas transações, que é distribuída a certos funcionários e pode ser obtida como gerente sênior da Grey responsável por sua unidade de negócio ou com o RH. Além disso, você deve seguir todas as políticas do cliente aplicáveis para tais transações.

#### ***Faturando o Cliente***

As faturas aos seus clientes devem estar em consonância com os termos do nosso acordo com eles, o mesmo e deve refletir com precisão o trabalho realizado pela Grey e a quantidade exata de quaisquer encargos terceirizados. Nem a Empresa nem qualquer funcionário pode obter um benefício direto a partir de qualquer fornecedor para despesas que forem faturadas a um cliente. Para mais informações sobre este tema, veja a seção de Entretenimento, Presentes e Brindes deste Código.

### **Coletando Informações Sobre os Concorrentes dos Nossos Clientes**

Devemos respeitar todas as leis aplicáveis na coleta de informações sobre os concorrentes de nossos clientes. Nunca devemos tentar adquirir essas informações através de meios ilícitos, como roubo, espionagem, suborno ou violação de acordo de confidencialidade da empresa. Se houver qualquer indicação de que as informações que você obteve sobre os concorrentes de um cliente não foram legalmente recebidas de forma responsável, você deve recusar-se a aceitá-las e entrar em contato com o Conselho Geral. Para obter informações adicionais sobre este assunto, consulte a seção deste Código sobre Coleta de Informações Sobre Concorrentes da Grey.

Nós também devemos fazer o máximo para preservar e manter a confidencialidade das informações confidenciais dos nossos clientes. Para obter informações adicionais, consulte a seção deste Código sobre Informações Confidenciais e Segredos Comerciais.

### **A Verdade na Publicidade**

Como uma das agências de publicidade e marketing de comunicação mais proeminentes do mundo, a Grey está empenhada em manter e defender as normas que regem a nossa indústria.

De acordo com a legislação que regulamenta o setor publicitário, funcionários da Grey não devem conscientemente criar publicidade ou outras comunicações de marketing que contenham mensagens em desacordo com as regras previstas no Código de Autorregulamentação Publicitária do CONAR e no Código de Defesa do Consumidor no que for aplicável, devendo todo anúncio ser respeitador e conformar-se às leis do país, sendo honesto e verdadeiro (artigo 1º do Código CONAR).

## **COMPETIR COM INTEGRIDADE**

### **O Sucesso no Mercado**

A Grey depende de sua reputação de qualidade, serviço e integridade. A forma como lidamos com nossos clientes, concorrentes e fornecedores molda a nossa reputação, constrói a confiança a longo prazo e, finalmente, determina o nosso sucesso. A Grey está comprometida com uma política de concorrência vigorosa e



legal que se baseia nos méritos dos nossos produtos e serviços. Procuramos manter a confiança dos nossos clientes, concorrentes e fornecedores através da realização de negócios de uma forma justa e ética.

### **Leis de Defesa da Concorrência**

As atividades da Grey estão sujeitas a estatutos de regulamentação das leis de defesa da concorrência e de comércio, que regem a forma como interagimos com os nossos concorrentes, clientes e fornecedores. É importante para nós sabermos dessas leis e regulamentos e nos certificarmos de que estamos em plena conformidade com elas. Alguns dos mais graves delitos nesta área envolvem acordos entre concorrentes para fixar preços, limitar a disponibilidade de produtos ou serviços, ou alocar clientes, territórios ou mercados. Qualquer acordo, formal ou informal é ilegal e é proibido pela política da Empresa.

Os funcionários da empresa devem tomar cuidado para evitar envolvimento desnecessário em situações em que um acordo ilícito pode ser inferido. Por essa razão, os contatos com concorrentes devem ser mantidos ao mínimo. Os funcionários devem notificar o RH antes de se juntar a associações que promovem encontros com concorrentes. Os funcionários devem ser particularmente cuidadosos ao participar de tais reuniões de associações ou outras reuniões. Todos os contatos com concorrentes devem ser conduzidos como se fossem vistos pela opinião pública.

O não cumprimento das leis de defesa da concorrência pode resultar em penas de prisão para os indivíduos, grandes multas e outras penalidades monetárias, tanto para a Empresa quanto para os indivíduos. Você deve consultar o RH ou o Conselho Geral sobre quaisquer dúvidas ou preocupações em relação às leis de defesa da concorrência e de como elas são aplicadas.

### **Coletando Informações Sobre os Concorrentes da Grey**

É perfeitamente adequado para nós juntarmos informações sobre o nosso mercado, incluindo informações sobre os concorrentes da Grey e seus produtos e serviços. No entanto, há limites para as formas que as informações devem ser adquiridas e utilizadas, especialmente informações sobre os concorrentes da Grey. Na coleta de informações sobre a concorrência, você deve respeitar as seguintes orientações:

- Podemos coletar informações sobre os nossos concorrentes a partir de fontes como artigos publicados, anúncios, folhetos, outros materiais não-proprietários, pesquisas por consultores e conversas com os nossos clientes, desde que essas conversas não sejam suscetíveis de sugerir que estamos tentando: (a) conspirar com os nossos concorrentes, utilizando o cliente como um mensageiro, ou (b) obter informações por violação do acordo de confidencialidade de um cliente com um concorrente ou através de outros meios ilícitos.

- Nunca devemos tentar obter segredos comerciais de um concorrente ou outras informações proprietárias através de meios ilícitos, como roubo, espionagem, suborno ou violação de acordo de confidencialidade de um concorrente.

- Se houver qualquer indicação de que a informação que você obteve não foi recebida de forma lícita pela parte responsável, você deve recusar-se a aceitá-la. Se você receber alguma informação competitiva anonimamente ou marcada como confidencial, você não deve analisá-la e deve entrar em contato com o Diretor Jurídico imediatamente.

- A coleta inadequada ou o uso de informações sobre a concorrência poderá sujeitá-lo, e também à Empresa, de responsabilidade penal e civil. Em caso de dúvida quanto a saber se uma fonte de informação é adequada, você deve entrar em contato com o Conselho Geral.

## **RESPONSABILIDADE COM O NOSSO PESSOAL**

### **Respeitando Uns aos Outros**

A maneira como tratamos uns aos outros em nosso ambiente de trabalho afeta a forma como fazemos o nosso trabalho. Todos os funcionários querem e merecem um lugar de trabalho onde eles são respeitados e valorizados. Todos que trabalham para a Empresa devem contribuir para a criação e manutenção de um ambiente como esse, e supervisores e gerentes têm uma responsabilidade especial de promover um ambiente de trabalho que apoie a honestidade, integridade, respeito e confiança.

### **Privacidade do Funcionário**

Nós respeitamos a privacidade e a dignidade de todos os indivíduos. A Grey coleta e mantém informações pessoais relacionadas ao seu emprego, incluindo informações médicas e de benefícios. Cuidados especiais são tomados para limitar o acesso as informações pessoais aos funcionários da Empresa com a necessidade de saber-las para um fim legítimo. As informações pessoais são liberadas para pessoas fora da empresa somente com a aprovação do funcionário, exceto para verificar o trabalho ou para satisfazer as exigências de investigação jurídicas ou legais legítimas, e somente quando permitido pela lei aplicável. Os funcionários que são responsáveis pela manutenção dessas informações pessoais e aqueles que têm acesso a elas não devem revelar informações particulares em violação da lei ou em violação às políticas da Grey.

Os funcionários não devem procurar ou recuperar itens de área de trabalho de outro funcionário sem aprovação prévia do funcionário ou de sua gerência. Da mesma forma, você não deve usar sistemas de comunicação ou de informação para obter acesso a informações direcionadas ou criadas por outros sem a aprovação prévia da administração, a menos que tal acesso faça parte da sua função de trabalho e responsabilidades na Grey.

Itens pessoais, mensagens ou informações que você considere privadas não devem ser colocadas ou mantidas em sistemas de telefonia, sistemas de computador ou em correio eletrônico, escritórios, áreas de trabalho, mesas, gavetas ou armários de arquivo. A Empresa se reserva ao direito, até o limite permitido por lei, de inspecionar tais sistemas e áreas para recuperar informações ou propriedade quando julgar apropriado.

## **Igualdade de Oportunidades de Emprego e a Não Discriminação**

A Empresa é uma empregadora de oportunidades iguais na contratação e promoção de práticas, benefícios e salários. Nós não vamos tolerar a discriminação contra qualquer pessoa com base em raça, religião, cor, sexo, idade, estado civil, nacionalidade, orientação sexual ou deficiência (em que o candidato ou funcionário seja qualificado para desempenhar as funções essenciais do trabalho com ou sem instalações especiais), ou qualquer outro fundamento proibido por lei em recrutamento, contratação, colocação, promoção, ou qualquer outra condição de emprego.

Você deve tratar todas as pessoas da empresa, clientes, fornecedores e outras pessoas com respeito e dignidade. Para obter mais orientações sobre a política da Empresa a respeito da não discriminação e igualdade de oportunidades de emprego, por favor, consultar o Manual do Funcionário Grey. Para obter uma cópia do Plano de Ação Afirmativa da Grey, entre em contato com o Diretor de Recursos Humanos.

### **Assédio Sexual e Outras Formas de Assédio**

A política da empresa proíbe estritamente qualquer forma de assédio no local de trabalho, incluindo o assédio sexual. A Grey vai tomar medidas imediatas e apropriadas para prevenir e, se necessário, disciplinar o comportamento que viole esta política.

O assédio sexual consiste em investidas sexuais indesejadas, pedidos de favores sexuais e outra conduta verbal ou física de natureza sexual quando:

- Submissão a tal conduta é condição para estar empregado;
- A submissão ou rejeição de tal conduta é usada como base para as decisões de emprego; ou
- Tal conduta tem o propósito ou o efeito de interferir insensatamente no desempenho profissional de um indivíduo ou criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo.

Formas de assédio sexual incluem, mas não se limitam, às seguintes:

- Assédio verbal, como comentários indesejados, piadas ou insultos de natureza sexual;
- Assédio físico, como toque ofensivo ou desnecessário, ou impedir ou bloquear movimentos; ou
- Assédio visual, tais como cartazes depreciativos ou ofensivos, cartões, desenhos, grafites ou gestos.

### ***Outras formas de assédio***

O assédio com base em outras características também é estritamente proibido. No âmbito desta política, o assédio é uma conduta verbal ou física que degrada ou mostra hostilidade ou ódio contra um indivíduo por causa de sua raça, cor, nacionalidade, cidadania, religião, orientação sexual, estado civil, idade, deficiência

ou incapacidade física ou mental, condição de veterano ou qualquer outra característica protegida por lei, que:

- Tem o propósito ou efeito de criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo;
- Tem a finalidade ou o efeito de interferir insensatamente no desempenho profissional de um indivíduo; ou
- De qualquer forma afeta negativamente o emprego de um indivíduo.

Condutas de assédio podem incluir, mas não se limitam, às seguintes: determinados adjetivos ou insultos; estereótipos negativos; ameaças, atos hostis ou intimidadores; escrita ou material gráfico que ridiculariza ou mostra hostilidade ou aversão a um indivíduo ou grupo e que é colocado nas instalações do empregador ou circulam no local de trabalho.

### **Reportando Responsabilidades e Procedimentos**

Se você acredita que tenha sido vítima de assédio de qualquer tipo, você deve imediatamente comunicar o incidente ao seu supervisor, e ao RH ou ao Diretor de Recursos Humanos. As queixas de assédio, abuso ou discriminação serão investigadas prontamente e serão mantidas em sigilo na medida do possível. A Grey não irá de forma alguma retaliar contra qualquer funcionário que fizer uma queixa de boa fé, reportar assédio ou participar na investigação de uma queixa.

A Grey incentiva relatar de imediato todos os incidentes de assédio, independentemente de quem seja o infrator, ou a relação do agressor com Grey. Este procedimento também deve ser seguido se você acredita que uma pessoa de fora com quem você tenha que trabalhar envolver-se nessa conduta proibida. Os supervisores devem comunicar imediatamente todas as queixas de assédio ao Diretor de Recursos Humanos ou ao RH.

Qualquer funcionário que for responsável por assédio ou retaliação contra qualquer indivíduo por fazer uma reclamação de assédio ou cooperar em uma investigação, estará sujeito a medidas disciplinares, levando inclusive a sua demissão.

Para mais orientações sobre a política que proíbe o assédio na Empresa e os procedimentos envolvidos em relatar tal conduta, consulte a Política de Assédio, que está no Manual de Funcionário Grey. E lembre-se que, independentemente das definições legais, a Grey espera que os funcionários interajam uns com os outros de forma profissional e respeitosa.

### **Segurança no Ambiente de Trabalho**

A segurança dos funcionários é de importância primordial. Você é responsável por manter nossas instalações livres de perigos reconhecidos, obedecendo todas as regras de segurança da empresa. As condições de trabalho devem ser mantidas em um estado limpo e organizado para incentivar operações eficientes e promover as boas práticas de segurança.

### ***Armas e Violência no Trabalho***

Nenhum funcionário pode trazer armas de fogo, explosivos, dispositivos ou quaisquer outras armas para o local de trabalho ou qualquer ambiente relacionado com o trabalho, independentemente de ter ou não empregados que estão autorizados a transportar tais armas. Da mesma forma, a Grey não irá tolerar qualquer nível de violência no local de trabalho ou em qualquer ambiente relacionado com o trabalho. As violações desta política devem ser encaminhadas para seu supervisor e ao RH imediatamente. Ameaças ou agressões que requerem atenção imediata devem ser denunciado à polícia através do 190.

### ***Drogas e Álcool***

A Grey procura manter um ambiente de trabalho livre de drogas. Exceto em funções aprovadas pela Grey, você não pode usar, possuir ou estar sob a influência de álcool nas dependências da Empresa. Você também não pode vender ou comprar álcool (ou tentar vender ou comprar álcool) nas dependências da Grey.

Você não pode usar, vender, tentar usar ou vender, comprar, possuir ou estar sob a influência de qualquer droga ilegal nas instalações da Grey ou durante a realização de negócios da Grey fora das suas instalações.

## **INTERAGINDO COM O GOVERNO**

### **Proibição de Presentes para Funcionários Públicos e Empregados**

Os diversos ramos e níveis de governo têm diferentes leis que restringem o recebimento de presentes, incluindo refeições, entretenimento, transporte e hospedagem, que podem ser fornecidos a oficiais e funcionários do governo. De um modo geral, você está proibido de oferecer presentes ou qualquer coisa de valor a funcionários públicos ou empregados ou membros de suas famílias, a menos que existam circunstâncias especiais, caso em que você deve obter a aprovação prévia por escrito do RH.

### **Contribuições Políticas e Atividades**

Leis de certas jurisdições proíbem o uso de dinheiro da Empresa, bens, serviços ou instalações em nome de um partido político ou candidato. Os pagamentos de fundos corporativos a qualquer partido político, candidato ou campanha podem ser feitos somente se permitido pela lei aplicável e aprovado por escrito e com antecedência pelo Diretor Financeiro da Companhia.

O seu tempo de trabalho pode ser considerado o equivalente a uma contribuição pela Empresa. Portanto, você não será pago pela Grey por qualquer tempo gasto concorrendo a um cargo público, servindo como um oficial eleito, ou fazendo campanha para um candidato político. A Empresa não vai compensá-lo ou reembolsá-lo, de qualquer forma, por uma contribuição política que você pretende fazer ou tenha feito.

## **A Lei de Práticas de Corrupção no Exterior**

A Lei nº 12.846/13 proíbe a Grey e seus diretores, empregados e agentes de dar ou oferecer dinheiro ou qualquer coisa de valor a um funcionário público nacional ou estrangeiro, partido político nacional ou estrangeiro, a um oficial do partido ou um candidato a cargo político, a fim de influenciar atos oficiais ou decisões dessa pessoa ou entidade, para obter ou manter negócios, ou para assegurar qualquer vantagem indevida. Um funcionário público nacional ou estrangeiro é um diretor ou funcionário de um governo ou de qualquer departamento, agência ou instrumentalidade do mesmo, ou de certos organismos internacionais, como o Banco Mundial ou as Nações Unidas, ou qualquer pessoa agindo a título oficial em nome de uma dessas entidades. Funcionários de empresas estatais são considerados funcionários públicos estrangeiros.

Pagamentos não precisam ser em dinheiro para serem ilegais. A lei acima proíbe dar ou oferecer "algo de valor". Ao longo dos anos, muitos itens que não são em espécie têm sido a base de acusações de suborno, incluindo as despesas de viagem, partidas de golfe, automóveis e empréstimos com taxas de juros favoráveis ou condições de reembolso. Pagamentos indiretos feitos através de agentes contratados ou outros terceiros também são proibidos. Os funcionários não podem evitar a responsabilidade por "fazer vista grossa" quando as circunstâncias indicarem uma potencial violação à Lei 12.846/13.

## **APLICAÇÃO DO CÓDIGO**

### **Responsabilidades**

Enquanto cada um de nós individualmente é responsável por colocar o código em funcionamento, não precisamos trabalhar sozinhos. A Grey tem uma série de recursos, pessoas e processos para responder às nossas perguntas e nos guiar através de decisões difíceis.

O RH, reportando-se diretamente ao Conselho Geral e a Comissão de Auditoria do Conselho de Administração, foi designado com a responsabilidade de supervisionar e fiscalizar o cumprimento do Código. O RH irá informar periodicamente ao Comitê de Auditoria da Empresa em relação à criação, implementação e aplicação do Código e outros elementos do programa de Conformidade.

Cópias deste Código estão disponíveis com o RH. A declaração de conformidade com o Código de Conduta deve ser assinada por todos os funcionários da Grey anualmente.

### **Buscando Orientação**

Este Código pode não fornecer respostas definitivas para todas as perguntas. Você deve procurar orientação quando estiver incerto quanto ao curso adequado de conduta. Questões relativas ao Código devem ser levadas ao conhecimento do RH ou a outros recursos identificados no Código. Em cada caso ao longo deste

Código, onde é necessária a aprovação prévia ou a consulta do RH, os membros do Conselho de Administração poderão obter a aprovação prévia ou consultar a Comissão de Auditoria do Conselho.

### **Reportando Violações**

Se você souber ou suspeitar de uma violação das leis ou regulamentos aplicáveis, do Código, ou de políticas relacionadas à Empresa, você deve informar imediatamente ao RH ou a Grey Compliance Helpline, discutidas acima. Ninguém será sujeito à retaliação por causa de uma denúncia de boa fé de suspeita de má conduta. No entanto, a falha em relatar uma suspeita de violação do Código é em si uma violação do Código e pode sujeitá-lo a medidas disciplinares, levando inclusive a demissão.

### **Investigações de Violações**

Todas as violações relatadas serão imediatamente investigadas e tratadas de forma confidencial, na medida do possível. É imperativo que as pessoas que relatam não conduzam suas próprias investigações preliminares. As investigações de supostas violações podem envolver questões jurídicas complexas, e agir por conta própria pode comprometer a integridade da investigação e afetar negativamente tanto você quanto a Grey.

### **Disciplina para Violações**

A Grey pretende utilizar todos os esforços para evitar a ocorrência de conduta em desacordo com o seu Código de Conduta e para adiar qualquer conduta que possa ocorrer o mais rapidamente possível após a sua descoberta. Os funcionários da empresa que violarem este Código e outras políticas e procedimentos, podem estar sujeitos a ação disciplinar, levando inclusive a demissão. Além disso, medidas disciplinares, inclusive demissão, podem ser tomadas contra qualquer pessoa que conduza ou aprova infrações ou tenha conhecimento delas e não as comunique imediatamente e as corrija de acordo com as políticas da empresa.

### **Nenhum Direito Criado**

Este Código é uma declaração de princípios fundamentais e de políticas e procedimentos fundamentais que regem a conduta dos negócios da Grey. Ele não tem intenção e não cria quaisquer direitos sobre qualquer funcionário, cliente, fornecedor, concorrente, acionista ou qualquer outra pessoa ou entidade.

### **Lembre-se**

A responsabilidade final de assegurar que nós, como uma empresa, cumprimos com as muitas leis, regulamentos e normas éticas que afetam nossos negócios cabe a cada um de nós. Você deve se familiarizar e conduzir-se estritamente em conformidade com essas leis, regulamentos, normas e políticas da Empresa e às orientações pertinentes a eles.