

POLÍTICA DE COLABORADORES

I – APRESENTAÇÃO:

A POLÍTICA DE COLABORADORES, em conjunto com o CÓDIGO DE CONDUTA e as demais Políticas da BRITI fazem parte do seu Programa de Integridade.

Especificamente a POLÍTICA DE COLABORADORES contempla as diretrizes e normas que orientam e regulam o cotidiano das pessoas físicas que possuem vínculo empregatício ou de prestação de serviços contínua, nas dependências da BRITI, independente do cargo ou função que ocupam.

A BRITI espera que seus Colaboradores incorporem os valores que conduzem o seu Programa de Integridade, e que sejam disseminadores de uma cultura que exerce influência em todas as suas ações e decisões.

Esta Política faz parte do Programa de Integridade, numa relação de complementariedade e nunca de exclusão ao Código de Conduta. Ou seja, ambas as normas regem as Relações Trabalhistas e de Prestação de Serviços da BRITI, sem exclusão de uma pela outra.

Assim, por serem de cumprimento obrigatório, o Colaborador que descumprir a POLÍTICA DE COLABORADORES e/ou o CÓDIGO DE CONDUTA, sujeita-se às sanções disciplinares e até mesmo, dependendo do caso, à rescisão de seu Contrato de Trabalho ou de Prestação de Serviços

II – NORMAS:

1. OBRIGATORIEDADE E ABRANGÊNCIA:

1.1 As normas previstas nesta Política regulamentam as Relações de Trabalho e de Prestação de Serviços contínuos firmadas entre pessoas físicas e a BRITI. Para fins dessa política, essas pessoas físicas serão doravante designadas, simplesmente de **COLABORADORES**.

1.2 Administradores não sócios, Diretores, Membros de Conselho de Administração, se for o caso, Gerentes Gerais, incluem-se no conceito de **COLABORADOR**, para fins desta Política.

1.3 As normas previstas nesta Política complementam o Código de Conduta da BRITI e o contrato individual de trabalho ou de prestação de serviços firmado com quem exerce suas funções na matriz, em filiais, em teletrabalho ou nas sedes de pessoas jurídicas que contratam com a BRITI, sem distinção de cargo ou função.

1.4 A obrigatoriedade de cumprimento e observância desta Política, do Código de Conduta e de quaisquer outras Políticas permanece durante todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho ou de Prestação de Serviços, porém, obrigações como dever de sigilo e confidencialidade, permanecem mesmo após a extinção do contrato.

2. RECURSOS TECNOLÓGICOS, IMAGENS, VÍDEOS E REDES SOCIAIS:

2.1 Para fins desta Política considera-se recursos de Tecnologia da Informação os computadores (PC's) ou notebooks, dispositivos portáteis (smartphones, tablets, discos de armazenagem), servidores de rede, acesso à internet e intranet, os dispositivos de acesso a e-mail, chat, skype, aplicativos e plataformas para reuniões e conferências virtuais, ou outras ferramentas de comunicação tecnológica, e quaisquer outros recursos, ainda que não mencionados nesta cláusula, que venham a ser disponibilizados pela BRITI, pouco importando que esta detenha a propriedade, ou apenas a posse, ou o direito de uso em relação a esses Recursos, seja a título de comodato, locação, licenciamento, ou a qualquer outro título.

2.2 Pertence a BRITI todas as informações criadas, armazenadas, transmitidas ou transportadas aos recursos de Tecnologia da Informação, disponibilizados no ambiente corporativo.

2.3 O Colaborador é obrigado a cumprir todos os termos da Política de Segurança da Informação, comprometendo-se a fazer uso responsável e em conformidade com a Legislação (como por exemplo a Lei Geral de Proteção de Dados, e seus Regulamentos), dos ativos, dados, informações e recursos de Tecnologia da Informação, disponíveis no ambiente corporativo ou em razão deste.

2.4 Os usuários de Recursos Tecnológicos deverão adotar todas as boas práticas de governança em Tecnologia da Informação, em especial, mas não se limitando, a:

- a) Manter os Softwares e Antivírus sempre atualizados;
- b) Observância dos Princípios constantes na Lei Geral de Proteção de Dados no tratamento de dados pessoais que venham a trafegar no ambiente corporativo;
- c) Obrigatoriedade de não utilização da conexão de rede pública para acessar dados ou servidores da BRITI;
- d) Responsabilizar-se pela manutenção do sigilo dos logins, senhas, crachás e quaisquer códigos de uso pessoal, mantendo-os sob sua guarda e sigilo, vedada qualquer espécie de transferência, sob nenhuma hipótese ou pretexto, responsabilizando-se, inclusive, em alterar a senha ou codificação na menor suspeita de quebra do sigilo;
- e) Não utilizar nem instalar software identificado como Pirata ou não autorizado nos recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela BRITI, sob qualquer pretexto ou alegação;
- f) Cumprir todos os Procedimentos Operacionais Padrão adotados no ambiente corporativo e todas as recomendações emanadas da assessoria de suporte tecnológico;
- g) Não permitir que trafegue qualquer mensagem escrita, em vídeo, imagem ou áudio que contenha conteúdo inadequado ou impertinente ao ambiente de trabalho, obrigando-se também a reportar ao cargo hierárquico superior a existência de mensagem que tenha, dessa maneira, chegado ao seu conhecimento.

2.5 O Colaborador declara-se ciente de que a BRITI possui procedimentos de monitoria de todos os equipamentos, recursos de Tecnologia da Informação, sistemas e atividades de rede, independentemente de sua localização física. Ainda que determinados recursos tecnológicos venham a ser disponibilizados para uso individual de determinados colaboradores ou para exercício de determinadas funções, o Colaborador declara-se ciente de que haverá procedimentos de monitoria.

2.6 No exercício dos procedimentos de monitoria, previsto na cláusula anterior, a BRITI poderá cancelar o acesso de qualquer colaborador aos recursos de tecnologia da informação, a qualquer momento, com

ou sem notificação prévia.

2.7 Os Colaboradores da BRITI não poderão presumir nenhum direito a privacidade pessoal ou a confidencialidade de dados pessoais que trafegaram nos recursos tecnológicos disponibilizados pela BRITI, por conta de acessos e uso pessoal, ainda que fora do horário de trabalho.

2.8 São proibidas as imagens e vídeos captados por celulares, câmeras fotográficas ou por qualquer outro meio de reprodução nas instalações da BRITI ou de seus clientes, contratantes ou terceiros, salvo as imagens previamente autorizadas pela Alta Administração, para uso da área de Comunicação e Marketing, ou para o cumprimento das funções do Colaborador ou dos contratos firmados pela BRITI.

2.9 É proibido o uso de Redes Sociais para fins pessoais durante o horário de trabalho, e, fora deste, o Colaborador obriga-se a respeitar os valores desta Política e do Código de Conduta, especialmente, mas não apenas, se fizer menção ao nome da BRITI ou de quaisquer dos seus Colaboradores ou Terceiros que com ela interage.

2.10 Todas as negociações com clientes, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócios ou quaisquer terceiros devem ser feitas por escrito, admitindo-se os meios eletrônicos disponibilizados pela BRITI. O uso de telefone ou de outros métodos de comunicação em vídeo ou voz podem ser utilizados para fins de esclarecimento de dúvidas que não afetem o conteúdo de uma negociação ou a formulação de uma proposta. Se as dúvidas e esclarecimentos culminarem, naturalmente, na modificação do conteúdo de uma proposta ou de uma condição necessária a esta, o Colaborador deverá fazer o registro escrito da reunião em ata e obter a ratificação dos seus termos com a parte envolvida, o que poderá ser feito por correspondência eletrônica.

2.11 O não cumprimento de qualquer norma prevista nesta cláusula segunda poderá caracterizar falta grave do Colaborador, podendo inclusive ocasionar a rescisão de seu Contrato de Trabalho.

3. PROTEÇÃO DE PATRIMÔNIO, ATIVOS E OUTROS RECURSOS DA EMPRESA:

3.1 O Colaborador deve fazer uso sustentável, racional e razoável do patrimônio, ativos e recursos disponibilizados pela BRITI, como por exemplo, mas não apenas, instalações internas, mobiliários, materiais, veículos, equipamentos, computadores, softwares, marca e nome comercial. Estes recursos devem ser usados apenas para promover e desenvolver as atividades que são próprias da corporação e de acordo com a finalidade a que o bem se destina ou foi disponibilizado. Não será admitido o uso de nenhum bem ou recurso para fins pessoais do Colaborador, de seus familiares, parentes, amigos ou terceiros.

3.2 O Colaborador responderá pelos danos de reposição e por quaisquer outros danos causados pelo uso indevido, abusivo, inadequado ou ilegal de qualquer espécie de bem ou recurso disponibilizado pela BRITI, ainda que o mesmo não seja de sua propriedade.

3.3 Quando autorizado a utilizar veículos de propriedade da BRITI, o Colaborador será pessoalmente responsável pela boa utilização do mesmo, pela observância irrestrita às normas legais existentes, especialmente as do Código de Trânsito Brasileiro, respondendo por todo e qualquer dano causado a BRITI e a terceiros, em decorrência da prática de infração legal ou do mau uso do veículo. O Colaborador também será responsável pelo pagamento de multas emitidas por infrações de trânsito e pela pontuação, em sua CNH, decorrente de cada infração.

3.4 As manutenções periódicas dos veículos corporativos serão providenciadas pela Empregadora.

Contudo, o Colaborador que fizer uso do veículo da empresa ficará responsável por solicitar pedido de manutenção corretiva do veículo, caso venha a constatar qualquer defeito ou disfunção no mesmo.

4. RELAÇÃO DO COLABORADOR COM OS CLIENTES:

4.1 De acordo com o Código de Conduta da BRITI, os Clientes são as pessoas jurídicas, de Direito Público e Privado, que interage com a BRITI, demonstrando interesse em seus bens e serviços, ou buscando meramente informações, podendo ou não virem a contratar com a BRITI.

4.2 A BRITI entende que o relacionamento e a satisfação do cliente, pautados em princípios éticos, legais e socialmente responsáveis, constituem a base de crescimento e expansão de suas atividades.

4.3 O Colaborador tem o dever de atender cada cliente, independente do seu porte econômico, de maneira clara, objetiva, e com dedicação de empenho para cumprimento dos prazos, das condições técnicas e dos padrões de qualidade definidos nas certificações e na proposta ofertada.

4.4 O Colaborador tem o dever de acompanhar o atendimento do cliente até que suas dúvidas sejam totalmente sanadas, e até que haja o integral cumprimento do escopo contratado e a total satisfação do cliente, nos limites da proposta contratada. Neste processo, as ações e as comunicações devem ser claras, verídicas, cordiais, empáticas e precisas.

4.5 O Colaborador tem dever de sigilo e confidencialidade em todos os assuntos, propostas, contratos e troca de mensagens onde trafeguem informações dos Clientes da BRITI, independente de assinatura de termo específico, obrigação esta que persistirá após a rescisão do contrato de trabalho, seja por qual motivo for, sob pena de responder por quaisquer danos que venham a ser causados a BRITI ou aos seus Clientes.

4.6 É vedado ao Colaborador omitir informações relevantes sobre qualquer dado técnico do produto ou do serviço disponibilizado pelas BRITI, ou fazer qualquer tipo de comunicação capaz de induzir o Cliente a erro.

4.7 Os Colaboradores não podem propor condições nem fazer qualquer oferta aos Clientes que não tenham sido efetivamente asseguradas pelos Fabricantes ou Fornecedores.

4.8 Para fins desta Política, considerando que o conceito de Cliente é amplo, isto é, independe de ter havido ou não a contratação, todas as regras previstas nesta cláusula devem ser observadas, indistintamente, isto é, independente se o Cliente firmou ou não contrato com a BRITI.

5. RELAÇÃO DO COLABORADOR COM FABRICANTES, FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, PARCEIROS DE NEGÓCIOS, E QUAISQUER TERCEIROS:

5.1 É vedado ao Colaborador utilizar-se de sua função ou cargo, bem como de materiais, insumos, recurso e equipamentos da BRITI, para beneficiar-se na condução de negócios ou para beneficiar os fabricantes, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócios ou quaisquer terceiros que contrata com a BRITI.

5.2 A proibição prevista acima estende-se a parentes, amigos e familiares do Colaborador, ou a qualquer pessoa vinculada a este que queira se beneficiar, de maneira direta ou indireta de qualquer espécie de vantagem.

5.3 O Colaborador tem o dever de reportar à sua Chefia Imediata ou a qualquer Diretor da BRITI a

tentativa do fabricante, fornecedor, prestador de serviço, parceiro de negócio ou quaisquer terceiros, de obter vantagens, informações, ou de oferecer vantagens e benefícios ao Colaborador, com intuito de obter influência nas decisões, realizar ou reter negócios, obter informações consideradas Confidenciais, de acordo com o Código de Conduta, ou qualquer outra vantagem ou benefício.

5.4 O Colaborador tem o dever de reportar à sua Chefia Imediata ou a qualquer Diretor da BRITI ocorrência de práticas antiéticas ou ilegais ou a utilização de meios antiéticos ou ilegais, por parte dos fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócios ou quaisquer terceiros que contrata com a BRITI, que cheguem ao seu conhecimento, ainda que referidas práticas ou meios não tenham sido direcionados a BRITI, aos seus Colaboradores ou aos seus Clientes.

6. CONDUCTA, RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL E CONFLITO DE INTERESSE:

6.1 O Colaborador deve cumprir suas funções observando as obrigações inerentes ao cargo, definidas em Contrato Individual de Trabalho, e também respeitando os Procedimentos Operacionais Padrões, as Especificações Técnicas, os Regulamentos Internos e os Padrões de Qualidade determinados no âmbito corporativo, vigentes antes ou durante o Contrato Individual de Trabalho.

6.2 Os Colaboradores estão autorizados a participar de eventos promovidos por Terceiros, como almoços, jantares, coquetéis, desde que observados, em conjunto, os seguintes critérios:

a) o evento seja de caráter estritamente técnico ou comercial, não direcionado exclusivamente aos Colaboradores da BRITI;

b) o evento não tenha nenhum cunho ou conteúdo partidário, ideológico, político, associativo, discriminatório, anarquista, revolucionário e, em hipótese alguma, e sob qualquer pretexto tenha conteúdo que possa comprometer qualquer princípio ético ou de integridade, constante no Código de Conduta da BRITI e nas suas Políticas;

c) o evento não seja uma forma de dissimular ou ocultar tentativa de provocar um Conflito de Interesse com os Colaboradores, propiciando um potencial risco de viciar ou comprometer o cumprimento de obrigações éticas ou legais;

d) o Colaborador esteja presente, durante todo o evento, com outro Colaborador, cabendo a ambos observar as normas de aceitação ou oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades, bem como quaisquer outras práticas que configurem tentativa de influenciar negociações ou obter benefícios destas, ainda que não previstas no Código de Conduta ou nas Políticas da BRITI;

e) os Colaboradores não façam uso de bebida alcoólica durante eventos formais, os quais exijam apresentação técnico-profissional perante terceiros, bem como não pratiquem qualquer ato que comprometa o bom nome comercial da BRITI ou fira os padrões éticos de seu Programa de Integridade.

6.3 Considera-se infração gravíssima fazer declarações que venham a difamar ou denegrir os Fabricantes, Fornecedores e Prestadores de Serviços que interagem com a BRITI ou com os seus concorrentes.

6.4 Haverá conflito de interesses sempre que Colaboradores fizerem uso de suas atribuições para influenciar a tomada de decisão ou tomar decisões em nome da BRITI ou de qualquer empresa do grupo a fim de obter vantagem pessoal, direta ou indiretamente, para si ou para outros, inclusive fazendo uso de pessoas jurídicas.

6.5 É dever dos Colaboradores exercerem suas atividades de forma imparcial, honesta e

transparente, sempre de acordo com os objetivos e valores da BRITI ou de sua Controladora.

6.6 É proibido ao Colaborador:

- a) participar, direta ou indiretamente, como sócio, acionista ou sob qualquer outro título, de negócio que represente concorrência ou que possa resultar em atuação contrária aos interesses da BRITI;
- b) influenciar, direcionar ou manipular resultados de orçamentos ou processos de cotação envolvendo propostas de fornecimento, com o objetivo de obter vantagem para si ou para terceiros;
- c) buscar, conceder ou manter oportunidades de negócios com a finalidade de obter ganho pessoal ou beneficiar familiares ou terceiros;
- d) receber, direta ou indiretamente, dinheiro, bens, serviços, vantagens ou quaisquer benefícios pessoais de terceiros que realizem ou pretendam realizar negócios com a BRITI;
- e) influenciar ou interferir em processos de seleção ou contratação de fornecedores com o objetivo de beneficiar a si próprio ou a terceiros;
- f) receber comissões, percentuais ou qualquer forma de remuneração de fornecedores, parceiros ou terceiros que mantenham relação contratual com a BRITI, salvo quando houver previsão expressa de comissionamento no contrato firmado entre o Colaborador e a BRITI.

6.7 É dever de todo Colaborador comunicar à sua gestão imediata qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses. A gestão imediata deverá, por sua vez, reportar o fato aos membros da Alta Direção ou à área de Compliance.

6.8 Caso o próprio Colaborador identifique que se encontra em situação de potencial ou efetivo conflito de interesses, deverá comunicar o fato imediatamente e se abster de participar de decisões, negociações ou procedimentos relacionados ao tema até que a situação seja devidamente avaliada.

7. PARTICIPAÇÃO EM ASSOCIAÇÕES DE CLASSE, EM PARTIDOS POLÍTICOS E VOLUNTARIADO:

7.1 A BRITI valoriza e apoia o direito de representação de seus Colaboradores, perante Sindicatos regularmente constituídos e Entidades de Classe, entendendo-o como uma prática legítima e democrática.

7.2 A BRITI entende que a participação política é direito do cidadão e pode ser utilizada para assumir responsabilidades que contribuem com o desenvolvimento do País. Dessa forma, a BRITI não intervém, impedem, influenciam negativamente, a participação de seus Colaboradores em partidos políticos.

7.3 Nas hipóteses e pretextos em que o colaborador deseje a sua candidatura política, o mesmo deverá avisar previamente a empresa, solicitando o afastamento imediato de suas atividades e seu posterior desligamento.

7.4 Qualquer prática, ação, comunicação ou ato que importe apoio a candidatos ou partidos políticos, constrangimentos, discussões partidárias, discriminação, ameaça ou qualquer espécie de desconforto aos colegas de trabalho, dentro ou fora do ambiente corporativo são inaceitáveis e serão consideradas como infrações gravíssimas.

7.5 A BRITI possui compromisso ético e legal de responsabilidade social, e portanto, apoia a promoção da cidadania, o voluntariado, o envolvimento com questões sociais e comunicatárias. O Colaborador que efetivamente atuar em movimentos dessa natureza pode, eventualmente, participar de ações de voluntariado, durante o horário de expediente, mediante comunicação e autorização prévia de seu Gestor imediato, e desde que não haja prejuízo às atividades laborais.

8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL:

8.1 O Colaborador deve participar de todos os treinamentos e avaliações promovidas pela BRITI no decorrer do Contrato Individual de Trabalho, especialmente, mas não apenas, aquelas que tenham por objetivo o aprimoramento profissional, o aproveitamento adequado dos recursos humanos, e a sua realocação em prol das atividades da BRITI.

8.2 Acreditamos no desenvolvimento e capacitação do Colaborador, em um processo ininterrupto e de cooperação mútua. Incentivamos o Colaborador a manter contínuo aprendizado e a disseminá-lo, dentro de sua equipe de trabalho, como forma de crescimento conjunto.

8.3 O Colaborador deve se comprometer a participar, assiduamente, dos cursos, treinamentos, seminários e eventos de formação profissional, promovidos ou custeados pela BRITI, voltados, dentre outros, ao aprimoramento ou realocações de funções, à segurança do trabalho, atualizações, e ao aprimoramento e fortalecimento do Programa de Integridade.

9. DIVERSOS:

9.1 A BRITI reserva-se o direito de alterar a Política de Colaboradores, independente da anuência do Colaborador. A nova versão terá texto integralmente compilado disponibilizado nos meios próprias de comunicação aos Colaboradores (eletronicamente ou em documento físico), e também publicado na homepage da BRITI.

EMPLOYEE POLICY**I – INTRODUCTION:**

The Employee Policy, together with the Code of Conduct and other BRITI policies, forms part of the Company's Integrity Program.

Specifically, the Employee Policy establishes the guidelines and rules that guide and regulate the daily activities of individuals who maintain an employment relationship or provide continuous services within BRITI's facilities, regardless of the position or role they hold.

BRITI expects its Employees to embody the values that underpin its Integrity Program and to act as promoters of a culture that influences all of their actions and decisions.

This Policy forms part of the Integrity Program in a complementary relationship with the Code of Conduct and shall never replace or exclude it. In other words, both instruments govern BRITI's employment and service relationships without one excluding the other.

Accordingly, as compliance with these provisions is mandatory, any Employee who fails to comply with the Employee Policy and/or the Code of Conduct shall be subject to disciplinary measures and, depending on the circumstances, may also face termination of their Employment Agreement or Service Agreement.

II – RULES:

1. MANDATORY COMPLIANCE AND SCOPE:

1.1 The rules set forth in this Policy govern employment relationships and continuous service relationships established between individuals and BRITi. For the purposes of this Policy, such individuals shall hereinafter be referred to simply as **EMPLOYEES**.

1.2 Non-shareholder administrators, Directors, Members of the Board of Directors (if applicable), and General Managers are included within the concept of **EMPLOYEE** for the purposes of this Policy.

1.3 The provisions set forth in this Policy complement BRITi's Code of Conduct and the individual employment or service agreement executed with those performing their duties at headquarters, branch offices, under remote work arrangements, or at the premises of legal entities that maintain contractual relationships with BRITi, regardless of position or function.

1.4 The obligation to comply with and observe this Policy, the Code of Conduct, and any other policies remains in force throughout the entire duration of the Employment or Service Agreement. However, certain obligations—such as confidentiality and non-disclosure—shall remain in effect even after termination of the contractual relationship.

2. TECHNOLOGICAL RESOURCES, IMAGES, VIDEOS, AND SOCIAL MEDIA:

2.1 For the purposes of this Policy, Information Technology resources include computers (PCs) or notebooks, portable devices (smartphones, tablets, storage devices), network servers, internet and intranet access, devices used to access email, chat, Skype, applications and platforms for virtual meetings and conferences, or other technological communication tools, as well as any other resources, whether or not expressly mentioned herein, that may be made available by BRITi, regardless of whether the Company owns, possesses, or merely holds the right of use to such resources through loan, lease, licensing, or any other legal arrangement.

2.2 All information created, stored, transmitted, or carried through Information Technology resources made available in the corporate environment belongs to BRITi.

2.3 The Employee is required to comply with all terms of the Information Security Policy, committing to make responsible use, and in accordance with applicable legislation (such as the General Data Protection Law and its regulations), of the assets, data, information, and Information Technology resources available in the corporate environment or as a result of it.

2.4 Users of Technological Resources must adopt all good Information Technology governance practices, especially, but not limited to:

- a. Keeping software and antivirus programs always up to date;
- b. Observing the principles set forth in the General Data Protection Law when processing personal data that may circulate within the corporate environment;
- c. Mandatory non-use of public network connections to access BRITi data or servers;
- d. Being responsible for maintaining the confidentiality of logins, passwords, badges, and any personal-use codes, keeping them secure and confidential, with any type of transfer strictly prohibited under any circumstances or pretext, and being responsible for changing the password or code at the slightest suspicion of a confidentiality breach;
- e. Not using or installing software identified as pirated or unauthorized on the Information Technology resources provided by BRITi, under any pretext or claim;

f. Complying with all Standard Operating Procedures adopted in the corporate environment and all recommendations issued by the technological support advisory;

g. Not allowing the circulation of any written, video, image, or audio message containing content that is inappropriate or irrelevant to the work environment, and also being required to report to the immediate superior any such message that comes to their knowledge.

2.5 The Employee declares awareness that BRITI has monitoring procedures for all equipment, Information Technology resources, systems, and network activities, regardless of their physical location. Even when certain technological resources are made available for the individual use of specific employees or for the performance of certain functions, the Employee acknowledges that monitoring procedures will still apply.

2.6 In carrying out the monitoring procedures provided for in the previous clause, BRITI may cancel any employee's access to Information Technology resources at any time, with or without prior notice.

2.7 BRITI employees may not presume any right to personal privacy or confidentiality of personal data transmitted through the technological resources provided by BRITI due to personal access or use, even if such use occurs outside working hours.

2.8 Images and videos captured by mobile phones, cameras, or any other recording device are prohibited within BRITI's facilities or those of its clients, contractors, or third parties, except for images previously authorized by Senior Management for use by the Communications and Marketing department or for the performance of the Employee's duties or the fulfillment of contracts executed by BRITI..

2.9 The use of Social Networks for personal purposes during working hours is prohibited. Outside working hours, the Employee must respect the values of this Policy and the Code of Conduct, especially—but not limited to—when mentioning the name of BRITI or any of its Employees or Third Parties with whom it interacts.

2.10 All negotiations with clients, suppliers, service providers, business partners, or any third parties must be conducted in writing, including through electronic means provided by BRITI. Telephone or other voice or video communication methods may be used to clarify questions that do not affect the content of a negotiation or the formulation of a proposal. If such clarifications naturally result in changes to the content of a proposal or to a necessary condition thereof, the Employee must record the meeting in written minutes and obtain confirmation of its terms from the involved party, which may be done through electronic correspondence.

2.11 Failure to comply with any rule provided in this second clause may constitute serious misconduct by the Employee and may result in the termination of their Employment Contract.

3. PROTECTION OF COMPANY PROPERTY, ASSETS, AND OTHER RESOURCES:

3.1 The Employee must make sustainable, rational, and reasonable use of the property, assets, and resources made available by BRITI, such as, but not limited to, internal facilities, furniture, materials, vehicles, equipment, computers, software, brand, and trade name. These resources must be used only to promote and develop activities that are inherent to the corporation and in accordance with the purpose for which the asset is intended or was made available. The use of any asset or resource for personal purposes of the Employee, their family members, relatives, friends, or third parties will not

be permitted.

3.2 The Employee shall be responsible for replacement costs and any other damages caused by the improper, abusive, inappropriate, or illegal use of any type of asset or resource made available by BRITI, even if it is not owned by the Employee.

3.3 When authorized to use vehicles owned by BRITI, the Employee will be personally responsible for their proper use and for full compliance with all applicable legal regulations, especially those established by the Brazilian Traffic Code, being liable for any and all damages caused to BRITI or to third parties as a result of legal violations or misuse of the vehicle. The Employee will also be responsible for the payment of fines issued due to traffic violations and for the points added to their driver's license resulting from each violation.

3.4 Periodic maintenance of corporate vehicles will be arranged by the Employer. However, the Employee who uses a company vehicle will be responsible for requesting corrective maintenance if they identify any defect or malfunction in the vehicle.

4 EMPLOYEE RELATIONSHIP WITH CLIENTS:

4.1 According to the BRITI Code of Conduct, Clients are legal entities, under Public or Private Law, that interact with BRITI by demonstrating interest in its goods and services or by merely seeking information, and may or may not ultimately enter into a contract with BRITI.

4.2 BRITI understands that the relationship with and satisfaction of its clients—guided by ethical, legal, and socially responsible principles—constitute the foundation for the growth and expansion of its activities.

4.3 The Employee has the duty to serve each client, regardless of their economic size, in a clear and objective manner, and with dedicated effort to meet deadlines, technical conditions, and quality standards defined in certifications and in the proposal offered.

4.4 The Employee has the duty to follow up on client service until their questions are fully resolved and until the full scope of the contracted services is completed and the client is fully satisfied, within the limits of the contracted proposal. In this process, actions and communications must be clear, truthful, courteous, empathetic, and precise.

4.5 The Employee has a duty of secrecy and confidentiality regarding all matters, proposals, contracts, and exchanges of messages involving information from BRITI's Clients, regardless of the signing of a specific agreement. This obligation will remain in force even after termination of the employment contract, for any reason, under penalty of liability for any damages caused to BRITI or its Clients.

4.6 The Employee is prohibited from omitting relevant information regarding any technical data related to the products or services provided by BRITI, or from making any type of communication capable of misleading the Client.

4.7 Employees may not propose conditions or make any offers to Clients that have not been effectively guaranteed by the Manufacturers or Suppliers.

4.8 For the purposes of this Policy, considering that the concept of Client is broad—that is, it does not depend on whether a contract has been signed—all the rules provided in this clause must be observed

without distinction, regardless of whether the Client has entered into a contract with BRITI.

5 EMPLOYEE RELATIONSHIP WITH MANUFACTURERS, SUPPLIERS, SERVICE PROVIDERS, BUSINESS PARTNERS, AND ANY THIRD PARTIES:

5.1 The Employee is prohibited from using their position or role, as well as BRITI's materials, supplies, resources, and equipment, to gain personal benefit in conducting business or to benefit manufacturers, suppliers, service providers, business partners, or any third parties that contract with BRITI.

5.2 The prohibition above extends to the Employee's relatives, friends, and family members, or to any person associated with the Employee who seeks to benefit, directly or indirectly, from any type of advantage.

5.3 The Employee has the duty to report to their Immediate Supervisor or any BRITI Director any attempt by a manufacturer, supplier, service provider, business partner, or any third party to obtain advantages or information, or to offer advantages and benefits to the Employee, with the intent to influence decisions, conduct or withhold business, obtain information considered confidential under the Code of Conduct, or secure any other advantage or benefit.

5.4 The Employee has the duty to report to their Immediate Supervisor or any BRITI Director any occurrence of unethical or illegal practices, or the use of unethical or illegal means by suppliers, service providers, business partners, or any third parties contracting with BRITI that come to their attention, even if such practices or means were not directed at BRITI, its Employees, or its Clients.

6 CONDUCT, PROFESSIONAL RESPONSIBILITY, AND CONFLICT OF INTEREST:

6.1 The Employee must perform their duties while observing the obligations inherent to their role, as defined in the Individual Employment Contract, and also respecting Standard Operating Procedures, Technical Specifications, Internal Regulations, and the Quality Standards established within the corporate environment, in force before or during the Individual Employment Contract.

6.2 Employees are authorized to participate in events promoted by Third Parties, such as lunches, dinners, or cocktails, provided that the following criteria are jointly observed:

f) The event is strictly technical or commercial in nature and not exclusively directed at BRITI Employees;

g) The event has no partisan, ideological, political, associative, discriminatory, anarchist, or revolutionary content, and under no circumstances or pretext contains content that could compromise any ethical or integrity principle established in the BRITI Code of Conduct and Policies;

h) The event is not intended to disguise or conceal an attempt to create a Conflict of Interest with Employees, potentially compromising ethical or legal obligation;

i) The Employee is present at the event together with another Employee, and both must observe the rules regarding acceptance or offering of gifts, presents, and hospitality, as well as any other practices that could attempt to influence negotiations or obtain benefits, even if not expressly addressed in the BRITI Code of Conduct or Policies;

j) Employees must not consume alcoholic beverages during formal events that require technical-professional presentation to third parties, nor engage in any act that could compromise BRITI's

commercial reputation or violate the ethical standards of its Integrity Program.

6.3 Making statements that defame or disparage Manufacturers, Suppliers, or Service Providers that interact with BRITi or its competitors is considered a serious violation.

6.4 A conflict of interest occurs whenever Employees use their duties to influence decision-making or make decisions on behalf of BRITi or any group company to gain personal advantage, directly or indirectly, for themselves or others, including through the use of legal entities.

6.5 Employees have the duty to perform their activities impartially, honestly, and transparently, always in accordance with the objectives and values of BRITi or its Parent Company.

6.6 Employees are prohibited from:

a) Participating, directly or indirectly, as a partner, shareholder, or under any other title, in a business that competes with or could act contrary to BRITi's interests;

b) Influencing, directing, or manipulating budget results or quotation processes involving supply proposals to gain advantage for themselves or third parties;

c) Seeking, granting, or maintaining business opportunities to obtain personal gain or benefit family members or third parties;

d) Receiving, directly or indirectly, money, goods, services, advantages, or any personal benefits from third parties that conduct or intend to conduct business with BRITi;

e) Influencing or interfering in supplier selection or contracting processes to benefit themselves or third parties;

f) Receiving commissions, percentages, or any form of remuneration from suppliers, partners, or third parties with contractual relations with BRITi, except when expressly provided for in the contract between the Employee and BRITi.

6.7 All Employees have the duty to report to their immediate management any situation that may constitute a conflict of interest. Immediate management must, in turn, report the matter to Senior Management or the Compliance area.

6.8 If an Employee identifies that they are in a potential or actual conflict of interest situation, they must immediately report it and refrain from participating in decisions, negotiations, or procedures related to the matter until the situation has been properly evaluated.

7 PARTICIPATION IN PROFESSIONAL ASSOCIATIONS, POLITICAL PARTIES, AND VOLUNTEERING:

7.1 BRITi values and supports the right of its Employees to representation before duly constituted Unions and Professional Associations, recognizing it as a legitimate and democratic practice.

7.2 BRITi understands that political participation is a citizen's right and can be exercised to assume responsibilities that contribute to the country's development. Therefore, BRITi does not intervene, prevent, or negatively influence its Employees' participation in political parties.

7.3 In cases where an Employee wishes to run for political office, they must notify the company in advance, requesting immediate leave from their duties and subsequent termination of employment.

7.4 Any practice, action, communication, or act that implies support for candidates or political parties, causes embarrassment, engages in partisan discussions, discrimination, threats, or any type of discomfort to colleagues, inside or outside the corporate environment, is unacceptable and will be considered a serious violation.

7.5 BRITI has an ethical and legal commitment to social responsibility and therefore supports the promotion of citizenship, volunteering, and engagement with social and community issues. Employees who actively participate in such movements may occasionally take part in volunteer activities during working hours, provided they notify and receive prior authorization from their immediate Supervisor, and as long as their regular work duties are not adversely affected.

8 PROFESSIONAL DEVELOPMENT:

8.1 The Employee must participate in all training sessions and evaluations promoted by BRITI throughout the term of the Individual Employment Contract, especially—but not limited to—those aimed at professional development, optimal utilization of human resources, and their reassignment in support of BRITI’s activities.

8.2 We believe in the development and training of Employees through a continuous process of mutual cooperation. We encourage Employees to maintain ongoing learning and to share it within their work teams as a means of collective growth.

8.3 The Employee must commit to regularly participating in courses, training sessions, seminars, and professional development events promoted or funded by BRITI, focused, among other things, on skill enhancement, role reassignment, occupational safety, updates, and the strengthening and improvement of the Integrity Program.

9 MISCELLANEOUS:

9.1 BRITI reserves the right to amend the Employee Policy, regardless of the Employee’s consent. The new version will be fully compiled and made available through BRITI’s official communication channels (electronically or in physical documents) and will also be published on BRITI’s homepage.

Revisão	Alteração	Data
00	Inicial – documento específico para BU	03/06/2026