



**Para os funcionários da Phibro Animal Health Corporation e suas subsidiárias e afiliadas:**

Anexo a esta carta você encontrará nosso Código de conduta e ética empresarial (“código”), aprovado pela Diretoria. Nosso Código é a reafirmação do nosso compromisso de conduzir os negócios com ética e em conformidade com todas as leis, regras e normas aplicáveis. O Código também requer que todos os diretores, administradores e funcionários da empresa (nossos “funcionários”) observem as políticas e procedimentos corporativos à medida que venham a ser periodicamente comunicados (inclusive através da publicação na intranet da empresa) e atualizados de tempos em tempos.

Todos os funcionários, como depositários do bom nome da empresa, têm responsabilidade pessoal de assegurar que sua conduta proteja e promova tanto a letra do Código quanto seu espírito de conduta ética. Sua obediência a esses princípios éticos é fundamental para nosso sucesso futuro.

O Código não consegue dar respostas definitivas para todas as perguntas. Assim sendo, esperamos que todos os funcionários usem critério razoável para definir se uma determinada ação é consistente com nossos padrões éticos e para buscar orientação quando necessário. Seu supervisor deverá ser a pessoa habilitada para oferecer orientação ponderada e prática nas suas funções diárias, e deverá ser seu principal contato para questões relativas à interpretação do Código e possíveis violações. Se seu supervisor não conseguir resolver uma questão, você e seu supervisor devem se sentir à vontade para fazer perguntas ou buscar orientação nos departamentos jurídico e de recursos humanos da Empresa. Também incentivamos você a informar imediatamente qualquer violação do Código. Estamos comprometidos com uma política de não retaliação para aqueles que informarem violações em boa fé. Se você achar que é importante permanecer anônimo ao informar uma violação do Código, nós contrataremos uma empresa externa para que você possa denunciar violações em confiança. Para referência, incluímos um Guia de Recursos e Referência que você pode usar.

Leia o Código cuidadosamente. Se tiver alguma dúvida em relação ao Código, fale com seu supervisor ou, se ele não conseguir resolver a questão, entre em contato com os departamentos jurídico ou de recursos humanos da Empresa, conforme indicado no Guia de Recurso e Referência. Depois de ler e entender o Código, assine o termo de confirmação e certificação anexo e devolva ao departamento de recursos humanos em Teaneck, Nova Jérsei, nos EUA. Também poderemos pedir periodicamente, nos anos subsequentes, que você certifique que cumpriu e continua cumprindo o Código.

Nós confiamos esses princípios e políticas a você. Dê a eles sua atenção ponderada e frequente.

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jack C. Bendheim".

Jack C. Bendheim  
Presidente

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jerry Carlson".

Gerald K. Carlson  
Diretor de Operações

## **Phibro Animal Health Corporation**

### **Termo de Reconhecimento e Certificação**

A todos os funcionários e consultores:

Como empregado ou consultor da Phibro Animal Health Corporation ou de uma de suas subsidiárias e afiliadas (“PAHC”), você tem a constante obrigação de conhecer, entender e obedecer ao Código de conduta e ética empresarial (“Código”) e todas as políticas e procedimentos corporativos da PAHC que venham a ser periodicamente comunicados (inclusive através de publicação na intranet da Empresa) ou alterados ao longo do tempo (as “Políticas”).

Como uma empresa dos EUA, a Phibro é responsável pelas ações de seus funcionários e consultores, o que torna essencial a conformidade com o Código e as políticas da Phibro. Para os empregados, não fazer isso é causa de ação disciplinar, inclusive rescisão do contrato de emprego. Para os consultores, não fazer isso é motivo para rescisão imediata da consultoria.

Para as Políticas que não especificarem em contrário, todas as referências a “empregado” ou “Associado” devem ser consideradas como incluindo contratados, fornecedores e consultores. A PAHC espera que todos os contratados e consultores sigam o Código e todas as Políticas como se fossem empregados.

Assim sendo, por este instrumento você reconhece e certifica o seguinte:

1. Recebi o Código de conduta e ética empresarial da PAHC e reconheço que tive acesso a todas as Políticas.
2. Li e entendi o Código e, na minha opinião, estou em conformidade com ele.
3. Durante meu vínculo empregatício, obedecerei ao Código e às Políticas.
4. Se, durante a vigência de meu vínculo empregatício, eu for informado de quaisquer mudanças ou modificações do Código ou das Políticas, eu as obedecerei.
5. Reconheço que este documento, o Código e as Políticas não constituem um contrato de emprego nem garantia de continuidade de emprego.

Assine e date este aviso de recebimento e o devolva ao departamento de recursos humanos.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome Legível: \_\_\_\_\_

Local de Trabalho: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## GUIA DE RECURSO E REFERÊNCIA

De vez em quando, você poderá ter dúvidas legítimas sobre a ação ou conduta adequada em uma determinada circunstância. Nessas situações, recomendamos firmemente que você busque ajuda e orientação no recurso adequado da Empresa. O recurso adequado normalmente será seu supervisor. Se o supervisor não conseguir resolver a questão, você e seu supervisor devem consultar o capítulo aplicável do Código de conduta e ética empresarial (“Código”) ou as Políticas e procedimentos corporativos (“Políticas”). Se você sentir que não pode ir ao seu supervisor ou ao recurso especificado, por alguma razão, os recursos abaixo estão disponíveis para seu uso.

**Departamento jurídico:**

Vice-presidente sênior e Assessor jurídico geral  
Phibro Animal Health Corporation  
Glenpointe Centre East, 3<sup>rd</sup> Floor  
300 Frank W. Burr Boulevard, Suite 21  
Teaneck, NJ 07666, EUA  
(201) 329-7300 (telefone geral)  
(201) 329-7370 (telefone direto)  
(201) 329-7041 (fax confidencial)

**Diretor de conformidade:**

Vice-presidente sênior e Assessor jurídico geral  
(Vide informações de contato acima)

**Departamento de recursos humanos:**

Vice-presidente sênior – recursos humanos  
Phibro Animal Health Corporation  
Glenpointe Centre East, 3<sup>rd</sup> Floor  
300 Frank W. Burr Boulevard, Suite 21  
Teaneck, NJ 07666, EUA  
(201) 329-7300 (telefone geral)  
(201) 329-7324 (telefone direto)  
(201) 329-7033 (fax confidencial)

**Comissão de Auditoria:**

c/o diretor de conformidade  
(Vide informações de contato acima)

Temos também uma Hotline para informação confidencial e anônima de violações, faltas graves ou condições inseguras. A Hotline é operada por terceiros treinados, 24 horas por dia:

**Para suspeita de violações:**

Site: [www.mysafeworkplace.com](http://www.mysafeworkplace.com)  
Telefone nos EUA 800 461 9330  
Telefone internacional: consulte o site para obter os números globais

Estamos comprometidos com uma política de não retaliação para os funcionários que informarem violações de boa fé.

Observe também que é obrigação dos funcionários usar esses recursos com responsabilidade e que todas as informações devem ser feitas de boa fé. Acusações falsas ou o uso indevido desses recursos pode sujeitar um funcionário a procedimentos disciplinares.

**ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE:** o Código e as Políticas não geram um contrato de emprego ou uma garantia de continuidade de emprego; nenhum direito contratual é conferido a qualquer funcionário individual em virtude do Código ou das Políticas ou de qualquer Certificado individual de conformidade com o Código. Reservamo-nos o direito de modificar, corrigir ou alterar qualquer política, procedimento ou condição relacionada ao emprego a nosso único critério e a qualquer tempo sem aviso prévio. As informações do Código e das Políticas substituem o Código corporativo de conduta empresarial anterior e podem ser alteradas ou revogadas unilateralmente por nós a qualquer tempo, e não esgotam o assunto.

<b>Introdução .....</b>	<b>1</b>
Objetivo e escopo.....	1
Conteúdo deste Código.....	1
Nota sobre outras obrigações .....	2
<b>Normas de conduta .....</b>	<b>2</b>
Princípios corporativos fundamentais.....	2
Evitando conflitos de interesses.....	4
Conformidade com leis, regras e regulamentos .....	6
Proteção e uso adequado dos ativos da Phibro Animal Health Corporation .....	7
Oportunidades corporativas .....	7
Confidencialidade .....	8
Privacidade/leis de privacidade.....	8
E-mail, internet e mídia social e sistemas de computador .....	9
Negociação e competição justas .....	10
Títulos.....	11
Comunicações com a mídia e com o público.....	11
Comunicações de marketing.....	12
Conformidade antissuborno.....	12
Leis de exportação e importação.....	12
Contribuições e atividades políticas.....	13
Intimações e investigações governamentais .....	13
Relacionamentos com governos .....	14
Presentes, gratificações e outros pagamentos .....	14
Relacionamentos com fornecedores, agentes e representantes.....	14
Prevenção de lavagem de dinheiro .....	15
Precisão dos registros.....	15
Práticas contábeis, livros e registros e retenção de registros .....	15
Phibro Animal Health Corporation no mundo.....	17
Meio ambiente .....	17
Manutenção de um local de trabalho seguro, saudável e positivo.....	18
Relacionamento romântico/sexual no local de trabalho .....	18
<b>Procedimentos de conformidade .....</b>	<b>20</b>
Comunicação do código.....	20
Monitoramento de conformidade e ação disciplinar.....	20
Informe de preocupações/recebimento de orientação.....	20
Canais de comunicação.....	20
Anonimato e retaliação .....	21
Renúncias e emendas .....	21

# PHIBRO ANIMAL HEALTH CORPORATION

## Código de conduta e ética empresarial

### Introdução

#### *Objetivo e escopo*

A Diretoria da Phibro Animal Health Corporation criou este Código de conduta e ética empresarial (“Código”) para auxiliar nossos diretores, administradores e funcionários (aqui denominados “funcionários”) a tomar decisões éticas e legais ao conduzir os negócios da Phibro Animal Health Corporation e realizar suas tarefas diárias. A menos que indicado em contrário ou que o contexto exija um entendimento diferente, referências neste Código a “nós”, “nosso”, “nos”, “Empresa”, “PAHC” e expressões similares dizem respeito à Phibro Animal Health Corporation e a suas subsidiárias e afiliadas. Além disso, esperamos que todos os contratados e consultores adotem o Código e as normas que nossos funcionários adotam. A Diretoria da PAHC é responsável pela administração do Código.

Todos os nossos funcionários são responsáveis por obedecer ao Código, tanto em sua própria conduta quanto na conduta dos funcionários que supervisionam. Qualquer violação ao Código ou outra Política corporativa pode resultar em ação disciplinar, inclusive demissão da Empresa. Além disso, as violações da lei podem resultar em responsabilidade civil e/ou processo criminal da Empresa ou das pessoas envolvidas. Comportamento ilegal ou inadequado dos funcionários, consultores ou contratados é uma violação deste Código mesmo se tal comportamento tenha sido ordenado por um supervisor ou outra pessoa com autoridade superior. Ninguém, independente da posição, está autorizado a cometer ou ordenar a um funcionário cometer o comportamento ilegal ou inadequado.

Esperamos que nossos funcionários exerçam o bom senso ao conduzir negócios e incentivamos nossos funcionários a consultar este Código com frequência, para garantir que estejam agindo dentro da letra e do espírito do Código. Este Código não conterà as respostas para todas as situações que os funcionários possam encontrar ou para todas as preocupações que venham a ter sobre conduzir os negócios de modo ético e legal. Portanto, se de outro modo os funcionários tiverem dúvidas ou preocupações com relação a este Código, recomendamos que falem com seus supervisores (se for o caso) ou com o diretor de conformidade, no contato listado no Guia de Recurso e Referência distribuído com este Código.

Se uma provisão específica do Código ou uma Política corporativa parecer não estar em conformidade com as leis locais de um país no qual conduzimos nossos negócios, informe seu supervisor ou o departamento jurídico tão logo seja possível para obter esclarecimento e orientação. Os funcionários localizados em determinados países podem estar isentos de assinar a Certificação; se este for o seu caso, seu supervisor lhe informará.

#### *Conteúdo deste Código*

Este Código tem dois capítulos depois desta Introdução. O primeiro capítulo, “*Normas de Conduta*”, contém as diretrizes reais que os nossos funcionários devem adotar na condução de nossos

negócios. O segundo capítulo, “**Procedimentos de Conformidade**”, contém informações específicas sobre como este Código funciona, inclusive quem administra o Código, quem pode dar orientação sobre o Código e como as violações devem ser informadas, investigadas e punidas. Esse capítulo também contém uma discussão sobre renúncias e emendas a este Código.

### ***Nota sobre outras obrigações***

Nossos funcionários geralmente costumam ter outras obrigações legais e contratuais com a Empresa. As leis dos Estados Unidos e de outras jurisdições nas quais a Empresa operar também podem impor obrigações legais aos funcionários. Este Código não pretende reduzir ou limitar as obrigações legais e de outros tipos que um funcionário possa ter com a Empresa. Ao contrário, as normas deste Código fornecem os *padrões mínimos* que esperamos de nossos funcionários na condução dos negócios da Empresa. Outras obrigações e requisitos são adicionais a esses padrões.

Este código fornece uma sinopse de todas as principais políticas e diretrizes emitidas pela Empresa. Está não é uma lista abrangente, nem todos os detalhes são fornecidos para todas as políticas. Este Código também requer que todos os funcionários observem todas as políticas e procedimentos corporativos à medida que venham a ser periodicamente comunicados (inclusive através da publicação na intranet da Empresa) e atualizados de tempos em tempos. É obrigação de todos os funcionários ler, conhecer e obedecer às Políticas. Além disso, determinados administradores e diretores da Empresa estão sujeitos às **Diretrizes de governança corporativa e o Código de Ética para Diretores Financeiros Seniores**, que estão disponíveis na intranet da Empresa. É de responsabilidade de administradores e diretores que são sujeitos a estas políticas ou diretrizes adicionais para se familiarizarem e a respeitá-las.

## **Normas de conduta**

### ***Princípios corporativos fundamentais***

*A integridade é obrigatória em todos os relacionamentos.* Lucro é uma meta que só vale a pena quando obtida por meios éticos. Uma Empresa íntegra, que reconhece e aceita suas responsabilidades, aplica altos padrões éticos na condução de todos os seus negócios. Seus princípios éticos incluem honestidade, justiça e respeito às liberdades individuais, comunitárias e nacionais.

*Empresas éticas são desenvolvidas por pessoas éticas.* Os mesmos princípios se aplicam aos funcionários da Empresa. Funcionários íntegros não usam sua posição na Empresa, ou o conhecimento obtido através dela, para auferir benefícios que de direito pertencem à Empresa ou ao público atendido por ela. Todos os funcionários éticos evitam conflitos de interesses.

Tentamos ser justos e honestos em todas as nossas negociações com empregados, clientes, acionistas, governos, concorrentes, fornecedores, vendedores e outros. Também monitoramos as operações para garantir que nossos funcionários conduzam os negócios da Empresa de acordo com a lei e de nossos princípios corporativos.

*O lucro é essencial.* Empresas comerciais precisam gerar lucros para desenvolver novos produtos, construir fábricas mais eficientes, desenvolver os empregados, e investir em outras melhorias, caso contrário estagnarão e serão obrigadas a fechar as portas.

Reconhecemos que o lucro é essencial para continuarmos a existir e para o bem-estar daqueles que dependem de nós. Portanto, tentamos atender às necessidades de nossos clientes, funcionários e acionistas e, ao mesmo tempo, manter o lucro em um nível aceitável para os acionistas.

*Uma empresa é responsável perante seu público.* Todas as pessoas com quem uma Empresa se relaciona têm o direito de saber se ela respeita os princípios e responsabilidades estabelecidos por ela. Uma Empresa ética está disposta a manter e fornecer a seu público informações adequadas sobre suas atividades. Registramos todos os ativos, recebimentos, despesas e outras transações com detalhes suficientes para identificar seu real objetivo, fonte e alcance. Tentamos atender a todos os pedidos razoáveis de informação e prestar informações que sejam corretas, completas e compreensíveis.

*Diretrizes operacionais.* Estabelecemos e vamos continuar estabelecendo políticas e diretrizes baseadas em nossos princípios corporativos fundamentais e responsabilidades corporativas no âmbito da lei das jurisdições onde operamos e vendemos. Essas políticas e diretrizes destinam-se a indicar aos funcionários o que consideramos um comportamento ético. Embora as políticas ou diretrizes muitas vezes resumirão, e são destinadas a implementar, nossas responsabilidades no âmbito da lei, estas políticas e diretrizes não se destinam a fornecer uma fonte completa de todas as obrigações legais. A responsabilidade máxima pelo cumprimento desta lei é de nossos funcionários.

*Nosso ativo mais valioso — a Empresa e seus empregados.* Reconhecemos que nossos funcionários possuem a vantagem competitiva necessária para uma concorrência vitoriosa em mercados mundiais. Adotamos políticas e práticas de recursos humanos que atendem às necessidades do negócio e do indivíduo, para que possamos atrair e manter funcionários do mais alto calibre.

Attingir os objetivos do negócio e realizar as aspirações individuais de carreira são reforçados por nossos programas de remuneração competitiva e benefícios, programas abrangentes de treinamento e desenvolvimento, programas de saúde e segurança que promovem e salvaguardam o bem-estar dos funcionários e ambientes de trabalho que levam à aplicação com êxito de aptidões e conhecimento.

*Força através da diversidade.* É nossa prática contratar pessoas com base em sua habilidade para executar seu trabalho, sem levar em consideração gênero, orientação sexual, idade, estado civil, raça, religião, crenças políticas, antecedentes étnicos, país de origem, idioma ou desvantagens não relacionadas ao cargo.

*Respeito aos funcionários.* Reconhecemos que nosso sucesso no mercado está relacionado diretamente na confiança que colocamos e recebemos de nossos funcionários. Promovemos na própria Empresa, sempre que possível, a proteção de confidencialidade dos registros de funcionários e mantemos os funcionários informados de questões que os afetam.

*Administrar para realizar.* Administrar para realizar é um processo administrativo que nos ajuda a attingir os objetivos corporativos. Esse processo se concentra em definir, para os funcionários,

as responsabilidades-chave da função, desenvolver objetivos, estabelecer planos e conferir regularmente o progresso individual.

Administrar para realizar produz os seguintes benefícios: entendimento mútuo das responsabilidades, base sólida para treinamento e desenvolvimento pessoal e identificação de funcionários com alto potencial, e um clima que estimula as realizações e o crescimento pessoal através de comunicação entre gerentes e seus empregados.

### ***Evitando conflitos de interesses***

Os funcionários têm o direito de se envolver em atividades externas que considerem adequadas e recomendáveis, desde que tais atividades não prejudiquem ou interfiram com o desempenho de suas funções na Empresa ou com sua habilidade de agir para o melhor interesse da Empresa. **Isso significa que nossos funcionários devem evitar situações que apresentem um “conflito de interesses” potencial ou real entre seus interesses pessoais e os interesses da Empresa.**

Conflitos de interesses podem surgir quando um funcionário ou um membro próximo de sua família age ou tem um interesse, responsabilidade ou obrigação externa que dificulte a ele cumprir as responsabilidades de sua posição de forma objetiva e eficaz para o melhor interesse da Empresa. Todas as situações são diferentes e, ao avaliar sua própria situação, terão de considerar diversos fatores.

Conflitos de interesses surgem quando um funcionário ou um membro próximo de sua família:

- envolve-se em atividades em conflito com os interesses da Empresa,
- usa ou revela segredos industriais ou outras informações confidenciais ou exclusivas para benefício próprio ou de outros, ou para qualquer outro propósito que não seja a condução de atividades autorizadas para proteger os interesses da Empresa,
- deprecia a PAHC, seus produtos, serviços ou pessoal,
- solicita qualquer coisa de valor dos clientes, fornecedores ou outros que negociam com a PAHC, em compensação por se envolver em negócios com essa pessoa,
- aceita, direta ou indiretamente, de clientes, fornecedores ou outros que negociam com a PAHC, qualquer tipo de presente ou outros benefícios pessoais imerecidos como resultado de sua posição na PAHC (exceto itens não monetários de valor intrínseco nominal que não exceda US\$ 200), exceto com a aprovação do supervisor do Associado,
- tem interesse financeiro direto ou indireto em qualquer de nossos concorrentes, clientes, fornecedores ou outros que negociam com a PAHC (exceto interesses que sejam menores de 1% dos títulos em circulação de uma sociedade anônima ou porcentagem equivalente de participação em negócio não incorporado), a menos que receba aprovação por escrito,

- tem relacionamento de consultor, gerente ou empregado em qualquer capacidade com, ou presta serviços ou outros trabalhos para qualquer organização que possa concorrer com a PAHC, compra bens ou serviços de, ou fornece bens ou serviços para a PAHC, ou de outra forma faz negócios com a PAHC, a menos que tenha aprovação por escrito,
- quando empregado pela PAHC em tempo integral e assalariado, tem um relacionamento de consultor, gerente ou empregado em qualquer capacidade com, ou presta serviços ou outros trabalhos para qualquer outra organização, a menos que tal emprego seja completamente revelado a nós e o funcionário receba aprovação por escrito,
- usa os ativos e/ou recursos da PAHC para uso pessoal ou para respaldar qualquer outra organização, a menos que o funcionário receba aprovação por escrito,
- adquire, direta ou indiretamente, propriedade real, propriedade arrendada, patentes ou outros direitos de propriedade pertencentes à PAHC, ou o funcionário sabe ou tem razões para acreditar que na época da aquisição a Empresa provavelmente tinha um interesse,
- tem interesse material direto ou indireto em uma transação envolvendo endividamento ou uma garantia de endividamento (exceto valores devidos por compras de bens e serviços sujeitos a condições normais de negociação, pagamentos normais de viagens de negócios e despesas e outras transações no curso normal do negócio), ou
- influencia, de forma desfavorável para a PAHC, negociações ou transações entre a PAHC e seus fornecedores, contratados, clientes ou outros terceiros, devido a interesse pessoal, comercial ou financeiro no desfecho das negociações.

Para efeitos do exposto acima, um “membro próximo da família” significa cônjuge, pais, padrastos, filhos, enteados, irmãos, sogros e sogras, genros e noras, cunhados e cunhadas, e qualquer pessoa (que não seja um inquilino ou empregado) que more com o Associado.

Esperamos que nossos funcionários devam tempo e atenção integrais ao nosso negócio durante as horas normais de trabalho e por qualquer hora extra que possa ser necessária. Atividades estranhas ao negócio podem facilmente gerar conflitos de interesses ou reduzir a produtividade e a eficácia. Por essas razões, os funcionários devem evitar atividades estranhas ao negócio que desviem seu tempo e talento dos negócios da Empresa.

Embora estimulemos atividades profissionais e envolvimento com a comunidade, é preciso muito cuidado para não comprometer os deveres com a PAHC. Espera-se que os funcionários revelem a natureza de qualquer atividade externa à Empresa pela qual recebam remuneração regular ou qualquer atividade sem fins lucrativos que podem afetar o tempo que pode ser gasto no trabalho da PAHC.

Os funcionários devem obter a aprovação do diretor de conformidade antes de concordar em participar de uma diretoria ou órgão similar de Empresa sem fins lucrativos, agência do governo ou

qualquer outra Empresa ou associação sem fins lucrativos, relacionadas aos setores nos quais fornecemos, compramos ou participamos.

Sujeito às limitações impostas por este Código, todos os funcionários são livres para se envolver em atividades externas que não interfiram com o desempenho de suas responsabilidades ou, de outra forma, entre em conflito com os interesses da Empresa. Quando a atividade tiver natureza controvertida ou delicada, os funcionários devem buscar orientação com seu supervisor antes de se envolver em tais atividades. **Nenhum funcionário pode usar sua posição ou título ou quaisquer de nossos equipamentos, suprimentos ou instalações em conexão com atividades externas, ou contribuir com fundos corporativos para tal atividade e nenhum funcionário pode fazer qualquer coisa que possa inferir em patrocínio ou respaldo da PAHC para tal atividade, a menos que tal uso tenha sido aprovado por escrito pelo diretor de conformidade.**

Os funcionários e seus familiares ficam proibidos de solicitar, aceitar ou oferecer qualquer forma de comissão, propina, desconto ou outro pagamento ou gorjeta inadequada relacionada a qualquer despesa ou venda de produtos ou serviços da Empresa. Se abordado com tal oferta, o funcionário deve entrar em contato imediatamente com o seu supervisor ou com o departamento jurídico. Essas proibições não tratam do pagamento de cortesias de negócios normais e razoáveis, como jantares de negócios e pequenos presentes que não visam influenciar qualquer decisão de conceder, obter ou manter negócios.

Nenhum funcionário deve aceitar empréstimos ou garantias de obrigações (exceto de bancos e outras entidades que prestem tais serviços no curso normal e à distância) de qualquer pessoa, Empresa ou entidade que faça negócios ou esteja tentando fazer negócios com a PAHC. Qualquer oferta de tal empréstimo deverá ser informada imediatamente ao supervisor do funcionário ou ao departamento jurídico.

Qualquer transação material ou relacionamento que razoavelmente possa dar origem a um conflito de interesses deverá ser informado imediatamente ao supervisor do funcionário e ao diretor de conformidade. O diretor de conformidade pode notificar a Diretoria se considerar adequado. Conflitos reais ou potenciais de interesses envolvendo um diretor, executivo ou o diretor de conformidade deverão ser revelados diretamente ao Presidente da Empresa.

Além disso, certas transações ou relacionamentos podem ser considerados transações com partes relacionadas regulamentadas pela **Política de transações com partes relacionadas** da Empresa, a qual está disponível na intranet da Empresa. Os funcionários têm a responsabilidade de se familiarizar e de obedecer tal Política.

### ***Conformidade com leis, regras e regulamentos***

Buscamos conduzir nossos negócios de acordo com as leis, regras e regulamentos aplicáveis. Nenhum funcionário deve se envolver com qualquer atividade ilegal ao conduzir os negócios da PAHC ou ao realizar suas tarefas diárias, nem deve instruir os outros para fazê-lo.

A conformidade legal nem sempre é intuitiva. Para obedecer a lei, os funcionários precisam saber o suficiente sobre as leis federais, estaduais e municipais que nos afetam, detectar possíveis

problemas e obter orientação adequada sobre a forma certa de proceder. Isso significa, por exemplo, que os funcionários, cujo trabalho diário é diretamente afetado por determinadas leis, têm a responsabilidade de entendê-las bem o suficiente para identificar possíveis áreas de problemas e saber quando e onde buscar orientação. Todas as nossas políticas corporativas estão disponíveis na intranet da Empresa. Quando houver alguma dúvida sobre a legalidade de qualquer atividade proposta, o funcionário deve buscar orientação com o supervisor ou, se o supervisor dele não conseguir resolver o problema ou se o funcionário não se sentir à vontade para consultá-lo, com o departamento jurídico.

*Manifeste-se.* Recomendamos firmemente aos funcionários, que na verdade têm a obrigação, que tragam imediatamente suas preocupações quando não estiverem certos sobre o curso adequado e legal de ação ou quando suspeitarem que determinada ação pode violar a lei. Isto inclui situações nas quais um funcionário observa uma violação potencial da lei ou política cometida por outra pessoa, como outro Associado. Quando mais cedo possível problema for detectado e corrigido, melhor estaremos em termos de proteger de danos nosso negócio e nossa reputação.

Resumimos abaixo algumas obrigações e políticas legais que são particularmente importantes para nosso negócio e reputação. Mais informações sobre qualquer desses assuntos podem ser obtidas com o departamento jurídico.

### ***Proteção e uso adequado dos ativos da Phibro Animal Health Corporation***

Extravio, furto e mau uso dos ativos da PAHC têm impacto direto em nossos negócios e na nossa lucratividade. Espera-se que os funcionários protejam os ativos da PAHC confiados a eles e que protejam nossos ativos em geral. Também se espera que os funcionários tomem as medidas necessárias para garantir que os ativos da PAHC sejam usados apenas para objetivos legítimos do negócio.

### ***Oportunidades corporativas***

Os funcionários têm o dever de colocar em primeiro lugar os interesses legítimos da PAHC, quando surgir a oportunidade para tanto. Assim, todos os funcionários estão proibidos de:

- desviar para si ou para outros quaisquer oportunidades que sejam descobertas através do uso de nossa propriedade ou informação, ou como resultado de sua posição na PAHC,
- usar nossa propriedade ou informação, ou sua posição, para ganho pessoal impróprio,
- concorrer com a PAHC, ou
- participar de uma oferta pública inicial ou de outra forma aceitar oportunidades especiais de investimentos de um fornecedor (inclusive bancos ou consultores financeiros), ou cliente com quem, pelo que o funcionário saiba, a PAHC está fazendo negócios ou que, pelo que o funcionário saiba, está tentando vender produtos ou serviços para a PAHC, sem primeiro revelar a oportunidade ao supervisor e ao diretor de conformidade.

## ***Confidencialidade***

*Trate das informações com cuidado.* As informações confidenciais geradas e coletadas de modo legítimo pela PAHC têm função vital para nosso negócio, prospectos e capacidade de concorrer. As “Informações Confidenciais” incluem todas as informações não públicas que possam ser úteis ao concorrente ou prejudiciais à PAHC ou a nossos clientes se reveladas, e incluem informações pessoais sobre nossos funcionários, clientes e outras pessoas e informações que possam ser confiadas a nós por terceiros com relação a nossos negócios comerciais ou de outra forma. Seja cuidadoso ao compartilhar informações por escrito, incluindo e-mails, ou ao falar fora do escritório pessoalmente e, especialmente, quando estiver em um telefone celular. Os funcionários não devem revelar ou distribuir nossas informações confidenciais, exceto quando a divulgação for autorizada pela PAHC ou exigida por lei ou regulamento aplicável, ou devido a um processo legal aplicável. Se um funcionário receber um pedido do governo para fornecer informações, ele deve entrar em contato com o departamento jurídico para determinar a melhor maneira de cumprir o pedido. Se um funcionário precisar enviar informações confidenciais para fora da Empresa, certifique-se de que há um acordo de confidencialidade com a pessoa recebendo as informações. Igualmente, quando tivermos contratos com terceiros impondo obrigações de confidencialidade a nós ou a nossos representantes com relação a informações de terceiros, os funcionários devem cumprir as obrigações impostas a nós e a nossos funcionários por tais contratos. Os funcionários devem devolver todas as informações confidenciais e/ou exclusivas da empresa que estejam em seu poder quando deixarem de ser funcionários da empresa.

*Divulgações impróprias.* Funcionários que se tornarem cientes, ou forem um destinatário não intencional, de uso ou divulgação imprópria ou não autorizada de informações confidenciais da Empresa, ou de informações confidenciais de terceiros, incluindo funcionários, clientes ou outras pessoas que estão na posse da Empresa, devem comunicar o evento imediatamente ao supervisor dele, de modo que ação adequada possa ser tomada. Isto incluiria a divulgação não autorizada de informações confidenciais sensíveis, incluindo informações pessoais sobre funcionários para outros funcionários. Funcionários que se tornarem cientes que receberam imprópria tais informações não devem visualizar tais informações, devem proteger tais informações imediatamente de uso ou divulgação não autorizada adicional e devem informar o departamento jurídico imediatamente sobre a divulgação não autorizada.

## ***Privacidade/leis de privacidade***

Estamos comprometidos com a privacidade de nossos funcionários e nossos clientes. De tempos em tempos, a operação de nosso negócio exige que colemos, usemos e às vezes compartilhemos informações pessoais de nossos funcionários, clientes e outras pessoas. O uso e o manuseio de estas informações estão sujeitos a leis de privacidade de vários países. Essas leis estabelecem como as informações podem ser usadas ou reveladas, como as pessoas devem ser informadas sobre o uso das informações sobre elas e quais as medidas de segurança que devem existir para proteger tais informações.

Estamos comprometidos em coletar adequadamente tais informações pessoais, em protegê-las adequadamente e em usá-las apenas conforme o permitido. Reconhecemos que o mau uso de informações pessoais causará grave dano à confiança e credibilidade do público.

Espera-se que todos os nossos funcionários também respeitem e protejam a privacidade das informações pessoais que coletamos. Ao lidar com informações pessoais, os funcionários devem:

- limitar as informações pessoais coletadas e retidas,
- usar informações pessoais apenas para fins autorizados e legítimos de negócios,
- proteger adequadamente todas as informações pessoais,
- sempre usar as informações pessoais de acordo com as preferências de privacidade das pessoas envolvidas, compartilhando informações pessoais apenas conforme o permitido,
- tomar medidas apropriadas para garantir que os destinatários adequados dos dados os protejam apropriadamente e não os usem indevidamente,
- informar o departamento jurídico imediatamente se um funcionário souber ou suspeitar de qualquer uso inadequado das informações pessoais.

Qualquer dúvida sobre o uso, proteção, divulgação ou qualquer outro aspecto das informações específicas das pessoas deve ser levada ao supervisor do funcionário ou à administração da PAHC, e deve ser totalmente solucionada antes de usar, divulgar ou modificar qualquer proteção dessas informações pessoais.

### *E-mail, internet e mídia social e sistemas de computador*

A PAHC respeita e apoia o direito de todos os funcionários de participar da ampla variedade de comunicações por e-mail, internet e mídia social que existem. Adotamos os benefícios de e-mail, mídia social e comunicação eletrônica e incentivamos nossos funcionários a participar no tempo próprio deles, conforme se sentirem confortáveis. No trabalho, o uso limitado de mídia social e/ou e-mail pessoal nos equipamentos da Empresa é aceitável, desde que uma avaliação adequada seja considerada e isto não interfira no desempenho dos deveres do Associado. Não é intenção da Empresa restringir desnecessariamente a capacidade do funcionário de ter uma presença online pessoal ou de determinar o que pode ou não ser dito. Com isso, entretanto, todos os funcionários devem se lembrar que as políticas da PAHC aplicam-se a todas as formas de comunicação por escrito e verbal e é indispensável que estas políticas, como aquelas mencionadas neste Código, e a **Política de uso aceitável de acesso à internet, e-mail e mídia social e Política de não assédio** devem ser tidas em conta ao participar do enorme mundo de e-mail e mídia social. Também deve ser tomado cuidado para evitar qualquer discussão de informações confidenciais da Empresa, incluindo planos de negócios confidenciais, informações de negócios internos e informações confidenciais fornecidas pelos parceiros de negócios. Se os funcionários tiverem dúvidas com respeito ao que é e não é apropriado discutir, publicar, enviar por e-mail ou distribuir, eles devem se sentir livres para discutir a questão com o gerente deles.

**A PAHC não tolerará o uso ou a distribuição de materiais pornográficos, racistas, sexistas ou outros materiais ofensivos dentro da propriedade da Empresa, ou o uso de computadores ou**

**outros equipamentos da Empresa para obter ou ver tais materiais. Isto inclui o uso de computadores, e-mail ou outros recursos da Empresa fora das dependências da Empresa. Todos os funcionários devem entrar em contato imediatamente com um supervisor qualificado, o departamento recursos humanos ou o diretor de conformidade sobre a existência de materiais ofensivos, em nossos sistemas ou dependências, para que atitudes adequadas sejam tomadas.**

Temos uma **Política de uso aceitável de acesso à internet da Empresa, e-mail e mídia social** detalhada com diretrizes para ajudar os funcionários a atuarem com responsabilidade em conexão com o uso deles de mídia social.

### *Negociação e competição justas*

Concorrer acirradamente, no entanto legalmente, com concorrentes e estabelecer relacionamentos de negócio vantajosos, mas justos, com clientes e fornecedores é parte do alicerce de um sucesso de longo prazo. Mas a conduta ilegal e não ética, que possa levar a ganhos de curto prazo, podem danificar a reputação de uma Empresa e prospectos de negócios no longo prazo. Consequentemente, é nossa política que os funcionários devem se esforçar para lidar de modo ético e legal com nossos clientes, fornecedores, concorrente e outros funcionários em todas as negociações em nome da Empresa e devem evitar todas as ações que poderiam ser interpretadas como sendo contra concorrência, monopolistas, ou de outro modo contrárias às leis internacionais, nacionais ou locais que regulamentam as práticas de concorrência no mercado.

Ao conduzir negócios em nome da PAHC, todos os funcionários devem:

- não discutir fixação de preços, produção ou mercados com concorrentes,
- não compartilhar informações confidenciais da PAHC que poderiam ser usadas com fins anti-concorrência,
- não determinar preços de revenda com clientes ou fornecedores sem consulta prévia com o departamento jurídico,
- não se envolver em esquemas de fixação de preço, arranjos de manipulação de licitações ou divisão de clientes ou regiões geográficas,
- nunca fazer declarações falsas com respeito a um concorrente ou seus produtos,
- nunca roubar informações confidenciais ou usar impropriamente informações confidenciais para fins contra concorrência, e
- nunca pagar subornos ou propinas.

Temos uma **Política Anti-Truste** detalhada disponível na intranet da Empresa. Os funcionários têm a responsabilidade de se familiarizar e de obedecer tal Política.

## *Títulos*

Ao conduzir negócios da PAHC, os funcionários podem se tornar cientes de informações importantes e não públicas sobre a PAHC ou um terceiro com o qual a PAHC faz negócios. Os funcionários (ou qualquer membro próximo da família, conforme definido acima em “Conflitos de Interesses”) não devem se envolver em transações envolvendo títulos da Empresa, ou títulos de terceiros com quem nossa Empresa faz negócios, enquanto estiver de posse dessas informações.

Exemplos de informações importantes e não públicas podem incluir:

- estimativas de lucros,
- investimentos de negócios significativos,
- fusões, aquisições, disposições e outros desenvolvimentos,
- investigações do governo, e
- expansão ou diminuição de operações.

Além disso, os funcionários não podem oferecer informações importantes e não públicas com respeito à PAHC, ou qualquer terceira parte com a qual fazemos negócios, para outros que podem negociar com base nessas informações.

Qualquer dúvida sobre se a informação é importante ou não pública deve ser dirigida ao diretor de conformidade. Além disso, temos uma **Política de informação privilegiada e de divulgação de informações confidenciais de pessoal de alto escalão e Política geral de informação privilegiada e divulgação**, detalhadas disponíveis na intranet da Empresa. Os funcionários têm a responsabilidade de se familiarizar e de obedecer tais Políticas.

## *Comunicações com a mídia e com o público*

Estamos comprometidos em fornecer dados completos, justos e corretos em todas as comunicações públicas e em conformidade com as leis, regulamentos e regras aplicáveis. Além disso, como Empresa com ações negociadas publicamente, temos responsabilidade especial de garantir que todas as comunicações públicas sejam feitas através de canais adequados e de acordo com as leis e regras aplicáveis. Consistente com esse compromisso e com nossas políticas com respeito aos Títulos (vide acima), os funcionários não estão autorizados a se comunicar com a, ou a responder perguntas da mídia, analistas, investidores ou outros representantes do público, exceto se for necessário em uma situação de emergência envolvendo possível risco à saúde e segurança públicas e como possa de outra forma ser exigido de acordo com um plano ou procedimento estabelecido da Empresa. Se um funcionário receber uma pergunta dessas, é preciso anotar o nome da pessoa e notificar imediatamente o supervisor dele ou, se o supervisor dele não estiver disponível, o funcionário deve notificar o Diretor Financeiro, o departamento jurídico ou o departamento de recursos humanos em Teaneck, Nova Jérsei, nos EUA.

## *Comunicações de marketing*

Materiais de propaganda ou promocionais devem descrever nossos produtos de maneira justa e correta, não devem conter propaganda enganosa e devem estar de acordo com todos os requisitos regulamentares aplicáveis. Todos os materiais de marketing de qualquer forma (incluindo materiais publicados apenas em nosso site ou destinados a distribuição limitada), incluindo qualquer afirmação que um produto é “fabricado nos EUA” devem ser aprovados internamente pelo departamento de marketing da divisão aplicável e, nos Estados Unidos, pelo departamento jurídico. Para operações da PAHC fora dos Estados Unidos, todos os materiais de marketing devem passar por uma análise crítica adequada para garantir conformidade com todas as leis e regulamentos locais aplicáveis. Os materiais de marketing para a divisão de saúde animal devem cumprir os “Princípios de boas práticas da Phibro”.

## *Conformidade antissuborno*

A PAHC não tolera qualquer forma de suborno ou corrupção. Os funcionários não devem oferecer, pagar, fazer, buscar ou aceitar um pagamento pessoal, presente ou favor em compensação por tratamento favorável ou para obter qualquer vantagem de negócios. Os funcionários devem seguir as leis antissuborno e contra corrupção para as quais os funcionários e a PAHC estão sujeitos, lembrando-se que as leis antissuborno e contra corrupção dos EUA [a Lei Sobre a Prática da Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”)] e a Lei Antissuborno do Reino Unido (coletivamente, as “Leis antissuborno”) aplicam-se sempre que o funcionário estiver operando. Os funcionários que se envolveram em conduta não aprovada ou proibida em violação das Leis antissuborno podem estar sujeitos a ação disciplinar, até e inclusive demissão, processos judiciais e possivelmente prisão, se forem envolvidos em suborno e corrupção. Os funcionários devem garantir que as pessoas que trabalham para e com eles entendem que suborno e corrupção são inaceitáveis. Temos uma **Política antissuborno e anticorrupção** detalhada disponível na intranet da Empresa. É responsabilidade de todos os funcionários consultar e obedecer tais políticas, bem como as leis antissuborno locais.

## *Leis de exportação e importação*

É política da PAHC cumprir as leis e regulamentos de controle de exportação e importação dos Estados Unidos e de todos os países nos quais a PAHC faz negócios. Para assegurar a conformidade com as leis de controle de comércio aplicáveis, a PAHC mantém um conjunto abrangente de políticas e procedimentos, incluindo: **Diretrizes de processo do Escritório de Controle de Bens Estrangeiros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) dos EUA, Política de retenção de registros**, Política de controles de comércio) e **Política anti-truste**.

A Política de controles de comércio trata da exportação, re-exportação, transferência de mercadorias, produtos, materiais, serviços ou tecnologias para ou de qualquer país no mundo onde a PAHC faz negócios.

A conformidade com os regulamentos de controle de comércio exige que a PAHC não se envolva em transações de negócios que dizem respeito, direta ou indiretamente, a países sujeitos às sanções econômicas mantidas pelo governo dos EUA ou com pessoas ou entidades identificadas como

cidadãos especialmente designados (Specially Designated Nationals, “SDN”) no âmbito da lei dos EUA, exceto na medida em que a transação específica tenha sido licenciada pelo governo dos EUA.

Portanto, antes de se envolver no comércio internacional de qualquer tipo com qualquer cliente, fornecedor ou terceira parte, todos os funcionários da PACH devem:

- confirmar a classificação de exportação e requisitos de licenciamento,
- obter a autorização de exportação necessária dos representantes apropriados do governo dos Estados Unidos e de fora dos Estados Unidos,
- respeitar TODAS as leis e regulamentos de importação e alfândega,
- não se envolver em transações de negócios que envolver usos finais proibidos para os produtos,
- não se envolver em transações de negócios com qualquer país ou pessoa que esteja proibido, vedado ou negado com base em sanções atuais (com base nos países e com base na lista de SDNs), e
- seguir o processo de seleção da PAHC (como destacado na Diretriz de processo OFAC) para cada novo cliente/vendedor/empregado e, numa base regular, mensal, examinar todos os clientes/vendedores/funcionários atuais e existentes no sistema.

Temos uma Política de controle de comércio mais detalhada e Diretrizes do processo OFAC abrangentes na intranet da Empresa. Todos os funcionários são responsáveis por se familiarizarem com estas políticas e consultá-las e obedecê-las.

### ***Contribuições e atividades políticas***

Nenhuma contribuição política, direta ou indireta (inclusive o uso de propriedade, equipamentos, fundos ou outros ativos da Empresa) pode ser feita em nome da PAHC ou usando os fundos da Empresa, a menos que o diretor de conformidade ou seu representante tenha atestado por escrito que tal contribuição política está de acordo com a lei aplicável. Quando tal permissão é dada, tais contribuições devem ser feitas através de cheque nominal ao candidato ou partido político envolvido, ou por qualquer outro meio que nos permita verificar rapidamente, a qualquer tempo, o valor e a origem da contribuição.

### ***Intimações e investigações governamentais***

De maneira geral, é nossa política cooperar com qualquer investigação e sindicância do governo. Todas as intimações, solicitações de documentos informativos ou outras sindicâncias devem ser imediatamente enviadas ao departamento jurídico. Todos os funcionários devem respeitar os requisitos de qualquer memorando ou notificação para manter documentos e dados eletrônicos que for emitido, incluindo com respeito à necessidade de preservar cópias de informações que não são armazenadas na propriedade da PAHC ou que são mantidas em computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos. Consulte também o capítulo sobre Retenção de Registros deste Código.

## ***Relacionamentos com governos***

Acreditamos ser importante, com relação a qualquer subvenção, empréstimo ou outros programas do governo, evitar ou minimizar compromissos que possam indevidamente restringir a flexibilidade de nossas operações.

Fazemos todo o possível para conhecer e respeitar a lei em locais onde fazemos negócios. Em vários países, inclusive nos Estados Unidos, é crime fazer uma declaração sabidamente falsa ao governo, fazer uma alegação fraudulenta de pagamento devido pelo governo e fazer ou usar um documento falso para receber pagamento do governo. É nossa política fazer todas as divulgações necessárias com precisão ao governo e de tal maneira que não deixam uma impressão enganosa, quer por omissão de fatos importantes ou de outra forma.

## ***Presentes, gratificações e outros pagamentos***

Nós esperamos padrões de negócios elevados de nossos funcionários em todas as negociações e desejamos tomar decisões de negócios com honestidade e integridade com base em fatores objetivos, como preço, qualidade, quantidade, valor, serviço e a capacidade de realizar os compromissos. Isso significa que ao lidar com clientes, fornecedores ou qualquer outra parte, nossos funcionários devem:

- não fazer promessas que são incapazes de manter,
- limitar o entretenimento dos clientes ao que é razoável e necessário para facilitar discussões de negócios,
- abster-se de, direta ou indiretamente, oferecer benefícios ou recompensas aos clientes, para obter ou manter negócios, em violação das leis, regulamentos e práticas de negócios responsáveis, e
- não aceitar gratificações como presentes, entretenimento, dinheiro, empréstimos, férias ou acomodações em hotel de fornecedores ou fornecedores em potencial, exceto itens promocionais de valor nominal ou entretenimento moderadamente em escala dentro dos limites de prudência, abster-se de aceitar presentes de, ou oferecer presentes para clientes (exceto itens não monetários de valor nominal intrínseco que não exceda US\$ 200), exceto com a aprovação do supervisor do funcionário ou de acordo com um programa de marketing ou vendas aprovado.

Para obter mais detalhes sobre relacionamentos entre funcionários e agentes, fornecedores, clientes ou concorrentes da PAHC, consulte a **Política Anti-Truste** e a **Política antissuborno e corrupção da PAHC**.

## ***Relacionamentos com fornecedores, agentes e representantes***

Nosso relacionamento com nossos fornecedores, agentes ou representantes deve ser claramente definido e deve atender a altos padrões éticos. Em alguns casos, contratamos o serviço de agentes e representantes para nos auxiliar na venda de nossos produtos e garantir e conduzir nossos negócios.

Tais acordos são protegidos por contratos escritos. Para garantir a conformidade com as normas da PAHC, todos os fornecedores, agentes ou representantes que fornecem mercadorias ou serviços à PAHC devem receber o **Código de conduta do fornecedor e vendedor** e a **Política antissuborno e anticorrupção**.

Nossa administração é orientada pelas seguintes diretrizes: a remuneração dos fornecedores, agentes e representantes é proporcional às atividades realizadas, negociações com fornecedores, agentes e representantes são abertas e transparentes entre as partes com respeito à existência, desempenho e pagamento para tais serviços, contratos apontando fornecedores, agentes ou representantes são documentados oficialmente em nossos registros e a remuneração é paga e registrada de modo aberto e transparente, de acordo com os requisitos legais e práticas de negócios éticas.

### ***Prevenção de lavagem de dinheiro***

Os Estados Unidos e outros países do mundo adotaram leis anti-lavagem de dinheiro, que proíbem transações envolvendo fundos originários de atividades ilegais, inclusive transações destinadas a disfarçar ou promover atividades ilegais. Não aceitaremos nem faremos pagamentos com fundos sabidamente originados de atividades ilegais e só faremos negócios com partes idôneas, que estejam envolvidas em atividades legais e cujos fundos sejam originados de atividades legítimas. Também obedecemos a todas as leis de “Conheça Seu Cliente” que possam ser aplicáveis a nossas negociações comerciais.

### ***Precisão dos registros***

A integridade, credibilidade e precisão em todos os aspectos materiais de nossos livros, registros e demonstrativos financeiros são fundamentais para nosso sucesso empresarial constante e futuro. Nenhum funcionário deve fazer com que a PAHC realize uma transação com a intenção de documentar ou registrar de forma enganosa, incompleta ou ilegal. Além disso, nenhum funcionário deve criar qualquer documentação ou lançamento contábil falso ou artificial para qualquer transação realizada pela PAHC.

### ***Práticas contábeis, livros e registros e retenção de registros***

É nossa política divulgar de forma completa e justa nossa condição financeira em conformidade com princípios, leis, regras e regulamentos contábeis aplicáveis e fazer uma divulgação completa, justa, correta, em tempo hábil e compreensível para nossos investidores. O registro e o informe honestos e corretos de informações são cruciais para nossa habilidade de tomar decisões empresariais responsáveis. Nossos registros contábeis são confiáveis para produzir relatórios para nossa administração, agências classificadoras de risco, investidores, credores, órgãos governamentais e outros. Nossos demonstrativos financeiros e os livros e registros nos quais são baseados devem refletir com precisão todas as transações corporativas e estar em conformidade com todos os requisitos legais e contábeis e com nosso sistema de controles internos.

**Todos os funcionários – e, em especial, o diretor executivo, o diretor de operações, o diretor financeiro e o controller – são responsáveis por garantir que nossos registros contábeis não contenham lançamentos falsos ou intencionalmente enganosos ou materialmente**

**incompletos.** Não permitimos classificações intencionais errôneas de transações em contas, departamentos ou períodos contábeis e, em particular:

- Todos os registros contábeis e relatórios produzidos a partir deles devem ser mantidos e apresentados de acordo com as leis de cada jurisdição competente;
- Todos os registros devem refletir de maneira justa e correta as transações ou ocorrências a que se referem;
- Todos os registros devem refletir de forma justa e correta em nível razoável de detalhe, nossos ativos, passivos, receitas e despesas;
- Nenhum registro contábil deve conter lançamentos intencionalmente falsos ou enganadores;
- Nenhuma transação deve ser classificada erroneamente para contas, departamentos ou períodos contábeis;
- Todas as transações devem ser respaldadas por documentação correta em nível razoável de detalhes e devem ser registradas na conta correta e no período contábil correto;
- Todos os registros contábeis devem estar em conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos; e
- Nosso sistema de controles contábeis internos, inclusive controles de remuneração, deve ser obedecido em qualquer circunstância.

**Qualquer tentativa de enganar ou coagir os auditores independentes ou um membro da auditoria interna, com relação a questões de divulgação, contábil, financeira ou de auditoria tem graves consequências legais para o perpetrador, inclusive sanções criminais, e para a empresa, e é estritamente proibida.** Se um funcionário souber de qualquer violação a esta política, incluindo de outro Associado, deve informar o assunto imediatamente ao diretor de conformidade ou a qualquer membro da Comissão de Auditoria.

Consistente com os compromissos com produção de relatórios e manutenção de registros discutidos acima e em qualquer outra parte deste Código, todos os funcionários devem preencher correta e fielmente todos os registros usados para determinar remuneração ou reembolso de despesas. Isso inclui, entre outros itens, relatório de horas trabalhadas (inclusive horas-extras) e outras atividades remuneráveis, dias de férias e de faltas pessoais e despesas reembolsáveis (inclusive viagens e refeições).

A conformidade com nossa **Política de retenção de registros** é obrigatória. Destruir ou alterar um documento com a intenção de prejudicar a integridade ou disponibilidade do documento para uso em qualquer possível ação judicial é crime. A destruição dos registros corporativos só pode ocorrer em conformidade com a Política de retenção de registros. Todos os funcionários devem respeitar os requisitos de qualquer memorando ou notificação, para manter documentos e dados eletrônicos que for

emitido, incluindo com respeito à necessidade de preservar cópias de informações que não são armazenadas na propriedade da PAHC ou que são mantidas em computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos. Documentos importantes para qualquer litígio, investigação ou auditoria pendente, suspeito ou previsto não devem ser destruídos em nenhuma hipótese. Qualquer suspeita de que nossos registros estão sendo incorretamente alterados ou destruídos deve ser informada a um supervisor qualificado, à autoridade interna adequada ou ao diretor de conformidade.

Nós temos **Controles e procedimentos de divulgação** detalhados disponíveis na intranet da Empresa. Os funcionários têm a responsabilidade de se familiarizar e de obedecer tal Política.

### ***Phibro Animal Health Corporation no mundo***

Como um bom cidadão corporativo no mundo, nossas políticas levam em consideração os objetivos sociais e as prioridades econômicas de todos os países nos quais fazemos negócios. Obedecemos a todas as leis e cooperamos com governos nacionais e locais, principalmente com relação ao desenvolvimento de indústrias locais, geração de emprego, inclusive a promoção de pessoal local, transferência de tecnologia, melhora dos padrões e proteção ambiental, e manutenção de boas relações trabalhistas.

Diretamente, e através de nossos funcionários, melhoramos o bem estar de vilas, cidades e regiões onde temos fábricas, laboratórios de pesquisa e desenvolvimento ou escritórios de vendas ou corporativos.

Contribuímos para o padrão de vida da comunidade, cooperando com empresas e indivíduos que se esforçam por melhorar o padrão de sua comunidade, apoiando financeiramente programas comunitários importantes em áreas como bem estar social, educação sobre saúde, esportes, artes, cultura e recreação, estimulando os funcionários a se interessar por assuntos públicos locais, associações beneficentes e outros projetos comunitários, tendo em mente os interesses de longo prazo da comunidade ao escolher locais para novas instalações, e expressando nosso ponto de vista sobre questões locais e nacionais que tenham peso sobre nossas operações.

### ***Meio ambiente***

Buscamos usar o mais eficazmente possível os recursos naturais, ao mesmo tempo em que ajudamos a proteger o meio ambiente. Fazemos nossa parte para garantir recursos naturais abundantes para as próximas gerações ao projetar novas fábricas que estejam em harmonia com seu entorno; escolhendo matérias primas e processos de produção com impacto negativo mínimo no meio ambiente; instalando equipamentos de controle de poluição sempre que necessário; obedecendo às leis e regulamentos de proteção ambiental e, de maneira geral, adotando altos padrões de proteção ambiental. Acreditamos e estimulamos a reciclagem, prevenção de poluição, redução de detritos, conservação de energia e a melhora constante de nossos sistemas ambientais sempre que possível.

Temos uma **Política de comunicações de acidentes de Meio Ambiente, Saúde e Segurança** detalhada disponível na intranet da Empresa. Os funcionários têm a responsabilidade de consultar e de obedecer tal Política.

## ***Manutenção de um local de trabalho seguro, saudável e positivo***

Somos uma empresa de oportunidades iguais e baseamos nossas decisões de recrutamento, contratação, desenvolvimento e promoção apenas na habilidade e no potencial das pessoas com relação às necessidades da função. Nós cumprimos as leis trabalhistas locais, estaduais e federais. Fazemos adaptações razoáveis e relacionadas aos trabalhos para qualquer funcionário qualificado com uma deficiência, quando notificados pelo funcionário de que ele precisa de uma adaptação.

Estamos comprometidos com um ambiente de trabalho livre de assédio sexual, racial ou qualquer outro assédio ilegal, e livre de ameaças ou atos de violência ou intimidação física. Conduta abusiva, vexatória ou outra conduta ofensiva é inaceitável, seja verbal, física, psicológica ou visual. Qualquer pessoa que acredite que está sendo assediada ou ameaçada ou sujeita a violência física ou psicológica no local de trabalho ou com relação ao local de trabalho deve informar o incidente a um supervisor qualificado ou ao departamento de recursos humanos ou ao diretor de conformidade que providenciarão a respectiva investigação. Todos os esforços serão feitos para manter a investigação confidencial. Também temos uma Hotline para informações confidenciais e anônimas. O número da Hotline aparece em cada página deste manual, bem como na intranet da Empresa. Consulte o Guia de Recurso e Referência para obter mais detalhes.

Temos uma Política de **não assédio** detalhada na intranet da Empresa. Os funcionários têm a responsabilidade de consultar e de obedecer tal Política.

Estamos comprometidos em oferecer um ambiente de trabalho livre de drogas. A posse ilegal, distribuição ou uso de qualquer substância controlada nas instalações da empresa ou durante funções da empresa é expressamente proibida. Da mesma forma, vir trabalhar sob a influência de qualquer droga ilegal ou álcool, o abuso de álcool ou medicamentos no local de trabalho, ou vir trabalhar sob a influência de medicamentos prescritos que possam prejudicar a capacidade do funcionário de desempenhar suas funções com segurança, é contra nossos melhores interesses e viola este Código. Temos uma **Política de testes de drogas e álcool** detalhada na intranet da Empresa. Os funcionários têm a responsabilidade de consultar e de obedecer tal Política.

Estamos comprometidos em propiciar um local de trabalho seguro, sem acidentes e saudável a todos os funcionários. Acreditamos que acidentes podem ser prevenidos. Obedeceremos aos regulamentos de segurança e saúde no local de trabalho e melhoraremos a segurança de nosso local de trabalho, através de nosso compromisso com melhoras constantes. Todos os funcionários têm responsabilidade pessoal de trabalhar de modo seguro; não obedecer às regras de segurança do local de trabalho e/ou não usar os equipamentos e dispositivos obrigatórios de segurança nos coloca em risco de acidentes ou de acidentar outro funcionário e viola este Código. Todos os acidentes, ferimentos ou preocupações com equipamentos, práticas e condições inseguras ou outros potenciais perigos devem ser imediatamente informados a um supervisor qualificado ou ao diretor de conformidade.

## ***Relacionamento romântico/sexual no local de trabalho***

Como regra geral, consideramos o relacionamento consensual entre colegas fora do local de trabalho como sendo uma questão particular entre as partes envolvidas. No entanto, esses relacionamentos, principalmente entre partes de diferentes níveis hierárquicos da empresa, podem levar

a uma série de dificuldades no local de trabalho, inclusive possíveis alegações de assédio sexual. Portanto, nos reservamos o direito, com ou sem o consentimento das partes, de transferir uma ou ambas as partes para novas funções que não exijam que elas trabalhem juntas. Além disso, qualquer relacionamento consensual que ocorra entre pessoas que estão em um relacionamento direto de gerente/subordinado deve ser notificado ao departamento de recursos humanos.

## **Procedimentos de conformidade**

### ***Comunicação do código***

Todos os funcionários receberão uma cópia do Código, quando o Código for implementado ou ao começar a trabalhar na PAHC. Periodicamente distribuiremos atualizações do Código. Uma cópia do Código também está disponível aos funcionários na intranet da empresa ou mediante solicitação ao departamento de recursos humanos.

### ***Monitoramento de conformidade e ação disciplinar***

Nossa administração, sob a supervisão da Diretoria ou de uma comissão da Diretoria, ou no caso de questões contábeis, de controles contábeis internos, ou de auditoria, a comissão de Auditoria, deve tomar periodicamente as medidas necessárias para: (i) monitorar a conformidade com o Código, inclusive o estabelecimento de sistemas de monitoramento que sejam razoavelmente desenhados para investigar e detectar conduta que viole o Código, e (ii) quando adequado, impor medidas disciplinares adequadas por violações do Código.

As medidas disciplinares por violação do Código podem incluir, mas não estão limitadas a aconselhamento, reprimendas orais ou escritas, advertências ou suspensões remuneradas ou não, rebaixamentos, redução salarial, rescisão de contrato ou serviço e restituição.

Nossa administração informará periodicamente à Diretoria ou a uma comissão da Diretoria sobre esses esforços de conformidade, inclusive, sem limitação, informe periódico de supostas violações do Código e as medidas tomadas com relação a tais violações.

### ***Informe de preocupações/recebimento de orientação***

#### **Canais de comunicação**

***Seja Proativo.*** Todos os funcionários devem agir proativamente fazendo perguntas, buscando orientação e informando suspeitas de violação do Código e de outras políticas e procedimentos da Empresa, além de qualquer violação ou suspeita de violação das leis, regras ou regulamentos aplicáveis que surgem da condução de nossos negócios ou ocorrem dentro de nossa propriedade. **Se um funcionário acreditar que ações ocorreram, estão ocorrendo ou estão para ocorrer, que violem ou venham a violar o Código, ele é obrigado a informar imediatamente ao supervisor dele, ou se não se sentir à vontade para fazê-lo, ao diretor de conformidade, ao departamento de recursos humanos ou a Hotline terceirizada descrita abaixo.**

***Busque orientação.*** O melhor ponto de partida para um funcionário buscar orientação sobre questões éticas ou informar possíveis violações do Código será, normalmente o seu supervisor. Se a conduta em questão envolver o supervisor do Associado, se ele tiver informado a conduta ou questão ao supervisor dele e não acredita que ele lidou com a questão adequadamente, ou se o funcionário achar que não pode discutir o assunto com o supervisor dele, o assunto dele ser levado ao diretor de conformidade.

**Alternativas de comunicação.** Os funcionários se comunicar primeiro com o supervisor deles ou, se não se sentir à vontade para fazê-lo, com o diretor de conformidade ou com departamento de recursos humanos, por qualquer dos métodos identificados no Guia de Recurso e Referência. As comunicações por escrito (por carta) também podem ser feitas anonimamente. O anonimato não pode ser mantido para comunicações por e-mail. A empresa também disponibiliza uma Hotline para informações confidenciais e anônimas, operada 24 horas por dia por representantes terceirizados e treinados. Informações com respeito à Hotline são fornecidas no Guia de Recurso e Referência, que pode ser encontrado no início desta política.

**Comunicação de preocupações contábeis e semelhantes.** Qualquer preocupação ou dúvida com relação a possíveis violações do Código e de outras políticas ou procedimentos da empresa ou de leis, regras e regulamentos aplicáveis envolvendo questões contábeis, de controle interno ou de auditoria, devem ser dirigidas à Comissão de Auditoria ou a um representante indicado pela Comissão de Auditoria. A política mantém uma política detalhada sobre a comunicação de preocupações contábeis e semelhantes, a **Política e procedimentos para reclamações com respeito aos assuntos de contabilidade, controles internos de contabilidade ou auditoria (“Política de denúncia de atos ilícitos”)**, que está disponível na intranet da Empresa. Os funcionários têm a responsabilidade de se familiarizar e de obedecer tal Política.

### **Anonimato e retaliação**

Se um funcionário desejar permanecer anônimo, poderá fazê-lo, e nós faremos esforços razoáveis para proteger a confidencialidade da pessoa que faz a notificação, sempre sujeitos às leis, regras ou regulamentos aplicáveis ou a qualquer ação judicial aplicável que podem exigir a comunicação de informações confidenciais ao governo dos EUA ou de outro governo. No caso da denúncia ser feita anonimamente, no entanto, talvez não tenhamos informações suficientes para analisar ou investigar ou avaliar as alegações. Os funcionários que, agindo de boa fé, comunicarem má conduta, têm direito à proteção contra retaliação por ter feito uma reclamação ou divulgado informações sobre uma reclamação de boa fé. Os participantes da investigação também têm direito à proteção contra retaliação por ter participado de uma investigação. De acordo com os termos e condições de emprego, a empresa não demitirá, rebaixará, suspenderá, ameaçará nem perseguirá, ou de qualquer maneira discriminará um funcionário ou um participante de investigação com base em uma atitude legal dessa pessoa relativa à comunicação em boa fé de uma reclamação, participação em uma investigação ou de outra forma, conforme especificado na Seção 806 da Lei Sarbanes-Oxley dos EUA de 2002. O direito de proteção contra retaliação do participante de investigação e do funcionário não se estende a imunidade por cumplicidade nos assuntos que forem objeto da reclamação ou de investigação subsequente.

Como observado anteriormente, a empresa mantém uma **Política de denúncia de atos ilícitos** que está disponível na intranet da empresa. Os funcionários têm a responsabilidade de se familiarizar e de obedecer tal Política.

### ***Renúncias e emendas***

Nenhuma isenção de cláusula do Código para benefício de um diretor executivo (inclusive, entre outros, para efeitos deste Código, o diretor executivo, diretor de operações, diretor financeiro,

assessor jurídico geral e vice-presidente sênior de recursos humanos da PAHC) terá efeito, a não ser que aprovada pelo Presidente ou uma comissão da Diretoria estabelecida para esse objetivo.

A isenção do Código para outros funcionários pode ser feita pelo diretor de conformidade, o Presidente ou uma Comissão da Diretoria estabelecida para esse objetivo.

As emendas ao Código devem ser aprovadas pela Diretoria ou por uma comissão de Diretoria.