



Código de Conduta para Negócios

OUTUBRO DE 2022

MOODY'S

O presente Código é uma declaração de princípios orientadores e políticas de conduta individual e profissional, não constituindo, de nenhum modo, um contrato de trabalho ou garantia de emprego permanente. Os direitos do empregado e da Companhia, como empregadora, são regidos pelas leis da jurisdição da relação laboral, pelas normas trabalhistas da unidade contratante e pelos termos do instrumento de contrato de trabalho individual, se houver. Nos Estados Unidos e em alguns outros países, a contratação pela Companhia é uma contratação sem vínculo empregatício ("*employment at will*"), a menos que expressamente acordado de outro modo, mediante um instrumento formal de contrato de trabalho. Contratação sem vínculo empregatício ("*employment at will*") significa que o(a) empregado(a) poderá rescindir sua relação de trabalho a qualquer tempo, motivadamente ou não, e a Companhia poderá rescindir a relação de trabalho a qualquer tempo, motivadamente ou não, mas não por uma razão ilegal. Quando se tratar de contratação sem vínculo empregatício ("*employment at will*"), nenhuma declaração verbal por parte de um empregado da Moody's sobre emprego permanente poderá modificar essa relação. Nos casos em que as leis locais contenham exigências divergentes das disposições deste Código, as referidas leis deverão prevalecer para os empregados contratados em tal jurisdição. Na hipótese de qualquer disposição deste Código conflitar com as disposições do seu contrato de trabalho individual, estas últimas deverão prevalecer. Outrossim, na medida em que a Moody's venha a adotar ou a rever quaisquer de suas políticas que sejam mais restritivas do que as contidas neste Código, as disposições dessas políticas deverão prevalecer.

Por Rob Fauber



Por mais de um século, os funcionários da Moody's vêm preservando com orgulho sua reputação mundial quanto aos mais elevados padrões de conduta profissional. Um aspecto essencial para o sucesso da Moody's é o nosso compromisso coletivo de operar de maneira ética e legal, a fim de manter a integridade de nosso negócio. O Código de Conduta para Negócios da Moody's, aprovado pelo nosso Conselho de Administração, estabelece os princípios básicos norteadores a serem observados por cada um de seus funcionários e membros do Conselho. Embora nenhum Código possa antever todos os problemas específicos que podem vir a ser enfrentados nem cobrir todas as leis aplicáveis, ao fornecer esses princípios e exemplos ilustrativos, o Código busca auxiliar na identificação e resolução de questões e problemas, bem como assessorá-lo(a) quanto a quem procurar para fins de ajuda e aconselhamento.

É responsabilidade de cada funcionário observar os termos deste Código e incentivar a conscientização de problemas que possam enfraquecer a integridade da companhia. Os administradores e membros do Conselho da Moody's têm ainda a responsabilidade de promover uma cultura em que o cumprimento dos preceitos legais aplicáveis e das políticas da Moody's esteja no centro das atividades de nosso negócio. Na Moody's, as opiniões de cada funcionário importam e se espera destes que demonstrem os mais altos padrões de integridade pessoal em todas as suas interações. Ao seguir os princípios contidos no Código, os funcionários da Moody's ajudam a sustentar um ambiente de trabalho aberto, inclusivo e justo para todos. Se você tiver alguma dúvida ou preocupação sobre qual seria a conduta apropriada a você ou outra pessoa, pedimos que a levante através de um dos muitos canais de comunicação que lhe são oferecidos neste Código. Relatos sobre violações serão tratados, ao máximo possível, como confidenciais e ninguém que relate uma possível violação em boa-fé sofrerá retaliação em virtude disso.

Pedimos que revise cuidadosamente este Código de Conduta para Negócios da Moody's e o mantenha à mão para fins de consulta. Alertamos para o fato de que algumas disposições podem ter sofrido alterações desde a última versão emitida do presente. Estou seguro de que cada um de vocês aceitará a responsabilidade pessoal de cumprir com os valores da Moody's e observará as políticas aqui descritas. Obrigado pela sua contínua participação.

A handwritten signature in black ink that reads "Rob Fauber". The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke extending to the right.

Robert Fauber
Presidente e Diretor Presidente
Moody's Corporation

Índice

3

Por Rob Fauber

07

Panorama Geral

- 07 Cumprimento das Leis Aplicáveis
- 07 Observância dos Padrões Éticos Profissionais
- 07 Valores Fundamentais da Moody's
- 08 Escopo do Código

11

Onde Buscar Auxílio e Como Relatar Questões Sensíveis

- 11 Política de Transparência (*Open Door Policy*)
- 11 Relato de Potenciais Violações à Lei, a Regulamentações, a este Código ou a Políticas da Companhia
- 11 Linha Direta de Integridade
- 12 Questões Relativas a Contabilidade
- 12 Política de Não Retaliação
- 13 Responsabilidades dos Gestores

15

Como Nos Tratamos Uns aos Outros

- 15 Igualdade de Oportunidades por Parte do Empregador

- 15 Proibição de Discriminação e Assédio
- 17 Relacionamentos Pessoais e Nepotismo
- 18 Saúde e Segurança
- 18 Proteção de Dados Pessoais
- 19 Fotografias, Vídeos e Gravações

21

Como Tratamos Nossos Clientes, Parceiros Comerciais e Concorrentes

- 21 Boas Práticas Comerciais
- 21 Confidencialidade
- 21 Processo de Classificação de Risco de Crédito (*Rating*) da MIS e Informações Confidenciais
- 22 Separação entre MIS e MA
- 22 Leis Antitruste e de Defesa da Concorrência

29

Como Protegemos a Companhia e seus Acionistas

- 29 Manutenção de Registros de Negócios Precisos
- 29 Falsificação e Fraude
- 30 Oportunidades de Negócios
- 30 Conflitos de Interesse
- 31 Participação em Outras Empresas

- 31 Cargos em Outras Empresas
- 32 Recebimento de Presentes, Entretenimento ou Outros Objetos de Valor
- 34 Seleção de Fornecedores
- 34 Propriedade Intelectual
- 34 Reprodução ou Uso Não Autorizado
- 35 Proteção dos Segredos Comerciais e Informações Exclusivas da Moody's
- 35 Uso de Recursos da Companhia
- 36 Proteção dos Recursos Tecnológicos da Moody's
- 37 Utilização de Aparelhos Eletrônicos Pessoais
- 37 Redes Sociais
- 37 Funcionários Consultores / Conversão de Consultores em Funcionários
- 37 Terceirizados / Funcionário por Contrato Temporário

39

Como Atuamos com Integridade na Comunidade Global

- 39 Informação Privilegiada e Abuso de Mercado
- 40 Negociação de Valores Mobiliários
- 40 Antissuborno e Anticorrupção
- 41 Atividades Políticas
- 41 Sanções Econômicas e Comerciais
- 42 Conformidade de Exportação

- 42 Boicotes Internacionais
- 42 Regras Contra Lavagem de Dinheiro
- 42 Tributação
- 42 Imigração
- 42 Negócios em Novos Países
- 42 Investigações Governamentais
- 43 Contencioso Cível
- 43 Instruções para Retenção e Preservação de Registros

45

Administração do Código

- 45 Interpretação
- 45 Investigações de Suspeitas de Violação
- 45 Cumprimento do Código
- 45 Dispensas de Observância deste Código
- 45 Ausência de Constituição de Direitos

46

Principais Dados de Contato

- 46 Equipe de Pessoas da Moody's
- 46 Departamento de Compliance da Moody's
- 46 Departamento Jurídico da Moody's
- 46 Departamento de Auditoria Interna da Moody's
- 47 Linha Direta de Integridade da Moody's



Panorama Geral

Por mais de um século, a Moody's vem construindo uma reputação pautada nos mais elevados padrões de integridade e responsabilidade. É dever de todos nós manter e aprimorar a posição da Companhia na comunidade global. Este é um dever que temos em relação a nós mesmos e em relação aos colegas funcionários e executivos, aos acionistas e clientes da Moody's e em relação a todos aqueles com quem mantemos relações profissionais.

O presente Código de Conduta para Negócios (o "Código") foi elaborado para auxiliar todos os funcionários e executivos da Moody's a entender a forma de aplicação desses princípios em suas atividades profissionais diárias. Este Código confirma os elementos básicos de honestidade, integridade, bom senso e profissionalismo que todos os funcionários e executivos da Moody's devem observar. Espera-se que todos os funcionários e executivos cumpram com os princípios estipulados no presente Código.

Cumprimento das Leis Aplicáveis

Primeiramente, é nosso dever a todo tempo cumprir todas as leis e regulamentações aplicáveis ao nosso negócio. Você não deverá tomar nenhuma atitude em nome da Moody's Corporation ou suas subsidiárias que viole qualquer lei ou regulamentação. Não somente isso é importante a fim de evitar as consequências de violações às leis, que podem incluir pesadas multas, pena de prisão, processos judiciais onerosos e a rescisão do seu contrato de trabalho, como também é boa prática de negócios.

Observância dos Padrões Éticos Profissionais

Na qualidade de funcionário ou executivo da Moody's, você deverá se esforçar para manter os mais elevados padrões éticos pessoais e de integridade no âmbito das suas atividades realizadas em nome da Moody's. No mínimo, isso significa o cumprimento dos princípios e políticas estabelecidos neste Código e a manutenção dos valores centrais da Moody's:

Valores Fundamentais da Moody's



Rigorosos

Somos Rigorosos – Nossa excelência intelectual distingue-nos. Abordamos o nosso trabalho com o maior cuidado e mantemos o mais elevado padrão, todos os dias, porque sabemos que o nosso trabalho tem impacto.



Colaboradores

Somos Colaboradores – Trabalhamos além-fronteiras para reunir as ideias, as pessoas e os recursos certos para fornecer os melhores resultados e adaptarmo-nos a um mercado em mudança.



Princípios

Temos Princípios – Estamos unidos pela determinação de agir com integridade e ter um impacto positivo na economia global e nas nossas comunidades locais.



Inclusivos

Somos Inclusivos – Acreditamos que diversos pontos de vista conduzem a melhores decisões. A opinião de todos é importante e as contribuições de todos são valorizadas.



Visionários

Somos Visionários – Manter-se relevante num mundo em mudança significa olhar para o amanhã com curiosidade, otimismo e energia. A nossa paixão, imaginação coletiva e intelecto abrem a porta para um futuro melhor para os nossos clientes, as nossas comunidades e o ambiente.

Escopo do Código

Este Código descreve algumas das leis e políticas que provavelmente mais podem afetar o trabalho dos funcionários da Moody's e, em alguns casos, de seus executivos. As expectativas da Moody's, em alguns casos, excedem as exigências ou permissões previstas em lei. Este Código deverá alertá-lo(a) acerca de questões jurídicas e éticas que podem surgir no desempenho de suas funções. Em caso de dúvida sobre uma questão ou a melhor medida a ser adotada em uma situação específica, favor consultar seu gestor ou outro superior, um membro da Equipe de Pessoas, um representante do Departamento de Auditoria Interna ou do Departamento de Compliance, ou um advogado do Departamento Jurídico da Moody's. Problemas geralmente podem ser minimizados mediante a busca de aconselhamento prévio, antes que possam tornar-se de mais difícil solução.

A Moody's implementou políticas relacionadas ao comportamento legal e ético em várias áreas. A finalidade deste Código não é substituir essas políticas, mas fornecer um resumo de algumas das políticas e expectativas da Moody's em certas áreas. Os funcionários devem ler este Código, juntamente com as nossas demais políticas.

O Código e demais políticas da Companhia encontram-se disponíveis no website interno para funcionários da Moody's. O Código poderá ser revisado periodicamente. Sua versão mais recente e em vigor estará sempre disponível na intranet da Moody's.



Os funcionários e executivos devem examinar e compreender o Código e todas as políticas que lhes forem aplicáveis, bem como às suas atividades. Nenhuma operação ou outra atividade que viole o Código ou outra política da companhia será tolerada.

Este Código não cobre as exigências legais de cada jurisdição em que operamos. Considerando que a Moody's Corporation é uma empresa dos EUA, atenção especial foi dada às exigências legais dos Estados Unidos. Este Código, no entanto, aplica-se à totalidade dos funcionários e executivos da Moody's Corporation e de suas subsidiárias integrais ao redor do mundo, incluindo

funcionários temporários e de meio turno. Os termos "Moody's" e "Companhia" são utilizados neste Código como referência à Moody's Corporation e suas subsidiárias integrais. O termo "MIS" se refere à Moody's Investors Service, Inc. e suas coligadas que emitam classificações de risco de crédito sob o nome "Moody's Investors Service". O termo "MA" se refere à Moody's Analytics. As subsidiárias nas quais a Moody's detenha controle majoritário adotaram Códigos e políticas substancialmente semelhantes, mediante consulta aos Departamentos Jurídico e de Compliance da Moody's.





Onde Buscar Auxílio e Como Relatar Questões Sensíveis

Política de Transparência (*Open Door Policy*)

O objetivo da Moody's é manter um ambiente de trabalho no qual todos os funcionários se sintam confortáveis para levantar questões que acreditem ser importantes. A Moody's está convicta de que uma cultura na qual diálogos abertos são incentivados e apoiados conduz a um ambiente de trabalho mais produtivo, coeso e satisfatório.

Como resultado, a Moody's apoia comunicações transparentes e incentiva-o(a) a tentar resolver questões sensíveis, problemas ou assuntos relacionados com o ambiente de trabalho, incluindo mediante discussões francas com os seus supervisores imediatos ou outros gestores mais graduados, fornecendo feedback sobre desempenho ou participando da Pesquisa de Engajamento Empresarial. Esse engajamento pode ajudar a resolver vários problemas do ambiente de trabalho.

Os funcionários poderão contar com a disponibilidade de seus gestores para debater problemas ou questões sensíveis referentes ao ambiente de trabalho, em local livre de distrações, bem como com o fato de que não sofrerão represálias por se valerem desta política de transparência.

Discussões transparentes são confidenciais?

A Moody's reconhece a importância de manter a confidencialidade de problemas e questões sensíveis comunicadas por seus funcionários com base nesta Política de Transparência e demais canais descritos neste Código. Entretanto, em alguns casos, pode não ser possível manter o sigilo sobre a sua identidade sem prejudicar a integridade de uma investigação ou devido a certas exigências legais. Os gestores divulgarão detalhes sobre problemas e questões sensíveis informados pelos funcionários somente com base na necessidade de conhecimento, ou segundo exigência legal e/ou das políticas da Moody's.

O que devo fazer caso necessite de orientação sobre alguma questão?

Em caso de necessidade de orientação ou de esclarecimento sobre a melhor medida a ser adotada em uma situação específica, você deverá consultar seu gestor, ou outro superior, ou um representante da Equipe de Pessoas, dos Departamentos de Auditoria Interna ou de Compliance, ou o Departamento Jurídico. Você poderá ainda utilizar o serviço de Linha Direta de Integridade da Moody's.

Relato de Potenciais Violações à Lei, a Regulamentações, a este Código ou a Políticas da Companhia

Para manter os nossos padrões éticos, precisamos de sua ajuda. Se você acreditar que algum funcionário da Moody's violou qualquer lei local, estadual ou federal, a lei de qualquer país estrangeiro, ou o

Código de Conduta para Negócios da Moody's, nós queremos saber. Embora a Moody's não obrigue funcionários em determinados países da Europa a relatarem suspeitas de má conduta devido a requisitos e diretrizes sob as leis trabalhistas e de proteção de dados desses países, de acordo com as regulamentações relativas a agências de classificação de risco de crédito constituídas na União Europeia ("UE"), os funcionários da MIS na UE devem relatar imediatamente qualquer conduta que considerem ser ilegal. De qualquer modo, continuamos a estimular fortemente todos os funcionários, onde quer que estejam localizados, a relatar qualquer suspeita de má conduta.

Exceto se previsto em sentido contrário neste Código, relatos de suspeitas de violações à lei, a regulamentações, a este Código ou a outras políticas da Companhia devem ser endereçados aos Departamentos de Compliance, Jurídico e/ou RH ou à Linha Direta de Integridade da Moody's, conforme discutido abaixo.

Linha Direta de Integridade

O serviço de Linha Direta de Integridade da Moody's está disponível a todos os funcionários da Moody's ao redor do mundo, funcionando 24 horas por dia, sete dias por semana, 365 dias por ano. A Linha Direta de Integridade oferece serviços em mais de 75 idiomas, incluindo as línguas faladas em cada país em que a Moody's tem escritórios.

Se por um lado é possível utilizar a Linha Direta de Integridade anonimamente, o fornecimento do seu nome no ato de relatar uma violação ou questão sensível, por sua vez, pode encurtar o tempo que a Companhia leva para revisar o problema e responder à sua questão. Todos os relatos serão tratados confidencialmente na medida do razoavelmente possível. A utilização da Linha Direta de Integridade é totalmente voluntária e nenhum funcionário estará sujeito a medida disciplinar por ter deixado de utilizar a Linha Direta de Integridade. Se por um lado ninguém estará sujeito a retaliação por causa de um relato de boa-fé referente a suspeita de má conduta, a utilização indevida ou abusiva da Linha Direta de Integridade pode estar sujeita a medida disciplinar, até e incluindo demissão.

Como posso acessar a Linha Direta de Integridade?

Via Internet: <https://moodys.ethicspoint.com>

Por telefone: Consulte as instruções de discagem na seção de Contatos Importantes do Código ou em <https://moodys.ethicspoint.com>.

Para mais informações, consulte o folheto da Linha Direta de Integridade disponível na intranet da Moody's e em <https://moodys.ethicspoint.com>.

Questões Relativas a Contabilidade

A Moody's tem o compromisso de cumprir todas as leis, regras, regulamentações e normas contábeis e controles contábeis internos. Relatos de quaisquer reclamações ou preocupações referentes a assuntos contábeis, controles contábeis internos e auditoria podem ser feitos aos Departamentos de Auditoria Interna, de Compliance ou Jurídico ou através da Linha Direta de Integridade. Todos os relatos serão tratados com confidencialidade, na medida do razoavelmente possível.

Política de Não Retaliação

A Moody's respeita o direito de cada funcionário de relatar de boa-fé suspeitas de violação ou violação em potencial a leis ou regulamentações aplicáveis, a este Código ou a outras políticas da Companhia, ou de fornecer informações relacionadas com essa denúncia ou queixa. A retaliação contra qualquer funcionário por se envolver nestas atividades protegidas é contrária à política da Moody's, potencialmente ilegal, e não será tolerada. A retaliação pode assumir

muitas formas. A retaliação inclui qualquer ação laboral adversa contra qualquer indivíduo que apresente uma queixa de boa-fé ou que participe numa investigação. A retaliação pode também incluir ações que possam desencorajar um trabalhador de apresentar ou apoiar uma queixa.

Se você acredita ter sofrido retaliação, você deve comunicar imediatamente essa suspeita à Equipe de Pessoas, ao Departamento de Compliance ou ao Departamento Jurídico. Você pode também fazer tal denúncia ligando para a Linha Direta de Integridade ou apresentando uma queixa online, tal como estipulado acima.

Qualquer pessoa que tiver retaliado um indivíduo em virtude de este ter relatado de boa-fé uma suspeita de violação a leis e regulamentações aplicáveis, a este Código ou a outras políticas da Companhia, ou por ter participado em uma investigação sobre alegações de tal conduta, estará sujeita às devidas medidas disciplinares, incluindo demissão.



Responsabilidades dos Gestores

Se por um lado o Código se aplica a todos os funcionários, os gestores têm algumas responsabilidades adicionais no que tange à manutenção dos padrões éticos da Moody's.

Em primeiro lugar, espera-se dos gestores que deem o exemplo e ajam de forma ética todo o tempo. Os gestores devem também ressaltar junto às suas equipes a importância do comportamento ético e se assegurar de que os seus subordinados compreendam o que a Moody's espera de seus funcionários.

Os gestores também têm uma responsabilidade especial de reportar problemas conforme apareçam. Os gerentes que não escalarem as preocupações de forma apropriada podem estar sujeitos a uma investigação e/ou ação disciplinar, até e incluindo a demissão. Este Código permite aos funcionários discutir muitos

tipos de preocupações com seus próprios gestores ou outros gestores. É responsabilidade de todos os gestores manter canais abertos de comunicação com funcionários e aconselhá-los acerca de quem devem procurar para obter ajuda sobre um problema ou preocupação em particular. Se um gerente não tem certeza de como escalar o problema ou preocupação do funcionário, o gerente deve entrar em contato com a Equipe de Pessoas, o Departamento de Compliance, ou o Departamento Jurídico imediatamente para encontrar o contato apropriado.

Por fim, os gestores devem estar atentos a qualquer conduta discriminatória, de assédio, ou de retaliação e, se verificada, deverão relatá-la imediatamente à Equipe de Pessoas, ao Departamento de Compliance, ou ao Departamento Jurídico.





Como Nos Tratamos Uns aos Outros

O sucesso e a reputação da Moody's estão baseados no alto padrão da sua conduta de negócios, o que é especialmente importante no contexto do ambiente em que a Moody's atua. Nós exigimos um ambiente de trabalho que respeite e proteja a dignidade das pessoas que trabalham para e com a Moody's. Cada funcionário e executivo da Moody's deverá agir com integridade, dignidade e imparcialidade em todas as atividades envolvendo a Moody's, seus funcionários, emissores, investidores, clientes e o público em geral, e deverá conduzir todos os seus negócios de maneira profissional. Adicionalmente, independentemente do status pessoal ou nível de um indivíduo na Moody's, cada indivíduo empregado por, associado com, ou que entrar em contato com a Moody's, deve ser tratado com respeito. Finalmente, é responsabilidade de todos os funcionários e executivos da Moody's não tomar nenhuma medida que possa razoavelmente vir a prejudicar ou comprometer a integridade das operações de negócio da Moody's, constranger ou humilhar outros, ou banalizar ou desrespeitar as contribuições de outros.

Igualdade de Oportunidades por Parte do Empregador

O sucesso da Moody's sempre dependeu em grande parte da habilidade individual e coletiva de seus colaboradores. As diferentes perspectivas, históricos e estilos individuais dos nossos colaboradores oferecem grandes oportunidades de agregar valor à Companhia, e acreditamos que o papel de cada indivíduo é vital para o sucesso da Moody's. A Moody's acredita que a igualdade de oportunidades no trabalho é essencial para o permanente sucesso das operações do nosso negócio. Todos se beneficiam quando as pessoas conseguem obter oportunidades iguais de trabalho e colher os frutos que advêm como resultado da capitalização de tais oportunidades.

Nós recrutamos, contratamos, empregamos, treinamos, promovemos e remuneramos as pessoas com base em suas qualificações e habilidades para o desempenho de suas respectivas funções. Há muito tempo, a Moody's aplica uma política que objetiva assegurar um ambiente de trabalho no qual a dignidade e o valor de cada profissional sejam respeitados e que seja livre de todos os tipos de discriminação no trabalho, tais como assédio em virtude de raça, cor, sexo, gênero, idade, religião ou credo religioso, origem nacional, ascendência, cidadania, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero, expressão de gênero, informações genéticas, deficiência física ou mental, condição de militar ou veterano ou qualquer outra característica protegida por lei.

O objetivo da Moody's é fomentar um ambiente de trabalho que estimule a participação integral de nossos funcionários, que contribuem com seus históricos diversificados e toda a gama de seus talentos, competências e habilidades, tanto no ambiente de trabalho, como no atendimento de nossos clientes.

Proibição de Discriminação e Assédio

Atos de discriminação e assédio, incluindo assédio sexual e assédio discriminatório, violam as leis de muitas jurisdições do mundo inteiro e não serão tolerados pela Moody's. Esta proibição se aplica a todos os atos de discriminação e assédio que afetem o ambiente de trabalho, quer ocorram no escritório, fora do escritório (por exemplo, em eventos externos de clientes, da Moody's ou pós-expediente), ou através da utilização de comunicações eletrônicas, inclusive correio eletrônico, correio de voz, mensagens de texto, mensagens instantâneas, ferramentas de colaboração, redes sociais e a Internet, mesmo que essa utilização aconteça em dispositivos pessoais e nas horas de folga.

A Moody's proíbe a discriminação e o assédio não apenas em relação aos funcionários, mas também em relação aos candidatos a emprego, estagiários (remunerados ou não), não funcionários, clientes, fornecedores e terceirizados que prestam serviços à Moody's no local de trabalho. Um assediador pode ser um superior, um subordinado, um colega de trabalho ou qualquer pessoa no local de trabalho, incluindo um terceirizado, trabalhador contratado, fornecedor, cliente ou visitante.

Atos de discriminação e assédio da parte de terceiros que não sejam funcionários (por exemplo, clientes, terceirizados e fornecedores) também são proibidos. Caso um funcionário informe à Moody's ter sofrido ou presenciado qualquer tipo de discriminação ou assédio no ambiente de trabalho por parte de terceiro que não seja funcionário, as devidas medidas serão tomadas.

? O que é assédio sexual?

O assédio sexual inclui assédio com base no sexo, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, expressão de gênero e condição de transgênero ou qualquer característica protegida pela lei aplicável. O assédio sexual inclui condutas sexuais indesejadas, incluindo abordagens sexuais, solicitações de favores sexuais e outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual ou que sejam direcionadas a um indivíduo por causa do sexo ou gênero desse indivíduo, quando:

- » a aceitação de tal conduta for, implícita ou explicitamente, colocada como um termo ou condição para o emprego do profissional;
- » a aceitação ou recusa de tal conduta for utilizada como base para a tomada de decisões relacionadas ao emprego, que afetem o profissional; e/ou
- » tal conduta tiver por objetivo ou efeito interferir injustamente no desempenho do profissional, violando a dignidade de um indivíduo, ou criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo.

O assédio sexual é proibido, independentemente do sexo do

indivíduo sendo assediado, ou de o funcionário que o praticar e o funcionário que o sofrer serem ou não do mesmo sexo, ou de o funcionário aceitá-lo ou recusá-lo. Os funcionários devem estar cientes de que, além de ser contrário à política da Moody's, o assédio sexual pode resultar em infração à lei, bem como que o funcionário que emprega tal conduta pode ser responsabilizado pessoalmente de acordo com as leis locais.

Alguns exemplos do que pode ser considerado assédio sexual são: ameaça ou prática de ações negativas na esfera empregatícia se favores sexuais não forem concedidos; solicitações de favores sexuais em troca de tratamento favorável ou preferencial; propostas, abordagens ou flertes indesejados; contato físico indesejado como beliscar, dar palmadinhas, beijar, abraçar ou agarrar; assobios, olhares, gestos inapropriados ou comentários ofensivos, incluindo comentários indesejados sobre aparência; piadas sexuais ou uso inadequado de linguagem sexualmente explícita ou ofensiva; exibição, no ambiente de trabalho, de objetos ou fotos sexualmente sugestivas; ações hostis tomadas contra um indivíduo por causa do seu sexo, orientação sexual, identidade de gênero, expressão de gênero ou condição de transgênero; estereotipagem sexual; e abuso sexual, agressão sexual ou tentativa de cometer esses atos. A lista de exemplos acima não é exaustiva.

? Quais outras condutas são consideradas assédio discriminatório?

"Outras formas de assédio discriminatório" inclui uma conduta verbal ou física que deprecie ou demonstre hostilidade ou aversão em relação a um profissional em virtude de raça, cor, sexo, gênero, idade, religião ou credo religioso, origem nacional, ascendência, cidadania, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero, expressão de gênero, informação genética, deficiência física ou mental, condição de militar ou veterano ou qualquer outra característica protegida por lei, e que:

- » tenha por objetivo ou efeito criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo; e/ou



- » tenha por objetivo ou efeito interferir injustamente no desempenho pelo profissional de suas funções.

Alguns exemplos do que pode ser considerado tal forma de assédio são: uso de linguagem apelativa ou de insultos; ameaça, intimidação ou prática de atos hostis com foco em uma característica protegida, incluindo piadas ou trotes; e colocação ou circulação de, em qualquer local nas dependências da Moody's, ou utilização dos recursos da Companhia, incluindo correio eletrônico, correio de voz e a Internet, para criar, enviar, receber, ou armazenar, materiais gráficos ou escritos que denigram ou demonstrem hostilidade, preconceito ou aversão em relação a uma pessoa ou grupo de pessoas, em virtude de característica protegida. A lista de exemplos acima não é exaustiva.

? O que devo fazer caso acredite ter sofrido ou testemunhado um ato de discriminação ou assédio?

A prevenção da discriminação e do assédio é da responsabilidade de todos. A Moody's não pode remediar a discriminação ou o assédio, a menos que tenha conhecimento do mesmo. Caso você acredite ter sido vítima de discriminação ou assédio de qualquer tipo no ambiente de trabalho, ou se testemunhou discriminação ou assédio em relação a outro funcionário, você deverá relatar a questão o mais rápido possível:

- » ao seu gestor;
- » à Equipe de Pessoas, ao Departamento de Compliance ou ao Departamento Jurídico; ou
- » à Linha Direta de Integridade, seja por telefone (consulte a seção Contatos Principais no final do Código para instruções de discagem) ou enviando a sua preocupação online para <https://moody.ethicspoint.com>.

A Moody's compreende que queixas sobre discriminação e assédio podem ser extremamente sensíveis e, como resultado, a Companhia manterá esses relatos confidenciais na medida do razoavelmente possível.

Os gestores têm responsabilidades adicionais no que respeita à prevenção do assédio e da discriminação. Qualquer supervisor ou gestor que receba uma queixa ou informação sobre suspeita de discriminação ou assédio, observe o que pode ser um comportamento discriminatório ou de assédio, ou por qualquer razão suspeite que está ocorrendo discriminação ou assédio, é obrigado a relatar tal suspeita de discriminação ou assédio à Equipe de Pessoas, ao Departamento de Compliance ou ao Departamento Jurídico. A não denúncia é uma violação da política da Moody's e pode estar sujeita a ação disciplinar, até e incluindo a demissão.

? O que acontece quando eu relatar discriminação ou assédio?

A Moody's realizará uma investigação rápida, justa e imparcial de todas essas reclamações. Os funcionários são obrigados a

cooperar na medida do necessário nas investigações de suspeita de discriminação ou assédio. Embora as investigações possam variar de caso para caso, geralmente seguem o processo de investigação descrito em mais pormenor na seção Administração do Código.

Caso a Moody's conclua que atos de discriminação ou assédio ocorreram, tomará medidas corretivas e/ou disciplinares apropriadas até e incluindo a demissão, conforme as circunstâncias o justifiquem e independentemente da antiguidade ou posição de qualquer um dos indivíduos envolvidos. Se, no decurso de uma investigação, a Moody's também determinar que qualquer gestor teve conhecimento de assédio ou discriminação impróprios e não relatou a conduta, a Moody's tomará as medidas corretivas e/ou disciplinares adequadas, até e incluindo a demissão.

? O que devo fazer para cumprir a proibição da Moody's contra discriminação e assédio?

Cada funcionário tem o dever positivo de respeitar as disposições deste Código e de todas as outras políticas, incluindo quaisquer políticas aplicáveis de discriminação e assédio. A Moody's espera que seus funcionários relatem rapidamente quaisquer violações, suspeitas ou reais. Os gestores devem demonstrar uma compreensão das disposições deste Código e da Política contra Discriminação e Assédio da Moody's, intervindo, se possível, para impedir o assédio e discriminação. Como acima referido, os gestores devem imediatamente reportar à Equipe de Pessoas, ao Departamento de Compliance ou ao Departamento Jurídico quaisquer relatos recebidos de funcionários referentes a discriminação ou assédio de qualquer natureza.

Relacionamentos Pessoais e Nepotismo

Quando um funcionário utiliza a sua influência pessoal ou poder para ajudar ou impedir outro na obtenção de emprego, promoção, aumento de remuneração ou outros benefícios relacionados com o trabalho devido a um Relacionamento Pessoal, isso pode criar um conflito de interesses real, potencial ou percebido e/ou um ambiente de trabalho não profissional. Os Relacionamentos Pessoais entre determinados funcionários podem também expor tanto a Companhia como os funcionários envolvidos a constrangimento e/ou potencial responsabilidade jurídica. Para efeitos da política da Moody's, os indivíduos num Relacionamento Pessoal são familiares (por sangue ou através de casamento ou parceria doméstica), cônjuges, parceiros domésticos, indivíduos que coabitam e partilham responsabilidades financeiras, e/ou indivíduos numa relação romântica e/ou sexual.

Como resultado, sujeita às leis aplicáveis, a Política de Relacionamentos Pessoais e Nepotismo da Moody's proíbe Relacionamentos Pessoais entre funcionários, *independentemente das linhas de reporte*, em que:

- » os funcionários estão empregados no mesmo ramo de negócio ou departamento (salvo aprovação em contrário pela Equipe de Pessoas e pelo Departamento Jurídico);

- » um funcionário tem autoridade de supervisão direta ou indireta e/ou influência sobre o outro funcionário, incluindo a autoridade para rever ou auditar o trabalho do outro funcionário ou para influenciar de alguma forma a remuneração do outro funcionário, oportunidades promocionais, atribuições de tarefas e/ou avaliações de desempenho;
- » um funcionário tem acesso a informações pessoais sensíveis ou confidenciais sobre o outro funcionário;
- » o Relacionamento Pessoal pode ter um impacto negativo na eficácia das operações comerciais, no desempenho do trabalho e/ou na moral dos funcionários; e/ou
- » o Relacionamento Pessoal pode, de outra forma, criar um conflito de interesses real, potencial ou percebido e/ou ambiente de trabalho não profissional.

Estas restrições também se aplicam a candidatos a emprego e funcionários existentes que procuram transferências dentro da Companhia.

Além disso, a Moody's proíbe os membros da Equipa de Liderança Executiva da Moody's de ter Relacionamentos Pessoais com qualquer funcionário da Moody's ou dos seus afiliados.

? O que devo fazer se tomar conhecimento de ou me envolver num Relacionamento Pessoal?

A Moody's exige que os funcionários informem prontamente ao seu gestor e à Equipe de Pessoas a existência de qualquer Relacionamento Pessoal proibido pela Política de Relacionamentos Pessoais e Nepotismo. Qualquer gestor que tenha conhecimento de tal Relacionamento Pessoal, seja de um funcionário envolvido no Relacionamento Pessoal ou de outra fonte, deve notificar prontamente a Equipe de Pessoas.

A não comunicação da existência de tal Relacionamento Pessoal pode resultar em medidas disciplinares, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho, de acordo com a lei aplicável.

? O que acontece depois de um Relacionamento Pessoal ter sido relatado?

Após a comunicação de um Relacionamento Pessoal proibido pela Política de Relacionamentos Pessoais e Nepotismo, a Moody's determinará, a seu exclusivo critério, quais as medidas a serem tomadas para evitar um conflito de interesses real, potencial ou percebido e/ou um ambiente de trabalho não-profissional. Sujeito à lei aplicável, tais medidas podem incluir uma ou mais das seguintes: uma mudança nas responsabilidades dos profissionais envolvidos no Relacionamento Pessoal; uma transferência de um ou ambos os profissionais para outro ramo de negócio ou departamento dentro da Moody's; ou um ou ambos os funcionários podem ser solicitados a deixar a Moody's. A Moody's pode tomar uma ou mais destas medidas a qualquer momento após o conhecimento do Relacionamento Pessoal.

Saúde e Segurança

A Moody's tem o compromisso de proteger a segurança, saúde e bem-estar de todos os funcionários e pessoas no nosso ambiente de trabalho e esperamos que os nossos funcionários tenham o cuidado razoável para promover esses esforços. Consequentemente, temos o compromisso de cumprir todas as leis e regulamentações sobre meio-ambiente, saúde e segurança de todos os países e locais onde operamos, incluindo leis e regulamentações relacionadas à COVID-19 e/ou outras emergências de saúde pública. Acreditamos ser nossa obrigação respeitar o meio ambiente nas comunidades onde operamos e vivemos. Esforçamo-nos por operar de modo a proteger e preservar nosso meio ambiente e recursos naturais e a manter um ambiente de trabalho saudável, seguro e ambientalmente correto.

A Moody's não tolerará atos de violência no local de trabalho por parte dos executivos, funcionários, clientes, visitantes, fornecedores, consultores, contratados independentes, estagiários, trabalhadores temporários ou outros indivíduos que tenham negócios com a Moody's, incluindo comportamentos que envolvam abuso, ameaça ou intimidação de uma pessoa e afetem negativamente tal pessoa, seja física ou psicologicamente. Isto aplica-se aos escritórios da Moody's, a eventos de clientes da Moody's ou a eventos da Moody's fora do escritório, bem como à utilização de recursos tecnológicos da Moody's (conforme melhor definido na Política de Uso de TI da Moody's), incluindo e-mail, correio de voz, Internet, mensagem instantânea, ferramentas de colaboração e qualquer outro canal de comunicação mantido pela Companhia. De acordo com a Política de Prevenção de Violência no Ambiente de Trabalho da Moody's, se você acredita ter sido vítima de violência de qualquer tipo no local de trabalho, você deve relatar o assunto à Equipe de Pessoas, à Segurança Corporativa ou ao Departamento Jurídico.

Espera-se de todos os funcionários da Moody's que conduzam negócios sem influência de quaisquer substâncias que prejudiquem sua habilidade de trabalhar segura e eficientemente, incluindo álcool, drogas ilegais, substâncias controladas e, em certas circunstâncias, medicamentos sujeitos a prescrição. Atividades estritamente proibidas nos recintos da Moody's ou durante atividades de negócios relacionados à Moody's incluem fabricar, distribuir, disponibilizar, comprar, transferir, ou transportar drogas ilegais ou substâncias controladas; estar de posse ou usar quaisquer drogas ilegais ou substância controlada sem uma prescrição; e o abuso de álcool ou qualquer droga, incluindo medicamentos prescritos.

Se, por um lado, a Moody's reconhece que pode haver momentos em que álcool é servido em eventos patrocinados pela Moody's ou em refeições relacionadas a negócios ou funções sociais, por outro lado, espera-se que as pessoas consumam álcool com moderação e ajam com profissionalismo e responsabilidade em todos os momentos. O consumo inapropriado de álcool ou comportamento inapropriado em eventos de negócios da Moody's não é aceitável

e pode resultar em ação disciplinar, até e incluindo a demissão. Esteja ciente de que as políticas e leis locais podem fornecer diretrizes adicionais regulando a posse e o uso de drogas e álcool no ambiente de trabalho, em determinadas localidades, e espera-se dos funcionários que conheçam e sigam essas políticas e leis.

Proteção de Dados Pessoais

De acordo com a lei aplicável, a Moody's coleta, processa, utiliza, transfere, divulga, partilha e armazena dados pessoais relativos a seus funcionários para os fins de suas relações de emprego, dos negócios e administração da Companhia, e do cumprimento das leis aplicáveis, deste Código e das políticas, procedimentos e processos da Moody's. Esses dados podem incluir, sem limitação, seu nome, data de nascimento, nacionalidade, dados de passaporte ou carteira de motorista, endereço IP e dados informáticos, fotografia, detalhes sobre qualificação e formação acadêmica, estado civil, número de dependentes, dados bancários, informações de contribuinte fiscal, estado de saúde, gravidez e/ou incapacidade, dados referentes ao seu cargo na Companhia, avaliações e opiniões sobre desempenho, ausências, salário, bônus, benefícios, dados de contas de valores mobiliários detidos e suas transações, bem como os dados de contas de valores mobiliários detidos e suas transações por determinados familiares, e dados de contato pessoais e de familiares próximos. A fim de facilitar a operação mundial da Moody's e de suas coligadas, em muitos casos, esses dados pessoais são hospedados e mantidos pela Moody's ou suas coligadas em bancos de dados mantidos localmente e/ou localizados nos Estados Unidos. Além disso, em algumas circunstâncias, os seus dados pessoais podem ser transmitidos para os agentes externos ou terceiros contratados da Moody's, sujeitos aos devidos acordos de confidencialidade ou quaisquer outras medidas e salvaguardas em conformidade com a lei aplicável, para auxiliar a Moody's no desempenho das suas atividades acima, incluindo, dentre outros, prestadores terceirizados de serviços de folha de pagamento ou RH, prestadores de serviços de TI e comunicações, escritórios de advocacia, contadores e auditores. Seus dados pessoais serão processados durante a vigência de sua relação de emprego com a Moody's e, posteriormente, pelo tempo que for razoavelmente necessário conforme os objetivos de negócio legítimos da Moody's e conforme permitido pela lei, regulamentação ou ordem de tribunal, com o seu consentimento, ou conforme permitido pela lei aplicável.

Informamos que seus dados poderão ser transferidos, armazenados e processados para os propósitos descritos acima por outros membros do grupo econômico da Moody's ou seus agentes externos e/ou terceiros contratados em países fora de sua jurisdição, os quais podem não apresentar leis de proteção de dados semelhantes àquelas da sua jurisdição. No entanto, seus dados pessoais somente serão transferidos a destinatários que forneçam um nível adequado de proteção para seus dados e de acordo com a lei aplicável.

Dependendo da jurisdição na qual você esteja empregado(a), você poderá receber documentação em separado acerca do processamento de dados pessoais, tais como um formulário de aviso

ou consentimento relativo a dados pessoais de funcionário. Se você receber tal documentação, ela prevalecerá sobre as informações constantes nesta seção, sendo que você deverá se basear em tal documentação e não nesta seção do Código para informações sobre o processamento dos seus dados pessoais.

Caso deseje obter informações adicionais sobre a coleta e processamento de seus dados pessoais, incluindo quaisquer direitos que lhe sejam garantidos pelas leis locais com relação a acesso, modificação, atualização, correção ou exclusão desses dados pessoais, favor contatar o representante local da Equipe de Pessoas ou o Departamento Jurídico.

É responsabilidade de cada funcionário da Companhia assegurar, proteger e manter a confidencialidade de quaisquer dados pessoais (incluindo dados de funcionários e dados pessoais recebidos de clientes, fornecedores, terceirizados e outros terceiros) aos quais venha a ter acesso durante o curso de sua relação com a Moody's, de acordo com a Política de Uso de TI da Moody's e quaisquer outras políticas e diretrizes da Moody's acerca de segurança, bem como de acordo com as leis aplicáveis.

Fotografias, Vídeos e Gravações

Sujeito à lei aplicável, a Moody's pode tirar fotografias, filmar e/ou fazer gravações de áudio nossos funcionários, e utilizar tais

fotografias, vídeos e/ou gravações de áudio (incluindo aqueles tomados ou registrados por terceiros) para qualquer propósito de uso com relação aos negócios da Moody's (incluindo, mas não limitados a, em seus materiais internos ou externos, em formatos eletrônicos e impressos em sites de intranet e sites externos da Moody's e em redes sociais). A Moody's envidará esforços razoáveis para informá-lo(a) quando você estiver participando de evento da Moody's que estiver sendo fotografado ou gravado. Ao participar em tais eventos, na medida do permitido pela lei aplicável, você consente em ser fotografado(a) e gravado(a) e consente com o uso de tais fotografias e gravações, como descrito acima, a qualquer momento, por parte da Moody's.

A fim de impedir a divulgação de informações privadas relevantes e/ou informações confidenciais utilizadas regularmente e/ou recebidas no curso normal dos negócios, para proteger a privacidade dos funcionários, clientes e outros terceiros e a fim de impedir assédio sexual e outros tipos de assédio no local de trabalho ou não, a Moody's proíbe os funcionários de se envolver em qualquer tipo de gravação sub-reptícia e/ou não autorizada de vídeo e/ou gravação de áudio ou tomada de fotografia, enquanto os funcionários estiverem conduzindo negócios para a Moody's. Além disso, as leis locais em muitas jurisdições proíbem a fotografia e/ou vídeo ou gravação de áudio sem a permissão expressa da parte que for ser registrada.





Como Tratamos Nossos Clientes, Parceiros Comerciais e Concorrentes

Boas Práticas Comerciais

A Moody's depende de sua reputação de integridade. A maneira com que lidamos com nossos clientes, parceiros comerciais e concorrentes molda nossa reputação, constrói uma relação duradoura de confiança e, em última instância, determina nosso sucesso. Você deve lidar de forma honesta com nossos clientes, parceiros comerciais, concorrentes e funcionários. Não devemos nunca obter vantagens indevidas sobre terceiros por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações, declarações falsas de fatos relevantes ou quaisquer outras práticas comerciais desleais.

Confidencialidade

Todos os funcionários da Moody's devem proteger as informações confidenciais que recebam no exercício de suas funções de trabalho. Informações confidenciais podem incluir informações de negócios internas da Moody's, informações recebidas de clientes e informações sobre funcionários da Moody's. Proteger as informações confidenciais da Moody's ajuda a Companhia a cumprir suas obrigações legais e ajuda a incentivar as divulgações de boa-fé dos clientes. Em especial, o processo de classificação de risco de crédito (*rating*) da MIS e o recebimento pela MA de informações confidenciais de seus clientes exigem que uma maior atenção seja dada à proteção de informação confidencial.

Tendo em vista que há uma grande variedade de informações que devem ser mantidas como confidenciais, você deve pecar pelo excesso de zelo e abster-se de revelar essas informações, até que tenha avaliado se são confidenciais ou não. Se tiver dúvidas sobre se certas informações são confidenciais, por favor contate seu gestor ou o Departamento Jurídico da Moody's.

De maneira geral, você pode compartilhar informações confidenciais somente com outros funcionários da Moody's que tenham um objetivo de negócio válido de ter conhecimento dessas informações. Na ausência desse objetivo de negócio válido, você não deverá compartilhar informações confidenciais com outros funcionários da Moody's.

A Política de Separação MIS-MA (discutida abaixo) expressa os requisitos para que MIS e MA possam trocar Informações de Negócio Confidenciais e Informações de Negócio Cobertas, como esses termos estão definidos na Política.

Você não deverá discutir informações confidenciais com terceiros, incluindo familiares ou contatos sociais ou comerciais, ou ainda em lugares onde você possa ser escutado, tais como táxis, elevadores ou restaurantes. Você deverá também resguardar documentos, aparelhos e arquivos de computador que contenham informações confidenciais, quer no escritório quer fora do escritório.

Além de prejudicar a Companhia, a revelação indevida ou o uso inadequado de informações confidenciais pode violar as leis

relativas a uso de informações privilegiadas ou abuso de mercado, conforme discutido na seção de Uso de Informações Privilegiadas/ Abuso de Mercado deste Código, bem como as regras relativas a proteção de dados. Empregados que divulguem indevidamente informações confidenciais ou de outra maneira utilizem informações confidenciais de forma inadequada estarão sujeitos a medidas disciplinares, incluindo rescisão do contrato de trabalho.

Por fim, seguem alguns lembretes sobre informações confidenciais:

- » Na medida em que um funcionário esteja obrigado a manter uma informação confidencial, essa obrigação permanece mesmo após o vínculo do funcionário com a Moody's terminar, por qualquer razão.
- » O Departamento Jurídico da Moody's deve rever todos os contratos referentes a confidencialidade antes de serem firmados.
- » Não é permitido o uso de contas de e-mail pessoais para armazenar, transmitir ou distribuir informações confidenciais da Moody's, exceto conforme disposto na Política de Uso de TI da Moody's.

Processo de Classificação de Risco de Crédito (*Rating*) da MIS e Informações Confidenciais

O objetivo da MIS é manter um diálogo ativo e construtivo com todos os participantes do mercado, incluindo emissores, investidores e intermediários. A força desses relacionamentos depende da integridade de nosso compromisso com a confidencialidade. Proteger nosso acesso contínuo a informações não públicas também favorece o importante papel da MIS no mercado como fomentadora de maior transparência e divulgação do emissor.

Funcionários (e afiliados, terceirizados e agentes da MIS que tenham assinado contratos apropriados, contendo obrigações vinculantes de confidencialidade) estão proibidos de divulgar informações confidenciais obtidas no âmbito de sua relação de emprego ou de sua relação contratual com a MIS, incluindo:

Informações do Emissor. Ao falar com investidores, assinantes, a imprensa ou terceiros, você não poderá revelar informações confidenciais que tenham sido fornecidas por um emissor e que não tenham sido anteriormente divulgadas em nossos produtos de pesquisa de crédito publicados ou outras fontes publicamente disponíveis. Obviamente, as informações confidenciais recebidas de emissores somente podem ser incluídas em nossas publicações se os emissores tiverem consentido previamente com tal divulgação. Na ausência de tal consentimento, as informações confidenciais somente poderão ser utilizadas em nossos processos de classificação de risco de crédito (*rating*).

Ações Futuras de Classificação de Risco de Crédito. Ao falar com investidores, assinantes, a imprensa ou terceiros, você não

poderá dar nenhuma orientação acerca de possíveis ações futuras de classificação de risco de crédito envolvendo qualquer emissão ou emissor, a menos que essas informações tenham sido publicamente anunciadas por meio de comunicado de imprensa por parte da MIS. Essa restrição se aplica à existência, ao momento da ação e ao conteúdo de uma ação de classificação de risco de crédito futura, bem como à ausência de uma ação de classificação de risco de crédito. Outrossim, você não poderá, de maneira implícita ou explícita, verbalmente ou por escrito, oferecer nenhuma certeza prévia referente a nenhuma ação de classificação de risco de crédito, tampouco nenhuma garantia prévia desta.

Comitês de Classificação de Risco de Crédito. As deliberações do comitê de classificação de risco de crédito também devem ser mantidas em sigilo. Ainda que as classificações de risco de crédito sejam atribuídas com base na maioria de votos de um comitê, a MIS divulga somente uma opinião de classificação de risco de crédito. Desse modo, os funcionários não poderão revelar a terceiros ou emissores informações referentes aos processos do comitê de classificação de risco de crédito, incluindo as manifestações individuais de voto ou o fato de um analista poder ter discordado da decisão final tomada pelo comitê. Além disso, os funcionários não poderão divulgar os nomes ou cargos dos membros de um comitê de classificação de risco de crédito.

A MIS mantém políticas e procedimentos adicionais relacionados à identificação e gestão de conflitos de interesse que podem surgir em conexão com o processo de classificação de risco de crédito da MIS. Os funcionários da MIS devem se familiarizar com e aderir a essas políticas.

Separação entre MIS e MA

A essência dos negócios da MIS é a absoluta e inquestionável integridade de seus processos de classificação de risco de crédito, aferição e avaliação. Nenhum funcionário ou executivo poderá praticar qualquer conduta que interfira ou possa aparentar interferir no resultado de qualquer processo específico de classificação de risco de crédito, aferição ou avaliação da MIS, de modo que comprometa ou possa aparentar comprometer a integridade do respectivo processo. Por essas razões, embora a MIS e MA frequentemente colaborem e compartilhem informações de negócio em determinadas circunstâncias, operamos a MIS e a MA como negócios separados – legal, física e operacionalmente. Como uma agência de classificação de risco de crédito, a MIS precisa estabelecer, manter e executar políticas e procedimentos para tratar e administrar conflitos de interesse, incluindo conflitos de interesse que possam resultar de sua relação societária com a MA. A Política de Separação MIS-MA endereça este risco de conflito de interesses e fornece orientação sobre quando, e sob quais condições, a MIS e a MA podem trocar determinadas categorias de informações, conforme descrito na Política. Todos os funcionários são obrigados a cumprir a Política de Separação MIS-MA.

Em caso de dúvidas referentes à separação entre a MIS e a MA,

busque orientação do Departamento de Compliance. Funcionários que acreditem ter indevida ou inadvertidamente recebido informação em violação à Política de Separação MIS-MA devem notificar imediatamente seus gestores e o Departamento de Compliance.

EXEMPLO:

A MA está prestes a celebrar um contrato importante com uma grande instituição financeira multinacional, ABC Bank. Na medida em que as negociações se aproximam da finalização, um executivo do ABC Bank conta a seu contato na MA que sua empresa recentemente se encontrou com a MIS para tratar de uma classificação de risco de crédito relativa a uma importante emissão de dívida que o ABC Bank está planejando. O representante do ABC Bank está com receio de que o banco não venha a obter a classificação de risco de crédito esperada e pergunta se o contato comercial da MA não poderia contatar seus colegas na MIS para falar bem do ABC Bank.

Tal telefonema seria inapropriado para um funcionário da MA. Funcionários da MA não podem ter uma conduta que possa aparentar ter influenciado ou ter sido uma tentativa de influenciar o resultado de uma determinada classificação de risco de crédito.

Leis Antitruste e de Defesa da Concorrência

A Moody's está comprometida em observar estritamente as leis antitruste e de defesa da concorrência de todos os países que se apliquem aos nossos negócios. A Moody's não tolerará operações ou atividades que violem essas leis. O objetivo geral das leis de antitruste é promover a concorrência livre e aberta, com base em qualidade, preço e serviço. A concorrência livre e aberta exige que deixemos de: colaborar ou comunicar-nos com qualquer concorrente de forma que possa prejudicar a concorrência; constituir, ameaçar constituir ou manter monopólio através de meios anticompetitivos (nos Estados Unidos) ou "abusando de uma posição dominante de mercado" (em outras jurisdições); ou prejudicar de outras formas a concorrência normal.

Violações às leis antitruste podem resultar em multas muito grandes às pessoas jurídicas, bem como em multas e prisão para as pessoas físicas. Além disso, as leis antitruste em determinadas jurisdições permitem que partes prejudicadas por violações de regras antitruste sejam substancialmente ressarcidas por danos.

As leis antitruste apresentam termos deliberadamente genéricos e amplos. Elas contêm disposições abrangentes contra restrições

que ameacem a existência de uma economia competitiva, sem, no entanto, apresentar uma lista definitiva dessas atividades. Isso significa que devemos prestar muita atenção a possíveis implicações concorrenciais das atividades da Companhia. O Departamento Jurídico da Moody's deve ser contactado em todos os casos de dúvidas.

? Quais acordos entre concorrentes são proibidos?

Determinados acordos com concorrentes são ilegais de acordo com as leis antitruste e de defesa da concorrência. Como regra, concorrentes reais ou em potencial não podem agir em conjunto, incluindo sinalizar uns aos outros ou concordar expressa ou implicitamente entre si para fixar, estabelecer ou controlar a disponibilidade de quaisquer produtos ou serviços, os preços ou quaisquer termos ou condições correlatas. Para fins de lei antitruste, acordos não necessitam ser formalizados ou feitos por escrito. Qualquer tipo de entendimento informal entre duas ou mais empresas com relação à adoção de uma prática comercial pode ser utilizado como prova de um acordo ilegal. Até mesmo conversas mantidas socialmente podem ser utilizadas para provar a existência de um acordo.

Abaixo estão elencados os tipos de arranjos com concorrentes que mais suscitam fiscalização acerca de aspetos antitruste:

Acordos de Preço: Qualquer acordo ou entendimento entre concorrentes para fixar ou controlar preços é ilegal. Você não deverá nunca informar a um concorrente sobre preços atuais ou futuros, políticas de preços, concorrências, custos, margens, descontos, promoções, termos e condições de venda, condições de crédito ou royalties. A regra básica para a determinação de preços é simples: a Moody's deve determinar o preço e condições de venda de seus produtos e serviços por si mesma e não se comunicar, direta ou indiretamente, com seus concorrentes com relação a nenhum desses termos.

Divisão de Territórios ou Clientes: Pode ser ilegal aos concorrentes realizar a divisão ou a alocação de territórios de vendas ou clientes entre si. Nunca concorde com um concorrente em vender ou deixar de vender em qualquer área geográfica ou a quaisquer clientes ou classe de clientes, ou em dividir ou compartilhar a conta de um cliente.

Acordos para Limitar ou Restringir Produção: Trata-se de prática ilegal se concorrentes acordarem entre si em limitar ou aumentar produção ou fornecimento. Consulte o Departamento Jurídico da Moody's antecipadamente, quando for participar de discussões com concorrentes sobre limites de coleta de dados.

Marketing: Concorrentes não devem entrar em acordo acerca de vendas, marketing ou atividades ou planos promocionais, nem coordená-los.

Contratação: fora do contexto de colaborações empresariais, no qual as empresas concordam em não recrutar colaboradores a quem foram expostos através da colaboração (por exemplo, contratados sem vínculo empregatício e que prestam serviços na Moody's e que têm cláusulas de não solicitação nos seus contratos), os acordos para não recrutar ou contratar colaboradores de outras empresas podem ser ilegais, independentemente de as empresas participantes no acordo serem concorrentes no que diz respeito aos produtos ou serviços que fornecem. Acordos com outras empresas quanto às condições de emprego, tais como salários e benefícios, dos próprios funcionários de cada empresa também são ilegais.

Boicotes: É ilegal que concorrentes acordem em não vender a, ou comprar de determinadas pessoas físicas ou jurídicas.

Troca de Informações Comerciais Sensíveis: não se pode partilhar informações comercialmente sensíveis com concorrentes. Informações comercialmente sensíveis incluem quaisquer informações não públicas sobre preços, políticas de preços,



concorrências, custos, margens, descontos, promoções, termos e condições de venda, condições de crédito, royalties, planos de negócios, planos de marketing, atividades promocionais, planos para negociar com clientes ou fornecedores, atividades de pesquisa e desenvolvimento (“R&D”) atuais e futuras, e informações de natureza similar que podem facilitar a coordenação do comportamento do mercado pelos concorrentes. Apesar de o benchmarking poder ser lícito quando conduzido por terceiros, você deve consultar o Departamento Jurídico da Moody's antes de participar em qualquer benchmarking. Se você receber informação comercialmente sensível da parte de um concorrente, você deve evitar examinar a informação, uma vez que tenha identificado tratar-se de informação comercialmente sensível, recusar-se a discutir tal informação com ele, evitar compartilhar a informação com colegas e notificar o Departamento Jurídico da Moody's imediatamente. Você deve também consultar o Departamento Jurídico da Moody's antes de contratar um terceiro para coletar inteligência competitiva. Embora seja lícito obter inteligência competitiva através de fontes públicas ou clientes, você não deve utilizar terceiros como canais para compartilhar informações com concorrentes ou obter deles informações.

Padronização: A padronização de acordos geralmente beneficia clientes por permitir que eles negociem com diversos fornecedores através de um instrumento comum. Entretanto, a padronização de produtos pode também violar as leis antitruste em determinadas circunstâncias. Favor consultar o Departamento Jurídico da Moody's antes de se envolver em quaisquer discussões acerca de padronização.

Associações Comerciais: Você deve ter extrema cautela quando participar de reuniões de associações com pessoal de empresas concorrentes. Antes de participar de um grupo de trabalho de uma associação que inclua um ou mais funcionários de um concorrente, você deve obter aprovação do Departamento Jurídico. Você deve sempre solicitar uma minuta da pauta antes de qualquer reunião, ater-se estritamente aos itens da pauta, solicitar que uma ata seja lavrada com relação a qualquer reunião, evitar discussões e interações que possam violar leis e regras antitruste e de defesa de concorrência e obedecer às diretrizes informadas pela organização, além das instruções que possam ser fornecidas pelos Departamentos Jurídico e de Compliance da Moody's. Se ocorrer qualquer interação que você acredite que possa violar as leis e regras antitruste e de defesa de concorrência, regulamentações ou este Código, você deve expressar as suas preocupações claramente, solicitar que a sua objeção seja gravada nas minutas da reunião, deixar a reunião e contatar o Departamento Jurídico da Moody's.

A lista acima não tem por intuito ser exaustiva. Antes de negociar qualquer acordo com um concorrente, você deverá buscar e obter uma autorização do Departamento Jurídico.

Além dos tipos de acordos discutidos acima, outras interações com concorrentes podem apresentar significativo risco potencial

de descumprimento de leis globais antitruste e de defesa da concorrência. Como resultado, certos tipos de interação com funcionários de concorrentes exigem aprovação prévia do Departamento Jurídico. Para maiores informações sobre como lidar com essas interações de maneira legal e apropriada, quais tipos de interações exigem aprovação prévia e como solicitar aprovação prévia quando necessário, favor consultar o Guia sobre Interações com Funcionários de Concorrentes, que está publicado na intranet da Companhia.

O que devo fazer se receber uma solicitação inadequada de um concorrente?

Caso você seja convidado por um concorrente a firmar um acordo ilegal ou questionável sobre formulação de preços ou outros aspectos acima mencionados, ou ainda a compartilhar informações sobre as práticas da Moody's, você deve claramente e expressamente indicar a sua objeção a essa solicitação e finalizar a conversa (se ocorrendo ao vivo) e informar o fato imediatamente ao Departamento Jurídico da Moody's. Se você receber a solicitação por e-mail (ou em outra forma por escrito) você não deve responder e deve informar imediatamente ao Departamento Jurídico da Moody's. O Departamento Jurídico irá auxiliá-lo(a) a determinar qualquer medida adicional apropriada a ser tomada.

Com que outras práticas devo me preocupar?

Certos acordos com clientes ou fornecedores e algumas formas de conduta unilateral também podem violar a lei antitruste.

Estas são as formas de conduta que mais suscitam fiscalização acerca de aspetos antitruste:

Limitação da Capacidade dos Clientes de Negociar com Concorrentes: restrições sobre a capacidade dos clientes de negociar com concorrentes, tais como solicitar aos clientes que comprem todas ou a maioria de suas necessidades de um determinado vendedor, pode violar a lei antitruste. Você não deve realizar acordos que limitem ou busquem limitar a capacidade da outra parte de adquirir bens ou serviços dos concorrentes da Moody's ou penalizar a outra parte por negociar com concorrentes da Moody's.

Política Predatória de Preços: A prática de preços abaixo do custo pode ser ilegal em certas circunstâncias. Você deve consultar o Departamento Jurídico da Moody's antes de oferecer um produto ou serviço a preço inferior ao custo incorrido pela Moody's para fornecer tal produto ou serviço.

Descontos por Fidelidade: descontos concedidos em troca da obtenção de todas ou a maioria das compras dos clientes podem violar a lei antitruste em determinadas circunstâncias. Geralmente, descontos por volume oferecidos com base numa tabela uniforme de compras são permitidos. Entretanto, descontos que requeiram que os clientes comprem da Moody's

todas ou a maioria de suas necessidades relativas a um determinado tipo de produto podem ser ilegais em algumas circunstâncias. Abatimentos por pagamento em parcela única ou retroativos (ou seja, abatimentos que têm como fato gerador o atingimento de um limite de compra, mas que são aplicados a compras abaixo desse limite) devem ser evitados. Antes de oferecer ou implementar qualquer desconto por fidelidade, você deve consultar o Departamento Jurídico da Moody's.

Venda Casada: o condicionamento da venda de um produto pela compra, por parte do cliente, de um segundo produto diferente, podem violar leis antitruste em alguns casos. Tendo em vista que a legalidade desse tipo de arranjo de venda casada depende de diversos fatores jurídicos e econômicos complexos, nenhum arranjo desse tipo deve ser implementado sem uma consulta prévia Departamento Jurídico da Moody's.

Pacotes de produtos: oferecer descontos para a compra de dois ou mais produtos a um preço inferior à soma dos preços dos produtos individuais pode violar a lei antitruste em algumas circunstâncias. Como a legalidade de tais acordos depende de uma série de fatores jurídicos e econômicos complexos, nenhum desses acordos de pacotes de produtos deve ser implementado para produtos ou serviços MIS sem consulta prévia ao departamento Jurídico da Moody's.

Recusas de Negociação: De forma geral, a Moody's tem o direito legal de se recusar a comprar de ou vender a qualquer um. Entretanto, nós devemos tomar tais decisões de forma independente. Um acordo com um fornecedor ou cliente no sentido de não negociar com um concorrente de tal fornecedor ou cliente pode ser ilegal em algumas circunstâncias. Em alguns casos, mesmo a decisão independente de recusar a transação, se tomada por uma empresa com posição dominante, pode ser ilegal. Uma recusa independente de negociar terá uma probabilidade maior de configurar uma violação se envolver a interrupção de uma relação de negócio do que se se tratar de uma recusa em iniciar uma relação nova. Uma recusa também pode ser ilegal se for assumida para pressionar uma contraparte a não negociar com um concorrente da Moody's ou para puni-la por fazê-lo. Não entre em acordo com um fornecedor ou cliente com relação a terceiro com quem alguma das partes transacione e consulte o Departamento Jurídico da Moody's, antes de recusar-se a negociar seja com um concorrente ou com um cliente importante de um concorrente.

Discriminação por Preços: De acordo com as regras da UE relativas a agências de classificação de crédito, honorários cobrados pelas agências de classificação de crédito não devem ser discriminatórios e devem ser baseados em custos. Além disso, na UE e em certas jurisdições, a discriminação por preços por parte de empresas com posição dominante pode configurar um "abuso de posição dominante" e ser ilegal em determinadas circunstâncias.

Se por um lado as leis antitruste dos Estados Unidos referentes a discriminação por preço são normalmente inaplicáveis à Moody's pelo fato de se aplicarem somente à venda de commodities ou produtos tangíveis, vários estados dos Estados Unidos apresentam leis referentes a discriminação por preço, que se aplicam a serviços.

Depreciação: Declarações criticando concorrentes, se falsas ou enganosas, são depreciativas e podem em algumas circunstâncias violar as leis antitruste, bem como as leis relativas a fraude e falsificação discutidas em outras partes deste Código. É permitido, entretanto, fazer declarações factuais precisas sobre o desempenho de concorrentes e atributos de produtos para enfatizar áreas nas quais a Moody's é superior.

Interferência em Contratos de Concorrentes: Nunca incentive um cliente efetivo ou potencial a violar um contrato com um concorrente.

O que ocorre se não houver um acordo formal?

Lembre-se de que acordos anticoncorrenciais não necessitam estar refletidos em acordos formais ou feitos por escrito para serem ilegais. Qualquer tipo de entendimento casual entre duas empresas no sentido de que uma prática comercial adotada por uma será seguida pela outra pode ser utilizado na justiça para provar a existência de um acordo ilegal.

Até mesmo conversas mantidas socialmente ou outras comunicações casuais (incluindo e-mails ou outras comunicações eletrônicas) podem ser utilizadas como prova de comportamento anticompetitivo. Reguladores governamentais têm acentuada suscetibilidade com relação a reuniões de associações comerciais ou de segmento, as quais podem fornecer uma oportunidade para os concorrentes interagirem. Por isso, você deverá estar



especialmente atento em tais situações a fim de evitar atos que possam sequer aparentar irregularidade. Memorandos e outras comunicações por escrito que utilizem linguagem casual ou indevida podem vir um dia a serem examinadas por uma agência governamental ou por advogados de uma parte contrária. Utilizar tal linguagem pode suscitar questionamentos acerca de uma conduta que seja inteiramente lícita e pode minar nossos esforços para cumprir as leis antitruste e de defesa da concorrência. Você deve estar consciente dessas questões em todas as suas comunicações. Por exemplo:

- » Informe fatos, seja conciso(a) e objetivo(a) e indique a fonte de qualquer informação sobre a concorrência.
- » Não tire conclusões de teor jurídico.
- » Evite qualquer sugestão que possa ser interpretada como uma tentativa de esconder uma ação, tal como "Favor apagar após ler."

- » Evite palavras que falsamente sugiram culpa em relação a uma conduta comercial legítima, tais como "Roubamos este cliente da nossa concorrente", quando a Companhia tiver na verdade conquistado um cliente através de competição justa.
- » Não faça referência a "políticas da indústria", "preços da indústria" ou expressões semelhantes que possam implicar a existência de ações de origem comum, quando não existam.
- » Evite hipérboles quando discutir sobre concorrentes e concorrência.
- » Não indique de maneira excessiva sua participação no mercado, nem faça referência a um mercado que seja injustamente limitado diante das realidades comerciais, a fim de fazer com que sua participação pareça maior.



? O que devo fazer se um funcionário de um concorrente tentar iniciar uma discussão sobre as nossas ofertas de produtos ou preços?

Você não deve nunca discutir preço ou outros itens de vendas com concorrentes, em nenhuma circunstância. É muito fácil para terceiros interpretar mal qualquer conversa que mantenha, por mais inocente que imagine que ela possa ser. Se algum concorrente iniciar uma discussão sobre os preços ou outras condições, você deve dizer enfaticamente que não pode falar sobre preços ou outros assuntos concorrencialmente sensíveis, nem participar de nenhuma discussão a respeito. Se a discussão continuar, retire-se de forma ostensiva, de modo que seu protesto seja lembrado e informe o Departamento Jurídico da Moody's. Discussões desse tipo são frequentemente utilizadas como prova de acordos ilegais, mesmo contra pessoas que participaram relutantemente, mas em silêncio.

? O que devo fazer se souber que um concorrente está depreciando ou fazendo afirmações falsas sobre os produtos das Moody's?

Quando confrontado(a) com uma afirmação errônea sobre a Moody's, você deve declarar os fatos fidedignamente. Você não deve tecer comentários sobre a ética da fonte das afirmações errôneas. Se a fonte das afirmações errôneas puder ser identificada, ou se as afirmações forem especialmente graves, você deve informar ao gestor de departamento ou o Departamento Jurídico.



MOODY'S

MOODY'S
INVESTORS SERVICE

MOODY'S
ANALYTICS

Como Protegemos a Companhia e seus Acionistas

A Moody's exige que seus funcionários e executivos adotem condutas compatíveis com os mais elevados padrões éticos e de integridade em todas as suas atividades profissionais. Além de ser o que se espera, a conduta ética representa uma boa prática profissional por ser essencial à manutenção de relacionamentos de confiança com os nossos clientes. A conduta profissional também é regulada por várias leis sobre fraude, atos de falsificação, suborno e corrupção, proteção ao consumidor, concorrência, práticas de concorrência desleal, e propriedade, incluindo propriedade intelectual, tais como patentes, marcas e direitos autorais.

Manutenção de Registros de Negócios Precisos

É imperativo que mantenhamos registros precisos de negócios. Os registros de negócios da Companhia deverão ser sempre preparados de forma precisa e confiável, refletindo a natureza fiel das operações, bem como ser armazenados adequadamente. Todas as operações devem ser realizadas de acordo com autorizações específicas ou gerais da Moody's. Os livros, registros e contas da Moody's devem refletir todas as suas operações e outros eventos da Companhia que sejam objeto de exigências regulatórias específicas de guarda e manutenção, ou das políticas de guarda e manutenção da Companhia. Registros precisos de negócios também são necessários para que a Moody's possa cumprir sua obrigação de realizar divulgações financeiras e outras de maneira completa, justa, tempestiva e compreensível, às autoridades públicas e a governos ao redor do mundo.

É muito importante que ninguém crie ou participe na criação de registros que tenham a intenção de enganar alguém ou ocultar algo. Exemplos dessa conduta incluem preparar registros nos quais determinados pagamentos pareçam ter sido feitos a uma pessoa quando, na verdade, foram feitos a outra, apresentar relatórios de despesas que não reflitam precisamente a verdadeira natureza das despesas, ou apresentar resultados de vendas imprecisos ao Departamento Contábil. O funcionário que criar ou participar da criação de registros enganosos ou falsos estará sujeito a medidas disciplinares, incluindo rescisão contratual.

Os livros e registros financeiros e de outra natureza da Companhia não devem ser falsificados. Qualquer pessoa que tiver informações ou conhecimento acerca de fundos ou ativos ocultos, de lançamentos falsos ou artificiais nos livros e registros da Moody's, ou de qualquer pagamento indevido deverá imediatamente relatar o assunto ao Controller e ao Departamento Jurídico, ou através do serviço de Linha Direta de Integridade. A apresentação de resultados financeiros falsos de qualquer tipo viola este Código e pode resultar em acusações de fraude contra a Companhia.

EXEMPLO:

O cônjuge de uma funcionária a acompanha numa viagem de negócios por razões puramente pessoais. A funcionária apresenta um relatório de despesas que inclui dois jantares caros e ingressos de teatro. No relatório, ela informa falsamente que estava com um cliente nos jantares e no teatro, quando, na verdade, ela estava com o cônjuge. Apresentar um relatório de despesas que minta quanto a quem estava num evento é estritamente proibido.

? O que devo fazer se entender que um funcionário gerou um documento comercial incorreto?

Se você entender que um funcionário pode ter gerado um documento comercial incorreto, você deve reportar sua preocupação ao Controller e ao Departamento Jurídico. Você também pode fazer um relato através da Linha Direta de Integridade.

Falsificação e Fraude

Você não deverá se envolver em nenhuma forma de fraude ou falsificação envolvendo um cliente, a Companhia, ou quaisquer terceiros. Fraude e falsificação estão fundadas em declaração falsa que, na sua forma mais simples, constitui uma afirmação inverídica ou enganosa. A fim de evitar qualquer insinuação de fraude ou falsificação, favor notar o seguinte:

- » Declarações, no todo, podem ser enganosas, ainda que cada afirmação examinada individualmente seja literalmente verdadeira.
- » A omissão de informações adicionais ou qualificadoras importantes pode ser considerada uma declaração falsa.
- » As declarações não devem mascarar a verdade.
- » As declarações não devem conter afirmações de características relativas a um produto ou serviço que este não possua.

As declarações relativas a características fáticas dos produtos e serviços da Moody's e de seus concorrentes devem ser passíveis de comprovação.

EXEMPLO:

A Moody's Analytics está desenvolvendo um novo produto. O cronograma exato para o lançamento é incerto, mas num esforço para fechar uma venda grande com um importante cliente, o representante de vendas promete que o produto estará disponível no fim do ano.

Você não pode fazer afirmações sobre um produto que não estejam baseadas em fatos e que não possam ser provadas. Mesmo que você tenha sido autorizado a revelar a um cliente que um novo produto está sendo desenvolvido, se você não tiver sido notificado formalmente pela Companhia sobre quando o produto estará disponível, você não pode prometer o produto para uma data de sua escolha.

? Posso contestar uma afirmação feita por um concorrente se eu souber que a afirmação não é verdadeira?

Você pode contestar a afirmação se a Moody's tiver provas para sustentar quaisquer declarações que você faça acerca da concorrência. No entanto, você deve ter cuidado ao fazê-lo e procurar orientação do Departamento Jurídico se não tiver a certeza se alguma afirmação que pretende fazer é capaz de ser provada com um padrão suficientemente elevado. Se souber que alguém está fazendo declarações sobre a Moody's, as quais acredita serem falsas, notifique o Departamento Jurídico.

Oportunidades de Negócios

Os funcionários e executivos têm um dever para com a Companhia de fazer com que esta persiga seus interesses legítimos quando a oportunidade aparecer. Se você tomar conhecimento de oportunidades de negócio ou investimento através do uso de propriedade ou informações da Moody's ou do cargo que nela exerce, tais como aquelas obtidas de um concorrente ou cliente potencial ou efetivo, fornecedor ou parceiro de negócio da Companhia, você não deverá participar da oportunidade ou realizar o investimento, nem ajudar nenhuma pessoa a fazê-lo, sem o consentimento prévio e por escrito do Diretor Jurídico. Conselheiros devem obter a aprovação prévia do Conselho de Administração. Oportunidades desse tipo devem ser consideradas oportunidades de investimento para a Moody's, em primeiro lugar. Você não poderá utilizar propriedade ou informações da Companhia nem se beneficiar do cargo nela exercido para ganhos pessoais, não devendo, inclusive, concorrer com a Companhia nem auxiliar qualquer pessoa a assim proceder.

Conflitos de Interesse

As políticas internas há muito tempo estabelecidas pela Moody's para mitigar conflitos de interesse são essenciais para nossa credibilidade no mercado e independência de nossos funcionários. Sua obrigação de conduzir os negócios da Moody's de forma honesta e ética inclui a administração de conflitos efetivos e potenciais entre as relações pessoais e profissionais de forma ética.

Regras especiais se aplicam a diretores executivos e conselheiros da Moody's Corporation que adotem conduta que crie um conflito de interesses real, aparente ou potencial. Antes de adotar tal conduta, diretores executivos e conselheiros devem promover a total divulgação de todos os fatos e circunstâncias ao Diretor Jurídico e ao Presidente do Comitê de Auditoria do Conselho de Administração e obter a aprovação prévia do Conselho de Administração.

Um conflito de interesses ocorre quando os seus interesses pessoais interferem, de qualquer modo, nos interesses da Companhia. Conflitos de interesse reais ou potenciais podem surgir numa variedade de circunstâncias. Abaixo, o Código aborda diversas formas nas quais conflitos de interesse podem surgir, incluindo: Participação em Outras Empresas, Cargos em Outras Empresas; e Recebimento de Presentes, Entretenimento ou Outros Objetos de Valor. Além das situações discutidas em maiores detalhes abaixo, apresentamos aqui alguns exemplos adicionais de situações que podem criar conflitos de interesse reais ou potenciais:

Benefícios Pessoais Indevidos: Os conflitos de interesse surgem quando um funcionário ou executivo, ou ente familiar destes, recebe benefícios pessoais indevidos em decorrência de seu cargo na Moody's. Tais benefícios pessoais podem assumir uma variedade de formas, incluindo descontos, oportunidades ou outras vantagens. Você não poderá aceitar quaisquer benefícios por parte da Companhia que não tenham sido devidamente autorizados e aprovados pela Companhia, incluindo empréstimos ou garantias às suas obrigações pessoais. A Moody's não concederá empréstimos pessoais nem garantirá obrigações de seus conselheiros e diretores.

Relações Pessoais: Conflitos de interesse podem surgir de relações pessoais de um funcionário da Moody's com um funcionário de um cliente, emissor, fornecedor ou outro contato comercial. Caso você tenha ou venha a se envolver em qualquer relacionamento pessoal desse tipo, sujeito à lei aplicável, você deve avisar seu gestor e um membro do Departamento de Compliance, que analisará a situação e irá aconselhá-lo(a) sobre se quaisquer providências devem ser tomadas para atenuar o conflito.

Viagens de Negócios: De acordo com as políticas da Moody's, funcionários viajando a negócios pela Moody's devem aproveitar as tarifas de transporte e acomodação mais baixas disponíveis. Funcionários não devem reservar viagens por companhias específicas ou em determinados hotéis, baseados somente em suas preferências ou participações em programas de recompensa, se houver alternativa com melhor relação custo-benefício.

Vínculo Anterior: O vínculo empregatício recente de um funcionário junto a um cliente, emissor, fornecedor ou outro contato comercial pode criar um conflito de interesses real ou potencial com as funções do funcionário junto à Moody's. Como resultado, funcionários podem precisar abster-se de participar em certas atividades profissionais relacionadas a um empregador anterior.

Funcionários precisam divulgar quaisquer conflitos de interesse reais ou potenciais, a fim de que a Companhia possa determinar qual medida tomará, se for o caso, para atenuar o conflito. Se tiver quaisquer perguntas sobre se uma determinada situação pode criar um conflito de interesses, por favor discuta a situação com o seu gestor ou contacte o Departamento de Compliance.

Participação em Outras Empresas

Decisões de fazer negócios com pessoas ou empresas devem ser tomadas somente com base nos melhores interesses da Companhia. Você não deverá participar da seleção de fornecedores, parceiros comerciais e terceirizados, nem tomar quaisquer decisões como parte das suas funções (incluindo participar no processo de classificação de risco de crédito) em relação a uma determinada entidade, se você, ou um parente próximo (por ex.: um cônjuge, parceiro, pai/mãe, criança ou irmão/irmã) ou uma outra pessoa com quem você tenha um relacionamento pessoal próximo tiver interesse comercial relevante em tal entidade.

Você não deverá adquirir participação relevante em nenhuma entidade, de maneira que possa criar um conflito real ou potencial com seus deveres relativos à Moody's, exceto se você obtiver primeiro uma aprovação do seu gestor ou supervisor, e o caso for depois analisado pelo Departamento de Compliance.

EXEMPLO:

Você exerce funções de gerente de serviços de informações na Moody's. Há muitos anos, você detém investimentos privados na XYZ Software Company, uma empresa privada, que valem, atualmente, US\$20.000,00. Seu gestor lhe designa uma tarefa envolvendo o desenvolvimento de especificações para a compra de um novo pacote de programas de computador e a XYZ é um dos maiores fornecedores. Apesar de você não acreditar que isso afetará seu julgamento ou criará um conflito de interesses, você deve informar seu gestor acerca da participação que você detém na XYZ. Seu gestor decidirá se você deve ou não ser removido da respectiva tarefa e se você precisa reportar a sua participação em negócios externos.

Se você não tiver certeza de que uma participação seja relevante, você deve comunicá-la ao seu gestor, o qual poderá decidir se você deverá exercer quaisquer funções em relação à empresa em questão e se tal participação relevante pode demandar comunicação adicional ao Departamento de Compliance.

Favor consultar a Política e os Procedimentos referentes a Interesses em Negócios Externos (publicados na intranet Companhia) para mais instruções com relação a interesses em negócios externos à Companhia.

Cargos em Outras Empresas

Um funcionário ou executivo da Moody's que esteja atuando como um diretor ou conselheiro de uma outra empresa pode ser considerado um representante da Moody's e entender que seus deveres junto a tal empresa conflitam com os interesses da Moody's. Os funcionários não podem aceitar um cargo desses a não ser e até que tenham recebido primeiro a aprovação de seus respectivos gestores ou supervisores, e o caso seja depois analisado pelo Departamento de Compliance, sujeito à lei aplicável. Em geral, solicitações de funcionários da MIS para atuar no conselho de administração de qualquer emissor com classificação de risco pela MIS não serão autorizadas. Além disso, sujeito à lei aplicável, as solicitações de funcionários da MIS para atuar nos conselhos de administração de qualquer entidade (independentemente de serem entidades com ou sem fins lucrativos) em geral não serão aprovadas, se tais serviços incluírem qualquer compensação ou remuneração. Solicitações da parte de executivos e diretores da MCO para atuar nos conselhos de outras empresas devem ser feitas de acordo com os procedimentos previstos nos Princípios de Governança Corporativa e no Estatuto do Comitê de Governança & Nomeação da Moody's Corporation.

Um funcionário não deverá ter um segundo emprego ou emprego de meio turno, nem nenhum cargo junto a outra empresa, incluindo entidades sem fins lucrativos, que possa gerar um conflito de interesses com seus deveres perante a Companhia. Antes de aceitar qualquer emprego ou cargo externo, remunerado ou não, junto a outra empresa, você deverá discutir primeiro com seu gestor ou supervisor se tal cargo representaria um conflito de interesses. Se seu gestor apoiar tal cargo em outra empresa, há um processo para divulgação do cargo em outra empresa que exige a aprovação do gestor e análise pelo Departamento de Compliance.

Favor consultar a Política e os Procedimentos referentes a Interesses em Negócios Externos (publicados na intranet Companhia) para mais instruções acerca de interesses em negócios externos.

? Posso vender produtos aos meus colegas ou a clientes da Moody's? E quanto a contribuições de caridade?

Abordagem de clientes ou de funcionários por parte de outros funcionários da Moody's visando ganho pessoal é proibido. Este princípio se aplica esteja o funcionário em horário de trabalho, em intervalo ou em horário de almoço. Funcionários também não podem utilizar recursos da Companhia, incluindo telefones, aparelhos de fax e computadores, para desenvolver atividades de negócios externos à Companhia.

Esta proibição não visa proibir os funcionários de solicitar contribuições de caridade a outros funcionários, nem de levantar fundos em benefício de instituições de caridade, desde que os funcionários que sejam abordados não sejam subordinados do funcionário solicitante. Entretanto, como discutido na seção Utilização dos Recursos da Companhia abaixo, os funcionários devem estar cientes de que não podem utilizar os Recursos Tecnológicos da Moody's para solicitar tais contribuições.

Recebimento de Presentes, Entretenimento ou Outros Objetos de Valor

O recebimento de presentes, entretenimento e outros objetos de valor de entidades ou pessoas que estejam fazendo ou buscando fazer negócios com a Moody's pode influenciar, ou aparentar influenciar, seu bom senso profissional, pode criar conflitos de interesse reais ou em potencial e pode levar a suspeita de suborno, de acordo com as leis de algumas jurisdições. Por esse motivo, a Moody's estabelece restrições rigorosas aos seus funcionários acerca dos tipos de presentes, entretenimento ou outros objetos de valor que podem ser aceitos de seus contatos comerciais.

? Quais tipos de presentes são proibidos para todos os funcionários?

Alguns tipos de presentes, entretenimento ou outros objetos de valor são sempre inadequados e, portanto, não podem nunca ser aceitos. Especificamente, não poderão ser aceitos:

- » quaisquer presentes na forma de dinheiro ou equivalente, tais como vale-presente ou cartão-presente;
- » quaisquer presentes, entretenimento ou outros objetos de valor, independentemente do valor, quando houver qualquer motivo para acreditar que estejam sendo oferecidos numa tentativa de influenciar o seu trabalho na Moody's;
- » quaisquer presentes, entretenimento ou outros objetos de valor que sejam extravagantes ou luxuosos por natureza, ou que excedam os costumes sociais ou profissionais locais; e/ou
- » quaisquer presentes, entretenimento ou outros objetos de valor que precisem ser oferecidos de forma escondida ou que não sejam oferecidos abertamente e de forma transparente.

Por fim, você não deverá nunca solicitar ou incentivar nenhum contato profissional a lhe oferecer presentes ou outros objetos de valor.

? Quais são as regras para a Equipe de Classificação de Risco de Crédito (Rating) da MIS?

Todos os membros da Equipe de Rating da MIS estão proibidos de solicitar ou aceitar presentes, entretenimento ou outros objetos de valor de qualquer entidade classificada ou dos sponsors ou agentes de uma entidade classificada. Presentes, entretenimento ou outros objetos de valor dados aos membros da Equipe de Rating da MIS por qualquer parte que não seja uma entidade classificada pela MIS, nem um *sponsor* ou agente de uma entidade classificada estão sujeitos às restrições aplicáveis a todos os outros funcionários da Moody's, estabelecidas abaixo.

Os membros da Equipe de Rating da MIS somente podem aceitar pequenas cortesias oferecidas no âmbito de uma interação profissional – tais como refeições leves, canetas e itens de papelaria – limitadas a US\$25,00 (ou o equivalente em moeda local) por pessoa, por interação profissional, por dia.

Para maiores informações sobre as restrições a presentes, entretenimento ou outros objetos de valor para os membros da Equipe de Rating da MIS, favor consultar a Política sobre Solicitação e Recebimento de Valores, Presentes, Favores ou Entretenimento, publicada na intranet da Companhia.

? Quais são os presentes aceitáveis para todos os outros funcionários da Moody's?

Observadas as restrições acima descritas e as leis aplicáveis, todos os funcionários da Moody's que não sejam membros da Equipe de Rating da MIS, incluindo funcionários da MIS sem funções analíticas, bem como funcionários da MA e da Moody's Shared Services, estão autorizados a aceitar os seguintes presentes, entretenimento e outros objetos de valor:

- » Brindes corporativos ocasionais, não representados por quantias em dinheiro e com valor simbólico (igual ou inferior a US\$50,00 por presente ou o equivalente em moeda local). O valor total desses presentes oferecidos por qualquer contato profissional não poderá exceder US\$100,00 em qualquer período de 12 meses.
- » Refeições e entretenimento usuais e razoáveis, nos quais o contato profissional externo à Moody's também esteja presente, tais como refeições de negócios ou eventos esportivos ocasionais, nos quais haja um objetivo comercial legítimo.

Presentes, entretenimento ou outros objetos de valor oferecidos aos membros da Equipe de Rating da MIS por parte de qualquer terceiro que não seja uma entidade classificada ou *sponsor* ou agente de uma entidade classificada também estão sujeitos às restrições acima.

? Como sei se um presente é "apropriado"?

Os funcionários devem se pautar pelos exemplos abaixo ao determinar se é apropriado ou não aceitar um presente, entretenimento ou outro objeto de valor:

- » Uma caneta esferográfica promocional seria de valor simbólico, mas um relógio de pulso de ouro não seria aceitável.
- » Uma garrafa de vinho oferecida por um fornecedor ou cliente no fim do ano provavelmente seria de valor simbólico (desde que de valor igual ou inferior a US\$50,00), mas uma caixa de champanhe fino não seria aceitável.
- » Ingressos para um evento esportivo normal, ao qual você compareça com um contato profissional, seriam considerados usuais e razoáveis; por outro lado, ingressos para a Copa do Mundo, Super Bowl ou outros eventos importantes similares poderiam ser considerados de valor excessivo, não devendo ser aceitos.
- » Refeições de negócios usuais são aceitáveis, mas um jantar extravagante em restaurante quatro estrelas provavelmente não seria. O bom senso também levaria a Moody's a, periodicamente, assumir o custo da refeição, como uma despesa comercial.

Se lhe for oferecido um presente, entretenimento ou outro objeto de valor e você tiver dúvidas sobre a conveniência de aceitá-lo, você deve buscar orientação junto ao Departamento de Compliance antes de aceitá-lo.

Os presentes, entretenimento ou outros objetos de valor que não atenderem às exigências acima descritas deverão ser devolvidos à pessoa que os ofereceu o mais educadamente possível. Referência a este Código poderá ser feita no momento da devolução do presente, o qual deverá ser relatado ao seu gestor e ao Departamento de Compliance.

Finalmente, as leis e costumes de alguns países permitem a aceitação de presentes e cortesias fora do que se considera usual nos Estados Unidos. Recusá-los, nesses países, poderia ser considerado uma ofensa. Ainda que possa ser difícil, os membros da Equipe de Rating da MIS deverão recusar presentes, entretenimento ou outros objetos de valor que não constituam pequenas cortesias oferecidas no âmbito de uma interação profissional. Todos os demais funcionários da Moody's devem consultar o Departamento de Compliance, caso se encontrem em uma situação em que o presente, entretenimento ou outro objeto de valor exceda estas diretrizes, mas em que recusá-lo possa ser considerado ofensivo.

Para informação acerca do oferecimento de presentes, favor examinar as seções deste Código sobre Leis Antissuborno e Anticorrupção.



? O que devo fazer se receber uma oferta inapropriada?

Você deve recusar o pedido firme e imediatamente. Se lhe for pedido por um contato comercial que aceite um suborno, comissões indevidas ou outro pagamento ou presente proibidos, deve informar a pessoa que não irá considerar o pedido e informar imediatamente o seu gestor e o departamento Jurídico da Moody's sobre o incidente.

? O que devo fazer caso receba um presente perecível?

Os membros da Equipe de Rating da MIS não poderão guardar nem mesmo presentes perecíveis, tais como cestas de comida oferecidas por entidades classificadas e/ou sponsors ou agentes de entidades classificadas. Em vez disso, quando não for prático devolver os presentes ao remetente, tais presentes devem ser doados a um serviço público ou instituição de assistência social. Em todas as outras circunstâncias, os funcionários que não façam parte da Equipe de Rating da MIS e que venham a receber presentes perecíveis que excedam o limite de US\$50,00 estabelecido acima podem, mediante aprovação do gestor e do Departamento de Compliance, partilhar tais presentes com seus colegas de trabalho ou doá-los a um serviço público ou instituição de assistência social.

? Posso aceitar um passe gratuito para uma conferência ou evento hospedado ou organizado por um terceiro não classificado?

Os membros da Equipe de Rating da MIS somente poderão aceitar passes gratuitos ou uma dispensa de taxas de inscrição para uma conferência/evento se estiverem palestrando ou se apresentando na conferência/evento. Para obter mais informações, favor consultar a Política sobre Solicitação e Recebimento de Valores, Presentes, Favores ou Entretenimento da MIS, divulgada na intranet da Companhia.

Todos os outros funcionários da Moody's podem aceitar passes gratuitos e/ou isenção de taxas para conferências/eventos, desde que haja um propósito de negócio claro para o funcionário que participa da conferência/evento.

? Estou me apresentando numa conferência. Posso aceitar reembolso pelas minhas despesas de viagem, acomodação e outras pequenas despesas?

Os membros da Equipe de Rating da MIS não podem aceitar reembolso (ou pagamento direto de tais despesas em seu nome) de uma entidade classificada ou de qualquer terceiro com relação a: transporte, acomodação ou pequenas despesas em que vierem a incorrer com relação à participação em conferência ou evento organizado, no todo ou em parte, por uma entidade classificada pela MIS, inclusive quando estão palestrando ou se apresentando na conferência ou evento. Os membros da Equipe de Rating da MIS podem aceitar o reembolso das despesas de viagem incorridas nos casos em que estejam palestrando ou se apresentando em conferências ou eventos organizados por associações do setor ou outras entidades não classificadas, desde que a parte que faz o reembolso não seja uma entidade classificada.

Todos os demais funcionários da Moody's podem aceitar reembolso para despesas de locomoção, quando falam/se apresentam numa conferência uma vez que estes não são considerados presentes, nos termos deste Código. No entanto, tal reembolso (ou pagamento direto dessas despesas em seu nome) deve ser feito com relação a suas despesas individuais relativas a viagem, acomodação, refeições e demais despesas razoáveis. Você não deve aceitar reembolso por viagens, acomodações ou outras despesas extravagantes ou luxuosas. Os custos de viagem ou outras despesas de qualquer familiar ou outros funcionários da Moody's acompanhantes não poderão ser reembolsados.

Seleção de Fornecedores

A Companhia adquirirá todos os serviços e suprimentos de que necessitar com base na qualidade, preço e serviço. O fato de um fornecedor ser também um cliente da Companhia não deverá servir de base para a tomada de decisões de compra. Além disso, conforme discutido na seção Conflitos de Interesses acima, conflitos de interesse podem surgir do relacionamento pessoal de um funcionário da Moody's com um funcionário de um fornecedor. Conseqüentemente, você não deve participar da seleção de um fornecedor se você ou uma relação imediata tiver um interesse pessoal ou outro interesse de negócio significativo nessa entidade.

Propriedade Intelectual

Ao realizar um trabalho, no curso de sua relação empregatícia, para a Moody's, esta detém todos os direitos de propriedade intelectual sobre o resultado do seu trabalho (o "Produto de Trabalho"), no limite máximo permitido pela lei aplicável, incluindo dentre outros todos os direitos autorais, marcas, patentes, invenções e know-

how associados ao Produto de Trabalho. Para maior clareza, em se tratando de uma questão da lei de direitos autorais dos EUA, o seu Produto de Trabalho é considerado um "trabalho feito sob encomenda" para a Moody's. Se, por algum motivo, qualquer Produto de Trabalho criado por você não for considerado um "trabalho feito sob encomenda" ou não pertencer à Moody's, por força da lei aplicável, você cede e concorda em ceder à Moody's todo e qualquer direito, propriedade e participação referente ao Produto de Trabalho, incluindo todos os direitos autorais (incluindo direitos autorais futuros) e direitos de patentes ou, caso as leis aplicáveis locais não permitam uma cessão de direitos, você concede à Moody's uma licença exclusiva, ilimitada, mundial, perpétua e gratuita para o Produto de Trabalho, no limite do permitido pela lei aplicável. Em relação a qualquer Produto de Trabalho sobre o qual você detenha um direito moral, no limite do permitido pela lei, você autoriza, de maneira irrevogável, a utilização desse Produto de Trabalho pela Moody's, de qualquer maneira que possa vir a violar esse direito moral. Se solicitado pela Moody's, você assinará todos os documentos que se façam necessários para formalizar a propriedade da Moody's sobre o Produto de Trabalho. Quando você desenvolver novo Produto de Trabalho você o revelará imediatamente à Moody's. Você concorda em não utilizar ou se apropriar indevidamente da propriedade intelectual, de informações confidenciais ou exclusivas, ou de segredos industriais de terceiros na criação de qualquer Produto de Trabalho ou prestação de serviços para a Moody's.

Reprodução ou Uso Não Autorizado

De modo geral, a lei proíbe a reprodução ou utilização de trabalhos de terceiros protegidos legalmente sem a devida autorização. A reprodução ilícita de materiais protegidos por direitos autorais pode resultar em responsabilidade pessoal ou para a Companhia.

As obras protegidas incluem a maioria das publicações, programas de computador, fitas e arquivos de vídeo e áudio e alguns bancos de dados. Outrossim, as obras protegidas podem incluir materiais exibidos ou publicados através de sites, tais como artigos, gravações musicais (por exemplo, arquivos em MP3), desenhos gráficos, imagens fotográficas e materiais audiovisuais.

Na qualidade de funcionários de uma Companhia cujo negócio está baseado em sua valiosa propriedade intelectual, devemos ser especialmente cuidadosos quanto aos direitos de propriedade intelectual de terceiros. Ao elaborar qualquer Produto de Trabalho (incluindo quaisquer apresentações ou publicações para os funcionários, clientes e investidores da Moody's ou outros terceiros), você não deverá reproduzir ou utilizar qualquer obra protegida e desenvolvida por terceiro que não seja um funcionário da Moody's, ou que não fosse um funcionário da Moody's à época em que o respectivo trabalho foi elaborado, a menos que você: (a) reconheça o uso da obra protegida dessa pessoa e identifique no respectivo Produto de Trabalho, pelo menos, o nome do autor, editora e detentor da obra protegida; e (b) obtenha o consentimento por escrito do detentor da obra protegida, se mais

do que uma parte irrelevante porção do trabalho protegido for utilizado. O Departamento Jurídico da Moody's poderá ajudá-lo(a) a determinar se tal consentimento por escrito é necessário.

Em algumas circunstâncias, as leis aplicáveis permitem certo "uso limitado" ("*fair use*") ou "uso lícito" ("*fair dealing*") de obras protegidas, mas esse direito é limitado e pautar-se nele somente será permitido mediante consulta ao Departamento Jurídico da Moody's.

Quando a reprodução está autorizada?

Em algumas circunstâncias restritas, a reprodução pela Companhia pode ser permitida, dependendo dos dispositivos da lei aplicável e dos Termos de Uso desse site do qual você possa estar copiando:

- » Elaboração de novo trabalho resumindo material de terceiros protegido por direito autorais e inclusão em publicações ou relatórios da Companhia, juntamente com breves citações.
- » Reprodução ocasional de pequenos trechos de uma publicação externa (por ex.: artigo ou livro), citando tal publicação (mas não a reprodução extensa ou regular de publicações externas para reduzir custos de assinatura e ampliar a distribuição interna).
- » Reprodução de um programa de computador para fins de tê-lo como cópia de arquivo ou *backup*.
- » Encaminhamento de *link* para um site na internet, no qual informações de interesse são publicadas.

Alguns desses exemplos podem ainda estar proibidos em virtude de obrigações de confidencialidade perante terceiros ou restrições contratuais. As circunstâncias nas quais a reprodução pela Companhia está permitida podem diferir de jurisdição para jurisdição, dependendo das leis de propriedade intelectual de cada jurisdição, bem como dos fatos específicos relativos à reprodução. Se você tiver quaisquer dúvidas sobre se uma reprodução é permitida, favor consultar o Departamento Jurídico da Moody's.

EXEMPLO:

Uma empresa paga US\$1.000,00 por ano para ter a assinatura de um boletim semanal do segmento. Não seria um uso limitado (*fair use*) a elaboração de 12 cópias completas de tal boletim por semana para seus gerentes de vendas regionais. Um uso limitado (*fair use*) pode ser a reprodução ocasional de trecho limitado do boletim e sua circulação aos escritórios regionais, mas somente se essa reprodução não servir, efetivamente, como forma de substituição da assinatura. Perguntas específicas sobre este tema devem ser dirigidas ao Departamento Jurídico da Moody's.

Proteção dos Segredos Comerciais e Informações Exclusivas da Moody's

Precisamos manter a confidencialidade dos segredos comerciais da Companhia e outras informações exclusivas. Funcionários e executivos podem tomar conhecimento de fatos relativos a negócios e planos da Moody's, ou relativos a operações que a Moody's não tenha divulgado aos seus concorrentes ou ao público em geral. Exemplos de segredos comerciais e informações exclusivas da Companhia podem incluir, dentre outros, informações sensíveis tais como listas de clientes, condições oferecidas ou preços cobrados de clientes, algoritmos não-públicos, fórmulas ou metodologias, planos de marketing ou estratégicos, aquisições potenciais ou designs de produtos exclusivos ou desenvolvimentos de sistemas de produtos. Os funcionários e executivos não podem divulgar externamente essas informações, exceto no curso normal de suas atividades comerciais autorizadas a partes com quem a Moody's tenha firmado contratos, contendo as devidas obrigações de confidencialidade. Estas restrições se aplicam igualmente a segredos comerciais de nossos clientes. Caso você tenha dúvidas quanto à possibilidade de divulgação a terceiros de determinados segredos comerciais ou informações exclusivas, favor consultar o Departamento Jurídico da Moody's.

Uso de Recursos da Companhia

Dinheiro, materiais, suprimentos, tecnologia e recursos de informação da Moody's (incluindo sistemas de computadores e de correio de voz e todas as cópias de documentos, mensagens e/ou outras informações que sejam criadas, enviadas, recebidas ou armazenadas nesses sistemas) são propriedade da Companhia e não devem ser utilizados para promover seus interesses pessoais. Os funcionários devem utilizar os recursos tecnológicos da Companhia de acordo com a Política de Uso de TI da Moody's, a qual está disponível na intranet da Companhia.

Cada um de nós tem o dever de proteger os ativos da Companhia e utilizá-los eficientemente. Furto, descuido e desperdício geram um impacto direto na rentabilidade da Companhia. Devemos tomar medidas de prevenção contra danos, furto ou uso indevido de bens da Companhia. Exceto conforme discutido abaixo e na Política de Uso de TI da Moody's, os ativos da Companhia, incluindo tempo, equipamento, materiais, recursos e informações devem ser utilizados somente para fins profissionais. Chamadas pessoais a partir de telefones do escritório devem ser limitadas ao mínimo razoável. Do mesmo modo, o uso de recursos tecnológicos da Companhia, incluindo computadores e internet, para assuntos pessoais deve estar limitado ao mínimo razoável, devendo tal uso ser consistente com a Política de Uso de TI da Moody's.

Em nenhuma circunstância o uso pessoal dos telefones e computadores da Companhia deverá interferir nos seus compromissos de trabalho. Além disso, os funcionários não podem utilizar áreas de escritório para reuniões pessoais como, por exemplo, reuniões com assessores financeiros pessoais.

Em nenhuma circunstância poderá um funcionário utilizar os recursos tecnológicos da Companhia para transmitir, baixar, exibir ou de outra forma disseminar ou admitir o recebimento de qualquer material sexualmente explícito, nem qualquer material que contenha insultos étnicos, alcunhas raciais ou qualquer coisa que possa parecer assédio a outros em virtude de raça, cor, sexo, gênero, idade, religião ou credo religioso, origem nacional, ascendência, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero, expressão de gênero, informação genética, deficiência física ou mental, condição de militar ou veterano ou qualquer outra característica protegida por lei. Os funcionários que encontrarem ou receberem esses materiais devem imediatamente relatar o incidente aos seus gestores ou à Equipe de Pessoas.

Conforme descrito na Política de Uso de TI da Moody's, os funcionários devem estar cientes de que, sujeito a lei aplicável, não possuem nenhum direito de propriedade, tampouco nenhuma expectativa de privacidade com relação à utilização de quaisquer recursos tecnológicos da Companhia tais como equipamentos de computação, equipamentos de correio de voz ou equipamentos de rede, incluindo correio eletrônico, ferramentas de colaboração, mensagens instantâneas, mensagens de texto em formato SMS ou tecnologias similares. Na medida do permitido pela lei aplicável, a Moody's se reserva o direito de monitorar toda e qualquer utilização de recursos tecnológicos da Companhia e quaisquer comunicações transmitidas ou recebidas através de seus recursos tecnológicos sem nenhum aviso a nenhum funcionário, a qualquer tempo. Essas medidas podem ser tomadas em virtude de uma variedade de motivos, incluindo, dentre outros, aos seguintes: para garantir a segurança dos documentos, dados, informações e sistemas da Moody's; manter os padrões de qualidade; assegurar continuidade dos negócios e retenção de arquivos quando um funcionário estiver ausente (por qualquer razão) ou quando um funcionário tiver se desligado da Companhia; cumprir intimações, ordens judiciais ou outras solicitações de autoridades ou agências governamentais;

investigar, quando a Moody's tiver uma preocupação legítima e razoável de que um funcionário atual ou antigo cometeu um delito, atos ilícitos ou violou normas ou políticas da Companhia; ou conforme as necessidades comerciais da Companhia possam de outro modo exigir. Conforme permitido pelas leis aplicáveis, os resultados de qualquer análise, auditoria, investigação, interceptação, acesso ou divulgação poderão ser utilizados para fins disciplinares ou em processos judiciais. Na medida do permitido pela lei aplicável, seu uso dos computadores, correio de voz e sistemas de comunicação eletrônica da Companhia constitui seu reconhecimento e entendimento dos direitos acima por parte da Moody's e seu consentimento quanto a eles.

Os funcionários que desejarem evitar investigações de dados pessoais particulares não deverão utilizar os equipamentos da Companhia para assuntos pessoais, nem mesmo salvar dados pessoais particulares em computadores da Companhia.

Ao deixar a Companhia, todos os itens de propriedade desta deverão ser devolvidos.

Proteção dos Recursos Tecnológicos da Moody's

Os funcionários são responsáveis pela preservação de suas senhas de acesso a todos os recursos tecnológicos da Companhia, incluindo computadores e sistemas de correio de voz. Senhas individuais não devem ser dadas a terceiros, nem devem os funcionários acessar quaisquer contas a partir de computadores ou sistemas de correio de voz da Companhia que não sejam os seus, exceto para o departamento de TI da Moody's associado ao suporte técnico. Os funcionários devem preservar os laptops, smart phones ou outros recursos tecnológicos a eles fornecidos pela Companhia, tomando o máximo de cuidado, na medida do razoável e conforme apropriado às circunstâncias, para impedir que esses recursos tecnológicos sejam perdidos, roubados ou acessados por pessoa não-autorizada.



A Companhia também instalou uma série de ferramentas de segurança e controles, tais como firewalls, servidores de proxy e programas antivírus para proteger os seus recursos de tecnologia e informação. Você nunca deverá desativar ou tentar evitar a operação dessas ferramentas de segurança.

Caso você suspeite ou tome conhecimento de qualquer acesso não autorizado, aquisição ou perda, danos, utilização indevida de recursos tecnológicos da Moody's, ou de informação mantida ou manipulada através de qualquer recurso tecnológico, ou de quaisquer outros incidentes em que a segurança dos recursos tecnológicos ou dos sistemas de informação da Moody's possam ter sido comprometidos, você deverá relatá-los imediatamente ao Serviço de Suporte e Assistência ao Usuário da Moody's.

Utilização de Aparelhos Eletrônicos Pessoais

A utilização de qualquer tipo de aparelhos eletrônicos pessoais durante a condução de qualquer negócio da Moody's por parte dos funcionários está sujeita às políticas aplicáveis da Moody's, incluindo a Política de Uso de TI e, sempre que relevante, qualquer acordo relacionado com a utilização de um dispositivo móvel pessoal.

Empregados autorizados podem receber acesso remoto a recursos tecnológicos da Moody's, através de uma Rede Privada Virtual segura ("Virtual Private Network" ou "VPN"). Além disso, os funcionários autorizados podem ser receber acesso a recursos tecnológicos da Moody's através de determinados modelos de aparelhos pessoais de computação móvel, utilizando software aplicativo de terceiros selecionado pela Moody's para download.

Você não deve inadvertidamente divulgar informações confidenciais utilizando seus aparelhos eletrônicos pessoais. Por exemplo, quando participando de reuniões da Moody's ou viajando a negócios, não divulgue suas atividades ou localização em sites de redes sociais, incluindo por meio de aplicativos móveis baseados em GPS, porque isso poderia alertar outras pessoas sobre eventos ou informações que não são públicos.

Os funcionários devem ter em mente que positivamente baixar, copiar, salvar, criar ou trabalhar em quaisquer arquivos da Moody's contendo informações confidenciais ou exclusivas desta, em qualquer sistema ou aparelho que não seja um recurso tecnológico da Moody's, incluindo aparelhos de propriedade pessoal, não é permitido.

Redes Sociais

A Moody's reconhece que as redes sociais se tornaram uma importante ferramenta para vários aspectos dos negócios da Moody's e que o acesso a certos sites de rede social (por exemplo, LinkedIn, Twitter, etc.) para fins comerciais legítimos,

podem ser úteis para funcionários com relação às suas funções e responsabilidades na Moody's. No entanto, a Moody's determinou que é do melhor interesse da Companhia bloquear o acesso a determinados sites de redes sociais a partir do ambiente de trabalho da Moody's, incluindo certos sites que sejam utilizados principalmente para comunicações pessoais, tais como o Facebook. Além disso, a Moody's estabeleceu Política e Procedimentos Corporativos para Redes Sociais que estabelecem requisitos e melhores práticas para os funcionários que desejarem se engajar em atividades de redes sociais, em nome da Moody's. A Moody's também tem Diretrizes para Redes Sociais Pessoais, que se aplicam a atividades pessoais em redes sociais, que os funcionários da Moody's possam realizar por opção pessoal, durante seu período fora da Companhia. Esses documentos estão publicados na intranet da Empresa. Se você tiver outras dúvidas, você pode consultar um membro do Comitê de Direção de Redes Sociais, ou enviar um e-mail para socialmedia@moody.com.

Funcionários Consultores / Conversão de Consultores em Funcionários

Funcionários atuais da Moody's não podem ser arrematados para trabalhar como consultores, ou terceirizados independentes, ou funcionários sob contrato por prazo determinado para a Companhia, independentemente de o trabalho a ser realizado estar ou não relacionado às obrigações do cargo do funcionário, e de o pagamento ser ou não realizado fora das rotinas de folha de pagamento normais.

Outrossim, você deve obter aprovação por escrito do Departamento Jurídico da Moody's para contratar um funcionário atual ou antigo da Moody's como um consultor, terceirizado ou funcionário sob contrato por prazo determinado da Moody's. Além disso, o Departamento Jurídico e a Equipe de Pessoas da Moody's devem ser consultados em situações em que um indivíduo que trabalhou como um consultor, terceirizado, ou funcionário sob contrato por prazo determinado para a Moody's deseje se tornar um funcionário da Moody's.

Terceirizados / Funcionário por Contrato Temporário

Nenhum indivíduo ou entidade pode ser contratado para prestar serviços à Moody's (incluindo como um consultor, funcionário sob contrato por prazo determinado ou terceirizado), exceto de acordo com a Política de Contratação de Não-Funcionário da Moody's. Para informações adicionais sobre a contratação de consultores, funcionário sob contrato por prazo determinado ou terceirizados (incluindo aumento de equipe), consulte a Política de Contratação de Não-Funcionário da Moody's.



Como Atuamos com Integridade na Comunidade Global

Informação Privilegiada e Abuso de Mercado

Os funcionários e executivos que tenham acesso a informações confidenciais não estão autorizados a utilizá-las ou compartilhá-las para negociação de valores mobiliários (tais como as ações da Moody's) ou quaisquer outras finalidades que não estejam relacionadas à condução de nosso negócio. As leis e regulamentações de proteção de informações privilegiadas dos Estados Unidos e de muitas outras jurisdições proíbem a compra, venda ou recomendação que terceiros comprem ou vendam valores mobiliários de uma companhia, por parte de quem estiver na posse de informações não-públicas relevantes a seu respeito. Além de pesadas multas e possibilidade de prisão, o infrator nos Estados Unidos ou que negocie em bolsa de valores dos Estados Unidos estará sujeito a penalidades pecuniárias na esfera civil que podem chegar a três vezes o lucro obtido ou perda evitada, em decorrência de determinadas operações ou divulgações ilícitas. A Moody's também poderá ser obrigada a pagar multas substanciais. Em outros países, tais atos podem levar a multas, censura pública, ordens e decisões envolvendo indenização/reembolso, bem como possibilidade de prisão.

Informações "relevantes" geralmente significam as informações que um investidor médio possa considerar importantes para a tomada de decisão envolvendo a compra, manutenção ou venda de um valor mobiliário; em resumo, são todas as informações que possam afetar razoavelmente o preço do valor mobiliário. Em outras jurisdições, informações "relevantes" podem ser denominadas como "informações privilegiadas" ou "informações sensíveis para fins de preço".

Exemplos de informações relevantes/privilegiadas podem incluir: resultados de vendas; rendimentos ou estimativas (incluindo reconfirmações ou mudanças em informações de rendimentos anteriormente publicadas); medidas relativas a dividendos; planos estratégicos; novos produtos, descobertas ou serviços; mudanças de pessoal relevantes; planos de aquisição e desinvestimentos; planos de financiamento; ofertas de valores mobiliários propostos; planos de marketing e joint ventures; ações governamentais; ações judiciais importantes, andamento de ações ou ações em potencial; reestruturações e recapitalizações; negociação ou rescisão de contratos relevantes; e medidas potenciais ou pendentes de classificação de risco da MIS.

De maneira geral, um funcionário ou executivo que possua informação relevante antes que esta seja divulgada ao público

deve esperar até pelo menos o terceiro dia útil após tal divulgação, antes de realizar a transação, de forma que o mercado tenha tempo suficiente para absorver a informação.

? O que é "Dar Dica" ("Tipping")?

Você pode violar as leis de informações privilegiadas e de abuso de mercado divulgando informações não públicas relevantes a outra pessoa. Se você fizer tal divulgação ou usar tal informação, poderá ser punido mesmo que você não tenha nenhum ganho financeiro e, em algumas jurisdições, mesmo que você não tenha intenção de se envolver em negociações com informações privilegiadas.

? As leis sobre negociações baseadas em informações privilegiadas não se aplicam tão somente nos Estados Unidos?

Não. Negociações baseadas em informações privilegiadas violam conceitos fundamentais de honestidade que são parte essencial dos valores da Companhia. Os funcionários que trabalhem fora dos Estados Unidos podem ser incriminados, segundo os termos das leis norte-americanas referentes à negociação de valores mobiliários nos Estados Unidos com base em informações privilegiadas. Outrossim, muitos países nos quais operamos adotaram leis sobre negociações baseadas em informações privilegiadas e/ou "abuso de mercado". Algumas dessas leis são ainda mais abrangentes que as dos Estados Unidos. Na França, por exemplo, as penalidades incluem pesadas multas, bem como penas de prisão, podendo tal conduta constituir uma violação tanto às leis quanto às regulamentações referentes a negociações baseadas em informações privilegiadas, podendo levar à aplicação de penalidades separadas, segundo seus termos. As regras de abuso de mercado se aplicam a todos os países da União Europeia.

? Eu sou um funcionário da Shared Services, então não recebo informações privadas relevantes sobre emissores. Essa regras realmente se aplicam a mim?

Independentemente de onde você trabalha na Companhia, a leis sobre negociações baseadas em informações privilegiadas se aplicam a você. Na qualidade de funcionário da Moody's, você pode receber informações sobre os planos de negócios da Moody's que poderiam ser informações privadas relevantes sobre a Moody's ou outra empresa. Por exemplo, você pode ficar sabendo que a Moody's planeja aumentar sua participação societária em uma afiliada. O preço das ações de tal empresa pode mudar por

EXEMPLO:

Com relação à análise de um emissor dos Estados Unidos, uma analista revisa um contrato não-público que permitirá ao emissor ingressar em uma nova linha de negócios muito lucrativa. Ela comenta o fato com sua cunhada, que vem a adquirir 1.000 ações do capital do emissor. No dia seguinte, o emissor divulga publicamente o contrato e o preço unitário de suas ações sobe US\$2,00 por ação. A analista violou as leis de proteção a informações privilegiadas dos Estados Unidos, ainda que ela não tenha, pessoalmente, obtido nenhum lucro.

causa da compra pela Moody's. As mesmas regras que se aplicam a informações privadas relevantes sobre a Moody's (ou sobre os emissores com os quais a Moody's tem negócios) também se aplicam a informações privadas relevantes que você venha a receber sobre outras empresas.

Negociação de Valores Mobiliários

A Política de Negociação de Valores Mobiliários institui limitações adicionais à negociação e propriedade de certos valores mobiliários por funcionários. Além disso, a fim de cumprir com as exigências legais e facilitar o monitoramento interno, a Moody's exige que determinados funcionários venham a aderir às obrigações de prestação de informações referentes aos valores mobiliários que detenham e negociem. Para maiores informações com relação às restrições a propriedade e posse, bem como obrigações de informar que possam se aplicar a você, favor consultar a Política de Negociação de Valores Mobiliários ou contatar um membro do Departamento de Compliance.

? Preciso checar com alguém antes de negociar ações da Moody's?

A menos que você seja um diretor ou membro do conselho de administração da Moody's Corporation ou tenha sido designado como "insider" pelo Departamento Jurídico porque você está regularmente de posse de informações materiais não-públicas sobre a Companhia, não é necessário consultar ou reportar a ninguém antes de negociar com ações da Moody's. Você pode comprar ou vender ações da Moody's sempre que desejar, desde que não possua informações materiais não-públicas. Se você tiver qualquer dúvida sobre se as informações que você possui são relevantes, consulte um membro do Departamento Jurídico da Moody's.

? Quais são as regras em torno da realocação de valores mobiliários da Moody's no plano de participação nos lucros da Moody's?

Você não pode alterar a alocação de valores mobiliários da Moody's em seu plano de participação nos lucros enquanto estiver em posse de informações não-públicas relevantes. No entanto, não constituem violação as compras feitas de acordo com as escolhas realizadas anteriormente, sem o conhecimento de informações materiais não-públicas, independentemente de você possuir ou não informações relevantes não-públicas no momento da compra.

Antissuborno e Anticorrupção

Você não deve praticar nenhum ato de suborno em âmbito comercial ou junto a autoridades públicas. Isso significa que nem você nem ninguém atuando em nome da Moody's poderá oferecer, prometer ou dar dinheiro, cortêsias de negócios ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a um contato de negócio, incluindo servidores públicos, com a intenção de receber, ou por ter recebido tratamento especial. Você também está proibido(a) de "fazer vista grossa" à probabilidade de um agente ou outro terceiro estar realizando ou vir a realizar pagamentos indevidos



com relação aos negócios da Companhia. As leis anticorrupção em várias jurisdições, incluindo a Lei Americana contra Prática de Corrupção no Exterior ("U.S. Foreign Corrupt Practices Act" ou "FCPA") e a Lei Britânica contra Suborno de 2010 ("UK Bribery Act 2010" ou "UK Bribery Act") e leis locais de países onde a Moody's opera, restringem a conduta de empresas e funcionários nessa área e sujeitam a Moody's e seus funcionários a diversas multas por violação. Favor consultar a Política Antissuborno e Anticorrupção para maiores instruções.

Tendo em vista que a Moody's pode vir a ser responsabilizada por pagamentos indevidos realizados por terceiros agindo em seu nome, os funcionários da Moody's que busquem contratar determinadas pessoas para interagir com clientes ou potenciais clientes, incluindo servidores públicos, em nome da Moody's devem se assegurar de que tais pessoas sejam formalmente avaliadas, antes de serem contratadas para quaisquer serviços. Favor consultar os Procedimentos de *Due Diligence* Anticorrupção e Contratação de Terceiros Abrangidos para maiores instruções. A Companhia também é obrigada a assegurar que seus livros e registros reflitam precisamente a natureza verdadeira das transações da Companhia e a manter sistemas de controle internos de contabilidade desenvolvidos para impedir e detectar transações indevidas. Da mesma forma, todas as informações relativas às despesas comerciais ou outros custos incorridos em nome da Companhia devem de registrados acuradamente e com nível de detalhamento suficiente.

? Quando é permitido oferecer cortêsias de negócios a contatos comerciais?

Funcionários geralmente podem oferecer cortêsias de negócios (incluindo presentes) a contatos comerciais, se eles atenderem aos seguintes requisitos, conforme estabelecido na Política Antissuborno e Anticorrupção da Moody's: (1) o custo deve ser razoável e justificável de acordo com as circunstâncias; (2) devem respeitar as leis aplicáveis; (3) não devem ser interpretados, na medida do razoável, como uma tentativa de obter ou reter uma vantagem comercial indevida e não devem refletir negativamente na reputação da Moody's ou da parte que os receber; (4) devem ser oferecidos de boa-fé e estar relacionados diretamente a um objetivo comercial legítimo; e (5) devem ser respaldados por recibos e devidamente documentados de acordo com quaisquer procedimentos aplicáveis de reembolso e contabilização de despesas. Nenhuma cortesia pode ser oferecida, direta ou

indiretamente, a funcionários públicos sem que se observe todos esses requisitos, bem como outros requisitos estabelecidos na Política Antissuborno e Anticorrupção da Moody's. O Departamento de *Compliance* deve aprovar previamente quaisquer cortesias de negócios a serem oferecidas a funcionários públicos.

Se você tiver quaisquer dúvidas relativas a questões de suborno e corrupção, incluindo dúvidas quanto à aplicação de leis locais antissuborno, favor contatar o Departamento de *Compliance*.

? O que devo fazer se receber uma solicitação inadequada?

Decline a solicitação firme e imediatamente. Se você for instado por um cliente, funcionário público ou outro contato comercial a efetuar suborno, comissões indevidas ("kickbacks") ou outro pagamento ou presente proibido, você deve dizer à pessoa que não considerará a solicitação e imediatamente informar seu gestor e o Departamento Jurídico da Moody's acerca do incidente.

Atividades Políticas

A Moody's incentiva seus funcionários a participarem de processos políticos durante seu período fora da Companhia, desde que tenham cuidado para não aparentarem estar agindo em nome da Moody's. Você não deve permitir que sua associação com a Moody's seja indicada em materiais ou atividades de organizações externas, sem a aprovação dos Departamentos Jurídico e de *Compliance*, a menos que você esteja atuando como representante da Moody's.

Empresas não estão autorizadas a fazer contribuições políticas em relação a quaisquer eleições envolvendo quaisquer cargos federais dos Estados Unidos. Existem leis semelhantes em alguns estados e outros países. Suas contribuições pessoais não devem ser feitas nem reembolsadas com fundos da Companhia, em campanhas federais dos Estados Unidos ou outras campanhas nos Estados Unidos ou no exterior, onde isso for ilegal. A participação individual deve ser completamente voluntária e ocorrer somente em horário não comercial. As atividades políticas não podem envolver o uso de fundos, tempo dos funcionários, equipamentos, suprimentos ou instalações da Moody's.

Qualquer oferta de contribuição política da Companhia, em qualquer local, deverá ser discutida antecipadamente com o Departamento de Relações Governamentais, Públicas e Regulatórias da Moody's.

Influenciar leis ou praticar lobby são atos que também estão restritos pelas leis dos Estados Unidos, de alguns estados e de outros países ou suas subdivisões. A Moody's deve comunicar atividades de lobby conforme exigido por essas leis. Essa comunicação pode incluir quaisquer comunicações entre você e quaisquer membros do poder legislativo ou executivo federal, estadual ou local nos Estados Unidos, ou membros do poder legislativo ou executivo ou outros funcionários públicos de outras jurisdições com o objetivo de influenciar qualquer ação em nome da Companhia. Antes de assumir um posicionamento público em relação a ações do governo em nome da Companhia, você

deve consultar o Departamento de Relações Governamentais, Públicas e Regulatórias da Moody's. Os funcionários que ocuparem assentos em conselhos consultivos do governo também devem estar cientes das restrições aplicáveis às suas possibilidades de promover o negócio da Moody's paralelamente ao exercício de suas funções nesses conselhos.

Sanções Econômicas e Comerciais

A Moody's cumpre com todas as leis e regulamentações relacionados com sanções econômicas e controles de exportação nas jurisdições em que opera. As regras de sanções econômicas proíbem ou restringem o comércio com determinados indivíduos, entidades, nações e territórios, ou indústrias. Não deve participar em quaisquer transações proibidas, incluindo transações ou prestação de serviços, direta ou indiretamente:

- » Qualquer indivíduo ou entidade (coletivamente, "pessoa") localizados, organizados ou habitualmente residentes numa jurisdição sancionada de forma abrangente;
- » Qualquer entidade detida em 50% ou mais por uma pessoa ou pessoas localizadas numa jurisdição sancionada de forma abrangente;
- » Qualquer pessoa sujeita a sanções de bloqueio ou de congelamento de bens, incluindo pessoas detidas 50% ou mais por uma pessoa ou pessoas sujeitas a sanções de bloqueio ou de congelamento de bens; ou
- » Qualquer pessoa com e para a qual seja proibido negociar ou fornecer esses serviços, sob as regras de sanções econômicas.

As medidas de sanções econômicas mais comuns são:

- » Embargos abrangentes que impõem restrições a uma determinada geografia (ou pessoas nela localizadas), que sob o regime de sanções dos EUA inclui atualmente o Irã, a Síria, a Coreia do Norte, Cuba, e as Regiões da Crimeia, Donetsk e Luhansk da Ucrânia. Esta lista está sujeita a alteração a qualquer tempo. Entre em contato com o Departamento Jurídico em economic-sanctions@moodys.com para a lista mais atual;
- » Sanções "baseadas em listas" que impõem proibições às transações com determinadas pessoas identificadas em listas de vigilância, tais como a lista de Nacionais Especialmente Designados e Pessoas Bloqueadas ("Lista SDN") mantida pelo Gabinete de Controle de Ativos Estrangeiros ("OFAC"), a Lista de Sanções Consolidadas mantidas pela União Europeia, ou a Lista Consolidada de Metas de Sanções Financeiras no Reino Unido mantida pelo Gabinete de Implementação de Sanções Financeiras ("OFSI"); e
- » Sanções "relacionadas à atividade", que impõem restrições mais limitadas que visam a certas atividades com pessoas específicas.

Se você tiver alguma dúvida relacionada com sanções econômicas na Companhia, entre em contacto com o departamento Jurídico através de economic-sanctions@moodys.com. Os funcionários podem também utilizar a Linha Direta de Integridade da Moody's para relatar suspeitas de violação da lei, da política ou do procedimento da companhia.

Consulte a Política de Conformidade com Sanções Econômicas e de Comércio Internacional para obter mais orientações.

Conformidade de Exportação

A exportação ou reexportação de bens, incluindo software utilizando tecnologia de encriptação, pode estar sujeita a requisitos regulamentares. Você deve contactar o departamento Jurídico da Moody's através de economicsanctions@moodys.com, caso você:

- » não esteja certo(a) dos controles de exportação aplicáveis aos bens/tecnologia/software;
- » necessite de informações com relação às leis locais de exportação; ou
- » planeje transferir software utilizando tecnologia de criptografia para um país fora dos Estados Unidos, por qualquer meio.

Consulte Política de Conformidade com Sanções Econômicas e de Comércio Internacional para obter mais orientações.

Boicotes Internacionais

Existem duas leis antiboicote dos Estados Unidos. Uma delas está estabelecida no Norma de Administração de Exportação ("*Export Administration Regulations*" ou "EAR") e a outra, no Código Tributário Federal ("*Internal Revenue Code*" ou "IRC"). Essas leis se destinam principalmente a proibir a cooperação com o boicote contra Israel patrocinado pela Liga Árabe e determinados outros países, mas podem ser aplicáveis a outros casos. Leis antiboicote semelhantes podem ser impostas noutros países onde a Moody's opera. Você deve contactar o Departamento Jurídico da Moody's para resolver conflitos surgidos com relação a leis antiboicote e informar imediatamente o Departamento Jurídico da Moody's de qualquer pedido relacionado com boicotes que receba.

Regras Contra Lavagem de Dinheiro

Onde quer que opere, a Moody's cumpre todas as leis aplicáveis contra lavagem de dinheiro ("*Anti-Money Laundering*" ou "AML"), bem como requisitos do tipo Conheça seu Cliente ("*Know Your Customer*" ou "KYC") e Due Diligence Ampliada ("*Enhanced Due Diligence*" ou "EDD"). Lavagem de dinheiro é o ato de disfarçar fundos ilegalmente obtidos, de modo que eles parecem vir de fontes legítimas. Normalmente, isso envolve três passos. Em primeiro lugar, os fundos ilegalmente obtidos são introduzidos em um sistema financeiro legítimo. Então, o dinheiro é circulado para criar confusão, às vezes por transferência eletrônica através de diversas contas. Por fim, ele é integrado ao sistema financeiro por meio de operações adicionais até que os fundos ilegalmente obtidos pareçam ser "limpos".

Embora as atividades comerciais da Moody's geralmente não exponham a Companhia ao risco de ser um canal para a atividade de lavagem de dinheiro, em certas jurisdições, o papel da Moody's nas transações financeiras de terceiros pode submeter a sua atividade a leis ou regulamentações de AML locais e exigir o estabelecimento de um programa de AML. Em tais jurisdições, a

Moody's implementou políticas e programas apropriados com relação a AML.

Mesmo quando um tal programa não for necessário, no entanto, se qualquer funcionário da Moody's tiver motivos para crer que qualquer cliente está obtendo seus fundos de atividade ilegal ou pratica qualquer esforço para ocultar ou dissimular a natureza, localização, origem, propriedade ou controle dos fundos que serão pagos à Moody's, ou com relação a uma transação em que a Moody's esteja envolvida, isso deve ser comunicado imediatamente ao Departamento Jurídico da Moody's.

Tributação

A Companhia pode sofrer penalidades severas se deixar de apresentar suas declarações de impostos imediata e acuradamente e se deixar de pagar os impostos devidos.

Imigração

Todos os países controlam estritamente a entrada de cidadãos de outros países e o direito de pessoas de outros países trabalharem em seus territórios. Os gestores que estejam considerando a contratação de cidadãos estrangeiros devem estar cientes das exigências locais, incluindo a necessidade de obtenção de vistos e demais documentos.

Negócios em Novos Países

A decisão de expandir as operações da Companhia a outros países, além daqueles nos quais está qualificada a operar pode acarretar implicações jurídicas e tributárias relevantes.

Você deve consultar o Departamento Jurídico sobre quaisquer questões que surjam nos termos dessas ou outras leis que se apliquem às suas funções.

Investigações Governamentais

A Moody's coopera de forma apropriada com investigações do governo dos EUA, governos de outros países, bem como de seus departamentos e agências ou autoridades judiciárias. Nenhum funcionário deverá jamais: (i) destruir, ocultar ou alterar qualquer documento ou parte deste, prevenindo que uma autoridade governamental ou um tribunal venha a solicitá-los; (ii) mentir ou prestar declarações enganosas a quaisquer investigadores do governo, ou em quaisquer depoimentos ou outros testemunhos; nem (iii) tentar influenciar um funcionário ou qualquer terceiro a praticar quaisquer desses atos.

Ainda que a Moody's coopere de forma apropriada com investigações governamentais e responda devidamente a processos legais válidos, a Moody's também tem interesses legítimos e relevantes a proteger. Por exemplo, a Moody's tem importantes obrigações de confidencialidade perante seus clientes, incluindo a obrigação, em alguns casos, de notificar tais clientes quando for solicitada ou obrigada a fornecer informações a respeito deles.

Para auxiliar a Moody's no cumprimento de suas obrigações junto aos nossos clientes e outras partes e assegurar a precisão das informações que fornecemos, você deverá comunicar o Departamento Jurídico caso seja abordado(a) por um investigador do governo a respeito da Moody's ou quaisquer de seus clientes.

Essas políticas não devem de forma alguma impedi-lo de relatar suspeitas de irregularidades na Companhia por meio do serviço de Linha Direta de Integridade, ao Departamento Jurídico ou através de quaisquer outros meios identificados neste Código. Nada neste Código ou em qualquer contrato da Moody's deverá restringir seu direito de proceder a divulgações verídicas a autoridades governamentais ou regulatórias, que estejam protegidas por meio de disposições relativas a delação, previstas em qualquer lei ou regulamentação aplicável. A Moody's proíbe a retaliação contra qualquer funcionário por ter relatado, de boa-fé, suspeitas de irregularidade à Companhia ou ao governo, ou por ter cooperado com uma investigação governamental. Caso você acredite ter sofrido retaliação por ter feito uma comunicação de boa-fé ou por ter cooperado com uma investigação governamental, comunique o incidente ao Departamento Jurídico de imediato. Alternativamente, você poderá relatar o incidente por meio do serviço de Linha Direta de Integridade da Moody's.

Contencioso Cível

Como todas as empresas, a Moody's às vezes está envolvida em processos judiciais de natureza cível, de modo que você poderá ser abordado por advogados de empresas ou pessoas que tenham proposto uma ação ou estejam considerando propor uma ação contra a Companhia ou um de nossos clientes. Você deverá contatar o Departamento Jurídico, antes de responder a quaisquer questionamentos sobre a Moody's ou seus clientes feitos por advogados ou representantes de terceiros, que possam estar envolvidos em uma ação judicial contra a Moody's ou nossos clientes, ou planejando promovê-la. Informamos que você deve contatar também o Departamento Jurídico, antes de fornecer a essas pessoas qualquer informação ou arquivo referente à Moody's ou aos nossos clientes.

Instruções para Retenção e Preservação de Registros

Documentos e demais registros (em todos os formatos) devem ser retidos pelos períodos de tempo especificados por lei e segundo as políticas e regras da Moody's para retenção de arquivos.

Segundo circunstâncias adequadas, referentes a uma investigação do governo e/ou processo judicial, a Moody's emitirá instruções de preservação de registros a todos os funcionários que possam, provavelmente, ter em seu poder registros pertinentes ao assunto sob investigação ou referentes ao litígio. Portanto, de tempos em tempos, você poderá receber instruções do Departamento Jurídico, solicitando que preserve todos esses registros em seu poder ou sob seu controle. Se receber uma instrução nesse sentido, você não poderá destruir nem de outro modo descartar os registros

referentes ao assunto descrito na instrução, independentemente do local ou do modo em que esses registros estejam arquivados.

Caso não tenha recebido uma instrução de preservação de arquivo, mas acredite ter arquivos relacionados à intimação, litígio pendente ou iminente, investigação governamental ou outro procedimento, você deverá contatar imediatamente o Departamento Jurídico. Nesses casos, você deverá também reter e preservar todos os arquivos que possam auxiliar na resposta à intimação ou que sejam pertinentes ao litígio ou investigação, até que seja orientado pelo Departamento Jurídico sobre como deve proceder. Além disso, se você tomar conhecimento de uma intimação ou de um litígio ou investigação governamental em curso ou iminente, você deve imediatamente contatar o Departamento Jurídico.

Você deverá também certamente preservar de destruição todos os registros pertinentes que, se não fosse por sua intervenção, seriam automaticamente destruídos ou apagados (tais como mensagens de correio de voz). A destruição desses registros, ainda que inadvertidamente, pode prejudicar seriamente a Companhia. A destruição ou falsificação de um registro com a intenção de impedir ou que tenha o efeito de impedir uma investigação governamental, auditoria ou exame pode levar a processo por obstrução da justiça. Caso não tenha certeza se um registro ou arquivo pode ser destruído, consulte o Departamento Jurídico da Moody's antes de fazê-lo.

Essas obrigações de retenção se aplicam igualmente aos registros e arquivos da Companhia que estejam armazenados em locais fora dos escritórios da Moody's, incluindo a sua casa. Assim, caso possua arquivos fora dos escritórios da Moody's, deverá fornecê-los ao Departamento Jurídico mediante solicitação. Outrossim, não obstante outras disposições previstas neste Código, caso possua arquivos eletrônicos no seu computador pessoal, smartphone, tablet ou noutro dispositivo eletrônico, poderá ser solicitado a fornecer acesso à Moody's a esse dispositivo eletrônico pessoal, de modo que o Departamento Jurídico ou seu representante possa extrair quaisquer arquivos da Moody's relacionados à investigação e/ou litígio em curso.

os meus arquivos, memorandos e e-mails não são confidenciais?

Não. Exceto para algumas comunicações "privilegiadas", todos os documentos e arquivos de computador da Companhia, incluindo as comunicações e documentos confidenciais, podem vir a ser revelados a organizações governamentais de execução ou terceiros particulares, no âmbito de investigações ou processos judiciais envolvendo a Companhia. Esteja ciente que documentos marcados como "restritos" ou "confidenciais" não estão livres de serem divulgados em tribunal.

Consulte o Departamento Jurídico da Moody's acerca de quando comunicações com um advogado podem ser consideradas "privilegiadas" e, portanto, podem ser protegidos da divulgação.



Administração do Código

Periodicamente, todos os funcionários e executivos da Moody's são obrigados a assinar uma declaração, reconhecendo ter lido e entendido o Código de Conduta para Negócios, bem como ter concordado em estar vinculado aos seus termos. Outrossim, como parte desse procedimento de declaração, os funcionários e executivos têm a oportunidade de divulgar operações não comunicadas anteriormente ou eventos que pareçam violar os dispositivos do presente Código.

Interpretação

O Diretor Jurídico da Moody's é responsável pela interpretação e aplicação deste Código a situações específicas, quando surgirem dúvidas. Perguntas sobre a forma de interpretação ou aplicação deste Código devem ser endereçadas ao Departamento Jurídico da Moody's.

Investigações de Suspeitas de Violação

A Moody's conduzirá uma investigação rápida, justa e imparcial de todas as suspeitas de violação relatadas do Código. Os funcionários são obrigados a cooperar, conforme necessário, nas investigações. Embora as investigações possam variar de caso para caso, geralmente incluem:

- » a realização de uma revisão das alegações;
- » a avaliação da necessidade de quaisquer ações provisórias para proteger a parte queixosa;
- » a realização de entrevistas com as partes relevantes;
- » a obtenção e revisão de documentos relevantes; e
- » a preparação de um relatório escrito.

A Moody's fará então uma determinação baseada em todas as provas recolhidas e manterá a confidencialidade da investigação na medida do razoavelmente possível e conforme permitido pelas leis aplicáveis. A Moody's manterá também documentação escrita e documentos associados nos seus registros.

Após a conclusão de uma investigação, a Moody's notificará a(s) pessoa(s) que levantou(aram) a preocupação e o(s) assunto(s) da conclusão da investigação. Devido a exigências previstas nas leis de proteção de dados de determinadas jurisdições, a Moody's pode estar obrigada a informar à pessoa contra quem foi apresentada uma reclamação que esta foi feita e como tal pessoa poderá exercer seu direito de acesso e correção das informações. Essa pessoa não receberá nenhuma informação identificando quem relatou as alegações, exceto se assim for exigido por lei.

Se a Moody's determinar que ocorreu uma violação da lei ou do Código, a Moody's tomará as medidas corretivas e/ou disciplinares adequadas, até e incluindo a demissão, conforme justificado pelos fatos reunidos durante a investigação, sujeito à lei aplicável. Se, no decurso de uma investigação, a Moody's também determinar que qualquer gestor teve conhecimento de conduta imprópria e não

reportou a conduta, a Moody's tomará as medidas corretivas e/ou disciplinares adequadas, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho, sujeita à lei aplicável.

Os funcionários e os gestores não devem conduzir as suas próprias investigações preliminares. As investigações de suspeitas de violação podem envolver questões legais complexas, e agir por conta própria pode comprometer a integridade de uma investigação e afetar negativamente tanto a si como a Companhia.

Cumprimento do Código

Os princípios estabelecidos neste Código e em outras políticas e procedimentos pertinentes da Moody's devem ser cumpridos em todos os níveis da Companhia. A Companhia pretende envidar esforços comerciais razoáveis para prevenir a ocorrência de condutas incompatíveis com as disposições deste Código e para eliminar condutas que possam ocorrer, assim que possível após se tornarem conhecidas. Observadas as leis e acordos aplicáveis, funcionários da Companhia que violarem este Código e outras políticas e procedimentos da Companhia estarão sujeitos a medidas disciplinares, inclusive rescisão do respetivo contrato de trabalho.

Em alguns casos, o cumprimento do Código e outras políticas da Companhia será monitorado por auditorias periódicas, investigações e outras análises. Com relação a tais auditorias, investigações e análises, você está obrigado a cooperar integralmente, fornecendo informações verídicas e precisas e respondendo às solicitações de declarações.

Dispensas de Observância deste Código

Mesmo que deva haver adesão estrita a algumas políticas da Companhia, em outros casos, exceções se fazem possíveis. Se você acreditar que uma dispensa referente a qualquer dos princípios e políticas descritos neste Código seja adequada em um caso específico, contacte o seu superior imediato inicialmente. Se este concordar que a dispensa é adequada, a aprovação do Departamento Jurídico deverá então ser obtida. Os diretores e executivos da MCO que desejarem obter uma dispensa deste Código devem divulgar todos os factos e circunstâncias ao Diretor Jurídico e ao Presidente do Comitê de Auditoria do Conselho de Administração. As dispensas para diretores e executivos da MCO devem ser aprovadas pelo Conselho como um todo e imediatamente reveladas, conforme exigido pelas leis ou regulamentações.

Ausência de Constituição de Direitos

Este Código é uma declaração dos princípios fundamentais e de determinadas políticas principais que regem a condução dos negócios da Companhia. Não tem, portanto, a intenção de constituir, nem constitui obrigações ou direitos para qualquer funcionário, executivo, cliente, fornecedor, concorrente, acionista ou outra pessoa física ou jurídica.

Principais Dados de Contato

Equipe de Pessoas da Moody's

Maral Kazanjian

Diretora de Pessoas
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
Telephone: (212) 553-3422

Sophie Nappi

Senior Vice President – Parceiro de Talentos
Global
One Canada Square
Canary Wharf
London, E14 5FA
United Kingdom
Telephone: (4420) 7772-5519

Anina Lo

Senior Vice President – Conselheira Regional
Global
Moody's Asia-Pacific, Ltd
One Pacific Place, Floor 24
88 Queensway
Admiralty
Hong Kong
Telephone: (852) 3758-1622

Departamento de Compliance da Moody's

Andrew Weinberg

Chief Compliance Officer
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
Telephone: (212) 553-3478

James Bodovitz

Designated Compliance Officer – MIS
Americas/Global Coordination
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
Telephone: (212) 553-2849

Keith Stoddart

Designated Compliance Officer – MIS Asia
Pacific
Moody's Asia-Pacific, Ltd
One Pacific Place, Floor 24
88 Queensway
Admiralty
Hong Kong
Telephone: (852) 3758-1426

Barbara Sullivan

Designated Compliance Officer – MIS EMEA
One Canada Square
Canary Wharf
London, E14 5FA
United Kingdom
Telephone: (4420) 7772-5357

Jack Holleran

Designated Compliance Officer –
Moody's Analytics and
Moody's Shared Services
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
Telephone: (212) 553-4398

Departamento Jurídico da Moody's

John Goggins

Executive Vice President & General Counsel
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
Telephone: (212) 553-1912

Departamento de Auditoria Interna da Moody's

Scott Kenney

Senior Vice President – Risk Management and
Chief Audit Executive
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
Telephone: (212) 553-0482

Linha Direta de Integridade da Moody's

Via Internet: <https://moody.ethicspoint.com>

Por telefone a partir de Discagem Direta das jurisdições: Para as jurisdições listadas abaixo, você pode acessar a diretamente Linha Direta discando o número de telefone fornecido.

Estados Unidos: 1-866-330-MDYS (1-866-330-6397)

Bélgica: 0800 14 375

França: 0 800 99 23 64

Hong Kong: 800969419

India: 000 800 919 1504

Singapore: 8001207175

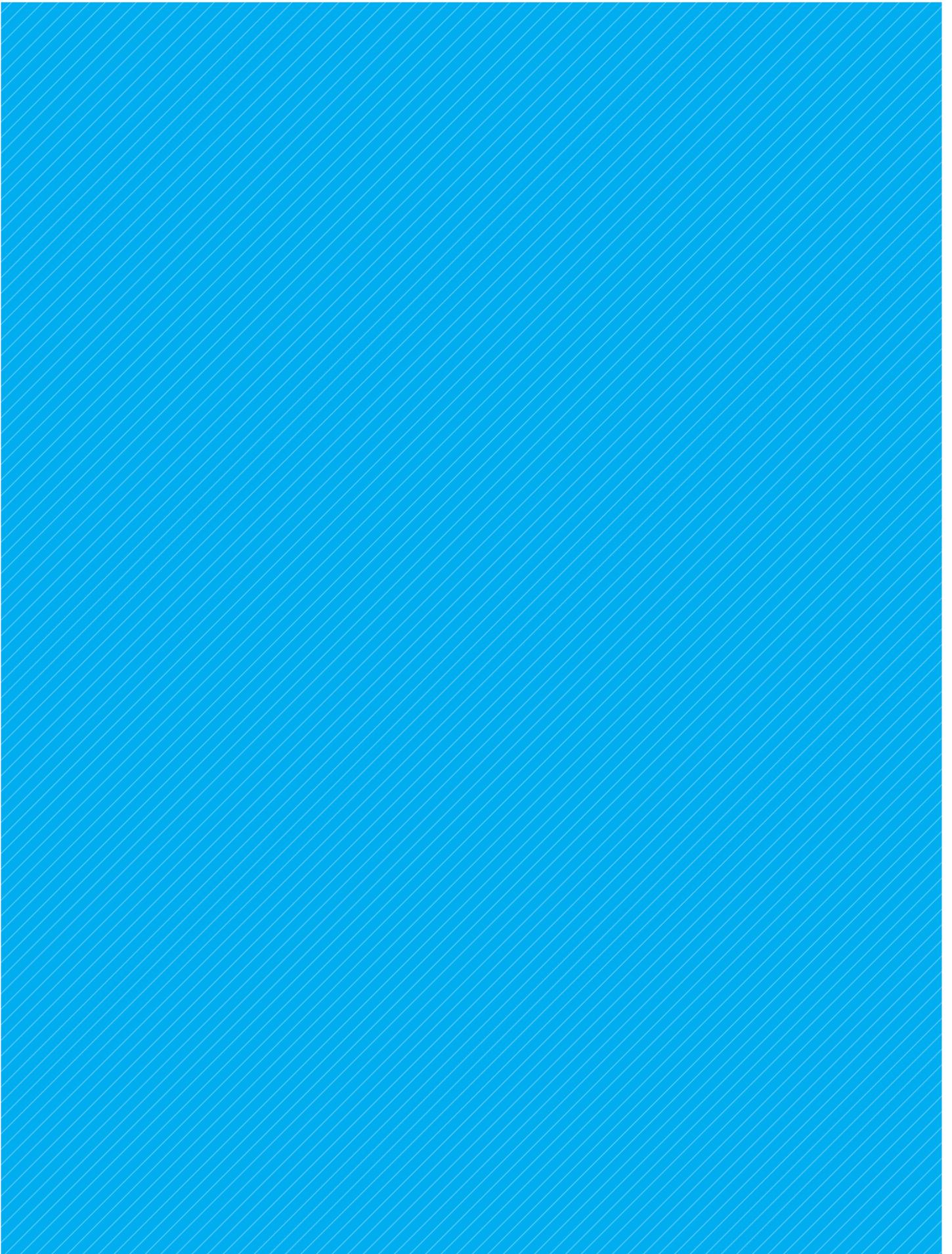
United Kingdom: 0800 102 6525

Por telefone a partir de todas as outras jurisdições: Digite o código AT&T Direct Dial Access® para o seu local (listado abaixo e em <https://moody.ethicspoint.com>). Então, ao sinal, disque 866-330-MDYS (866-330-6397).

Se não houver Código AT&T Direct Dial Access® listado para o seu local, digite seu código de acesso para chamadas dos Estados Unidos (que poderá ser obtido mediante contato à sua operadora internacional ou pela página da internet da AT&T World Traveler, <https://www.business.att.com/collateral/access.html>) aguarde pelo sinal ou aviso, então digite 866-330-MDYS (866-330-6397).

AT&T Direct Dial Access® Codes

Argentina (<i>Argentina - Telecom</i>)	0-800-555-4288	Korea (<i>Korea Telecom</i>)	00-729-11
Argentina (<i>Telefonica</i>)	0-800-222-1288	Mauritius	01 120
Austria	0-800-200-288	Mexico	001-800-462-4240
Brazil (<i>Cellular</i>)	0-800-888-8288	Mexico (<i>Spanish Operator</i>)	001-800-658-5454
Brazil	0-800-890-0288	Mexico	01-800-288-2872
Bulgaria	00-800-0010	Mexico (<i>Por Cobrar Spanish</i>)	01-800-112-2020
Canada	1-866-330-6397	Netherlands	0800-022-9111
China (<i>Southern</i>)	10-811	Panama	800-0109
China (<i>Northern</i>)	108-888	Panama (<i>Spanish Operator</i>)	800-2288
Costa Rica	0-800-011-4114	Peru (<i>Telephonica – Spanish</i>)	0-800-50-000
Costa Rica	0-800-225-5288	Peru (<i>Telephonica</i>)	0-800-50-288
Costa Rica (<i>Spanish Operator</i>)	0-800-228-8288	Poland	0-0-800-111-1111
Czech Republic	00-800-222-55288	Portugal	800-800-128
Cyprus	800-900-10	Slovak Republic	0-800-000-101
Denmark	800-100-10	South Africa	0-800-99-0123
Germany	0-800-225-5288	Spain	900-99-0011
Ireland (<i>UIFN</i>)	00-800-222-55288	Sri Lanka (<i>outside Colombo</i>)	112-430-430
Ireland	1-800-550-000	Sri Lanka (<i>Colombo</i>)	2-430-430
Italy	800-172-444	Switzerland	0-800-890011
Japan (<i>NTT</i>)	0034-811-001	Sweden	020-799-111
Japan (<i>KDDI</i>)	00-539-111	Thailand	1-800-0001-33
Japan (<i>Softbank Telecom</i>)	00-663-5111	United Arab Emirates	8000-021
Korea (<i>Dacom</i>)	00-309-11	United Arab Emirates (<i>du</i>)	8000-555-66
Korea (<i>ONSE</i>)	00-369-11	United Arab Emirates (<i>Cellular</i>)	8000-061



© 2022 Moody's Corporation, Moody's Investors Service, Inc., Moody's Analytics, Inc. e/ou suas licenciadas e afiliadas (em conjunto, "MOODY'S"). Todos os direitos reservados.

OS RATINGS DE CRÉDITO ATRIBUÍDOS PELAS AFILIADAS DE RATINGS DE CRÉDITO DA MOODY'S SÃO AS OPINIÕES ATUAIS DA MOODY'S SOBRE O RISCO FUTURO RELATIVO DE CRÉDITO DE ENTIDADES, COMPROMISSOS DE CRÉDITO, DÍVIDA OU VALORES MOBILIÁRIOS EQUIVALENTES À DÍVIDA, DE MODO QUE OS MATERIAIS, PRODUTOS, SERVIÇOS E AS INFORMAÇÕES PUBLICADAS PELA MOODY'S (COLETIVAMENTE "PUBLICAÇÕES") PODEM INCLUIR TAIS OPINIÕES ATUAIS. A MOODY'S DEFINE RISCO DE CRÉDITO COMO O RISCO DE UMA ENTIDADE NÃO CUMPRIR COM AS SUAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS E FINANCEIRAS NA DEVIDA DATA DE VENCIMENTO E QUAISQUER PERDAS FINANCEIRAS ESTIMADAS EM CASO DE INADIMPLEMENTO ("DEFAULT"). VER A PUBLICAÇÃO APLICÁVEL DA MOODY'S RELACIONADA AOS SÍMBOLOS E DEFINIÇÕES DE RATINGS DE CRÉDITO PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE OS TIPOS DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS E FINANCEIRAS ENDEREÇADAS PELOS RATINGS DE CRÉDITO DA MOODY'S INVESTORS SERVICE. OS RATINGS DE CRÉDITO NÃO TRATAM DE QUALQUER OUTRO RISCO, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A: RISCO DE LIQUIDEZ, RISCO DE VALOR DE MERCADO OU VOLATILIDADE DE PREÇOS. OS RATINGS DE CRÉDITO, AS AVALIAÇÕES E OUTRAS OPINIÕES CONTIDAS NAS PUBLICAÇÕES DA MOODY'S NÃO SÃO DECLARAÇÕES SOBRE FATOS ATUAIS OU HISTÓRICOS. AS PUBLICAÇÕES DA MOODY'S PODERÃO TAMBÉM INCLUIR ESTIMATIVAS DO RISCO DE CRÉDITO BASEADAS EM MODELOS QUANTITATIVOS E OPINIÕES RELACIONADAS OU COMENTÁRIOS PUBLICADOS PELA MOODY'S ANALYTICS, INC. E/OU SUAS AFILIADAS. OS RATINGS DE CRÉDITO, AS AVALIAÇÕES, OUTRAS OPINIÕES E PUBLICAÇÕES NÃO CONSTITUEM OU FORNECEM ACONSELHAMENTO FINANCEIRO OU DE INVESTIMENTO. OS RATINGS DE CRÉDITO DA MOODY'S, AS AVALIAÇÕES, OUTRAS OPINIÕES E PUBLICAÇÕES NÃO CONFIGURAM E NÃO PRESTAM RECOMENDAÇÕES PARA A COMPRA, VENDA OU DETENÇÃO DE UM DETERMINADO VALOR MOBILIÁRIO. OS RATINGS DE CRÉDITO DA MOODY'S, AS AVALIAÇÕES, OUTRAS OPINIÕES E PUBLICAÇÕES NÃO CONSTITUEM RECOMENDAÇÕES SOBRE A ADEQUAÇÃO DE UM INVESTIMENTO PARA UM DETERMINADO INVESTIDOR. A MOODY'S ATRIBUI SEUS RATINGS DE CRÉDITO, SUAS AVALIAÇÕES E OUTRAS OPINIÕES, E DIVULGA AS SUAS PUBLICAÇÕES ASSUMINDO E PRESSUPONDO QUE CADA INVESTIDOR FARÁ O SEU PRÓPRIO ESTUDO, COM A DEVIDA DILIGÊNCIA, E PROCEDERÁ À AVALIAÇÃO DE CADA VALOR MOBILIÁRIO QUE TENHA A INTENÇÃO DE COMPRAR, DETER OU VENDER.

OS RATINGS DE CRÉDITO DA MOODY'S, SUAS AVALIAÇÕES, OUTRAS OPINIÕES E PUBLICAÇÕES NÃO SÃO DESTINADOS PARA O USO DE INVESTIDORES DE VAREJO E SERIA IMPRUDENTE E INADEQUADO AOS INVESTIDORES DE VAREJO USAR OS RATINGS DE CRÉDITO, AS AVALIAÇÕES, OUTRAS OPINIÕES OU PUBLICAÇÕES DA MOODY'S AO TOMAR UMA DECISÃO DE INVESTIMENTO. EM CASO DE DÚVIDA, O INVESTIDOR DEVERÁ ENTRAR EM CONTATO COM UM CONSULTOR FINANCEIRO OU OUTRO CONSULTOR PROFISSIONAL.

TODAS AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTE DOCUMENTO ESTÃO PROTEGIDAS POR LEI, INCLUINDO, ENTRE OUTROS, OS DIREITOS DE AUTOR, E NÃO PODEM SER COPIADAS, REPRODUZIDAS, ALTERADAS, RETRANSMITIDAS, TRANSMITIDAS, DIVULGADAS, REDISTRIBUÍDAS OU REVENDIDAS OU ARMAZENADAS PARA USO SUBSEQUENTE PARA QUALQUER UM DESTES FINS, NO TODO OU EM PARTE, POR QUALQUER FORMA OU MEIO, POR QUALQUER PESSOA, SEM O CONSENTIMENTO PRÉVIO, POR ESCRITO, DA MOODY'S.

OS RATINGS DE CRÉDITO, AS AVALIAÇÕES, OUTRAS OPINIÕES E PUBLICAÇÕES DA MOODY'S NÃO SÃO DESTINADOS PARA O USO, POR QUALQUER PESSOA, COMO UMA REFERÊNCIA ("BENCHMARK"), JÁ QUE ESTE TERMO É DEFINIDO APENAS PARA FINS REGULATÓRIOS E PORTANTO NÃO DEVEM SER UTILIZADOS DE QUALQUER MODO QUE POSSA RESULTAR QUE SEJAM CONSIDERANDOS REFERÊNCIAS (BENCHMARK).

Toda a informação contida neste documento foi obtida pela MOODY'S junto de fontes que esta considera precisas e confiáveis. Contudo, devido à possibilidade de erro humano ou mecânico, bem como outros fatores, a informação contida neste documento é fornecida no estado em que se encontra ("AS IS"), sem qualquer tipo de garantia, seja de que espécie for. A MOODY'S adota todas as medidas necessárias para que a informação utilizada para a atribuição de ratings de crédito seja de suficiente qualidade e provenha de fontes que a MOODY'S considera confiáveis, incluindo, quando apropriado, terceiros independentes. Contudo, a MOODY'S não presta serviços de auditoria e não pode, em todos os casos, verificar ou confirmar, de forma independente, as informações recebidas nos processos de ratings de crédito ou na preparação de suas publicações.

Na medida do permitido por lei, a MOODY'S e seus administradores, membros dos órgãos sociais, empregados, agentes, representantes, titulares de licenças e fornecedores não aceitam qualquer responsabilidade perante qualquer pessoa ou entidade relativamente a quaisquer danos ou perdas, indiretos, especiais, consequenciais ou incidentais, decorrentes ou relacionados com a informação aqui incluída ou pelo uso, ou pela inaptidão de usar tal informação, mesmo que a MOODY'S ou os seus administradores, membros dos órgãos sociais, empregados, agentes, representantes, titulares de licenças ou fornecedores sejam informados com antecedência da possibilidade de ocorrência de tais perdas ou danos, incluindo, mas não se limitando a: (a) qualquer perda de lucros presentes ou futuros; ou (b) qualquer perda ou dano que ocorra em que o instrumento financeiro relevante não seja objeto de um rating de crédito específico atribuído pela MOODY'S.

Na medida do permitido por lei, a MOODY'S e seus administradores, membros dos órgãos sociais, empregados, agentes, representantes, titulares de licenças e fornecedores não aceitam qualquer responsabilidade por quaisquer perdas ou danos, diretos ou compensatórios, causados a qualquer pessoa ou entidade, incluindo, entre outros, por negligência (mas excluindo fraude, conduta dolosa ou qualquer outro tipo de responsabilidade que, para que não subsistam dúvidas, por lei, não possa ser excluída) por parte de, ou qualquer contingência dentro ou fora do controle da, MOODY'S ou de seus administradores, membros de órgão sociais, empregados, agentes, representantes, titulares de licenças ou fornecedores, decorrentes ou relacionadas com a informação aqui incluída, ou pelo uso, ou pela inaptidão de usar tal informação.

A MOODY'S NÃO PRESTA NENHUMA GARANTIA, EXPRESSA OU IMPLÍCITA, QUANTO À PRECISÃO, ATUALIDADE, COMPLETUDE, VALOR COMERCIAL OU ADEQUAÇÃO A QUALQUER FIM ESPECÍFICO DE QUALQUER RATING DE CRÉDITO, AVALIAÇÃO, OUTRA OPINIÃO OU INFORMAÇÕES DADAS OU PRESTADAS, POR QUALQUER MEIO OU FORMA, PELA MOODY'S.

A Moody's Investors Service, Inc., uma agência de rating de crédito, subsidiária integral da Moody's Corporation ("MCO"), pelo presente, divulga que a maioria dos emissores de títulos de dívida (incluindo obrigações emitidas por entidades privadas e por entidades públicas locais, outros títulos de dívida, notas promissórias e papel comercial) e de ações preferenciais classificadas pela Moody's Investors Service, Inc., acordaram, antes da atribuição de qualquer rating de crédito, pagar à Moody's Investors Service, Inc., para fins de avaliação de ratings de crédito e serviços prestados por esta agência, honorários que poderão ir desde US\$1.000 até, aproximadamente, US\$5.000.000. A MCO e a Moody's Investors Service também mantêm políticas e procedimentos destinados a preservar a independência dos ratings de crédito da Moody's Investors Service e de seus processos de ratings de crédito. São incluídas anualmente no website www.moody.com, sob o título "Investor Relations — Corporate Governance — Director and Shareholder Affiliation Policy" informações acerca de certas relações que possam existir entre administradores da MCO e as entidades classificadas com ratings de crédito e entre as entidades que possuem ratings da Moody's Investors Service e que também informaram publicamente à SEC (Security and Exchange Commission – EUA) que detêm participação societária maior que 5% na MCO.

Termos adicionais apenas para a Austrália: qualquer publicação deste documento na Austrália será feita nos termos da Licença para Serviços Financeiros Australianos da afiliada da MOODY'S, a Moody's Investors Service Pty Limited ABN 61 003 399 657 AFSL 336969 e/ou pela Moody's Analytics Australia Pty Ltd ABN 94 105 136 972 AFSL 383569 (conforme aplicável). Este documento deve ser fornecido apenas a distribuidores ("wholesale clients"), de acordo com o estabelecido pelo artigo 761G da Lei Societária Australiana de 2001. Ao continuar a acessar esse documento a partir da Austrália, o usuário declara e garante à MOODY'S que é um distribuidor ou um representante de um distribuidor, e que não irá, nem a entidade que representa irá, direta ou indiretamente, divulgar este documento ou o seu conteúdo a clientes de varejo, de acordo com o significado estabelecido pelo artigo 761G da Lei Societária Australiana de 2001. O rating de crédito da Moody's é uma opinião em relação à idoneidade creditícia de uma obrigação de dívida do emissor e não diz respeito às ações do emissor ou qualquer outro tipo de valores mobiliários disponíveis para investidores de varejo.

Termos adicionais apenas para o Japão: A Moody's Japan K.K. ("MJJK") é agência de rating de crédito e subsidiária integral da Moody's Group Japan G.K., que por sua vez é integralmente detida pela Moody's Overseas Holdings Inc., uma subsidiária integral da MCO. A Moody's SF Japan K.K. ("MSFJ") é uma agência de rating de crédito e subsidiária integral da MJJK. A MSFJ não é uma Organização de Rating Estatístico Nacionalmente Reconhecida ("NRSRO"). Nessa medida, os ratings de crédito atribuídos pela MSFJ são Ratings de Crédito Não-NRSRO. Os Ratings de Crédito Não-NRSRO são atribuídos por uma entidade que não é uma NRSRO e, consequentemente, a obrigação sujeita aos ratings de crédito não será elegível para certos tipos de tratamento nos termos das leis dos E.U.A. A MJJK e a MSFJ são agências de rating de crédito registradas junto a Agência de Serviços Financeiros do Japão ("Japan Financial Services Agency") e os seus números de registro são "FSA Commissioner (Ratings) nº 2 e 3, respectivamente.

A MJJK ou a MSFJ (conforme aplicável) divulgam, pelo presente, que a maioria dos emitentes de títulos de dívida (incluindo obrigações emitidas por entidades privadas e entidades públicas locais, outros títulos de dívida, notas promissórias e papel comercial) e de ações preferenciais classificadas pela MJJK ou MSFJ (conforme aplicável) acordaram, com antecedência à atribuição de qualquer rating de crédito, pagar à MJJK ou MSFJ (conforme aplicável), para fins de avaliação de ratings de crédito e serviços prestados pela agência, honorários que poderão ir desde JPY100.000 até, aproximadamente, JPY50.000.000.

A MJJK e a MSFJ também mantêm políticas e procedimentos destinados a cumprir com os requisitos regulatórios japoneses.

Moody's