

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL

A Amyris, Inc. (coletivamente com suas subsidiárias, a “**Empresa**”) está comprometida em promover altos padrões de ética na conduta de negócios e em cumprir com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis. Como parte desse compromisso, a Empresa adotou este Código de Ética e Conduta Empresarial (este “**Código de Ética**”) para definir expectativas e fornecer orientação aplicável a todos os funcionários, executivos e diretores da Empresa. É sua responsabilidade ler e compreender este Código de Ética e usá-lo como um guia para o desempenho de suas responsabilidades para com a Empresa. Este Código de Ética não pode abordar todas as questões éticas ou circunstâncias que possam surgir, portanto, ao cumprir a letra e o espírito deste Código de Ética, é sua responsabilidade aplicar o bom senso, juntamente com elevados padrões pessoais de ética, honestidade e responsabilidade, na tomada de decisões de negócios em situações que este Código de Ética e outras políticas específica (s) da Empresa não fornecem diretrizes específicas. Você deve levar em consideração não apenas sua própria conduta, mas também a de seus familiares.<sup>1</sup>

Além disso, esperamos que você cumpra todas as outras políticas e procedimentos da Empresa que possam se aplicar a você, muitos dos quais complementam este Código de Ética, fornecendo orientações mais detalhadas. Essas políticas e procedimentos adicionais incluem nossas políticas sobre oportunidades iguais, assédio, local de trabalho sem drogas, uso de computador e tecnologia da informação, proteção de dados, reembolso de despesas e viagens, anticorrupção, denúncia de violações, bem como nossos controles e procedimentos financeiros internos. Podemos modificar ou atualizar essas políticas e procedimentos específicos de tempos em tempos e podemos adotar políticas e procedimentos Corporativos adicionais no futuro.

Nada neste Código de Ética tem a intenção de alterar os direitos e obrigações legais existentes da Empresa ou de qualquer de seus funcionários, executivos ou diretores, incluindo os termos de qualquer acordo relacionado à relação de emprego que possamos ter com você.

Esperamos que todos os nossos diretores, executivos, gerentes e outros supervisores ajudem a fomentar um senso de compromisso com este Código de Ética entre todos os nossos funcionários e fomentem uma cultura de justiça, honestidade e responsabilidade dentro da Empresa. Também esperamos que os agentes, consultores e contratados da Empresa cumpram os padrões do Código de Ética ao trabalhar em nosso nome e que o pessoal da Empresa notifique o Diretor de *Compliance* sobre possíveis violações.

Se precisar de ajuda para entender este Código de Ética ou como ele se aplica à conduta em qualquer situação, entre em contato com seu (sua) supervisor(a) ou com o Diretor(a) de *Compliance* através do e-mail [compliance@amyris.com](mailto:compliance@amyris.com).

Qualquer pessoa que violar os padrões deste Código de Ética estará sujeita a ação disciplinar, que, em circunstâncias apropriadas, pode incluir rescisão do contrato de trabalho por justa causa, ação legal ou encaminhamento para processo criminal.

### 1. **Compliance Legal**

Você deve sempre obedecer à lei ao cumprir suas obrigações para com a Empresa. Você também deve sempre cumprir as políticas da Empresa. Nosso sucesso depende de cada funcionário, executivo e diretor (uma “**Pessoa**”

---

<sup>1</sup> Ao longo deste Código de Ética, os termos "familiares" ou "membro da família" referem-se ao cônjuge (ou equivalente), pais, padrastos, filhos, enteados, irmãos, dependentes, sogros e sogros, genros e noras, cunhados e cunhadas e qualquer pessoa (que não seja um inquilino ou empregado) que compartilhe da casa dessa pessoa.  
Dezembro de 2024.

**Obrigada**)” operando dentro das diretrizes legais e cooperando com as autoridades. É essencial que você conheça e compreenda os requisitos legais e regulamentares que se aplicam ao nosso negócio e à sua área específica de responsabilidade.

Embora não se espere que você tenha domínio total dessas leis, regras e regulamentos, espera-se que você seja capaz de reconhecer situações que exijam que você consulte outras pessoas para determinar o curso de ação apropriado. Se você tiver alguma dúvida na área de *compliance* legal, deve entrar em contato com seu (sua) supervisor(a) ou com o(a) Diretor(a) de *Compliance* imediatamente. Para quaisquer dúvidas ou preocupações relacionadas a esta política, por favor, envie um e-mail para: [compliance@amyris.com](mailto:compliance@amyris.com).

## 2. Conflitos de Interesse

Esperamos que nossas Pessoas Obrigadas evitem conflitos de interesse reais ou aparentes entre seus relacionamentos pessoais e profissionais. Um “conflito de interesses” ocorre quando um interesse pessoal interfere de alguma forma - ou mesmo parece interferir - nos interesses da Empresa como um todo.

Às vezes, surgem conflitos de interesse quando uma Pessoa Obrigada executa alguma ação ou tem algum interesse, deveres, responsabilidades ou obrigações externas que acabam por entrar em conflito com os interesses da Empresa ou seus deveres para com a Empresa.

Ao avaliar se uma atividade real ou potencial pode envolver um conflito de interesses, você deve considerar:

- se a atividade pareceria imprópria para um estranho;
- se a pessoa coberta tem acesso a informações confidenciais da empresa ou influência sobre recursos ou decisões importantes da empresa;
- o impacto potencial da atividade nas relações comerciais da Empresa, incluindo relações com parceiros, clientes, fornecedores e prestadores de serviços; e
- até que ponto a atividade pode beneficiar a Pessoa Obrigada ou membro da sua família, direta ou indiretamente, independentemente de qualquer benefício que possa ser conferido à Empresa a partir da atividade contemplada.

Alguns exemplos de atividades que podem envolver conflitos de interesses incluem:

- **Ajudar nossos concorrentes.** Por exemplo, isso pode assumir a forma de serviço como conselheiro ou consultor para, ou como um funcionário ou membro do conselho de, um concorrente, passando informações confidenciais da Empresa para um concorrente ou aceitando pagamentos ou outros benefícios de um concorrente, em cada caso, seja por você ou por um membro de sua família.
- **Envolvimento com qualquer pessoa ou empresa que faça negócios conosco ou busque fazer negócios conosco.** Uma Pessoa Obrigada ou qualquer membro de sua família servindo como conselheiro ou consultor, ou como um funcionário ou membro do conselho de um parceiro, cliente, fornecedor ou prestador de serviços é geralmente desencorajado a, e esta Pessoa Obrigada deve buscar autorização com antecedência se ele ou ela planeja, ter tal relacionamento.
- **Uma Pessoa Obrigada ou qualquer membro de sua família que possua um interesse financeiro significativo em um concorrente ou uma empresa que faça, ou planeja fazer negócios conosco.** Na avaliação de tais interesses para fins de conflitos, ambos os interesses diretos e indiretos que uma pessoa possa ter devem ser considerados, juntamente com os seguintes fatores:

Dezembro de 2024.

- o tamanho, em relação a outros investimentos dessa Pessoa Obrigada, e a natureza do interesse da pessoa;
- a natureza do relacionamento da Empresa com a outra entidade;
- se a Pessoa Obrigada tem acesso a informações confidenciais da Empresa; e
- se a Pessoa Obrigada tem a capacidade de influenciar as decisões da Empresa que afetariam a outra entidade.

Se você tem ou deseja adquirir um interesse financeiro significativo em um concorrente, ou em um cliente parceiro fornecedor ou provedor de serviços com o qual você tem negócios diretos (ou responsabilidades de aprovação), você deve consultar o Diretor de *Compliance*. Da mesma forma, se você passar por uma mudança de posição ou nível que resulte em negociações comerciais diretas com um parceiro, cliente, fornecedor, ou provedor de serviços no qual você já tenha um interesse financeiro significativo, você deve consultar o Diretor de *Compliance*.

- **Solicitar ou aceitar pagamentos, presentes, empréstimos, favores ou tratamento preferencial de qualquer pessoa ou entidade que faça ou busque fazer negócios conosco.** Consulte a Seção 8 para uma discussão mais aprofundada das questões envolvidas neste tipo de conflito.
- **Tirar vantagem pessoal das oportunidades corporativas.** Consulte a Seção 3 para uma discussão mais aprofundada das questões envolvidas neste tipo de conflito.
- **Ter autoridade em nome da Empresa sobre um colega de trabalho que também seja membro da família, ou realizar transações comerciais em nome da Empresa com um membro da família.** A Pessoa Obrigada que pode estar envolvida em tal situação deve consultar seu (sua) supervisor(a) e Diretor(a) de *Compliance* para avaliar a situação e uma resolução apropriada.

Você deve evitar essas situações (e outras semelhantes) em que sua lealdade à Empresa possa ser comprometida. Qualquer envolvimento profissional adicional ou outro potencial conflito de interesses, deverá ser esclarecido primeiro com o seu (sua) gerente direto e chefia executiva relacionada e, a seguir, pelo(a) Diretor(a) de *Compliance*, para determinar se existe um conflito real ou se ele seria criado como resultado desse envolvimento ou dessa situação.

Assim como os funcionários, os membros do Conselho de Administração da Empresa também devem procurar evitar conflitos de interesse com suas obrigações para com a Empresa. Para tanto, qualquer diretor que enfrente um potencial conflito de interesses deve tomar as medidas necessárias para evitar o conflito, inclusive, se apropriado, recusando-se das discussões do Conselho de Administração que possam ser percebidas como geradoras de tal conflito. Se um diretor acredita que pode existir uma situação em que ele tem um conflito de interesses que interfere na capacidade de desempenhar suas responsabilidades como diretor da Empresa, tal deve notificar imediatamente um membro do Conselho e o Diretor(a) de *Compliance* da Empresa.

#### ***Nota Especial Sobre Empréstimos de Funcionários***

Os empréstimos da Empresa a certas Pessoas Obrigadas ou seus familiares, ou garantias de suas obrigações de empréstimo, podem constituir um benefício pessoal impróprio para os destinatários desses empréstimos ou garantias. Consequentemente, a partir da adoção deste Código de Ética, os empréstimos e garantias da Empresa para executivos e diretores são expressamente proibidos por lei e pela política da Empresa.

### **3. Oportunidades Corporativas**

Os funcionários não podem competir com a Empresa ou tirar vantagem pessoal de oportunidades de negócios

Dezembro de 2024.

que a Empresa queira buscar. Mesmo as oportunidades que são adquiridas por meio de fontes independentes podem ser questionáveis se estiverem relacionadas a linhas de negócios existentes ou propostas da Empresa. Os funcionários têm o dever para com a Empresa de promover os interesses comerciais legítimos da Empresa quando surgem oportunidades. Consequentemente, a participação de funcionários em uma oportunidade de negócios externa relacionada às nossas linhas de negócios existentes ou potenciais é proibida. Os funcionários devem consultar o Diretor de *Compliance* para determinar um curso de ação apropriado se estiverem interessados em aproveitar uma oportunidade descoberta por meio ou em conexão com a posição de tal funcionário na Empresa, ou uso de propriedade ou informações da Empresa. Os membros do Conselho de Administração da Empresa devem lidar eticamente com sua participação em qualquer oportunidade de negócios relevante em que a Empresa já tenha manifestado interesse ou que esteja intimamente relacionada aos negócios da Empresa ou seus planos futuros ou perspectiva. Se um membro do Conselho acredita que pode existir uma situação em que ele (ou uma pessoa ou entidade que com ele é afiliado) pode participar de tal oportunidade corporativa da Empresa de uma forma que possa entrar em conflito com o dever de tal membro do Conselho de apoiar os interesses comerciais da Empresa, ele deve notificar imediatamente o o Presidente do Conselho (se houver) e o Compliance Officer da Empresa.

#### **4. Concorrência e Proibição**

Nós nos esforçamos para competir vigorosamente e obter vantagens sobre nossos concorrentes por meio de desempenho comercial superior, e não por meio de práticas comerciais ilegais ou antiéticas. Nenhum funcionário pode, por meios impróprios, adquirir informações proprietárias de terceiros, possuir informações de segredos comerciais ou induzir a divulgação de informações confidenciais de funcionários antigos ou atuais de outras empresas.

Se você obteve informações deste tipo por engano ou de uma fonte desconhecida, ou se você tiver alguma dúvida sobre a legalidade de ações futuras, você deve consultar seu (sua) supervisor ou Diretor(a) de *Compliance*, conforme descrito na Seção 18.

Espera-se que você negocie de forma justa e honesta com nossos clientes, fornecedores, funcionários e qualquer outra pessoa com quem você tenha contato no desempenho de suas funções na Empresa. Fazer declarações falsas ou enganosas sobre nossos concorrentes é inconsistente com nossa reputação de integridade e prejudicial aos nossos negócios e é proibido por Lei e por este Código de Ética. Você não pode tirar vantagem injusta de ninguém por meio do uso indevido de informações confidenciais, da deturpação de fatos materiais ou de qualquer outra prática comercial desleal.

Os funcionários envolvidos em compras têm uma responsabilidade especial de aderir aos princípios de concorrência leal na compra de produtos e serviços, selecionando fornecedores com base exclusivamente em considerações comerciais normais, como qualidade, custo, disponibilidade, serviço e reputação, e não no recebimento de favores especiais. Consulte o Código de Conduta do Fornecedores (disponível na Intranet da Empresa).

#### ***Nota Especial relativa à legislação California Transparency in Supply Chains Act***

Respeitamos os direitos humanos e apoiamos a transparência em nossa cadeia de fornecimento e as normas trabalhistas internacionais SA8000<sup>2</sup>. A legislação *California Transparency in Supply Chains Act* de 2010 (SB-657)

---

<sup>2</sup> A Norma Social Accountability International SA8000 estabeleceu padrões reconhecidos internacionalmente para tratamento justo de trabalhadores, fazendo referência à Declaração Universal dos Direitos Humanos, às convenções da Organização Internacional do Trabalho e às legislações nacionais aplicáveis.  
Dezembro de 2024.

obriga alguns grandes varejistas e fabricantes fazendo negócios com o Estado da Califórnia a divulgar publicamente seus esforços para erradicação do trabalho escravo e tráfico de pessoas na sua cadeia de fornecimento direto e assegurar que as mercadorias vendidas por eles não sejam produzidas por trabalhadores em condição análoga à escravidão, trabalho forçado ou qualquer outra coerção no serviço, ou que tenham sido vítimas de tráfico de pessoas. Apesar de a Empresa não estar atualmente sujeita à legislação *California Transparency in Supply Chains Act* de 2010, apoiamos as metas dessa legislação e envidamos esforços para conduzir nossas atividades comerciais em conformidade com ela. Consulte nossa publicação sobre a legislação *California Transparency in Supply Chains Act* (disponível na página de Governança Corporativa do web site da Empresa) para informações adicionais.

### ***Nota Especial sobre Leis Concorrenciais***

As leis concorrenciais são elaboradas para proteger os clientes e o processo competitivo. Essas leis geralmente proíbem a Empresa de estabelecer:

- acordos de fixação de preços com concorrentes ou revendedores;
- acordos com concorrentes para compartilhar informações sobre preços ou outras informações de marketing da concorrência, ou para alocar mercados ou clientes;
- acordos com concorrentes ou clientes para boicotar fornecedores, clientes ou concorrentes específicos; e
- um monopólio ou tentativa de monopólio por meio de conduta anticompetitiva.

Alguns tipos de informações, como preços, capacidade de produção, nível de vendas e estoque, nunca devem ser trocados com os concorrentes, independentemente de quão inocente ou casual a troca possa ser, porque mesmo onde não existe um acordo formal, apenas a troca de informações pode criar a aparência de um acordo impróprio.

O descumprimento das leis concorrenciais pode ter consequências extremamente negativas para a Empresa, incluindo investigações e processos judiciais longos e onerosos, multas ou danos substanciais e má publicidade. Compreender os requisitos das leis concorrenciais e de concorrência desleal das jurisdições onde fazemos negócios pode ser difícil, e você deve buscar ajuda de seu (sua) supervisor(a), gerente, ou do(a) Diretor(a) de *Compliance* sempre que tiver alguma dúvida relacionada a essas leis.

Os funcionários envolvidos em vendas têm uma responsabilidade especial em atender a todas as políticas da Empresa relativas às atividades de vendas.

## **5. Manutenção de Livros, Registros, Documentos e Contas Corporativas; Integridade Financeira; Divulgação de Informações**

Nós nos esforçamos para manter a integridade de nossos registros. Nossos registros corporativos e comerciais, incluindo todas as entradas de suporte em nossos livros financeiros e Livro Razão de contabilidade, devem ser preenchidos de forma honesta, precisa e compreensível. Nossos livros e registros são importantes para investidores e credores. Eles servem como base para a gestão de nossos negócios e são importantes no cumprimento de nossas obrigações para com parceiros, clientes, fornecedores, credores, investidores e funcionários e outras pessoas com quem fazemos negócios. Dependemos de nossos livros, registros e contas que refletem de forma precisa e justa nossos ativos, passivos, receitas, custos e despesas, bem como todas as transações e mudanças nos ativos e passivos.

Dezembro de 2024.

Para ajudar a garantir a integridade de nossos registros, exigimos que:

- nenhuma entrada seja feita em nossos livros e registros que seja intencionalmente falsa ou enganosa;
- as transações sejam apoiadas por documentação apropriada;
- os termos de vendas e outras transações comerciais sejam refletidos com precisão na documentação para essas transações e toda a documentação seja refletida com precisão em nossos livros e registros;
- os funcionários cumpram nosso sistema de controles internos e se responsabilizem por suas entradas;
- quaisquer acordos fora do balanço da Empresa sejam clara e apropriadamente divulgados;
- os funcionários trabalhem em cooperação com os auditores independentes da Empresa em sua revisão das demonstrações financeiras e documentos de divulgação de informações da Empresa;
- nenhum dinheiro ou outros ativos sejam mantidos para qualquer propósito em qualquer caixa não registrado ou “caixa dois”; e
- os registros sejam retidos ou destruídos de acordo com as políticas ou procedimentos de retenção de documentos da Empresa então em vigor.

Se você acredita que práticas ou práticas questionáveis de contabilidade ou auditoria ocorreram ou estão ocorrendo, você deve relatar isso imediatamente ao(à) Diretor(a) de *Compliance* ou, se desejar permanecer anônimo, siga os procedimentos estabelecidos em nossa Política de Denúncia e Reclamações (disponível na intranet da Empresa e no rodapé de cada página de cada uma das políticas de *Compliance* da Empresa).

## **6. Retenção de Documentos**

Nossos registros e informações são ativos importantes que compõem nossa memória corporativa e contêm informações críticas para a continuidade de nossos negócios. Esses documentos e informações incluem não apenas documentos de transações, mas outros registros eletrônicos, como e-mail, correio de voz, aplicativos de mensagens e unidades de computador. Por favor, seja especialmente cauteloso com registros e informações que estão sujeitos a uma retenção de informações (também chamada de retenção por litígios, retenção de registros ou retenção legal) que pode ser imposta em certas circunstâncias, como litígios ou investigações governamentais, para suspender todos os procedimentos de destruição de documentos a fim de preservar os registros apropriados. Quando há uma “retenção de informações” em vigor, você não pode alterar, destruir ou descartar documentos relevantes para o processo judicial ou à investigação. Encaminhe quaisquer dúvidas que possa ter a respeito de uma “retenção de informações” ao(à) Diretor(a) de *Compliance*.

## **7. Código de Ética para Diretor Executivo e Diretores Financeiros Sênior**

Embora esperemos uma conduta honesta e ética em todos os aspectos de nossos negócios de todos os nossos funcionários, obrigações éticas especiais se aplicam aos nossos Diretor Executivo, Diretor Financeiro, Diretor de Contabilidade e aos membros do nosso departamento financeiro. Eles devem aderir aos seguintes princípios e promover uma cultura em toda a Empresa que ajude a garantir a divulgação justa e oportuna de nossos resultados e condições financeiras:

- Agir com honestidade e integridade, manter elevados padrões de conduta ética e usar o devido cuidado e diligência no desempenho de suas responsabilidades para com a Empresa, sem permitir

Dezembro de 2024.

que seu julgamento independente seja subordinado ao interesse pessoal.

- Evitar situações que representem conflitos de interesse reais ou aparentes com suas responsabilidades para com a Empresa e divulgar imediatamente ao Diretor de *Compliance* qualquer transação ou relacionamento pessoal ou profissional que possa razoavelmente dar origem a tal conflito real ou aparente.
- Fornecer informações completas, corretas, precisas, em dia e compreensíveis para inclusão nas demonstrações financeiras da Empresa e outras divulgações nos relatórios e documentos que a Empresa envia às agências governamentais ou em declarações públicas.
- Cumprir e tomar todas as medidas razoáveis para fazer com que outras pessoas sob sua supervisão cumpram as leis, regras e regulamentos aplicáveis das autoridades governamentais.
- Respeitar e salvaguardar a confidencialidade das informações adquiridas no decorrer das suas atividades, exceto quando autorizado ou legalmente obrigado a divulgá-las, e não utilizar as informações confidenciais adquiridas no decorrer do trabalho para benefício ou vantagem pessoal.
- Compartilhar conhecimento com colegas e manter habilidades importantes e relevantes para o desempenho de suas funções.
- Promover proativamente o comportamento ético como parceiro de negócio responsável entre os pares no ambiente de trabalho.
- Alcançar o uso responsável e o controle de todos os ativos e recursos confiados a você.
- Relatar violações conhecidas deste Código de Ética ao Diretor de *Compliance*.

## **8. Presentes e Entretenimento**

Todos os funcionários devem ter cuidado para evitar até mesmo a aparência de impropriedade ao dar ou receber presentes e entretenimento. Em geral, você não pode oferecer, fornecer ou aceitar quaisquer presentes ou entretenimento no âmbito dos seus serviços para a Empresa, exceto de maneira consistente com as práticas comerciais habituais, como refeições e entretenimento habituais e razoáveis. Você nunca pode usar fundos ou recursos pessoais para fazer algo que não pode ser feito com os recursos da Empresa, e também não tem permissão para diminuir o valor de um presente absorvendo uma parte do custo você mesmo. Os presentes e entretenimento não devem ser excessivos em valor ou em dinheiro, suscetíveis de serem interpretados como suborno ou propina, ou uma violação de qualquer lei. Presentes frequentes ou substanciais podem criar um conflito de interesses real ou aparente ou pagamento ilícito; em caso de dúvida, pergunte ao(à) seu(sua) gerente ou ao(à) Diretor(a) de *Compliance*.

Este princípio se aplica às nossas transações em todo o mundo, mesmo que entre em conflito com os costumes locais. De acordo com alguns estatutos, como a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos o Ato ou o United Kingdom Bribery Act (a "Lei de Suborno do Reino Unido"), dar qualquer coisa de valor a um funcionário do governo para obter ou manter negócios ou tratamento favorável é um ato criminoso sujeito a processo e condenação. Discuta com o seu(sua) supervisor(a), gerente, ou Diretor(a) de *Compliance* sobre qualquer proposta de entretenimento ou presente se você não tiver certeza sobre sua adequação. Para obter mais informações, consulte a Política Anticorrupção da Empresa (disponível na intranet da Empresa).

## **9. Contribuições e Pagamentos Políticos; Doações**

Dezembro de 2024.

A Empresa não faz contribuições ou pagamentos que possam ser considerados uma contribuição a um partido político ou candidato, ou a organizações intermediárias, como comitês políticos, exceto se aprovado pelo(a) Diretor(a) de *Compliance* e dentro dos limites legais aplicáveis. No entanto, você é livre para exercer seu direito de fazer contribuições políticas pessoais dentro dos limites legais. Você não deve fazer essas contribuições de uma forma que possa parecer um endosso ou contribuição da Empresa. A Empresa não o reembolsará por nenhuma contribuição política.

## **10. Leis Internacionais de Negócios**

Espera-se que você cumpra todas as leis aplicáveis onde quer que viaje a negócios da Empresa, incluindo leis que proíbem suborno, corrupção ou a condução de negócios com indivíduos, empresas ou países específicos. Também esperamos que os funcionários cumpram as leis, regras e regulamentos dos Estados Unidos que regem a conduta de negócios de cidadãos dos Estados Unidos e empresas fora dos Estados Unidos, bem como com a Lei de Suborno do Reino Unido e quaisquer outras leis anticorrupção aplicáveis.

As leis, regras e regulamentos dos Estados Unidos, que se estendem a todas as nossas atividades fora dos Estados Unidos, incluem:

- A Lei de Práticas de Corrupção no Exterior, que proíbe direta ou indiretamente dar qualquer coisa de valor a um funcionário do governo para obter ou manter negócios ou tratamento favorável, e exige a manutenção de livros contábeis precisos, com todas as transações da empresa sendo devidamente registradas;
- Embargos dos Estados Unidos, que restringem ou, em alguns casos, proíbem pessoas, empresas e, em alguns casos, subsidiárias estrangeiras de fazer negócios com certos países, grupos ou indivíduos;
- Controles de exportação, que restringem viagens para países designados ou proíbem ou restringem a exportação de bens, serviços e tecnologia para países designados, pessoas ou entidades identificadas dos Estados Unidos, ou a reexportação de mercadorias originárias dos Estados Unidos do país de destino original a tais países designados ou pessoas ou entidades identificadas; e
- Conformidade antiboicote, que proíbe as empresas dos Estados Unidos de realizar qualquer ação que tenha o efeito de promover qualquer boicote não sancionado de um país amigo dos Estados Unidos.

Espera-se também que você cumpra os embargos internacionais e os regulamentos de controle de exportação aplicados pela nacional semelhante em países onde as entidades da Empresa estão localizadas.

Para obter mais informações, consulte a Política Anticorrupção da Empresa (disponível na intranet da Empresa) e quaisquer outras políticas específicas de assuntos relacionados que podem ser adotadas de tempos em tempos. Se você tiver dúvidas sobre se uma atividade é restrita ou proibida, entre em contato com o Diretor de *Compliance* antes de tomar qualquer medida.

## **11. Lavagem de Dinheiro e Pagamentos de Terceiros**

Temos o compromisso de cumprir integralmente todas as leis contra lavagem de dinheiro e antiterrorismo em todo o mundo. A lavagem de dinheiro ocorre quando indivíduos ou organizações tentam ocultar fundos ilícitos ou fazer com que esses fundos pareçam legítimos. Os funcionários que solicitam pagamentos a fornecedores ou potenciais fornecedores, bem como os funcionários que monitoram os pagamentos que recebemos, devem sinalizar atividades suspeitas ao Diretor de *Compliance*. Os exemplos a seguir podem ser indicações de possível lavagem de dinheiro:

Dezembro de 2024.



- Tentativas de fazer grandes pagamentos em dinheiro;
- Pagamentos por ou para alguém que não seja parte do contrato em questão;
- Pedidos de pagamento acima do previsto no contrato em questão;
- Pagamentos feitos em moedas diferentes das especificadas no contrato em questão; ou
- Pagamentos de uma conta incomum ou aparentemente não comercial.

## **12. Confidencialidade**

Dependemos de nossas informações confidenciais e de uma combinação de leis de patentes, direitos autorais e marcas registradas, segredos comerciais, procedimentos de confidencialidade e cláusulas contratuais para protegê-las. As informações confidenciais incluem planos de negócios, marketing, produtos e serviços, estratégias de negócios e preços, informações financeiras, previsões, arquitetura de produtos, códigos-fonte, ideias de engenharia, projetos, bancos de dados, informações pessoais e listas e dados de clientes e fornecedores, todos os quais são descritos mais detalhadamente nas informações proprietárias e acordo de invenções que cada funcionário assinou em relação ao seu emprego na Empresa, e tipos semelhantes de informações fornecidas a nós por nossos parceiros, clientes, fornecedores e vendedores. Não podemos proteger nossas informações confidenciais sem sua ajuda. Qualquer pessoa que teve acesso às informações confidenciais da empresa deve mantê-las sempre em sigilo, tanto durante o trabalho quanto após o término do vínculo empregatício.

Você não deve compartilhar as informações confidenciais da Empresa ou quaisquer informações confidenciais de um parceiro, cliente, fornecedor, provedor de serviços ou vendedor com ninguém que não tenha sido autorizado a recebê-las, exceto quando a divulgação for autorizada ou legalmente obrigatória. O uso ou distribuição não autorizada dessas informações é extremamente grave; isso violaria seu acordo de informações proprietárias e invenções e poderia ser ilegal e resultar em responsabilidade civil ou penalidades criminais para você e para a Empresa. Isso também violaria nossa confiança em você e a confiança de nossos parceiros, clientes, fornecedores e vendedores em nós.

Você deve tomar precauções para evitar a divulgação não autorizada de informações confidenciais. Assim, você também deve tomar medidas para garantir que os papéis e documentos relacionados aos negócios sejam produzidos, copiados, enviados por correio, fax, arquivados, armazenados e descartados por meios projetados para minimizar o risco de que pessoas não autorizadas possam obter acesso a informações confidenciais. Você não deve discutir assuntos delicados ou informações confidenciais em lugares públicos e deve evitar discutir informações confidenciais em telefones celulares na medida do possível. Você não pode discutir nossos negócios em “salas de bate-papo” da Internet ou em qualquer plataforma de mídia social, independentemente de usar seu próprio nome ou um pseudônimo, ou publicar informações confidenciais da Empresa na Internet. Todos os e-mails, correios de voz e outras comunicações da empresa são considerados confidenciais e não devem ser encaminhados ou de outra forma disseminados para fora da empresa, exceto quando necessário para fins comerciais legítimos ou por lei. Ao acessar e-mails e correios de voz da Empresa de computadores pessoais e dispositivos móveis, você deve tomar medidas para garantir que terceiros não possam acessar ou ouvir informações sobre a Empresa.

Você é obrigado a observar as disposições de qualquer outra política específica relativa à privacidade e informações confidenciais que a Empresa pode adotar de tempos em tempos.

## **13. Leis de Privacidade**

Dezembro de 2024.

Proteger a privacidade e a segurança das informações pessoais é uma preocupação global crescente. Muitos países estão promulgando ou fortalecendo as leis de privacidade que regem o uso de informações pessoais e responsabilizam os infratores. Somos responsáveis por proteger as informações pessoais e por processá-las apenas dentro dos limites da lei aplicável. Estamos comprometidos em proteger a privacidade dos funcionários em relação a informações médicas, familiares e pessoais, abstendo-nos de discutir assuntos particulares quando não existe uma “necessidade de saber” para fins comerciais válidos, bem como protegendo informações sensíveis em conformidade com as leis nacionais e internacionais de proteção e privacidade de dados. Você também deverá ajudar a proteger a privacidade das informações pessoais, seguindo estes princípios:

- Cumprir as leis e regulamentos aplicáveis das jurisdições nas quais as informações pessoais são coletadas, usadas ou armazenadas;
- Coletar e usar a quantidade mínima de informações pessoais necessárias para atingir objetivos comerciais legítimos e manter as informações apenas pelo tempo necessário para atingir esses objetivos;
- Compartilhar informações pessoais apenas com indivíduos que tenham uma necessidade legítima delas e as protejam de maneira adequada; e
- Seguir nossas diretrizes para lidar com e destruir informações pessoais.

#### **14. Proteção e Uso Adequado dos Ativos da Empresa**

Espera-se que todos os funcionários, executivos e diretores protejam os ativos da Empresa e garantam seu uso eficiente para fins comerciais legítimos. Roubo, descuido e desperdício têm um impacto direto em nossa lucratividade. Os bens da empresa, como equipamentos de informática, edifícios, móveis e acessórios, suprimentos de escritório e produtos e estoques, devem ser usados apenas para atividades relacionadas ao seu emprego, embora o uso pessoal incidental seja permitido. Tenha em mente que mantemos o direito de acessar, revisar, monitorar e divulgar qualquer informação transmitida, recebida ou armazenada usando o seu e-mail corporativo ou os equipamentos eletrônicos da Empresa, com ou sem o conhecimento, consentimento ou aprovação de um funcionário ou terceiro. Os funcionários não deverão alimentar nenhuma expectativa de privacidade nas informações que eles enviam, recebem, acessam ou armazenam em qualquer um dos componentes de hardware, software, sistemas ou redes da Empresa. Os funcionários são proibidos de utilizar e-mails pessoais ou de outras empresas para quaisquer fins comerciais da Empresa. Qualquer uso indevido ou suspeito de uso indevido de nossos ativos deve ser imediatamente relatado ao seu supervisor ou ao Diretor de *Compliance*.

#### **15. Proteção de Informações e Propriedade Intelectual (“PI”)**

As inovações que você cria todos os dias são vitais para o nosso sucesso. Esperamos que você compreenda o valor dessas inovações e tome as medidas adequadas para protegê-las. Isso significa divulgar para a Empresa todas as invenções e outras PI criadas ou aprimoradas como parte de seu trabalho para nós, auxiliando na preparação e tramitação de pedidos de patentes, protegendo informações confidenciais e evitando o uso indevido de informações confidenciais de terceiros ou PI.

#### **16. Contatos de Mídia e Comunicações Públicas; Solicitações de Autoridades Reguladoras**

Todas as solicitações governamentais de nossas informações, documentos ou entrevistas devem ser encaminhadas imediatamente ao (à) nosso Diretor (a) de *Compliance*. Este requisito não impede que você forneça informações a um governo ou agência de aplicação da lei se você acreditar razoavelmente que as

Dezembro de 2024.

informações revelam uma violação legal por nós ou nossos agentes.

## **17. Alteração e Renúncia**

Nosso Conselho de Administração reserva-se o direito, a seu exclusivo critério, de modificar ou excluir qualquer parte deste Código de Ética sem aviso prévio, embora o gabinete do (a) Diretor (a) de *Compliance* tentará fornecer aos funcionários um aviso razoável sobre qualquer alteração material deste Código de Ética e divulgar qualquer alteração ou renúncia conforme exigido pelas leis aplicáveis, regras e regulamentos. Qualquer alteração ou renúncia a este Código de Ética que se aplique à Empresa ou a qualquer um dos diretores ou executivos da Empresa deve ser feito por escrito e deve ser autorizada pelo Conselho de Administração. Qualquer alteração ou renúncia a este Código de Ética que se aplique exclusivamente às Pessoas Obrigadas que não os diretores ou executivos da Empresa, deve ser aprovada por escrito pelo Diretor de *Compliance* e pelo Diretor Executivo.

## **18. Normas e Procedimentos de *Compliance***

### ***Recursos de Compliance***

A Empresa tem a obrigação de promover um comportamento ético. Todo funcionário é incentivado a falar com seu (sua) supervisor, gerente ou com Diretor(a) de *Compliance* quando tiver dúvidas sobre a aplicação de qualquer disposição deste Código de Ética.

Além de responder a perguntas com relação à interpretação ou possíveis violações deste Código de Ética, o(a) Diretor(a) de *Compliance* é responsável por:

- investigar possíveis violações deste Código de Ética;
- implementar programas de treinamento para novos funcionários sobre este Código de Ética e políticas relacionadas;
- implementar programas de treinamento para atualizar a familiaridade dos funcionários com este Código de Ética e políticas relacionadas;
- propor atualizações a este Código de Ética conforme necessário, sujeito à aprovação do Conselho de Administração, para refletir mudanças na lei, nas operações da Empresa e experiência de seus funcionários, executivos e diretores com este Código de Ética, e nas melhores práticas reconhecidas; e
- em geral, promovendo uma atmosfera de conduta ética e responsável.

Seu recurso mais imediato para qualquer assunto relacionado a este Código de Ética é o seu (sua) supervisor(a) ou gerente. Ele(a) pode ter as informações de que você precisa ou pode encaminhar a pergunta a outra fonte apropriada. No entanto, pode haver momentos em que você prefira não ir ao(à) seu(sua) supervisor(a) ou gerente. Nesses casos, você deve se sentir à vontade para discutir sua preocupação com o(a) Diretor(a) de *Compliance*. Se você não se sentir à vontade para falar com o(a) Diretor(a) de *Compliance* porque ele trabalha em seu departamento ou é um de seus supervisores ou gerente, siga os procedimentos descritos na Política de Denúncias e Reclamações da Empresa (*Whistleblower and Complaints Policy*) (disponível na intranet da Empresa e no rodapé de cada página de cada uma das políticas de *Compliance* da Empresa), que inclui procedimentos para envio anônimo de denúncias ou reclamações, se desejado.

### ***Esclarecimento de Dúvidas e Preocupações; Relatando Possíveis Violações***

Se você se deparar com uma situação ou estiver considerando um curso de ação e sua adequação não estiver  
Dezembro de 2024.

clara, discuta o assunto imediatamente com seu(sua) supervisor(a) ou gerente ou com o(a) Diretor(a) de *Compliance*; até mesmo a aparência de impropriedade pode ser muito prejudicial para a Empresa e deve ser evitada. Se você souber de uma suspeita ou real violação dos padrões do Código de Ética por terceiros, você tem a responsabilidade de denunciá-la. Você deve levantar questões ou relatar possíveis violações deste Código de Ética sem medo de retaliação de qualquer forma - é nossa política não retaliar em tais circunstâncias e tomaremos medidas disciplinares imediatas, incluindo rescisão do contrato de trabalho por justa causa, contra qualquer funcionário que retaliar contra você.

Os(As) supervisores(as) devem relatar imediatamente quaisquer reclamações ou observações de violações do Código de Ética ao(à) Diretor(a) de *Compliance*. O(A) Diretor(a) de *Compliance* investigará todas as possíveis violações do Código de Ética relatadas imediatamente e com o mais alto grau de confidencialidade possível nas circunstâncias específicas. Conforme necessário, o Diretor de *Compliance* consultará o Pessoal Jurídico, o Pessoal de Recursos Humanos, Comitê do Conselho de Administração e consultoria jurídica externa.

Se a investigação indicar que provavelmente ocorreu uma violação deste Código de Ética, tomaremos as medidas que considerarmos apropriadas nas circunstâncias.

### ***Relatório de Possíveis Violações***

Os funcionários que desejam enviar uma preocupação ou reclamação sobre uma possível violação deste Código de Ética devem seguir os procedimentos descritos na Política de Denúncias e Reclamações da Empresa (disponível na intranet da Empresa e no rodapé de cada página de cada uma das políticas de *Compliance* da Empresa), que inclui procedimentos para envio anônimo de denúncias ou reclamações, se desejado.

### ***Cooperando com Investigações***

Conduziremos investigações de todas as violações alegadas ou reais de nossas políticas e procedimentos relacionados e das leis. Todos os funcionários são obrigados a cooperar com qualquer investigação da Empresa. Você deve levar a sério sua participação em qualquer investigação. As seguintes ações resultarão em ações disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho em razão de:

- Destruir evidências relacionadas a uma violação deste Código de Ética, de outras políticas da Empresa ou da lei;
- Deixar de apresentar provas quando solicitadas;
- Fornecimento de informações falsas ou enganosas em uma investigação;
- Não cooperar totalmente com uma investigação, ou tentar influenciar sua condução; e
- Não seguir as instruções relacionadas a uma investigação (por exemplo, discutir a investigação com outros funcionários se você for instruído a não o fazer).

## **19. Oportunidades Iguais**

Ao manter nosso compromisso com as comunidades nas quais fazemos negócios, a Empresa é um empregador com oportunidades iguais de emprego. Isso significa que as decisões de emprego e remuneração devem ser baseadas no mérito e nas necessidades de negócios, e não em raça ou etnia, cor, credo religioso, nacionalidade, ascendência ou status de cidadania, gênero, orientação sexual, idade, estado civil, estado de veterano, deficiência física ou mental, genética, gravidez ou parto (incluindo amamentação) ou condição médica ou qualquer outra condição protegida por lei.

## **20. Nenhum Direito Adquirido**

Este Código de Ética é uma declaração dos princípios, políticas e procedimentos fundamentais que regem os Dezembro de 2024.

funcionários da Empresa na condução dos negócios da Empresa. Não se destina a e não cria quaisquer direitos legais para qualquer parceiro, cliente, fornecedor, concorrente, acionista ou agente, ou qualquer outra pessoa que não seja funcionário ou entidade.

## **21. Administração do Código de Ética e Conduta Empresarial**

O Conselho de Administração é responsável por revisar este Código de Ética. O Conselho de Administração pode solicitar relatórios do (a) Diretor (a) de *Compliance* e outros executivos da Empresa sobre a implementação deste Código de Ética e tomar quaisquer outras medidas em relação a essa implementação, conforme julgar necessário. A sua falha em ler e/ou reconhecer este Código de Ética não o isenta da responsabilidade de cumprir o Código de Ética, bem como as políticas e procedimentos relacionados da Empresa e todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis. O Diretor (a) de Compliance da Empresa é o (a) Diretor (a) Jurídico.

Dezembro de 2024.

A Política de Denúncias e Reclamações da Amyris, Inc. pode ser encontrada na intranet da Empresa, e a Linha Direta de Denúncias está disponível em [amyris.ethicspoint.com](http://amyris.ethicspoint.com).