

Código de Conduta da DuPont

## **Garantindo um Futuro Sustentável**

*Nossos valores corporativos em ação –  
Janeiro 2017*

## Mensagem do CEO

Aos colegas da DuPont:

Enquanto a nossa empresa evoluiu e mudou nos últimos 214 anos, nosso compromisso com nossos Valores Fundamentais tem sido constante.

Hoje, nossos clientes, parceiros, a mídia e autoridades governamentais de todo o mundo olham não só o que fazemos, mas como fazemos. É por isso que os nossos Valores Fundamentais são tão importantes agora do que nunca. Não importa quais demandas são requisitadas de nós durante nossa jornada de trabalho, não podemos deixar que nada se interponha entre nós e nossos Valores Fundamentais. Nós devemos estar comprometidos com zero incidentes em todos eles.

Para ajudar você a entender nossos Valores Fundamentais e sua responsabilidade pessoal de executá-los, temos o nosso Código de Conduta. Um documento dinâmico que nós atualizamos regularmente. Por favor, consulte-o sempre para que se torne o seu guia sobre como conduzir os negócios na DuPont e em nome da DuPont.

Obrigado por avivar nosso Código de Conduta todos os dias, e por continuar a fazer da DuPont um ótimo lugar para trabalhar, e um parceiro de escolha para nossos clientes, fornecedores e contratados.

Ed Breen

## Neste Código

Mensagem do CEO.....	2
Nosso Propósito. Nossos valores corporativos.....	4
Sobre o Código de Conduta.....	5
Não-Retaliação .....	6
Responsabilidades e violações.....	7

### Fornecendo soluções sustentáveis Para clientes e consumidores.....

Presentes, entretenimento e pagamentos .....	12
Presentes e entretenimento .....	12
Subornos e propinas .....	12
Pagamentos por produtos e serviços .....	13
Negócios internacionais.....	14
Conformidade com Controle de Exportação ..	14
Aduanas e importação.....	15
Antiboicote / Boicote econômico e comércio com os países potencialmente sensíveis .....	15
Privacidade de cliente, consumidor, fornecedor ou terceiros .....	16

### Gerando crescimento sustentável Para nossos acionistas .....

Conflitos de interesse.....	18
Emprego, trabalho e atividade externa.....	19
Informações privilegiadas.....	20
Oportunidades para a empresa .....	21
Contribuições ou atividades políticas .....	21
Ativos da companhia.....	23
Computador e sistema de comunicação .....	23
Informações confidenciais .....	24
Invenções .....	25
Marcas e direitos de reprodução .....	25
Registros e relatórios.....	25
Relatório de despesa e reembolso .....	27
Saída da companhia .....	27

### Garantindo práticas sustentáveis para a sociedade .....

Práticas de concorrência .....	29
Informações sobre a concorrência .....	29
Relações governamentais, negócios com o Governos e viagens com funcionários públicos de outros países.....	30
Relações globais com funcionários públicos.....	30
Contratando com o Governo .....	30
Viagens de funcionários públicos de outros países.	30
Proteção ambiental e sustentabilidade.....	31
Gestão de produtos .....	31
Direitos humanos.....	32
Contato com público externo.....	32

### Fomentando a Cultura da Sustentabilidade

Entre Nossos Funcionários .....	34
Respeito pelas Pessoas .....	35
Oportunidades iguais e não-discriminação .....	35
Combate ao assédio .....	35
Privacidade e informações pessoais .....	35
Segurança e saúde .....	36

### Fornecendo Informações .....

Tomando decisões melhores.....	38
Obtendo ajuda e reportando problemas .....	39
Resolvendo casos de possível má conduta .....	39
Ações Corretivas e Investigações.....	39
Não retaliação .....	39
Programa de Ética e Conformidade .....	40

## **Nosso Propósito. Nossos valores Corporativos.**

### **Nosso Propósito**

A DuPont é uma empresa de ciência. Nós trabalhamos de forma colaborativa para encontrar soluções sustentáveis, inovadoras e orientadas ao mercado para resolver da melhor forma alguns dos maiores desafios mundiais, tornando a vida melhor, mais segura e saudável para as pessoas em todos os lugares.

### **Valores corporativos**

Os valores corporativos da DuPont são nossa pedra fundamental, que diz quem nós somos e o que representamos. São eles:

- **Segurança e saúde**

Nós compartilhamos um compromisso pessoal e profissional de proteger a segurança e a saúde dos nossos funcionários, nossos fornecedores, nossos clientes, e as pessoas das comunidades em que atuamos.

- **Proteção ao meio ambiente**

Nós disponibilizamos a ciência, as soluções sustentáveis para nossos clientes, sempre gerenciando nossos negócios de forma responsável para proteger e preservar o meio ambiente e os recursos naturais, tanto para as gerações de hoje quanto para as futuras.

- **Respeito às pessoas**

Tratamos nossos funcionários e todos os nossos parceiros com profissionalismo, dignidade e respeito, promovendo um ambiente onde as pessoas podem contribuir, inovar e exceder.

- **Elevado Comportamento Ético**

Nós conduzimos a nós mesmos e as nossas atividades de negócios, de acordo com os mais altos padrões éticos e em conformidade com todas as leis aplicáveis, esforçando-nos sempre para sermos um cidadão corporativo respeitado no mundo todo.

## Sobre o Código de Conduta

O que cada um de nós faz na DuPont gera impactos em nossa reputação coletiva.

O *modo* como conduzimos os negócios é tão importante quanto *quais* são os negócios que realizamos. Os funcionários da DuPont conduzem os negócios seguindo os Valores Corporativos da DuPont de Segurança e Saúde, Proteção ao Meio Ambiente, Respeito às Pessoas e o mais Elevado Comportamento Ético. Nossos Valores Corporativos guiam nossas ações e influenciam as políticas e os programas da companhia.

Este Código de Conduta reforça nossos Valores Corporativos. O Código define expectativas em relação a todos os funcionários e sobre como conduzimos nossos negócios, trabalhamos com clientes, fornecedores e outros parceiros, atendemos a nossos acionistas e interagimos com as comunidades e entre nós mesmos. O Código serve como um guia com recursos que ajudam todos os funcionários a tomar decisões que reflitam os Valores Corporativos da DuPont.

O importante para a ética na DuPont é garantir que cada um de nós sustente os padrões da companhia de modo determinado. Qualquer ato que viole intencionalmente leis e regras, qualquer esforço para ocultar o não cumprimento deste Código de Conduta ou de políticas da companhia constitui uma violação à ética.

### Como usar este Código de Conduta

1. Familiarize-se com o propósito e com o conteúdo do Código. Entenda como os tópicos listados no Código estão relacionados com suas próprias atividades de negócio.
2. Entenda as suas responsabilidades listadas no item **Responsabilidades dos Funcionários** na página 7.
3. Saiba como usar as ferramentas de decisão no item **Tomando Decisões Melhores** na página 38.
4. Conheça os recursos para resolver problemas e assuntos relacionados à ética e ao cumprimento das regras no item **Obtendo Ajuda e Reportando Problemas** na página 39.

Em todos os momentos, os funcionários devem seguir as leis e regulamentos, o Código de Conduta da DuPont e demais políticas da companhia.

### Observação

Este Código de Conduta é um guia para a gestão uniforme das regras da companhia que afetam nossas operações. Ele atende aos melhores interesses de nossos funcionários e acionistas. A companhia vai administrar o Código de maneira imparcial e responsável. Ele não é um contrato ou uma garantia de continuidade no emprego. A companhia se reserva o direito de modificar ou alterar qualquer seção do Código de Conduta sempre que necessário. Mudanças significativas neste Código serão comunicadas amplamente aos funcionários e divulgadas no site da companhia.

Este Código de Conduta se aplica a todos os negócios e subsidiárias da DuPont e às operações sobre as quais a DuPont exerce controle.

Em raras circunstâncias em que seja apropriada a renúncia ao Código de Conduta, a dispensa para os Diretores será considerada pelo Comitê de Auditoria do Quadro de Diretores e a dispensa para todos os outros funcionários será considerada pelo Comitê de Ética e Conformidade da DuPont.

## **Não-Retaliação**

Devemos manter um ambiente em que as preocupações e problemas potenciais são apresentadas. A DuPont não irá tolerar retaliação contra qualquer pessoa que, de boa fé, levantar uma preocupação, reportar uma suspeita de má conduta, ou fornecer informações relacionadas com uma investigação de suspeita de má conduta. A empresa vai investigar todos os casos de possível retaliação e disciplinará os funcionários que praticarem retaliação contra alguém que tenha relatado uma possível má conduta.

## Responsabilidades e violações

### Responsabilidades dos funcionários

Como funcionários da DuPont, somos encarregados de garantir que as operações da companhia sejam reflexo de práticas de negócio responsáveis.

#### *Responsabilidades gerais*

Para corresponder a essas responsabilidades, cada funcionário deve:

- Demonstrar os Valores Corporativos da DuPont em todas suas atividades de negócio diárias.
- Estar familiarizado com este Código de Conduta e com as políticas e procedimentos da companhia.
- Cumprir as leis, as regulamentações e a políticas da companhia na unidade de negócios e nos países em que trabalha. Se quaisquer padrões parecerem conflitantes, discuta a questão com o Departamento Jurídico. Nunca tente ocultar a falha de alguma pessoa no cumprimento da lei, de uma regulamentação, política ou procedimento da companhia.
- Nunca peça ou permita que algum parceiro, tal como um agente externo, representante, fornecedor ou fabricante, realize uma ação não permitida aos funcionários da DuPont.
- Aborde questões ou problemas sobre as práticas de negócios da companhia com a gerência ou com outras pessoas listadas no item **Obtendo ajuda e reportando problemas** na página 39.
- Reporte suspeitas de violação da lei, deste Código de Conduta e de outras políticas e procedimentos da companhia, conforme descrito no item **Obtendo ajuda e reportando problemas** na página 39, a menos que o processo entre em conflito com a legislação local.
- Coopere e forneça informações completas e precisas relacionadas à investigação de má conduta.

#### *Responsabilidades específicas*

Funcionários devem cumprir as leis, regulamentos e políticas da companhia. As áreas específicas de cumprimento incluem:

- **Presentes e entretenimento** – Troque presentes apenas em raras situações; troque presentes e oportunidades de entretenimento apenas quando não puder ser interpretado com uma tentativa imprópria de influenciar a decisão do participante nos negócios.
- **Subornos e propinas** – Nunca, diretamente ou através de terceiros, ofereça, forneça nem aceite pagamentos ou outros benefícios que possam ser interpretados como impróprios ou ilegais.
- **Pagamentos por produtos e serviços** – Garanta que os pagamentos da companhia a terceiros sejam sempre adequados em termos de valores e que não sejam mal interpretados como sendo impróprios.
- **Negócios internacionais** – Conheça as regras locais sobre exportação e importação de produtos e serviços e esteja ciente das questões antiboicote nos países onde os produtos, a tecnologia ou os serviços serão comercializados.

- **Privacidade dos clientes, consumidores, fornecedores ou outros terceiros** – Cliente, consumidor, fornecedor ou outros terceiros têm proteção da privacidade garantida e as informações guardadas serão divulgadas apenas para quem está autorizado a recebê-las.
- **Conflitos de Interesse** – Revele a supervisão qualquer interesse pessoal que possa representar um conflito com seus deveres perante a companhia, incluindo, mas não se limitando a: outros empregos; outras atividades e interesses financeiros; manipulação e compartilhamento de informações internas; oportunidades de negócios pertencentes à companhia; e conflitos de interesse envolvendo membros da família e outros relacionamentos pessoais. Garanta que atividades e contribuições políticas pessoais não envolvam fundos e outros ativos da companhia.
- **Ativos da Companhia** – Sempre adquira, use, compartilhe ou disponha da propriedade da companhia tendo os interesses dos acionistas da DuPont em mente e de modo a demonstrar que os funcionários são bons gestores dos ativos da companhia. Esses ativos incluem, mas não se limitam a: sistemas de computação e comunicação; informações não públicas; propriedade intelectual (por exemplo, patentes ou invenções, marcas, marcas registradas e direitos de reprodução); registros e demonstrativos de despesas. Devolva todos os bens da empresa, incluindo informações por escrito, quando deixar a companhia.
- **Fundos da Companhia** – Apenas use ativos financeiros da companhia para propósitos autorizados. Nunca solicite reembolso de despesas não relacionadas aos negócios nem duplique os pedidos de reembolso. Garanta que os relatórios de despesas de viagem reflitam as atividades de trabalho e sejam apropriadamente aprovados.
- **Informações “Internas” da Companhia** – Sempre proteja essas informações contra divulgação não autorizada a indivíduos que não pertençam à companhia.
- **Horário na Companhia** – Não use o tempo na companhia para trabalhar para outra empresa ou para seus negócios ou interesses pessoais.
- **Apropriação, Roubo e Extorsão** – Nunca se aproprie ou desvie bens ou outros ativos pertencentes a companhia para outra pessoa ou outra empresa, seja por roubo, fraude, engano ou extorsão.
- **Registros e Relatórios** – Produza com precisão e mantenha de modo apropriado os registros da empresa, fornecendo apenas dados reconhecidamente corretos. Nunca faça ou permita uma dirtyção em um registro da companhia. Nunca esconda ou tente esconder um erro em um registro da companhia.
- **Práticas de Concorrência** – Use apenas meios apropriados de competir com outras empresas e no desenvolvimento e manutenção de relacionamentos com clientes e fornecedores.
- **Levantamento de Informações sobre Concorrentes** – O levantamento de informações sobre concorrentes da DuPont deve usar apenas de meios apropriados e nunca roubos, declarações falsas ou utilizando-se de outras pessoas para levantar indevidamente as informações.
- **Relações com o Governo** – Se for autorizado a trabalhar com representantes do Governo, garanta que essas relações sigam a lei e atendam aos requisitos impostos pelo governo local e que sejam cumpridos todos os requisitos de registro e informação. Assegure-se de que quaisquer de suas ações não possam ser interpretadas como impróprias ou como um conflito de interesse com um representante do governo.



- **Proteção Ambiental e Sustentabilidade** – Nas atividades de negócios, proteja o ambiente, minimizando a poluição, reduzindo o desperdício e seguindo as políticas e os programas da companhia relacionados com a sustentabilidade.
- **Gestão de Produtos** – Demonstre o compromisso da companhia em atuar como um bom gestor dos produtos, serviços e tecnologias que a DuPont oferece aos seus clientes.
- **Direitos Humanos** – Respeite a política de direitos humanos da companhia e assegure que as operações da empresa atendam apropriadamente às questões relacionadas com os direitos humanos.
- **Contatos com Público Externo** – Direcione os contatos com o público externo à equipe correta na DuPont, conforme o caso.
- **Oportunidades Iguais e Não Discriminação** – Tome decisões levando em conta habilidades e não outras características que não devam ser consideradas.
- **Respeito pelas Pessoas** – Trate o próximo com respeito e nunca tenha nenhum comportamento que possa ser interpretado como assédio, hostilidade ou falta de respeito.
- **Privacidade e Informações Pessoais** – Demonstre respeito com informações e bens pessoais dos outros, da mesma forma que espera ser tratado.
- **Segurança e Saúde** – Sempre tome precauções para garantir a saúde e a segurança.

## Responsabilidades dos gestores

Os gestores têm um profundo efeito no modo como seus funcionários conduzem os negócios. Tipicamente, os funcionários aprendem com seus gestores quais são as práticas de negócio consideradas adequadas ou impróprias. Portanto, cada gestor tem a responsabilidade extra de:

- Definir rígidos padrões em relação às suas próprias ações pessoais.
- Esclarecer com regularidade e de forma clara sobre as práticas responsáveis de negócio e seu alinhamento com os Valores Corporativos da DuPont.
- Tratar todos os funcionários com justiça. Também ajudar os funcionários a entender que fazer justiça nem sempre significa tratar cada funcionário exatamente do mesmo modo.
- Comunicar aos funcionários a disponibilidade do gerente para ajudá-los com questões relacionadas à ética e conformidades, ou reportar sobre possível má conduta, sem receio ou retaliação.
- Resolver apropriadamente qualquer comunicado de funcionários sobre suspeita de má conduta.
- Quando um funcionário levantar uma questão ou preocupação que possa ser difícil para o gestor resolver, procurar assistência segundo orienta o item **Obtendo ajuda e reportando problemas** na página 39.
- Resolver apropriadamente situações de conflitos de interesses de funcionários de forma a garantir que as decisões de negócios estejam totalmente de acordo com o melhor interesse da companhia.

Essas responsabilidades estão listadas neste Código de Conduta para que todos os funcionários saibam quais são as expectativas da companhia em relação aos gerentes.

## Violações

As violações de ética cobrem diversas ações dos funcionários em relação às responsabilidades listadas anteriormente e são investigadas pela Auditoria Interna. Essas violações incluem, mas não se limitam a:

- Declarações enganosas em registros oficiais da companhia
- Desfalques
- Roubos
- Conflitos de interesse
- Subornos, extorsões ou gratificações inapropriadas
- Uso impróprio de fundos da companhia
- Negócios pessoais excessivos no período de trabalho na companhia
- Não cumprimento das leis ou regulamentos.
- Encobrimento do não cumprimento de um procedimento, política ou padrão da companhia
- Divulgação não autorizada de informações confidenciais
- O fornecimento de informações falsas, quando uma auditoria da empresa estiver em andamento.
- Outros

Essa classificação de tipos de violação está sujeita a mudanças quando necessário. Informações adicionais podem ser encontradas na seção [Recursos](#).

## Fornecendo soluções sustentáveis para clientes e consumidores

O sucesso da companhia depende do modo como atendemos às necessidades dos nossos clientes e consumidores. A DuPont está comprometida com as expectativas do mercado em relação a condutas responsáveis. Os Valores Corporativos da DuPont enfatizam que o **modo** como interagimos com os outros é tão importante quanto **o que fazemos** para eles. Demonstramos sólidas práticas de negócio em todas as nossas relações com clientes de forma a manter sua confiança e também dos seus negócios ao longo do tempo.

Na DuPont, agimos com responsabilidade na maneira como trocamos presentes e oportunidades de entretenimento e também no modo como realizamos nossos pagamentos, conduzimos os negócios internacionais e asseguramos a privacidade de nossos clientes e consumidores. Fazemos isso, concentrados em como tratamos nossos clientes e atendemos às suas necessidades.

### ***Nesta Seção***

#### Presentes, Entretenimento e Pagamentos

- Presentes e Entretenimento

- Subornos e Propinas

- Pagamentos por Produtos e Serviços

#### Negócios Internacionais

- Conformidade com o Controle de Exportações

- Aduanas e Importação

- Antiboicote / Boicotes Econômico e Comércio com os países potencialmente sensíveis

Política de Privacidade para cliente, consumidor, fornecedor e terceiros

## Presentes, Entretenimento e Pagamentos

Nosso compromisso é fortalecer todas as nossas relações com clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios. Não oferecemos presentes nem oportunidades de entretenimento para influenciar inadequadamente decisões de negócio de outras pessoas; não fazemos pagamentos ilegais ou antiéticos. Em todas as situações, devemos exercitar o julgamento adequado e a moderação para evitar a suspeita de conduta não apropriada.

### **Presentes e Entretenimento**

A companhia não incentiva a oferta nem o recebimento de presentes, mesmo quando o presente seja percebido como do interesse da companhia. Quando o entretenimento de negócios é adequado, ou nos raros casos de oferta ou recebimento, os funcionários devem garantir que o presente ou entretenimento:

- É consistente com as práticas de negócios habituais na região.
- Tem um propósito claro para os negócios.
- Não pode ser interpretado como suborno ou pagamento indevido.
- Não foi oferecido para influenciar impropriamente a relação de negócios.
- Não viola as leis aplicáveis nem os padrões de ética.
- Não comprometeria a companhia nem o funcionário se fosse divulgado publicamente.
- Foi aprovado pelo vice-presidente ou diretor responsável, na linha de responsabilidade, se o valor puder ser considerado excessivo, igual ou maior do que a política da DuPont determina como “Quantia de Alto Valor” em cada país.

Regras mais rígidas podem ser aplicadas dentro da organização local ou das funções específicas e em relação a negócios e interações com o Governo. Os funcionários devem consultar sua gerência para obter orientações adicionais.

Para evitar conflitos em torno da oferta de presentes, é geralmente mais útil, no início de cada relação de negócios, discutir o que não é permitido.

Consulte o item [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

### **Subornos e Propinas**

Subornos e propinas são ilegais na maioria dos países. Qualquer oferta de pagamento ou de algo valioso para influenciar a decisão de negócios de um indivíduo ou ação do Governo pode ser considerada suborno ou propina. Os funcionários nunca devem, diretamente ou através de terceiros, oferecer, pedir, aceitar ou demonstrar interesse em aceitar esse tipo de pagamento. Seja cauteloso mesmo com alguns presentes que não sejam dinheiro, mas possam ser interpretados como suborno. Taxas não oficiais pagas a autoridades do Governo, também conhecidas como pagamentos “facilitadores” feitos para acelerar “ações de rotina do Governo”, tais como liberação de mercadorias ou emissão de licenças, são proibidas.

## **Pagamentos por Produtos e Serviços**

Comissões sobre vendas, reembolsos, descontos, créditos e deduções são pagamentos habituais realizados nas empresas. Os funcionários devem evitar pagamentos ilegais ou antiéticos e devem estar de acordo com os princípios contábeis, controles de câmbio, de impostos, de anti-corrupção e anti-suborno em matéria de contratos públicos.

Os pagamentos que a companhia faz ou recebe devem ser:

- Razoáveis em valor, relacionados com os produtos ou serviços fornecidos e com as normas da indústria.
- Competitivamente justificados.
- Adequadamente documentados, por exemplo, em um acordo negociado. A documentação deve definir com clareza a natureza e o propósito da transação. Quando o acordo não for usual, a unidade ou função de aprovação deve preparar e arquivar um memorando que explica o pagamento. O departamento jurídico deve analisar o memorando.
- Feitos por cheque, transferências bancárias ou nota de crédito para a entidade de negócios mencionada no contrato de vendas original ou na fatura, segundo os termos de pagamento definidos no contrato.
- Feitos à entidade de negócios, não individualmente para os executivos, funcionários ou agentes, nem para qualquer outra entidade de negócios.
- Preparados e enviados para a empresa, ou seu endereço comercial ou conta bancária designada pela entidade, e para o país pertinente, conforme mencionado no contrato de vendas original ou na fatura.
- Isentos de qualquer falsificação, distorção ou superfaturamento deliberado em qualquer documento (incluindo faturas, documentos consulares, cartas de créditos, etc.). Isso inclui a supressão ou omissão de documentos, informações em documentos ou instruções deliberadamente incorretas.
- Cobrados da entidade de negócios ou beneficiário do pagamento do produto. A companhia deve fornecer total visibilidade a qualquer pagamento e não deve cobrar pagamentos de uma conta não relacionada. Caso contrário, essa ação pode ser interpretada como tentativa de esconder despesas durante uma apuração apropriada.
- De acordo com padrões e termos de negociação por escrito, incluindo comissões pagas, reembolsos, créditos, descontos e deduções.

A pessoa que aprova as transações é responsável por seu entendimento completo, de forma a garantir que são apropriadas à situação e cumprem as políticas da companhia.

Em geral, o pagamento não exige nenhuma análise especial nem pedido por escrito da entidade pagante, desde que realizado no mesmo país em que o produto ou serviço foi fornecido. Exceções a esses casos devem ser raras.

Nunca faça pagamentos que possam violar impostos, controle de câmbio ou outras leis. Se não estiver certo sobre a legalidade do pagamento ou se há exceções a essa política, peça a aprovação do Departamento Jurídico ou da Controladoria Financeira.

## Negócios Internacionais

Cada local em que a DuPont conduz seus negócios pode ter distintas leis e regulamentações e maneiras exclusivas para realizar transações de negócios. Devemos agir de acordo com o sistema aduaneiro local e ao mesmo tempo honrar os Valores Corporativos da DuPont e sustentar nossos padrões. Portanto, cada um de nós deve entender as leis e regulamentações relevantes para auxiliar a defender a reputação da DuPont como uma companhia globalmente responsável.

### **Conformidade com o Controle de Exportações**

Os funcionários devem entender e seguir as leis nacionais e internacionais e outras regras para exportação de produtos, serviços e tecnologias entre países. As regras de exportação não dizem respeito apenas à transferência de produtos de um país para outro — elas também podem restringir:

- O uso de conhecimento de negócios fora do país do funcionário, por exemplo, quando se fornece assistência técnica a terceiros.
- A transferência de dados técnicos para alguém em outro país, por exemplo, por meio da Internet, e-mails, conversas, reuniões ou acesso a banco de dados. Essa restrição se aplica ao compartilhamento de informações com funcionários ou não funcionários de outras empresas.
  - Nos Estados Unidos, a lei de exportação restringe a transferência de tecnologia de dentro dos Estados Unidos para pessoas que não sejam dos Estados Unidos.
  - Transferência de tecnologia a partir dos EUA para pessoas não americanas.
- O transporte de ativos da companhia com determinadas tecnologias, como o computador que um funcionário carrega em uma viagem a negócios para outro país.

Algumas exportações podem exigir uma licença do Governo. Em determinadas circunstâncias, as leis de controle de exportação não permitem que companhias ou indivíduos façam transações diretas ou indiretas com certos países, empresas ou pessoas. Essas regras se aplicam a transações entre a DuPont, suas afiliadas, Sociedades Conjuntas (JVs) e subsidiárias e entre a DuPont e outras companhias.

Às vezes, as leis de controle de exportação podem ser conflitantes em certas regiões. Para evitar problemas, os funcionários devem consultar o Departamento Jurídico com antecedência para verificar a legislação local sobre exportação de produtos, serviços e tecnologias.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

### **Reexportação**

As leis de controle de exportação dos EUA aplicam a exportação de produtos, serviços e tecnologia para outro país e reexportação para os mesmos produtos ou tecnologia para um país terceiro.

## ***Aduanas e importação***

As regras aduaneiras protegem a indústria e a segurança nacionais, além dos direitos comerciais de cada nação. Também evitam a entrada de itens proibidos no país. Essas regras se aplicam a transações entre a DuPont, suas afiliadas, sociedades conjuntas (JVs) e subsidiárias e entre a DuPont e outras companhias. As regras exigem que a DuPont determine a classificação correta, o valor e o país de origem de todos os itens importados. Os funcionários devem ser capazes de demonstrar, com a documentação apropriada, que a DuPont possui a devida cautela para garantir que a importação respeita todas as leis aplicáveis. Esse passo exige, no mínimo, que os funcionários ofereçam informações completas, detalhadas e precisas sobre cada produto importado, seu local de manufatura e seu custo total. Em quase todos os países em que a DuPont mantém operações, existem esses requisitos.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

## ***Antiboicote / Boicote econômico e comércio com os países potencialmente sensíveis.***

Muitos países possuem leis que exigem que a companhia recuse ou não fazer negócios com outro país, suas empresas e seus cidadãos. Por exemplo, a legislação dos Estados Unidos, em geral, proíbe as companhias norte-americanas e suas subsidiárias de cooperar com boicotes internacionais não sancionados pelo Governo dos Estados Unidos.

Essas leis podem ser confusas, especialmente quando forem conflitantes. Os funcionários envolvidos com a condução de negócios internacionais devem estar familiarizados com a política da DuPont. Entre outras normas, essa política exige que os funcionários reportem pedidos de informações recebidos que possam ser usados para boicotar um país ou uma empresa. Sempre entre em contato com o Departamento Jurídico quando precisar lidar com uma questão de boicote ou antiboicote.

Além disso, a DuPont estabeleceu uma política global de negócios com países Potencialmente Sensíveis. Seu objetivo é assegurar que a DuPont esteja em conformidade com todas as leis nacionais e internacionais que regulamentam os negócios e os investimentos, bem como com as considerações da política externa dos Estados Unidos e de outras nações em que operamos. A Política se aplica a todos os negócios da DuPont, inclusive às subsidiárias controladas, às sociedades conjuntas (JVs) e às afiliadas no mundo todo, e governa todas as transações de importação e exportação propostas.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

### **Leis Antiboicote dos Estados Unidos**

A legislação dos Estados Unidos exige que as companhias norte-americanas não participem do boicote da Liga Árabe a Israel. Os funcionários da DuPont que receberem pedidos para participar do boicote a Israel, suas empresas e seus cidadãos devem entrar imediatamente em contato com o Departamento Jurídico antes de tomar qualquer atitude.

## Privacidade de cliente, consumidor, fornecedor ou terceiros

Nós temos a obrigação de proteger informações pessoalmente identificáveis que a empresa recolhe dos clientes, consumidores, fornecedores ou terceiros.

Os funcionários que trabalham com informações pessoais de clientes, consumidores, fornecedores ou terceiros devem entender as leis aplicáveis à coleta, à transferência e ao uso de informações pessoais. Dependendo do tipo de informação, alguns países impõem restrições significativas sobre a forma como as empresas devem tratar a informação pessoal. Além disso, as leis do país, as políticas da empresa e os padrões da indústria, exigem controles de segurança para a proteção física e eletrônica de informação pessoal. As informações pessoais são definidas como informações suficientes para identificar um indivíduo. As informações pessoais podem incluir nome de clientes, de consumidores, de fornecedores ou de terceiros, além da data de nascimento, credenciais de conta ou informações de contato pessoal, , número de cartão de crédito, dados biométricos, número de passaporte ou número de identificação nacional. Como uma empresa global, a DuPont deve cumprir as leis de privacidade aplicáveis. A Política de Privacidade da Informação Global da DuPont (PIIG) resume os nossos compromissos em matéria de práticas de privacidade.

Ao transferir informações pessoais para além das fronteiras do país, por lei, a companhia pode ser obrigada a usar contratos para transferência de dados, incluindo cláusulas modelo, com o consentimento prévio do cliente, consumidor, fornecedor ou de terceiros, ou de auto-certificação para um quadro transfronteiriço de transferência de dados reconhecido pelas autoridades governamentais.

Consulte [CENTRAL DE PRIVACIDADE](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.



## Gerando crescimento sustentável para os acionistas

Gerar crescimento sustentável para os acionistas significa oferecer retornos bons e consistentes para os investimentos. Para alcançar esse objetivo desafiador, respeitando nossos Valores Corporativos, devemos todos usar e proteger os ativos da companhia com sabedoria e resolver quaisquer conflitos que não atendam ao melhor interesse da empresa. O crescimento sustentável para nossos acionistas confere à DuPont recursos financeiros para oferecer as melhores soluções aos nossos clientes e consumidores.

### **Nesta Seção**

#### Conflitos de Interesse

Emprego, Trabalho e Atividade Externa

Informações Privilegiadas

Oportunidades para a Empresa

Contribuições ou Atividades Políticas

#### Ativos da Companhia

Computadores e Sistemas de Comunicação

Informações Confidenciais

Invenções

Marcas e Direitos de Reprodução

Registros e Relatórios

Relatório de Despesa e Reembolso

Saída da Companhia

## Conflitos de Interesse

Como funcionários, devemos assegurar que nossas atividades e interesses pessoais não sejam conflitantes com nossas responsabilidades na companhia. Devemos evitar até mesmo a aparência de um conflito de interesse. Não é responsabilidade de um funcionário determinar se um conflito, em última análise, existe ou não. Entretanto, é responsabilidade do funcionário informar o potencial conflito de modo que a liderança possa endereçar a situação.

Conflitos de interesse podem envolver:

- Emprego, trabalho e outras atividades externas (ver página 19).
- Uso de informações internas e negociação privilegiada por essas informações (ver página 20).
- Oportunidades para a Empresa (ver página 21).
- Contribuições e atividades políticas (ver página 21).
- Funcionário, membros da família ou conhecidos de funcionário com **interesse financeiro significativo** em uma empresa externa que faça ou pretenda fazer negócios ou seja concorrente da companhia.
- Membros da família de funcionário que receba benefícios pessoais (por exemplo, de parceiros de negócios) em virtude da posição do funcionário na companhia.
- Outros arranjos ou circunstâncias, incluindo a família ou outras relações pessoais, que poderiam ser percebidas como desincentivo para o funcionário não agir de acordo com o melhor interesse da companhia.

A política da companhia não permite que um gerente supervisione um membro da família nem mantenha relações amorosas com um funcionário subordinado. O funcionário que se encontrar nessa situação deve discutir o assunto com seu supervisor ou com o Departamento de Recursos Humanos.

### Membro da Família ou Relacionamento Pessoal

Membros diretos da família incluem filhos, enteados, pais, padrastos, madrastas, esposa, irmãos, sogra, sogro, noras, genros, cunhados, cunhadas, tias, tios, primos e qualquer pessoa (que não inquilino ou funcionário) que compartilha da mesma família. Em algumas situações, uma relação com um membro que não seja da família também representa um conflito.

Esses exemplos não incluem todas as pessoas que podem representar um funcionário com conflito de interesse. O gerente do funcionário deve avaliar cada situação individualmente.

**Analisando um potencial conflito:** A gerência vai analisar se o interesse pessoal de um funcionário pode influenciar, ou parecer influenciar, nas tarefas do funcionário e na tomada de decisões que sejam do total interesse da companhia. Pode ser necessário fazer considerações se:

- O interesse externo envolver negócios ou concorrer com tarefas do funcionário, funções ou negócios da companhia.

- A responsabilidade do funcionário envolve ou influencia a tomada de decisões na área em que o potencial conflito existe.
- A divulgação pública do interesse externo puder criar dificuldades para a companhia.
- O funcionário tiver acesso a informações da companhia potencialmente úteis para o interesse externo.
- Se um membro da família do funcionário tiver uma função ativa, administrativa ou de tomada de decisões relacionada com o interesse externo gerador do potencial conflito.

Os funcionários devem relatar ou levantar qualquer questão relacionada com conflitos de interesse ao seu gerente, ao Diretor de Ética e Conformidade ou ao Departamento Jurídico.

### **Interesse Financeiro Significativo**

Um “interesse financeiro significativo” é um interesse direto ou indireto de um funcionário ou de seu familiar em qualquer empresa externa que mantenha negócios, pretenda manter negócios ou concorra com a companhia. Como padrão mínimo, um “interesse financeiro significativo” é definido como mais de:

- . 1% de qualquer classe de títulos de uma empresa ou corporação.
- . 10% de participação em uma empresa não-pública, parceria ou associação.
- . 5% do total de ativos ou lucro bruto do funcionário.

### **Divulgação e Resolução de um Potencial Conflito de Interesse**

Os funcionários devem comunicar pronta e minuciosamente qualquer potencial conflito de interesse à gerência assim que identificado ou ocorrido. A divulgação também deve ser feita na Certificação Anual de Ética nos Negócios. Sua gerência pode solicitar que você faça um relato por escrito. A companhia vai tratar todos os relatos confidencialmente, exceto quando for extremamente necessário para proteger os interesses da companhia. A gerência vai analisar a questão com a Central de Ética e Conformidade e tomará as providências para eliminar potenciais conflitos.

### ***Emprego, Trabalho e Atividade Externa***

A seguir, são descritos os potenciais conflitos de interesse relacionados com as atividades do funcionário fora da companhia:

- Atuar como diretor, sócio, consultor, gerente, em qualquer outra função técnica ou posição importante dentro de uma organização, mesmo se em tempo parcial, que conduz negócios ou concorre com a companhia.
- Atuar como agente financeiro ou intermediário para terceiros em transações que envolvam real ou potencialmente a companhia e seus interesses.

- Ter qualquer outro emprego, incluindo um outro negócio à parte, que interfira nas tarefas do funcionário na companhia.
- Ter uma posição no governo se esta interferir nas tarefas do funcionário na companhia.
- Fazer apresentações ou submeter artigos e outros materiais relacionados com a área profissional do funcionário. Antes de concordar com essa atividade, o gerente do funcionário deve analisar a situação. Além disso, o funcionário deve investigar se a unidade de negócios tem uma política de análise de apresentações e manuscritos. Essas atividades não devem interferir no desempenho do trabalho do funcionário. Qualquer honorário oferecido ao funcionário deve estar de acordo com a Política de Presentes e Entretenimento da DuPont.
- Usar da posição ou do título do funcionário na companhia em conexão com uma atividade externa que possa inferir o patrocínio ou o apoio da companhia.
- Usar bens da companhia, informações ou a posição na companhia para obter ganho pessoal.
- Usar qualquer suprimento ou instalação da companhia em conexão com uma atividade externa, exceto quando aprovado pelo gerente do funcionário.
- Usar o tempo da companhia em atividades e negócios externos.

Os funcionários devem analisar qualquer potencial situação com seu gerente para garantir que elas não se tornem conflitos reais.

### ***Informações Privilegiadas***

“Informação privilegiada” é qualquer informação não-pública importante o suficiente para afetar o preço das ações da companhia se revelada. Isso pode incluir, por exemplo, dados sobre expectativas de lucro, fusões e aquisições, ou lançamento de produtos importantes, desenvolvimento de propriedade intelectual ou litígios. Os funcionários não devem negociar *nenhuma* ação da companhia com base em informações internas nem passar informações para outras pessoas que possam usá-las para negociar ações da empresa. Essa restrição se aplica à negociação de ações da DuPont bem como de outras companhias sobre as quais os funcionários possam ter informações internas. As leis de muitos países, incluindo os Estados Unidos, proíbem a negociação de ações de posse de informações internas. As penalidades para violação dessas leis são severas.

Como regra geral, os funcionários devem esperar dois dias úteis depois de publicadas informações internas para depois negociar ações da DuPont ou de outras companhias sobre as quais tenham informações internas. Os funcionários com acesso a informações internas não são proibidos de receber bônus em ações dos programas de recompensa da DuPont. Porém, não podem realizar nenhuma transação de mercado, como a venda de ações, nem mudar uma opção de investimento para dentro ou fora do fundo de ações da DuPont em um plano de economia da companhia, enquanto estiver de posse de informações internas. Em caso de dúvida, *não faça a negociação* e entre em contato com o Departamento Jurídico para se orientar. Executivos devem seguir um procedimento especial de pré-autorização e consultar a Secretaria Executiva antes de negociar ações da companhia.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

## **Exemplos de Informações Internas**

Esses são exemplos de informações internas:

- Você descobre que a companhia está para anunciar uma nova e importante descoberta de pesquisa que pode transformar o mercado.
- Você sabe que a companhia está considerando fazer um grande investimento em uma pequena empresa concorrente com ações na bolsa de valores.
- Você sabe que a DuPont vai assinar um contrato com outra empresa com ações na bolsa de valores.

## ***Oportunidades para a empresa***

Trabalhando na DuPont, os funcionários provavelmente vão aprender ou estar envolvidos no desenvolvimento de oportunidades de negócios que atendam aos objetivos da companhia. Os funcionários não devem tirar vantagem imprópria dessas situações. Especificamente, os funcionários não devem:

- Explorar pessoalmente oportunidades de negócios que surjam por meio do uso de bens ou informações da companhia ou da posição que ocupa dentro da empresa.
- Concorrer direta ou indiretamente com a companhia em termos de oportunidades de negócios que a companhia está perseguindo.

## **Exemplos de Oportunidades para a Empresa**

Esses são exemplos de oportunidades para a empresa:

- Você identifica um componente que é um produto derivado não esperado em um projeto de pesquisa e o componente apresenta um potencial valor de mercado.
- Você reconhece que a companhia pode estar interessada em adquirir um imóvel local que alguém poderia adquirir primeiro e depois vendê-lo para a empresa.
- Sua unidade de negócios desenvolve um processo que reduz o volume de poluentes emitidos para o ambiente. Esse processo pode ser valioso também para outras empresas.

## ***Contribuições ou atividades políticas***

Todo país em que a DuPont mantém operações tem restrições a contribuições ou atividades políticas pagas por empresas. Os funcionários devem consultar o Departamento Jurídico para garantir o total cumprimento das leis aplicáveis. Além disso, o Departamento de Relações Governamentais deve aprovar qualquer contribuição ou atividade em nome da companhia ou utilizando os fundos ou recursos da companhia. As leis dos Estados Unidos também podem proibir contribuições políticas em outros países.

Os funcionários podem fazer contribuições pessoais a um partido político, comitê ou candidato de sua escolha contanto que a doação não envolva direta ou indiretamente os fundos ou outros recursos da companhia. Ninguém deve exercer pressão direta ou indireta de qualquer forma para que os funcionários contribuam com dinheiro ou esforços pessoais para apoiar um partido político ou candidato.

Informar a representantes e integrantes da equipe do Governo a posição da companhia em questões de política pode tornar o funcionário e a companhia sujeitos a leis aplicáveis. Muitos Governos locais,

estaduais e nacionais exigem o registro de “lobistas”, com severas penalidades quando não respeitado. A definição de um lobista varia entre localidades, mas pode incluir quase qualquer interação com representantes do Governo com propósito de negócios. Para determinar se há a necessidade de ser registrado, o funcionário deve consultar o Departamento Jurídico ou de Relações Governamentais antes de conduzir qualquer negócio com representantes do Governo. Os funcionários também devem entrar em contato com o Departamento Jurídico e de Relações com o Governo se houver a necessidade de se engajar com lobistas.

Antes de permitir que se usem locais da companhia para discursos ou qualquer outro propósito político, obtenha a aprovação junto ao Departamento de Relações Governamentais e Jurídico. O uso de locais da companhia para esses propósitos pode ser considerado uma contribuição política pela companhia.

## Ativos da companhia

A proteção e o uso apropriados de recursos da companhia é uma responsabilidade fundamental de todos os funcionários. Apesar de o uso limitado de certos recursos para fins pessoais seja, algumas vezes, admissível, não devemos ter esse privilégio como definitivo nem assumir o direito à privacidade ao usar esses recursos.

Os ativos da companhia incluem bens físicos, informações, dados registros e propriedade intelectual, como marcas, invenções e direitos de reprodução.

O funcionário deve ter as seguintes responsabilidades:

- **Adquirir ativos:** Use o bom senso ao adquirir ativos para uso da companhia. Adquirir apenas ativos que seja permitido ter na companhia. Por fim, garanta que a DuPont pague o preço justo pelos ativos, entre eles suprimentos e matéria-prima.
- **Usar os ativos:** Tenha cuidado ao usar os ativos da companhia para assegurar que os recursos importantes não percam seu valor devido ao uso inadequado.
- **Cuidar dos ativos:** Proteja os ativos da companhia contra o mau uso ou roubo. Os bens e as informações da companhia devem ser armazenados em locais seguros para evitar o acesso não autorizado.
- **Compartilhar ativos:** Compartilhe os ativos da companhia com pessoas externas à empresa apenas quando autorizado e quando não comprometer o valor do ativo nem violar leis ou regulamentações.
- **Seguir procedimentos:** Respeite os programas de segurança das localidades para proteger os bens e outros ativos contra uso ou remoção não autorizados, bem como contra a perda por atos criminosos ou violação de confiança.
- **Eliminar ativos:** Elimine ativos da companhia apenas com a autorização apropriada, seguindo os procedimentos da empresa de modo apropriado e sem ferir as leis.
- **Proteger contra uso inadequado dos ativos:** Ajude a proteger os ativos contra uso inadequado, seguindo as políticas aplicáveis e comunicando o mau uso.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

### **Computador e sistema de comunicação**

Os ativos da companhia incluem, sem se limitar, a computadores e equipamentos relacionados, redes (incluindo acesso à Internet), software, sistemas de telefone e mensagens de voz, e dispositivos digitais pessoais. Os funcionários devem proteger esses recursos e os dados importantes da companhia armazenados nesses sistemas. Além disso, como os computadores podem conter informações críticas, os funcionários devem seguir as políticas e os procedimentos da companhia com relação à criptografia e à proteção dos equipamentos contra roubo.

Os padrões da companhia para segurança de informações eletrônicas estão disponíveis com seu supervisor direto ou na *Política de Segurança da Informação da DuPont (DISO)*.

## **Informações confidenciais**

É imprescindível que todos os funcionários protejam as informações da companhia que não são públicas. Informações não públicas que possuam valor econômico para a companhia são “extremamente confidenciais”. Exemplos de informações confidenciais da companhia incluem os seguintes exemplos (quando não são públicos): planos de negócios, preços e informações de custo, planos e estratégias de pesquisa e desenvolvimento, dados de pesquisas e invenções, fórmulas e ingredientes de produtos, informações de processos e design. “Informações internas”, já discutidas neste Código, são outros exemplos de informações confidenciais, não públicas, que não devem ser compartilhadas com terceiros sem autorização específica.

Os funcionários devem estar conscientes dos segredos de negócio e ter ações efetivas para protegê-los seguindo a Política da DuPont para Segredos de Negócios. Além disso, todos os funcionários devem proteger informações não públicas da companhia contra acesso, uso ou divulgação impróprios, de acordo com as políticas DISO da DuPont.

Os segredos de negócio e outras informações confidenciais podem ser revelados a terceiros apenas com um acordo por escrito, como um contrato de revelação de informações confidenciais. Quando revelada a terceiros, a informação confidencial e sigilosa deve ser marcada como “Confidencial”. Além disso, a revelação deve ser limitada às informações necessárias para o propósito de negócio. O Departamento Jurídico deve rever os acordos de confidencialidade de terceiros fornecidos para a DuPont antes que um funcionário assine o acordo ou receba as informações relacionadas.

### **Classificação das informações da DuPont**

As informações da DuPont são classificadas conforme abaixo:

- **Controle Especial** – A mais alta criticidade. Em mãos erradas, essas informações podem causar danos irreparáveis à DuPont, sua imagem ou estabilidade financeira. Exemplos incluem relatórios de lucros, determinadas pesquisas, informação de processos, estratégias e táticas de negócios, as aquisições não anunciadas ou planos de desinvestimento.
- **Confidencial** – Alta criticidade, informação que deverá ser compartilhada somente com aquelas pessoas que devem conhecê-la. Exemplos incluem informações técnicas ou financeiras de propriedade da DuPont, objetivos de negócio, marketing planejado, informações de pessoal, e contratos de trabalho.
- **Apenas para Uso Interno** – Informações não públicas da DuPont destinadas a serem mantidas internamente. Exemplos incluem as listas de telefones da companhia, de padrões de engenharia, informações técnicas usadas por representantes de vendas, mas não direcionadas a clientes, comunicações comerciais em geral e correspondências.
- **Pública** – Geradas especificamente para clientes, acionistas, imprensa e outros meios de divulgação pública. Exemplos incluem o Relatório Anual da DuPont, Fichas de Dados de Segurança de Material - *Material Safety Data Sheets* – MSDS, comunicados de imprensa e publicidade de produtos.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.



## **Invenções**

Uma “invenção” é qualquer novo trabalho útil, como uma composição, um processo, um método ou um dispositivo. Assim como os segredos de negócio, as invenções podem conferir à DuPont uma vantagem competitiva. Os funcionários devem proteger de forma efetiva as invenções da companhia.

Proteger as invenções da companhia pode significar ter que submetê-las a patentes, dependendo do ambiente competitivo em que ela se insere. Por exemplo, se a conquista de uma patente executável for pouco provável, a companhia pode manter a invenção como segredo de negócio, em vez de revelá-la publicamente em uma aplicação de patente. Em outras situações em que obter a patente não deve trazer nenhum benefício significativo, a companhia pode escolher publicar a descrição da invenção para evitar que seja patenteada por outros, em vez de requerer a aplicação da patente.

Os funcionários devem ajudar a companhia a evitar a violação de patentes válidas de terceiros. Antes de lançar um produto ou comprometer-se com um novo processo industrial, a função ou unidade de negócios responsável deve consultar o Departamento Jurídico para conduzir a avaliação apropriada de patentes.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

## **Marcas e direitos de reprodução**

A DuPont protege sua propriedade intelectual por meio de marcas registradas, patentes ou direitos de reprodução e leis de segredo comercial, entre outras ferramentas. Por exemplo, o nome da marca DuPont e o Logo Oval da DuPont é um dos ativos mais importantes da companhia, e os funcionários devem zelar pelo seu valor.

Para proteger as marcas, marcas registradas e direitos de reprodução da companhia, o funcionário deve:

- Conhecer e usar apropriadamente *DuPont Brand Identity System*.
- Estar ciente do potencial abuso das marcas DuPont por parte de colegas de trabalho, clientes, fornecedores, concorrente e também na Internet.
- Identificar qualquer abuso ou descumprimento por parte da supervisão direta, do marketing corporativo (por meio do *Corporate Brand Protection Center*), ou do *DuPont Legal Trademark and Copyright Group*.

Além disso, os funcionários devem respeitar e usar adequadamente as marcas registradas de terceiros, inclusive quando copia e a distribui materiais e usa softwares de computador.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

## **Registros e relatórios**

Todas as informações que a companhia produz são consideradas registros, independente de como são mantidas. Exemplos de registros incluem informações financeiras, contábeis e técnicas, relatórios de venda, dados de produção, registros de P&D, arquivos pessoais, manuais de segurança, saúde e meio ambiente (*Safety, Health and Environmental - SHE*), contratos, informações de marketing e planos de negócios.

Os funcionários devem garantir que todas as contas e registros da companhia:

- Sejam precisos e claramente descritos e identifiquem fatos relevantes ou a natureza real das transações de negócios, ativos, responsabilidades e valores.
- Sejam documentados para classificar e registrar apropriadamente as entradas no livro contábil, conforme os princípios de contabilidade adotados pela companhia.

Registros relacionados com as transações contábeis e relatórios financeiros devem respeitar a política de contabilidade da companhia, os princípios e os padrões contábeis aceitos em geral. Os funcionários devem cumprir a Política Corporativa de Gerenciamento da Informação (CRIM) da DuPont ao criar, manter ou eliminar registros da Dupont e garantir que nossos contratados e consultores administrem corretamente os registros da DuPont. Os funcionários nunca devem intencionalmente registrar entradas falsas, distorcidas, enganosas, deliberadamente incompletas ou resumidas. Contabilidade e documentação impróprias e relatórios financeiros fraudulentos violam a política da companhia e os padrões legais e reguladores de contabilidade. Essas ações podem acarretar à companhia e ao funcionário responsabilidades civis e criminais.

Muitas classes de registros estão sujeitas a leis e regulamentações, como as de requisitos de saúde e segurança ocupacionais e as de contabilidade. A Tabela de Controle de Registros da DuPont codifica esses requisitos de regulamentação para gerenciar os registros da companhia. Além disso, a Tabela fornece requisitos de controle para os registros não regulamentados. Os funcionários devem cumprir os requisitos de controle de registros da Tabela a menos que haja conflitos com contratos e leis locais. Nesses casos, os funcionários devem consultar os Departamentos Jurídico e Financeiro.

Os padrões e procedimentos de controle interno da companhia garantem a proteção e o uso apropriado dos ativos e que registros e relatórios financeiros sejam precisos e confiáveis. Os funcionários compartilham a responsabilidade de manter e respeitar os controles internos necessários.

### **Manutenção de registros impróprios**

Exemplos de registros impróprios intencionais:

- A classificação incorreta de quantias entre custo ou capital.
- A aceleração ou protelação de custos ou receita que não sejam aceitas pelos princípios gerais de contabilidade.
- A classificação incorreta de estoques que não possam ser comercializados como produto final aceitável.
- A falsificação de documentos da empresa, incluindo registros de inspeção, relatório de controle de horários, e relatórios de despesas e viagens.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

## **Relatório de Despesa e reembolso**

A viagem e o entretenimento de funcionários devem ser consistentes com a necessidade de negócios e seguir as políticas e os procedimentos da companhia. O objetivo da companhia é que o funcionário não tenha perdas nem ganhos financeiros como resultado de entretenimento ou viagem de negócios feitos pela companhia. Os funcionários devem empregar o dinheiro da companhia com cuidado, como se fosse seu.

Os funcionários que apresentam ou aprovam relatórios de despesas de viagem e entretenimento são responsáveis por garantir que:

- As despesas sejam apropriadas e razoáveis.
- Os relatórios de despesas sejam apresentados prontamente.
- Os recibos e justificativas correspondam corretamente às despesas reportadas.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

## **Saída da companhia**

O funcionário que deixar a companhia deve:

- Devolver corretamente todos os ativos da companhia, incluindo materiais físicos e ativos de informação da DuPont, como computadores, celulares, cartões telefônicos, cartões de acesso, cartões de visita e mídia de armazenamento eletrônico.
- Não fazer nem levar cópias de informações da DuPont ao partir.
- Não revelar informações não públicas da DuPont a terceiros mesmo não estando na companhia.

O não cumprimento dessas obrigações pode resultar em severas penalidades civis e criminais.

## Garantindo práticas sustentáveis para a sociedade

Na DuPont, queremos ajudar a criar um mundo melhor para as pessoas de todos os lugares. Nossos Valores Corporativos de Responsabilidade Ambiental são um importante exemplo de comprometimento da companhia. Trabalhamos para proteger o ambiente e para ser um bom gestor de nossas operações, produtos e serviços. Competimos legalmente e apoiamos os padrões de Direitos Humanos. Por fim, nossos esforços devem ser vistos com base nos resultados que alcançamos e nas vidas que influenciamos positivamente.

### ***Nesta Seção***

Práticas de concorrência

Informações sobre a concorrência

Relações governamentais, negócios do Governo e viagens com funcionários públicos de outros países

Proteção ao meio ambiente e sustentabilidade

Gestão de produtos

Direitos humanos

Contato com público externo

## Práticas de concorrência

A DuPont concorre agressivamente no mercado para melhor atender às necessidades de nossos clientes e para gerar mais valor para nossos acionistas. Porém, devemos sempre lembrar que a companhia está sujeita às leis de concorrência na maioria dos países em que fazemos negócios. São leis complexas que variam entre países. Porém, de modo geral, todas as leis de concorrência em locais onde a DuPont conduz seus negócios proíbem acordos ou ações que restrinjam de modo não razoável as negociações ou reduzam a concorrência.

Violações às leis de concorrência incluem acordos entre concorrentes para:

- Fixar ou controlar preços ou definir outros termos e condições de venda (por exemplo, termos de crédito).
- Boicotar fornecedores ou clientes específicos.
- Distribuição entre clientes, produtos, territórios ou mercados.
- Limitar a produção ou a venda de produtos.

Essas e outras violações às leis de concorrência podem resultar em severas penalidades para a companhia e para os indivíduos envolvidos.

Os funcionários devem entender as regras aplicáveis, especialmente se o trabalho de cada um envolve a interação com concorrentes, fornecedores, clientes ou distribuidores, reunindo informações sobre a concorrência, ou participar em associações comerciais. Os funcionários devem sempre tomar um cuidado especial para garantir que outros não entendam as atividades de um funcionário ou reuniões com representantes de outras empresas como violações do direito da concorrência. Além disso, os funcionários devem consultar o Departamento Jurídico antes de participar nas seguintes atividades

(1) desenvolvimento de preços de comunicação, (2) reuniões da associação comercial ou situações semelhantes envolvendo concorrentes, ou (3) todas as interações com os concorrentes.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

Os funcionários de vendas e marketing ou aqueles cujo trabalho envolve a interação com concorrentes ou a participação em associações e feiras devem rever essas políticas periodicamente.

## Informações sobre a concorrência

Informações sobre a concorrência são importantes para o sucesso dos negócios da companhia e temos muitos meios legais e éticos para reunir dados sobre os concorrentes.

Existem penalidades legais muito severas para os funcionários que se apropriam indevidamente de segredos de negócios de outras empresas. Os funcionários podem ajudar a evitar essas penalidades civis e criminais impostas à companhia e seus profissionais seguindo as orientações da empresa. Por exemplo, ao reunir informações da concorrência, o funcionário deve seguir as seguintes regras:

- Não se passar por outra pessoa nem distorcer a razão pela qual está solicitando as informações.

- Não se apropriar indevidamente de nenhuma informação do concorrente nem de outra empresa.
- Não permitir que um agente ou outra pessoa obtenha informações da concorrência para a companhia por meio de métodos que pessoalmente não usaria.
- Conversar com o Departamento Jurídico se não tiver certeza sobre os meios para levantar informações de concorrentes com responsabilidade.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

## **Relações governamentais, negócios do Governo e viagens com funcionários do Governo de outros países**

Trabalhar com organizações governamentais, representantes oficiais e empresas estatais impõe desafios únicos. Por exemplo, o Governo de cada país tem suas próprias regras para transações comerciais. Seja como cliente ou regulador, direta ou indiretamente, devemos nos assegurar de que nossos contatos e atividades demonstrem ao governo o total compromisso da companhia com a conduta ética.

### **Relações gerais com representantes do Governo**

Ao conduzir negócios com o Governo do país, os funcionários precisam entender as regras segundo as quais devem operar. Alguns Governos restringem com rigidez a oferta de presentes ou convites para almoçar ou jantar a seus representantes e penaliza severamente as empresas que não seguem essas determinações. Oferecer mesmo pequenos presentes ou refeições baratas aos representantes de Governo pode ser impróprio ou ilegal e ser facilmente interpretado como suborno, mesmo se não houver intenção de influenciar uma ação em específico. Exceções legais podem existir, mas os funcionários devem sempre avaliar antecipadamente com o Departamento Jurídico qualquer pagamento a representantes do Governo.

### **Negócios com o Governo**

Quando fornecemos produtos ou serviços, direta ou indiretamente a qualquer Governo, o governo pode exigir que a companhia opere sob exigências legais e regulamentadoras especificamente impostas aos fornecedores do Governo. Fazer negócios com agências do Governo nem sempre é o mesmo que fazer negócios com empresas. Algumas práticas aceitáveis em empresas privadas podem causar problemas com o Governo.

As regras especiais de Governo podem abranger várias condutas de negócios, como o levantamento de custos de produtos e serviços, a proteção de informações de propriedade da DuPont, a oferta e aceitação de presentes e oportunidades de entretenimento e empregar um antigo funcionário do Governo. Além disso, os Governos, em geral, exigem que o contratado se obrigue em vários requisitos contratuais.

Leis relacionadas a negócios com o Governo são geralmente complexas e com sérias penalidades civis e criminais quando violadas tanto pela companhia quanto por seus funcionários. Se não estiverem seguros como trabalhar com representantes do Governo, os funcionários devem entrar em contato com o Departamento Jurídico.

### **Viagem de Autoridades do Governo de Outro País**

Por motivos de negócios, pode ser útil que autoridades do Governo de outro país visitem as instalações da DuPont para ajudar a promover e demonstrar os produtos da DuPont. Nessas situações, é admissível que a

DuPont assuma despesas razoáveis e limitadas com refeições, viagens e acomodações referentes à visita de uma autoridade do Governo, contanto que essas despesas: a) estejam de acordo com as leis e regulamentações locais, b) sejam feitas diretamente pela DuPont para a agência de viagens, o hotel ou o restaurante, c) estejam diretamente relacionadas à ocasião e ao local da visita, e d) estejam totalmente de acordo com as exigências de autorização, registro e limitação da Política de Presentes e Entretenimento da DuPont.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

Veja também o item **Subornos e Propinas**.

## Proteção ambiental e sustentabilidade

A missão da DuPont é o crescimento sustentável - aumentar o valor para o acionista e para a sociedade e, ao mesmo tempo, reduzir o impacto ambiental ao longo da cadeia de valores na qual operamos. O *Compromisso da DuPont* também se concentra na promessa de conduzir os negócios com respeito e cuidado com o meio ambiente.

O comprometimento com o *Compromisso da DuPont* e com as leis ambientais aplicáveis é responsabilidade de todos os funcionários. A gerência de cada unidade de negócios é responsável por educar, treinar e motivar os funcionários a entender e respeitar nosso *Compromisso* e todas as leis aplicáveis. Todos os funcionários também têm a responsabilidade de seguir as políticas, padrões e orientações de segurança, saúde e meio ambiente da DuPont, a *DuPont Safety, Health & Environment* (SHE).

Consulte [Recursos](#) para obter mais informações.

## Gestão de produtos

Na DuPont, a gestão de produtos se concentra em como nossos produtos podem proteger os acionistas, antecipar e responder às necessidades e expectativas da sociedade e minimizar o consumo de recursos e de energia. Na DuPont, estamos comprometidos com a boa gestão de nossos produtos e serviços.

O funcionário deve entender o programa de gestão dos produtos da companhia e sua função no programa de forma a poder:

- Monitorar a qualidade e a eficácia de nossos produtos.
- Antecipar e responder às necessidades e expectativas da sociedade, dos clientes, da indústria e dos órgãos reguladores.
- Minimizar o consumo de recursos e de energia para nossos clientes, para a sociedade e para nós mesmos.
- Oferecer produtos com vantagem competitiva.

Consulte [Recursos](#) para obter mais informações sobre Gestão de Produtos.

### **Comitê Permanente de Gestão de Produtos**

Demonstrando o compromisso da companhia com a gestão de produtos, a DuPont desenvolveu estruturas e princípios sobre bioética, biodiversidade, materiais biopersistentes e nanotecnologia. Para obter informações sobre esses assuntos, consulte [Recursos](#).

## **Direitos humanos**

A DuPont deseja proteger e promover avanços em direitos humanos em todos os locais onde mantém suas operações. Além disso, queremos trabalhar com companhias que defendam esses mesmos princípios.

Os funcionários devem conduzir os negócios da empresa de maneira ética e responsável e de forma a apoiar e respeitar a proteção dos direitos humanos. Os funcionários devem identificar e conduzir negócios com companhias que desejam trabalhar de modo similar.

A Política e os Princípios de Direitos Humanos da DuPont sobre Trabalho Infantil e Trabalho Forçado são baseados em nossos Valores Corporativos de Segurança e Saúde, Proteção ao Meio Ambiente, Ética e Respeito às Pessoas. Essas políticas operam em conjunto e apóiam nosso Código de Conduta, o *Compromisso da DuPont – Segurança, Saúde e Meio Ambiente*, os programas de gestão de produtos, nosso programa de cumprimento de regras e nosso endosso aos dez princípios do Pacto Mundial das Nações Unidas.

O respeito a essas políticas e às leis aplicáveis é responsabilidade de todos os funcionários. A gerência de cada unidade de negócios é responsável por educar, treinar e motivar os funcionários a entender e respeitar as políticas e as leis aplicáveis.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

## **Contato com público externo**

A DuPont deseja garantir que a companhia apresente uma descrição completa e precisa das atividades de negócios.

Apenas indivíduos autorizados devem falar em nome da companhia para jornalistas, analistas financeiros, representantes do Governo e da justiça ou outro público externo. A menos que tenha autorização prévia para discutir negócios com terceiros, o funcionário deve encaminhar as perguntas da seguinte forma:

- | <u>Público Externo</u>                   | <u>Encaminhar para</u>                              |
|--|---|
| • Representantes do Governo e da justiça | Departamento Jurídico ou de Relações Governamentais |
| • Imprensa ou jornalistas                | Relações Públicas                                   |
| • Analistas financeiros                  | Relações com Investidores                           |



- Advogados e oficiais de justiça Departamento Jurídico

Além disso, os funcionários não devem fornecer nenhuma informação não pública a indivíduos que não sejam da companhia sem que haja uma necessidade de negócios e sem autorização prévia, especialmente quando há a possibilidade de a informação ser amplamente divulgada. Certas leis restringem o modo como a companhia pode revelar informações.

Consulte **Informações sobre a concorrência** para obter informações sobre contato com concorrentes.

## Fomentando a cultura da sustentabilidade entre nossos funcionários

A qualidade de nosso local de trabalho influencia o sucesso da companhia porque afeta o senso de realização e motivação de cada funcionário e ajuda no progresso da empresa. É por isso que os Valores Corporativos da DuPont em termos de Respeito às Pessoas são tão importantes para nós - o respeito pelos outros nos ajuda a manter um ambiente de trabalho positivo e construtivo. Mostrando respeito pelos nossos colegas, demonstramos que valorizamos suas idéias e apreciamos sua contribuição única para a companhia.

### **Nesta Seção**

Respeito pelas Pessoas

Oportunidades Iguais e Não-Discriminação

Combate ao Assédio

Privacidade e Informações Pessoais

Segurança e Saúde

## Respeito pelas Pessoas

A DuPont pode realizar seu Propósito apenas com o total comprometimento e o espírito de colaboração de sua força de trabalho diversificada. O sucesso para todas as partes interessadas somente virá por meio do respeito mútuo, da valorização das contribuições de cada colega e do tratamento justo a cada pessoa.

### ***Oportunidades iguais e não-discriminação***

A DuPont não discrimina nenhum funcionário nem candidatos a emprego em função de sua idade, raça, religião, cor, gênero, deficiência, nacionalidade ou origem étnica, ascendência, estado civil, estado familiar, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero ou experiência de guerra em relação aos termos e as condições de contratação, incluindo promoção, destituição, transferência, recrutamento, demissão, salários e outras formas de compensação e seleção.

Regiões e países podem ter motivos adicionais para a não discriminação. A companhia cumpre todas as leis aplicáveis.

### ***Combate ao assédio***

A companhia não tolera assédio de nenhum tipo. O assédio pode interferir negativamente no trabalho do indivíduo ou criar um ambiente de trabalho intimidador ou ofensivo. O assédio inclui comentários de calúnia e difamação, discursos pejorativos, oferta de benefícios no trabalho em troca de favores sexuais e outras formas de comportamento ofensivo. O assédio inclui condutas direcionadas de ou para um funcionário da DuPont, de ou para um funcionário de clientes, fornecedores ou outros associados de negócios. O uso inapropriado de computadores e sistemas de comunicação da companhia inclui o assédio e a discriminação sexuais, raciais e de outros tipos e também o acesso a materiais inadequados ou de cunho sexual. O uso inapropriado de recursos de comunicação eletrônica da companhia, independente do meio, representa séria e má conduta, e os responsáveis serão disciplinados.

Os funcionários que tiverem ciência de qualquer suspeita de discriminação ou assédio deve reportar o fato ao Departamento de Recursos Humanos.

## Privacidade e informações pessoais

A DuPont reconhece o valor dos indivíduos e o direito à privacidade. A companhia procura manter a privacidade de seus antigos e atuais funcionários e a segurança das informações identificáveis como pessoais reunidas pela companhia.

A DuPont notifica os funcionários sobre as informações pessoais que a companhia reúne e como essas informações podem ser usadas ou compartilhadas em atividades como as de administração de benefícios, programas de recompensa, acesso e segurança de sistemas de computadores. Os funcionários devem seguir as políticas e os procedimentos da companhia para gerir e proteger as informações identificáveis como pessoais descritas na Política Global da DuPont para Privacidade de Informações. A gerência local

deve estabelecer e manter procedimentos de negócios que sejam consistentes com essa política e com as leis locais aplicáveis.

Consulte [CENTRAL DE PRIVACIDADE](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

### Uso pessoal de ativos da companhia

Lembre que as instalações, os equipamentos e os serviços, entre eles escritórios, telefones e computadores, devem ser usados para os negócios da companhia. Também fazem parte desses recursos o e-mail, as mensagens de voz e o acesso à Internet e à intranet. Os funcionários não devem esperar privacidade ao usar essas instalações e equipamentos. Para proteger a segurança e a reputação da companhia e de seus funcionários, impedir atividades criminosas e garantir a segurança das informações da DuPont, a companhia se reserva o direito de monitorar o ambiente de trabalho e a comunicação da companhia e realizar buscas de propriedades da companhia, sujeita a leis aplicáveis. Qualquer elemento de comunicação, informação e outros materiais também podem ser apresentados para cooperar com autoridades legais ou como parte de um processo ou pedido judicial.

## Segurança e saúde

A DuPont acredita que todas as lesões, doenças ocupacionais e incidentes de segurança e ambiental podem ser evitados. A meta da companhia é não registrar nenhum incidente. Também promovemos a segurança dos funcionários fora do trabalho.

Seguir o *Compromisso da DuPont* e as leis aplicáveis de segurança e saúde é responsabilidade de todos os funcionários. A gerência de cada unidade de negócios é responsável por educar, treinar e motivar os funcionários a entender e respeitar o *Compromisso da DuPont* e as leis aplicáveis de segurança e saúde. Todos os funcionários também têm a responsabilidade de seguir as políticas, padrões e orientações de segurança, saúde e meio ambiente da DuPont, a *DuPont Safety, Health & Environment* - SHE.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.

## Fornecendo Informações

### ***Nesta Seção***

Tomando decisões melhores

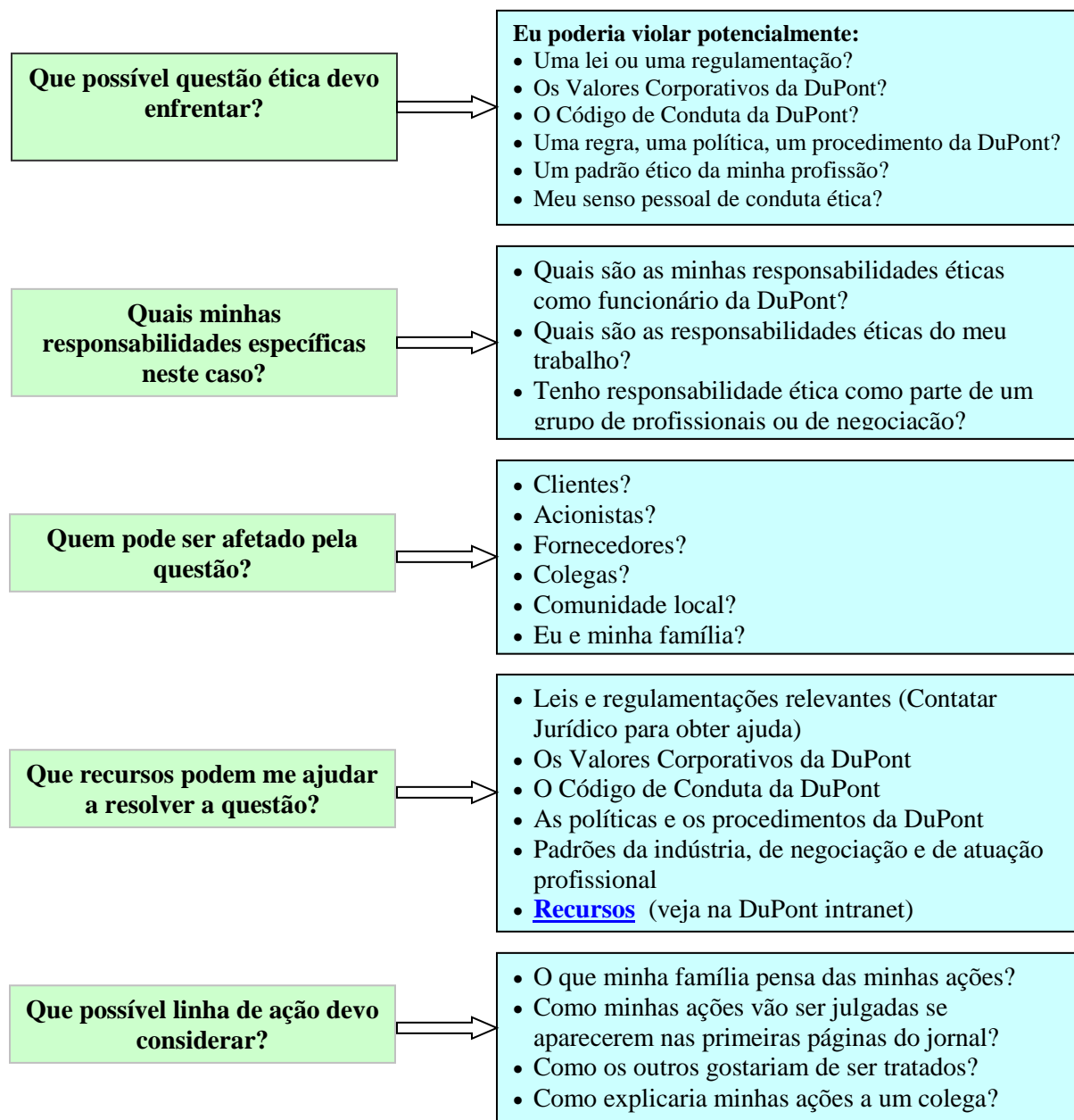
Obtendo ajuda e reportando problemas

Resolvendo casos de possível má conduta

Ética e cumprimento de regras

## Tomando decisões melhores

Ao enfrentar uma situação de dificuldade para a qual a resposta apropriada não parece clara, as seguintes perguntas podem ajudar na avaliação da questão. Antes de agir, analise a situação com seu supervisor para garantir que ele ou ela concorde com a resolução apresentada.



Se não tiver certeza sobre uma ação anterior de um colega estar de acordo com o Código de Conduta, pergunte: “Você pode me ajudar a entender as razões de sua ação?” Se não discutirmos ativamente como tomar decisões, não poderemos aprender uns com os outros nem criar um entendimento coletivo sobre como a empresa conduz os negócios.

## Obtendo ajuda e reportando problemas

A companhia oferece recursos para ajudar todos os funcionários a solucionar questões éticas e de cumprimentos de regras difíceis de serem resolvidas.

O **gerente** ou **supervisor** do funcionário é a primeira e melhor fonte de recursos, já que se trata de uma pessoa familiarizada com as tarefas do funcionário. Se o gerente ou supervisor não estiver disponível ou se o funcionário não se sentir confortável para discutir a questão com seu gerente, os seguintes recursos também estão disponíveis:

- **A liderança do site, da função ou da unidade de negócios** do funcionário.
- O Diretor de Ética e Conformidade.
- Os Departamentos **Jurídico** ou **Financeiro**.
- O Departamento de **Recursos Humanos**, especialmente quando a questão envolve assuntos e políticas do local de trabalho, como a não-discriminação, o combate ao assédio e a privacidade do funcionário.
- A Linha Direta de Ética da DuPont é um serviço multilíngue oferecido aos funcionários e não funcionários, para relatar preocupações. Não há nenhum custo para a chamada. Consulte “Ética Hotline” na página web da DuPont em [www.dupont.com](http://www.dupont.com).

A companhia trata todos os comunicados sobre assuntos éticos, incluindo contatos via Hotline ou Internet, como confidenciais. A gerência compartilha informações apenas com os funcionários que precisam tratar da questão. (Em alguns casos, a companhia precisa compartilhar as informações com autoridades judiciais.)

Opcionalmente, os funcionários também podem permanecer anônimos. Dessa forma, a companhia vai procurar proteger o anonimato, quando possível e legal.

## Resolvendo casos de possível má conduta

### ***Ações Corretivas e Investigações***

Para garantir o cumprimento consistente deste Código de Conduta, a companhia investigará casos reportados de má conduta, como os de violação da lei, regulamentações ou políticas e procedimentos da companhia. Nos casos em que for identificada a má conduta, os indivíduos responsáveis responderão por suas ações e serão disciplinados, quando aplicável, podendo resultar na demissão e em possíveis processos civis e criminais. Fazer uma acusação intencionalmente falsa, não aceitável do ponto de vista ético, é considerado má conduta.

### ***Não retaliação***

Devemos manter um ambiente em que preocupações e possíveis problemas sejam antecipados. A DuPont não vai tolerar retaliação contra qualquer um que, de boa fé, abordar um problema, reportar uma suspeita de má conduta ou fornecer informações relacionadas a questões de má conduta. A companhia vai investigar os casos de possível retaliação e disciplinar os funcionários que retaliaram alguém por ter reportado uma possível má conduta.

Consulte [Recursos](#) para saber mais sobre políticas e outras informações.



## Programa de Ética e Cumprimento

A ética e o cumprimento de regras são prioridades importantes para a DuPont.

O Auditor Geral e o Líder de Ética e Conformidade lideram o Departamento de Ética e Conformidade, um grupo que trabalha com líderes seniores da DuPont para garantir que a companhia avance com essas prioridades. A excelência dos nossos esforços em relação à ética e ao cumprimento de regras cria uma vantagem competitiva e fomenta a sustentabilidade de nossas operações.

O Departamento de Ética e Conformidade compreende vários funcionários seniores e um conselho jurídico. Os Diretores de Ética e Conformidade são indicados globalmente e são focados em conformidade. Eles são responsáveis pela visão, estrutura, políticas e indicadores do programa de ética e cumprimento de regras e são responsáveis por garantir que cada unidade de negócios opere e mantenha um programa efetivo em áreas identificadas como de risco.

Juntos, o Departamento de Ética e Conformidade e a gerência direta elevam a importância dos Valores Corporativos em toda a companhia, promovendo e impulsionando uma cultura corporativa com rígidos padrões éticos, controles internos e o cumprimento da lei. Isso é conseguido por meio de ações coordenadas de comunicação, treinamento, investigações internas e avaliação de riscos. Eles ajudam os funcionários a entender como a companhia administra formalmente questões éticas e de cumprimento de regras, são responsáveis por programas de treinamento para toda a companhia e fornecem informações sobre responsabilidade e negligência em assuntos sobre ética e cumprimento de regras.

Consulte [Recursos](#) para obter mais informações.

Copyright © 2017 DuPont. All rights reserved. The DuPont Oval Logo, DuPont™. The miracles of science™ and all products denoted with ® or ™ are trademarks or registered trademarks of E. I. du Pont de Nemours and Company or its affiliates.