

DARLING INGREDIENTS INC.

POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES

Data de criação: outubro de 2021

Revisado em: março de 2026

Responsável: Departamento de Conformidade

Propósito

A Darling Ingredients tem o compromisso de conduzir negócios com integridade e bom senso comercial e sem a influência de conflitos de interesses.

Quando os interesses pessoais dos funcionários influenciam, têm o potencial de influenciar ou são sentidos como influenciando a sua tomada de decisão na Darling, o resultado é uma situação de conflito de interesses.

Esta Política de Conflitos de Interesses ("Política") explica os princípios e regras relevantes para prevenir e gerenciar conflitos de interesses e como tais princípios e regras devem ser implementados.

Quem esta Política afeta?

Esta Política abrange as operações mundiais da Darling Ingredients Inc. e de suas subsidiárias (em conjunto, "Darling") e se aplica a todos os funcionários (em conjunto, "funcionários da Darling").

Introdução

Um "Conflito de Interesses" significa uma situação em que um funcionário da Darling está em posição de influenciar uma decisão de negócios da Darling que pode resultar em um ganho pessoal para aquele funcionário, parente ou pessoa que mora na mesma casa.

Um conflito de interesses pode surgir quando houver um interesse pessoal que possa dificultar a realização do trabalho pelo funcionário da Darling de forma eficaz, objetiva e no melhor interesse da empresa. A percepção ou aparência de um conflito é considerada um conflito de interesses para os fins desta Política.

A Darling define conflitos de interesses de forma ampla: conflitos de interesses reais (o funcionário enfrenta um conflito real e existente); conflitos de interesses potenciais (o funcionário está ou poderia estar em uma situação que pode resultar em um conflito); e conflitos de interesses aparentes (o funcionário está ou poderia estar em uma situação que pode parecer ser um conflito, mesmo que este não seja o caso).

Em complemento aos nossos compromissos com o Código de Conduta em relação à prevenção de conflitos de interesses, o objetivo desta Política é estabelecer princípios para garantir que os funcionários da Darling estejam agindo nos interesses da Darling e ajudar a reconhecer e evitar ou gerenciar (se possível) quaisquer conflitos reais, potenciais ou aparentes que possam surgir.

Definições

Interesse Financeiro: transações envolvendo dinheiro, títulos, empréstimos, perdão de dívida, negociações não monetárias ou benefícios, ou participações societárias.

Representante Terceirizado: uma organização ou pessoa que está indiretamente envolvida, mas não é uma parte principal, em um acordo, contrato, negócio ou transação. Exemplos são fornecedores, agentes, contratados, consultores, clientes e joint ventures.

Pessoas Estreitamente Relacionadas: Parentes, parceiros e pessoas que moram na mesma casa dos funcionários da Darling. “Parentes” significa pais, filhos(a), irmãos(ãs), cônjuges, tios(as), sobrinhos(as), netos(as), avôs(ós) e/ou primos(as), e inclui parentes por afinidade, parentes por adoção, ou parentes não consanguíneos, conforme previsto no Código Civil Brasileiro.

Política

Como evitar situações de conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes

Os funcionários da Darling devem reconhecer e tomar medidas para evitar situações que possam ser conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes. Os funcionários da Darling não podem permitir que negócios pessoais ou outros interesses, incluindo qualquer Interesse Financeiro, influenciem ou pareçam influenciar decisões tomadas em favor da Darling.

Às vezes é fácil reconhecer um conflito de interesses, mas outras vezes é mais complicado. Em todos os casos, os funcionários da Darling devem discutir a situação com seu gestor, com membros dos Departamentos de Recursos Humanos, Jurídico ou de Conformidade para considerar as implicações e escolher um caminho apropriado.

Divulgação de conflitos de interesses real, potencial ou aparente

Os funcionários da Darling devem divulgar qualquer conflito de interesses real, potencial ou aparente. Algumas situações podem apresentar conflitos de interesses que não são permitidos e, portanto, devem ser evitados por completo, enquanto outras situações podem apresentar conflitos de interesses que podem ser permitidos, sujeitos à aprovação adequada da gestão para garantir que o conflito real, potencial ou aparente não interfira, de fato, nos interesses da Darling. Divulgar um conflito de interesses não significa que ele será automaticamente considerado inadmissível ou que o funcionário da Darling deva se retirar automaticamente de uma situação, compromisso ou relacionamento. Muitos conflitos de interesses podem ser facilmente evitados ou gerenciados se forem prontamente divulgados e devidamente endereçados.

Qualquer conflito de interesse real, potencial ou aparente deve ser divulgado enviando o **Formulário de Divulgação de Conflitos de Interesses** incluído aqui como Anexo A.

A conformidade com esses requisitos pode ser auditada. Quaisquer denúncias de possíveis violações desta Política devem ser comunicadas aos Departamentos de Conformidade, Jurídico, Recursos Humanos ou por meio da [Linha de Denúncias da Darling](#).

Exemplos de conflitos de interesses

Emprego externo, consultoria e outros compromissos externos

Os funcionários da Darling nunca podem fornecer consultoria ou outros serviços, ser empregados ou receber qualquer tipo de remuneração ou comissão de um concorrente ou Representante Terceirizado da Darling. Exceto para concorrentes ou Representantes Terceirizados, os funcionários da Darling não estão proibidos de prestar serviços, tais como serviços de consultoria ou, na medida permitida pela lei local, ser empregados por uma empresa externa, se tais serviços ou emprego não interferirem em suas responsabilidades profissionais e/ou horário de trabalho.

Atuação como membro de conselho ou membro de conselho consultivo

Os funcionários da Darling não podem atuar como membros de conselho ou de conselho consultivo de qualquer empresa concorrente da Darling. Os funcionários da Darling podem atuar nos conselhos de empresas que não sejam concorrentes da Darling, organizações comunitárias, organizações sem fins lucrativos ou associações comerciais, se a afiliação: 1) não reduzir ou parecer reduzir sua capacidade de desempenhar objetivamente suas responsabilidades com a Darling; 2) não estiver em conflito com os valores essenciais da Darling; e, 3) seu emprego na Darling for divulgado.

Para evitar possíveis conflitos de interesses, os funcionários da Darling que busquem atuar como membros de conselho ou membros de conselho consultivo de: (a) qualquer organização com fins lucrativos; (b) qualquer organização sem fins lucrativos; ou (c) qualquer associação comercial, devem obter aprovação prévia do Chief Compliance Officer utilizando o Formulário de Divulgação de Conflitos de Interesses, que coordenará com o Conselho Geral da Darling e, quando apropriado, o Comitê de Auditoria do Conselho de Administração.

Conflitos de interesses financeiros/Uso de informações não públicas e ativos da empresa

Os funcionários da Darling não podem ter qualquer interesse financeiro em concorrentes da Darling, exceto através de um fundo não controlado pelo funcionário da Darling ou de propriedade de menos de 1% das ações em circulação de uma empresa de capital aberto. Os funcionários da Darling podem ter Interesse Financeiro em um fornecedor ou provedor de serviços da Darling, desde que o funcionário não esteja direta ou indiretamente comprando ou fazendo pedidos de materiais ou de serviços, e uma permissão prévia por escrito seja obtida do Chief Compliance Officer.

Os funcionários da Darling não devem tomar parte ou tentar influenciar qualquer decisão relacionada à Darling ou decisões de negócios que possam beneficiar ou parecer beneficiar uma Pessoa Estreitamente Relacionada ou um empreendimento no qual alguém com quem uma Pessoa Estreitamente Relacionada tenha um interesse financeiro direto ou indireto. Caso haja um conflito de interesse potencial com relação a uma Pessoa Estreitamente Relacionada, comunique o conflito ao Chief Compliance Officer.

Os funcionários da Darling nunca podem usar informações não públicas sobre a Darling, ou as atividades de seus parceiros, na busca de ganho pessoal. Além disso, os funcionários da Darling não podem usar para benefício pessoal quaisquer ativos ou informações comerciais confidenciais da empresa. Serão aplicadas as obrigações dos funcionários da Darling com relação à confidencialidade e direitos de propriedade intelectual. Se aplicável, os funcionários da Darling também devem cumprir a Política de Uso de Informações Privilegiadas e Confidencialidade da Darling.

Discursos e palestras

Exceto se divulgados e aprovados de acordo com esta Política, os funcionários da Darling não têm permissão para participar de palestras ou pronunciamentos pagos para um público externo que se relacione de alguma forma com os negócios ou interesses da Darling. Os funcionários da Darling não devem assinar acordos de não divulgação ou divulgação confidencial com um terceiro sem a aprovação prévia do Departamento Jurídico da Darling. Se a contratação for aprovada, os funcionários da Darling devem divulgar que as opiniões compartilhadas não são as da Darling.

Presentes, hospitalidades e entretenimentos

Presentes de valor acima do valor nominal podem influenciar ou parecer influenciar o destinatário a favorecer um fornecedor, prestador de serviços, consultor, cliente ou outro contato de negócios específico. Presentes incluem não apenas itens tangíveis, mas qualquer coisa de valor, como viagens, acomodações ou serviços gratuitos/com desconto. O recebimento de presentes esporádicos de valor nominal (limite de US\$ 100 ou equivalente em moeda local) dados como promoções de vendas ou brindes de feriados é permitido, desde que não criem um conflito ou a aparência de um conflito. Em algumas jurisdições, presentes são rigorosamente proibidos. Consulte os Departamentos Jurídico ou de Conformidade para confirmar as regras aplicáveis ao seu país e/ou região. Qualquer funcionário que receba um presente cujo valor seja superior a US\$ 100 ou valor equivalente em moeda local deve receber aprovação prévia do Chief Compliance Officer.

Os funcionários da Darling não podem:

- Aceitar dinheiro, equivalentes a dinheiro, presentes, entretenimentos ou serviço de uma entidade ou pessoa externa que faça ou possa fazer negócios com a Empresa e que possam ser percebidos como uma influência no julgamento do funcionário em relação aos negócios.

- Aceitar, direta ou indiretamente, de um concorrente ou Representante Terceirizado quaisquer concessões, taxas ou favores.

Refeições de negócios, hospitalidades e entretenimentos modestos e apropriados podem ser aceitos se não causarem ou criarem a aparência de um conflito de interesses. Por exemplo, aceitar entretenimento de um licitante em uma situação de licitação seria inapropriado, enquanto uma discussão de negócios com um fornecedor ou fornecedor em potencial ao longo de uma refeição modesta não seria inapropriada, desde que a participação na refeição seja apropriada de acordo com os costumes e práticas locais.

Entre em contato com o Departamento de Conformidade se tiver dúvidas sobre presentes, hospitalidades ou entretenimentos apropriados.

Consulte a [Política de Presentes e Entretenimento](#), bem como a [Política Anticorrupção](#) e a Política [de Atividade Política nos EUA](#) da Darling.

Relacionamentos pessoais no local de trabalho

O potencial para um conflito de interesses pode surgir em conexão com certos relacionamentos pessoais. Os funcionários da Darling devem tomar decisões de negócios imparciais no melhor interesse da Empresa, e não com base em seus relacionamentos pessoais.

Ao menos que expressamente aprovado conforme descrito nesta Política, os funcionários da Darling não podem estar direta ou indiretamente envolvidos na contratação ou gestão direta de Pessoas Estreitamente Relacionadas.

Conforme permitido pela lei local, os funcionários da Darling devem divulgar verbalmente para ao Departamento de Recursos Humanos qualquer relacionamento de Pessoas Estreitamente Relacionadas com outro funcionário da Darling antes da contratação ou quando um relacionamento for formado no local de trabalho. Isso inclui a divulgação por funcionários da Darling de relacionamentos românticos ou grau de parentesco com outro funcionário da Darling ou com um Representante Terceirizado, cliente, concorrente ou regulador da Darling, que esteja em uma função de subordinação ou supervisão direta. Em conjunto com a aprovação do Departamento de Recursos Humanos, toda aprovação prévia do pessoal da fábrica deve ser obtida pelo Gerente Geral/Gerente de Fábrica. Se o relacionamento familiar

envolver um Gerente Geral/Gerente de Fábrica, a aprovação deve ser obtida por um Vice-Presidente ou superior (ou equivalente internacional). As aprovações para Vice-Presidente e Vice-Presidente Sênior (ou equivalente internacional) devem ser obtidas pelo Vice-Presidente Executivo.

Relações pessoais não exigem que o funcionário preencha o Formulário de Divulgação de Conflitos de Interesses da Darling.

Uso competitivo de tempo e prioridade de trabalho

Qualquer atividade permitida de outra forma nos termos desta Política que envolva ou possa envolver o uso contínuo e/ou frequente do tempo do funcionário da Darling durante o horário comercial da Darling (seja para fins de lucro pessoal ou de negócios do setor, cívicos ou de organizações beneficentes) pode ser um conflito de interesses. Tais atividades externas não devem interferir no desempenho do trabalho do funcionário da Darling ou exigir longas horas que afetem a eficácia física ou mental. Os funcionários da Darling que têm outro emprego aprovado ou outro negócio não podem realizar atividades para outro empregador ou negócio durante o horário de trabalho na Darling, nas instalações da Darling, nem usar propriedades, materiais ou equipamentos da Darling para qualquer negócio que não seja da Darling.

Serviços do governo e envolvimento com entidades/funcionários públicos

Os funcionários da Darling não podem atuar como funcionários públicos de qualquer órgão do governo ou como conselheiros ou consultores de qualquer agência governamental que tenha poder de supervisão sobre a Darling sem obter a aprovação prévia por escrito por meio do Formulário de Divulgação de Conflitos de Interesses.

Atividades que não exigem divulgação

As seguintes atividades, quando realizadas no tempo pessoal dos funcionários da Darling e de outra forma permitidas de acordo com esta Política, não exigem divulgação:

- Posições voluntárias ou não remuneradas em Conselho de organizações religiosas ou comunitárias
- Participação em atividades profissionais, cívicas ou beneficentes sem fins lucrativos, exceto como membro de conselho de administração ou membro de conselho consultivo

Divulgações e responsabilidades relacionadas a conflitos de interesses

Responsabilidades dos funcionários da Darling

Os funcionários da Darling são responsáveis por divulgar, de acordo com esta Política, quaisquer conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes assim que forem identificados e, de preferência, antes de se envolverem no conflito. No entanto, mesmo que não divulgados antecipadamente, os conflitos de interesses ainda devem ser divulgados, para garantir que haja um registro da avaliação do conflito de interesses.

Uma discussão com seu gestor deve ser o ponto de partida quando se trata de divulgar um conflito de interesses. O gestor ou funcionário deve, então, enviar o Formulário de Divulgação de Conflito de Interesses ao seu respectivo Vice-Presidente ou Vice-Presidente Sênior (ou equivalente internacional) para aprovação. Se um Vice-Presidente ou Vice-Presidente Sênior (ou equivalente internacional) reportar um Conflito de Interesses, deve ser obtida aprovação por um Vice-Presidente Executivo. O Formulário de Divulgação de Conflitos de Interesses deve ser, então, enviado ao Chief Compliance Officer da Darling para aprovação final. O Departamento de Conformidade colaborará com o Departamento Jurídico e/ou Vice-Presidente Executivo, conforme necessário, para avaliar conflitos de interesses, aprovar e documentar quaisquer exceções a esta Política.

A documentação de conflitos de interesses e quaisquer medidas tomadas para mitigar ou resolver o conflito serão mantidas pelo Departamento de Conformidade Corporativa. As informações divulgadas, incluindo dados pessoais, serão tratadas confidencialmente e apenas reveladas com base na necessidade de conhecimento para gerenciar o conflito de interesses.

Quando estiver em dúvida se uma situação representa um conflito de interesses que deve ser relatado, os funcionários da Darling devem pedir orientação aos seus gestores, aos Departamentos de Conformidade, de Recursos Humanos ou Jurídico.

Gatilhos para divulgação de conflitos de interesses para novos contratados

Dentro dos primeiros 90 dias de emprego, os funcionários recém-contratados da Darling serão obrigados a analisar esta Política e divulgar quaisquer conflitos de interesses utilizando o Formulário de Divulgação de Conflitos de Interesses.

Contatos para orientação

Tipos de conflitos	Contato para orientação adicional
Relacionamentos pessoais no local de trabalho Uso competitivo de tempo e prioridade de trabalho na Darling	Recursos Humanos
Emprego externo, consultoria e outros compromissos externos Atuação como membro de conselho ou membro de conselho consultivo Conflitos de Interesses Financeiros Discursos e palestras Presentes, hospitalidades e entretenimentos Serviços do governo e envolvimento com entidades/funcionários públicos Outras situações	Departamento de Conformidade

Conformidade

No primeiro, segundo ou terceiro ano, na data de aniversário da divulgação, o Departamento de Conformidade fará um acompanhamento com o funcionário e confirmará se o conflito ainda existe e se houve alguma alteração em relação à divulgação original. Se o conflito não existir mais, o Departamento de Conformidade encerrará o conflito e não conduzirá qualquer acompanhamento futuro.

Constitui responsabilidade individual de cada funcionário da Darling assegurar o cumprimento rigoroso desta Política de Conflitos de Interesses. A Darling poderá tomar medidas disciplinares, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho, contra qualquer funcionário que violar esta Política.

Qualquer funcionário que suspeitar ou tomar conhecimento de qualquer violação desta Política deverá comunicar a violação ao seu gestor e/ou ao Departamento de Conformidade. Além disso, qualquer funcionário da Darling que suspeite ou tome conhecimento de qualquer violação desta Política poderá denunciar anonimamente

possíveis violações na Linha de Denúncias, o canal confidencial da Darling que está disponível no endereço on-line www.diispeakupline.com, ou ligando gratuitamente para um número de telefone. Consulte o site ou o cartaz da Linha de Denúncias para obter o número de telefone específico de seu país. Não haverá retaliação pelo envio de quaisquer informações ou denúncias apresentadas de boa-fé.

Dúvidas sobre a Política

Em caso de dúvidas sobre esta Política, entre em contato com Chris King, Vice-Presidente Sênior e Chief Compliance Officer (Diretor de Conformidade), em:

Darling Ingredients Inc.

Aos cuidados de: Chris King

Vice-Presidente Sênior e Chief Compliance Officer

5601 N. MacArthur Blvd., Irving, TX 75038, EUA

christopher.king@darlingii.com

(972) 657-7926

ANEXO A – FORMULÁRIO DE DIVULGAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

(Consulte a próxima página)

Formulário de Divulgação de Conflitos de Interesses

A Darling Ingredients tem o compromisso de conduzir negócios com integridade e bom senso comercial e sem a influência de conflitos de interesses.

Os funcionários da Darling devem divulgar qualquer conflito de interesses real, potencial ou aparente enviando o Formulário de Divulgação de Conflitos de Interesses. Algumas situações podem apresentar conflitos de interesses que não são permitidos e, portanto, devem ser evitados por completo, enquanto outras situações podem apresentar conflitos de interesses que podem ser permitidos, sujeitos à aprovação adequada da alta gestão para garantir que o conflito real ou potencial não interfira de fato nos interesses da Darling.

Uma discussão com seu gestor deve ser o ponto de partida quando se trata de divulgar um conflito de interesses. O gestor ou funcionário deve, então, enviar o Formulário de Divulgação de Conflito de Interesses ao seu respectivo Vice-Presidente ou Vice-Presidente Sênior (ou equivalente internacional) para aprovação. Se um Vice-Presidente ou Vice-Presidente Sênior (ou equivalente internacional) reportar um Conflito de Interesses, deve ser obtida aprovação por um Vice-Presidente Executivo. O Formulário de Divulgação de Conflitos de Interesses deve ser, então, enviado ao Chief Compliance Officer da Darling para aprovação final.

Dados do funcionário da Darling

Nome do funcionário: _____

Assinatura do
funcionário: _____

Localização da
Darling: _____

Dados da parte relacionada

Descreva o conflito de interesses real, potencial ou aparente em detalhes e anexe quaisquer documentos comprobatórios:

Nome do Vice-Presidente Executivo/Vice-
Presidente Sênior/Vice-Presidente

Chris King, CCO

Assinatura do Vice-Presidente
Executivo/Vice-Presidente Sênior/Vice-
Presidente

Assinatura do CCO

Data do Vice-Presidente Executivo/Vice-
Presidente Sênior/Vice-Presidente

Data do CCO