



POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

Datada de 26 de janeiro de 2021, conforme alterada em 25 de maio de 2023

ÍNDICE

I.	INTRODUÇÃO	1
II.	ESCOPO	1
III.	INTERPRETAÇÃO	1
IV.	DECLARAÇÃO DA POLÍTICA	2
V.	PAGAMENTOS SOB COAÇÃO	3
VI.	PRESENTES E HOSPITALIDADES	3
VII.	DESPESAS COMERCIAIS.....	5
VIII.	ENVOLVIMENTO POLÍTICO E DOAÇÕES PARA CARIDADE.....	5
IX.	PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO	5
X.	TERCEIROS	6
XI.	AVALIAÇÃO DE RISCO, DEVIDA DILIGÊNCIA E CONFLITO DE INTERESSES.....	6
XII.	CONTROLES INTERNOS E MANUTENÇÃO DE REGISTROS	6
XIII.	RELATÓRIOS, ESCALAÇÃO E AÇÕES CORRETIVAS	7
XIV.	APROVAÇÃO ANUAL PARA CUMPRIMENTO E MONITORAMENTO.....	8
XV.	PERGUNTAS E RESPONSABILIDADE PESSOAL	8
XVI.	REVISÃO	8
XVII.	ENTRADA EM VIGOR.....	8

I. INTRODUÇÃO

O conselho de administração (o “**Conselho**”) da G Mining Ventures Corp. (“**GMIN**” ou a “**Companhia**”) adotou esta política antissuborno e anticorrupção (esta “**Política**”) para afirmar e documentar seu compromisso de conduzir seus negócios de acordo com altos padrões éticos e em conformidade com toda a legislação, regras e regulamentos anticorrupção aplicáveis. A Companhia tem uma abordagem de tolerância zero em relação a suborno e corrupção.

II. ESCOPO

Esta Política se aplica à GMIN e a todas as suas subsidiárias, atuais e futuras, e a todos os seus respectivos funcionários, diretores executivos e conselheiros (em conjunto, os “**Representantes**”), independentemente da jurisdição e, para os fins deste documento, as referências à Companhia ou GMIN se consideram incluídas as pessoas acima mencionadas.

A Companhia espera que todos os Representantes entendam esta Política e busquem instruções do Diretor de *Compliance* (conforme aqui definido) sobre qualquer questão ou dúvida que possa surgir de como essas regras se aplicam em qualquer situação.

III. INTERPRETAÇÃO

“**Conselho**” significa o conselho de administração da Companhia.

“**CFPOA**” significa a *Lei de Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros* (Canadá).

“**Diretor de Compliance**” significa a pessoa física que ocupa o cargo de vice-presidente de assuntos jurídicos da Companhia, podendo o Conselho eleger, por deliberação, qualquer outro diretor da Companhia para atuar como Diretor de *Compliance*.

“**Funcionário Público**” deve ser interpretado de forma ampla e inclui:

1. uma pessoa que ocupa um cargo legislativo, administrativo ou judicial em um governo;
2. uma pessoa que desempenha deveres ou funções públicas para um governo, incluindo uma pessoa empregada por um conselho, comissão, associação ou outro órgão ou autoridade estabelecida para desempenhar um dever ou função em nome do governo, ou que esteja desempenhando tal dever ou função; e
3. um funcionário ou agente de uma organização pública internacional formada por dois ou mais estados ou governos, ou por duas ou mais dessas organizações públicas internacionais.

Para maior clareza, o termo “**Funcionário Público**” inclui, sem limitação: (i) funcionários ou representantes de órgãos ou agências do governo federal, estadual ou municipal (por exemplo, funcionários da alfândega, imigração, órgãos reguladores, fiscais, policiais, militares oficiais, auditores fiscais ou trabalhistas), (ii) funcionários eleitos ou nomeados (por exemplo, prefeitos, vereadores, senadores, ministros ou juízes), (iii) funcionários ou representantes de entidades

estatais ou controladas, incluindo empresas e parcerias (por exemplo, empresas estatais de petróleo e gás, oleodutos e serviços públicos), (iv) funcionários de partidos políticos ou candidatos a cargos políticos, (v) funcionários eleitos ou não eleitos e funcionários de um governo, área ou conselho indigenista, (vi) funcionários de organizações públicas internacionais, (por exemplo, as Nações Unidas, Banco Mundial e outras agências de desenvolvimento internacional ou organizações não-governamentais), (vii) membros de famílias reais, e (viii) qualquer outra pessoa agindo em caráter oficial em nome de um governo, agência governamental, empresa estatal ou controlada por governo ou organização pública internacional.

IV. DECLARAÇÃO DA POLÍTICA

A Companhia proíbe estritamente o suborno e a corrupção. O uso de fundos ou ativos da Companhia deve sempre estar de acordo com esta Política, bem como todas as legislações, regras e regulamentos anticorrupção aplicáveis, incluindo qualquer legislação extraterritorial aplicável, como o CFPOA.

Nem a Companhia nem qualquer um dos Representantes podem:

- A. oferecer, dar, concordar em dar ou prometer dar qualquer tipo de pagamento, propina ou qualquer benefício, de qualquer valor (incluindo dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, favores ou outras cortesias comerciais), direta ou indiretamente, a (i) um Funcionário Público, ou (ii) qualquer outra pessoa, que a intenção ou expectativa seja influenciar indevidamente um Funcionário Público ou outra pessoa para obter, garantir ou contratar negócios ou vantagem comercial para a Companhia;
- B. oferecer, dar, concordar em dar ou prometer dar qualquer tipo de pagamento, propina ou qualquer benefício, de qualquer valor (incluindo dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, favores ou outras cortesias comerciais), direta ou indiretamente, a uma pessoa que não seja um Funcionário Público, a menos que esteja em conformidade com esta Política;
- C. solicitar, aceitar ou concordar em aceitar qualquer tipo de pagamento, propina ou qualquer benefício, de qualquer valor (incluindo dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, favores ou outras cortesias comerciais), direta ou indiretamente, de um Funcionário Público ou qualquer outra pessoa, na qual a intenção é que o destinatário aja de forma imprópria (por exemplo, violação do dever de lealdade de um funcionário para com a Companhia ou violação das obrigações de confidencialidade de um funcionário);
- D. solicitar, aceitar ou concordar em aceitar qualquer tipo de pagamento, propina ou qualquer benefício, de qualquer valor (incluindo dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, favores ou outras cortesias comerciais), direta ou indiretamente, de uma pessoa que não seja um Funcionário Público, a menos que esteja em conformidade com esta Política;
- E. oferecer, pagar, concordar em pagar ou prometer pagar qualquer pagamento de facilitação (conforme estabelecido na Seção IX) a um Funcionário Público;

- F. oferecer, dar, concordar em dar, prometer dar, solicitar, aceitar ou concordar em aceitar quaisquer Presentes e Hospitalidades (conforme definido na Seção VI), a menos que esteja em conformidade com esta Política; e
- G. oferecer, dar ou concordar em dar quaisquer doações políticas, contribuições políticas ou doações para a caridade, a menos que esteja em conformidade com esta Política.

V. PAGAMENTOS SOB COAÇÃO

Representantes que enfrentem demandas de extorsão que envolvam ameaças explícitas ou implícitas à sua vida pessoal ou segurança física, ou à vida pessoal ou segurança física de outros, podem fazer pagamentos que de outra forma seriam proibidos por esta Política. Em tais circunstâncias, cada pagamento deve ser:

- A. relatado o mais rápido possível ao Diretor de *Compliance*; e em seguida, tão logo seja possível, deve ser providenciado um relatório escrito razoavelmente detalhado, descrevendo a natureza e o valor de tal pagamento, bem como as circunstâncias em que foi feito, a ser submetido ao Diretor de *Compliance*;
- B. registrado nos livros e registros da Companhia, de forma transparente e precisa, como pagamentos de extorsão feitos para preservar a vida pessoal ou a segurança física; e
- C. informado imediatamente, pelo Diretor de *Compliance* ao Conselho, após tomar conhecimento de tal pagamento.

A Companhia também pode, se e quando aplicável, fazer pagamentos para proteger a vida ou a segurança física de seus Representantes quando enfrentar demandas de extorsão ou ameaças implícitas relacionadas à vida pessoal ou à segurança física de tais indivíduos ou outros. Qualquer pagamento desse tipo deve ser registrado e relatado de forma transparente e precisa, conforme descrito acima.

VI. PRESENTES E HOSPITALIDADES

A. NORMAS GERAIS

A Companhia e seus Representantes, agindo em seu nome, não podem dar, oferecer ou receber presentes, refeições, viagens, acomodações e/ou entretenimento (em conjunto, “**Presentes e Hospitalidades**”), exceto se em conformidade com as seguintes disposições:

- os Presentes e Hospitalidades estejam em conformidade com as normas locais e leis aplicáveis e não violem a política do destinatário com relação a Presentes e Hospitalidades;
- os Presentes e Hospitalidades não sejam feitos para obter, garantir ou contratar negócios ou uma vantagem comercial e não constituírem uma recompensa por obter, garantir ou contratar negócios ou uma vantagem comercial;

- os Presentes e Hospitalidades não podem ser em dinheiro ou instrumentos semelhantes (ou seja, cartões-presente ou vouchers);
- os Presentes e Hospitalidades sejam oferecidos e recebidos abertamente (ou seja, não em segredo);
- os Presentes e Hospitalidades não sejam solicitados e não sejam feitos com a expectativa de um favor, vantagem ou retorno de negócios; e
- os Presentes e Hospitalidades devem ser apropriados em tempo e valor.

Todos os Presentes e Hospitalidades de qualquer valor, fornecidos ou recebidos pela Companhia ou seus Representantes devem ser registrados **de forma transparente e precisa** nos livros e registros da Companhia e devem ser acompanhados de **detalhes razoáveis** que descrevam as circunstâncias em que os Presentes e Hospitalidades foram fornecidos ou recebidos.

Se for necessário, o diretor executivo da Companhia (o “**CEO**”), em consulta com os outros diretores da Companhia, pode, de tempos em tempos, estabelecer, revisar e alterar diretrizes e limites específicos relativos a Presentes e Hospitalidades específicos.

B. PRESENTES E HOSPITALIDADES DADOS OU RECEBIDOS DE FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

A Companhia adota uma abordagem restritiva para dar ou receber Presentes e Hospitalidades para ou de Funcionários Públicos. A aprovação prévia (por escrito) do Diretor de *Compliance* deve ser obtida antes de oferecer quaisquer Presentes e Hospitalidades a Funcionários Públicos ou aceitar quaisquer Presentes e Hospitalidades de Funcionários Públicos. Presentes e Hospitalidades de valor simbólico, como brindes (por exemplo, canetas) e refrescos habituais podem ser oferecidos ou recebidos sem autorização prévia.

C. PRESENTES E HOSPITALIDADES DADOS OU RECEBIDOS DE OUTROS

A aprovação prévia (por escrito) do Diretor de *Compliance* deve ser obtida antes que um funcionário possa oferecer quaisquer Presentes e Hospitalidades a uma pessoa que não seja um Funcionário Público. Os funcionários não estão autorizados a receber quaisquer Presentes e Hospitalidades de tal pessoa, exceto Presentes e Hospitalidades de valor simbólico (para maior clareza, quaisquer Presentes e Hospitalidades com valor inferior a CAD\$ 100 será considerado de valor simbólico).

Os diretores da Companhia estão autorizados a dar ou receber Presentes e Hospitalidades de negócios de boa-fé para ou de pessoas que não sejam Funcionários Públicos, desde que tais Presentes e Hospitalidades sejam legais, proporcionais, razoáveis e não excedam os limites estabelecidos pelo *CEO* de tempos em tempos.

Caso os Presentes e Hospitalidades oferecidos por uma pessoa que não seja um Funcionário Público excedam os limites estabelecidos pelo *CEO*, os Presentes e Hospitalidades devem ser recusados, a menos que seja impraticável fazê-lo, caso em que tais Presentes e Hospitalidades deverão ser doados para caridade.

VII. DESPESAS COMERCIAIS

Não obstante qualquer disposição em contrário aqui contida, o pagamento de despesas comerciais ou outras despesas de Funcionários Públicos pela Companhia ou seus Representantes não é permitido sem (i) um objetivo comercial legítimo para a Companhia e (ii) a aprovação prévia por escrito do Diretor de *Compliance*.

Todos os pagamentos de despesas comerciais ou outras despesas de Funcionários Públicos, **de qualquer valor**, devem ser registrados **de forma transparente e precisa** nos livros e registros da Companhia como o pagamento de tal despesa comercial ou outras despesas, e devem ser acompanhados com **detalhes razoáveis**, descrevendo as circunstâncias em que o pagamento foi feito.

VIII. ENVOLVIMENTO POLÍTICO E DOAÇÕES PARA CARIDADE

Nenhuma doação ou contribuição política, **de qualquer valor**, pode ser feita pela Companhia a qualquer político (eleito ou em campanha) ou partido político. A Companhia não participa de política partidária e todas as pessoas sujeitas a esta Política Antissuborno e Anticorrupção não podem, de forma alguma, participar de política em nome da Companhia. No entanto, nem a Companhia nem esta Política restringe ou proíbe os Representantes de participar de processo político como cidadãos individuais.

A Companhia só faz doações de caridade que sejam legítimas e legais, de acordo com a legislação aplicável. Sob nenhuma circunstância, uma doação pode ser feita para a caridade, direta ou indiretamente, que possa ser constituída, caracterizada ou interpretada como um suborno ou como um pagamento proibido pelo CFPOA, o Código Penal do Canadá, ou de outra forma, pela legislação aplicável. Todas as doações para a caridade, **de qualquer tipo e valor**, devem ser pré-aprovadas, por escrito, pelo Diretor de *Compliance* e, se aplicável, devem ser (i) registradas de forma transparente e precisa nos livros e registros da Companhia e (ii) acompanhadas de **detalhes razoáveis** descrevendo as circunstâncias em que tal doação foi feita.

IX. PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Pagamentos de facilitação são pagamentos feitos para agilizar ou garantir a execução, por um Funcionário Público, de qualquer ato de natureza rotineira que faça parte dos deveres ou funções do Funcionário Público. Os pagamentos de facilitação são considerados suborno de acordo com o CFPOA e, portanto, proibidos.

Os pagamentos, que não são pagamentos de facilitação, e são para taxas administrativas “oficiais” legalmente exigidas ou serviços rápidos que são claramente identificáveis como tal, são autorizados. Qualquer pagamento desse tipo deve ser devidamente registrado. Em caso de dúvida, cada Representante deve, antes de efetuar qualquer pagamento, obter instruções do Diretor de *Compliance*.

X. TERCEIROS

É uma violação desta Política fazer qualquer pagamento, direta ou indiretamente, por meio de um contratado, intermediário, consultor, terceiro ou agente (em conjunto, “**Terceiros**”), quando houver qualquer motivo para acreditar que a totalidade ou parte de tal pagamento venha a ser ou contribuirá para um suborno, um pagamento proibido pelo CFPOA ou pela lei aplicável, ou qualquer outro ato relacionado à corrupção e suborno.

A Companhia deverá, antes de contratar ou firmar um contrato com qualquer Terceiro fora do Canadá e dos Estados Unidos (as “**Partes Externas**”), (i) garantir que tal Parte Externa seja um provedor de serviços legítimo e (ii) conduzir auditoria razoável de suborno/corrupção.

A Companhia deve, em todas as instâncias (i) informar as Partes Externas de seu compromisso de cumprir as leis anticorrupção e esta Política, (ii) tomar medidas razoavelmente ao seu alcance para garantir que seus parceiros de negócios e Partes Externas cumpram as leis anticorrupção, e (iii) buscar compromissos de cumprimento contratual de Partes Externas.

XI. AVALIAÇÃO DE RISCO, DEVIDA DILIGÊNCIA E CONFLITO DE INTERESSES

A avaliação de risco anticorrupção deve ser conduzida periodicamente, conforme razoável e prudente, para determinar os controles necessários para um aspecto específico das operações da Companhia, inclusive em relação a questões regulatórias e todos os processos de desenvolvimento de negócios. Registros e documentação de cada avaliação de risco devem ser mantidos como parte do sistema de controles internos e manutenção de registros. A Companhia também realizará, de tempos em tempos, auditoria razoável para garantir o cumprimento desta Política.

Nos estágios iniciais de qualquer possível fusão, aquisição ou joint venture, o Diretor de *Compliance* deve revisar e avaliar o nível apropriado de requisitos de auditoria para garantir que a conformidade anticorrupção seja adequadamente considerada e abordada na auditoria e nos esforços de integração. Registros e documentação de todas as auditorias devem ser mantidos como parte do sistema de controles internos e manutenção de registros.

A contratação de empregados ou retenção de indivíduos relacionados, dependentes, recomendados ou solicitados por Funcionários Públicos, agentes ou outros Terceiros deve ser evitada, pois tal contratação ou retenção pode levar à violação desta Política e das leis aplicáveis relativas à corrupção e conflito de interesses. A Companhia tomará, portanto, medidas razoáveis ao seu alcance para garantir que ela, e Terceiros agindo em seu nome, não contratem ou retenham tais funcionários e candidatos sem a devida prudência, em consideração aos princípios, políticas e proibições descritas nesta Política.

XII. CONTROLES INTERNOS E MANUTENÇÃO DE REGISTROS

A Companhia deve manter livros e registros precisos. Todas as transações devem ser executadas de acordo com as autorizações gerais ou específicas da administração. Todos os pagamentos

devem ser devidamente documentados e registrados. Transações ou pagamentos não registrados são estritamente proibidos.

Como parte do sistema de manutenção de registros da Companhia, a Companhia deve manter um sistema eficaz de controles internos para combater violações desta Política, incluindo sistemas de freios e contrapesos financeiros e organizacionais sobre as práticas contábeis da Companhia e outros processos comerciais.

XIII. RELATÓRIOS, ESCALAÇÃO E AÇÕES CORRETIVAS

Todo Representante tem o dever de relatar prontamente qualquer violação ou suspeita de violação desta Política ao Diretor de *Compliance*, seja diretamente ou por e-mail no seguinte endereço: mdagenais@gminingventures.com. Caso o Diretor de *Compliance* possa estar envolvido na violação ou suspeita de violação, o indivíduo denunciante deve denunciá-lo no seguinte endereço: ethics@gminingventures.com.

Qualquer violação ou suspeita de violação inclui, sem limitação, qualquer situação:

- quando, agindo em nome da Companhia, for solicitado ou oferecido a um Representante suborno, propina, Presente e Hospitalidades ou qualquer outro pagamento que seja proibido sob esta Política (em conjunto, um “**Pagamento Proibido**”) por um Terceiro; ou
- quando um Representante tomar conhecimento de que qualquer pessoa agindo para ou em nome da Companhia recebeu um pedido de Pagamento Proibido ou ofereceu ou fez um Pagamento Proibido a um Terceiro.

Embora as denúncias possam ser feitas anonimamente, a Companhia incentiva seus Representantes a se identificarem ao fazer uma denúncia, pois isso pode facilitar as investigações e levar a uma resolução mais rápida da situação denunciada. A Companhia fará todo esforço para manter a identidade de qualquer indivíduo que faça um relatório confidencial, de acordo com os requisitos legais aplicáveis.

Todos os relatórios recebidos serão investigados imediatamente e a Companhia tomará as ações corretivas apropriadas com base nas descobertas. Todos os Representantes devem cooperar nas investigações de forma plena e honesta. Obstruir uma investigação, fornecer informações falsas ou imprecisas ou deixar de cooperar pode levar a ações disciplinares que podem incluir rescisão ou demissão.

A Companhia não tolerará qualquer represália contra qualquer indivíduo que denuncie de boa-fé qualquer violação ou suspeita de violação desta Política, mesmo que a investigação conclua pela ausência de qualquer violação. As represálias incluem rescisão ou demissão, ação disciplinar, ameaças ou outro tratamento desfavorável imposto a um indivíduo porque tal indivíduo fez uma denúncia. Qualquer Representante que acredite de boa-fé que tal represália foi cometida ou está prestes a ser cometida deve notificar imediatamente o Diretor de *Compliance*.

XIV. APROVAÇÃO ANUAL PARA CUMPRIMENTO E MONITORAMENTO

Uma cópia desta Política será disponibilizada no site da Companhia, e também será fornecida a cada um dos Representantes. Cada um desses indivíduos deve assinar um consentimento por escrito para cumprir esta Política, anualmente.

Exceto quando expressamente dispensado pelo Diretor de *Compliance*, todos os executivos e diretores da Companhia devem ser treinados com relação a esta Política, bem como todos os funcionários da Companhia cujas funções envolvam compras ou contatos significativos com Funcionários Públicos.

O Diretor de *Compliance* deve relatar regularmente ao Conselho sobre a implementação e eficácia desta Política e deve relatar **imediatamente** ao Conselho quaisquer violações estabelecidas desta Política ou outras preocupações materiais semelhantes.

XV. PERGUNTAS E RESPONSABILIDADE PESSOAL

Quaisquer dúvidas com relação à interpretação ou aplicação desta Política devem ser dirigidas ao Diretor de *Compliance*.

É responsabilidade de todos os Representantes cumprir as leis aplicáveis e esta Política. O descumprimento desta Política pode resultar em graves consequências para os Representantes, que podem incluir de ação disciplinar interna até rescisão ou demissão. A violação desta Política também pode violar as leis aplicáveis e, se parecer que um Representante pode ter violado essas leis, a Companhia pode encaminhar o assunto às autoridades reguladoras apropriadas, o que pode resultar em penalidades, multas ou prisão.

XVI. REVISÃO

Conforme necessário, o comitê de meio ambiente, social e governança do Conselho deverá (i) revisar esta Política, inclusive avaliando sua eficácia, e recomendar quaisquer alterações a esta Política ao Conselho; e (ii) monitorar a implementação desta Política. O Conselho também poderá alterar esta Política, conforme necessário.

Quaisquer alterações a esta Política deverão ser comunicadas com diligência a todos os Representantes.

XVII. ENTRADA EM VIGOR

Esta Política foi adotada pelo Conselho em 26 de janeiro de 2021 e alterada em 25 de maio de 2023.