

COLOSSUS MINERALS INC. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

I. INTRODUÇÃO

A Colossus Minerals Inc. e suas subsidiárias (coletivamente denominada a “Companhia”) estão empenhadas em operar de acordo com os mais elevados padrões de conduta profissional, integridade e ética nos negócios. Este Código de Ética e Conduta nos Negócios (doravante denominado “Código”) se aplica à Companhia, seus diretores, executivos, funcionários e principais consultores (coletivamente, os “Funcionários”). Este Código também aplica-se, conforme apropriado, aos agentes e representantes da Companhia, incluindo consultores. A Companhia considera inaceitável qualquer ação ilegal ou antiética, ou até mesmo a aparente má conduta ou improbidade cometida por qualquer pessoa agindo em nome da Companhia.

II. CUMPRIMENTO DA LEI

A Companhia está comprometida com o cumprimento de todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis nas jurisdições onde mantém seus negócios e atividades. É esperado que todos funcionários confirmem anualmente este comprometimento e cumpram com todas as disposições deste Código e suas políticas corporativas. Este Código será rigorosamente seguido e violações serão examinadas de imediato, podendo acarretar em medidas disciplinares e/ou corretivas, tais como demissão ou destituição do cargo. Violações ao Código que envolvam condutas ilegais serão imediatamente comunicadas às autoridades competentes.

III. CONFLITOS DE INTERESSE

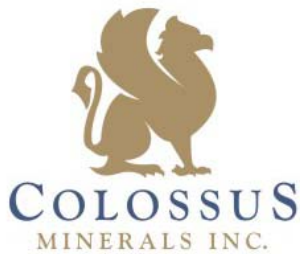
Os Funcionários devem evitar situações que conflitem com os interesses da Companhia. Conflitos de interesses podem ser reais, aparentes ou potenciais, e existem sempre que os interesses pessoais de um indivíduo interferirem, direta ou indiretamente, ou mesmo pareçam interferir ou entrar em conflito com as obrigações desse indivíduo em executar suas funções de forma objetiva e eficaz. Funcionários devem agir sempre no melhor interesse da Companhia. Conflitos de interesse incluem, mas não estão limitados aos seguintes exemplos de conduta:

- Usufruir de oportunidades surgidas em decorrência ao acesso à informações corporativas ou pelo desempenho de suas funções dentro da Companhia;
- Usar propriedades, informações ou cargos da Companhia para benefício pessoal ou ter a intenção de obter benefícios, diretos ou indiretos; e
- Competir com a Companhia.

Situações que gerem, ou possam gerar, um conflito de interesse deverão ser tratadas pelo Funcionário de forma ética. Em caso de dúvida o Funcionário deverá discutir a situação com seu chefe imediato ou um Diretor da Companhia.

As seguintes situações são sempre consideradas inadequadas e, portanto, expressamente proibidas:

- Uso, ou tentativa de uso, do cargo ocupado junto à Companhia com a finalidade de pedir presentes, tratamento preferencial ou qualquer vantagem pessoal considerada imprópria;
- Funcionário (ou membros imediatos de sua família) que aceite ser presenteado, ou receba tratamento preferencial ou qualquer outra forma de vantagem pessoal considerada imprópria, com a finalidade de influenciar na decisão de negócios da Companhia;



- Oferecer ou receber vantagens pessoais de qualquer tipo em decorrência do cargo ocupado junto à Companhia e que resultem em conflitos de interesses em relação aos serviços prestados para a Companhia.

Caso um conflito de interesses ocorra, mas que fique comprovado que não houve uso de má fé por parte do Funcionário, a Companhia determinará um prazo para que o funcionário reverta tal situação, evitando-se assim transtornos e/ou perdas desnecessárias. As decisões sobre medidas a serem tomadas em relação às situações de conflitos de interesses ficarão à critério do Comitê de Auditoria, que agirá sempre a favor dos melhores interesses da Companhia.

O funcionário que tomar conhecimento de uma transação ou relacionamento (inclusive aqueles que envolvam familiares), que conflitem com os interesses da Companhia, deverá imediatamente relatar tal fato ao Comitê de Auditoria ou à assessoria jurídica externa da Companhia.

IV. CÓDIGO DE CONDUTA: HONESTIDADE E INTEGRIDADE

É expressamente proibido o pagamento, oferta de pagamento ou promesas de bens de valores, direta ou indiretamente, à qualquer funcionário do governo visando influenciar atos ou decisões oficiais relativos à manutenção, obtenção ou direcionamento de negócios para quem quer que seja.

A Companhia atribui grande importância à integridade de suas relações com os órgãos e representantes governamentais, não admitindo que o relacionamento com órgãos oficiais e partidos políticos, em qualquer lugar do mundo, comprometam a integridade e a ética em seus negócios e práticas comerciais. A Companhia poderá se deparar com situações de intensa pressão para participar, direta ou indiretamente, de subornos, propinas, contribuições ou pagamentos similares naqueles países onde exista uma grande concorrência pelas oportunidades no setor de mineração. **Tais práticas são expressamente proibidas e não serão toleradas.**

Situações onde condutas ou propostas não sejam adequadas à esta política deverão ser imediatamente reportadas ao Presidente do Comitê de Auditoria.

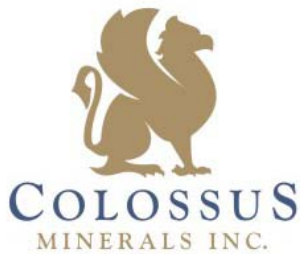
V. TRATAMENTO JUSTO

Funcionários devem agir eticamente em todos os níveis de relacionamento corporativo, seja internamente ou no relacionamento com terceiros, como consultores, fornecedores e concorrentes. A obtenção de vantagens através de manipulação, dissimulação, abuso, utilização de informações privilegiadas e deturpação de fatos entre outros, é considerada desleal, injusta e anti-ética.

VI. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS OU PATRIMONIAIS

Todas as informações confidenciais ou de propriedade da Companhia devem ser protegidas e mantidas em absoluto sigilo, exceto quando sua divulgação for autorizada pela Companhia ou por lei.

As informações confidenciais incluem - mas não se limitam à - quaisquer informações confidenciais relativas à Companhia, incluindo seus negócios, dados financeiros, oportunidades de aquisição e venda, dados de patrimônio, exploração e desenvolvimento, informações confidenciais fornecidas por terceiros que devam ser utilizadas exclusivamente com a finalidade para a qual tenham sido transmitidas, e quaisquer informações pessoais obtidas pela Companhia. "Informações Pessoais" são quaisquer informações que identifiquem um indivíduo, como por exemplo idade, renda, endereço e números de telefone.



É vedado a divulgação de informações confidenciais ou patrimoniais da Companhia à qualquer pessoa que não necessite dessas informações para desempenhar suas atribuições como Funcionário ou consultor devidamente autorizado. A política da Companhia sobre confidencialidade é estabelecida pela *Política de Privacidade e Políticas de Divulgação Corporativa e Restrições Comerciais*.

Consultas feitas pela imprensa, mídia, investidores ou pelo público sobre a Companhia só devem ser respondidas pelos Representantes ou Funcionários devidamente autorizados. Todo funcionário desligado da Companhia e, independentemente dos motivos de seu desligamento, continuam sujeitos às regras relacionadas à divulgação de informações confidenciais e/ou patrimoniais da Companhia por três anos a contar da data de seus respectivos desligamentos, salvo disposição em contrário devidamente formalizada por escrito.

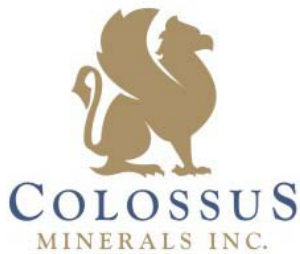
VII. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E NEGOCIAÇÃO DE TÍTULOS

É provável que Funcionários venham a ter acesso à informações confidenciais e privilegiadas relacionadas aos negócios e operações de valores mobiliários da Companhia no decurso de suas atividades corporativas. É expressamente proibida a divulgação e o uso indevido de qualquer informação relacionada à negociação de títulos mobiliários que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral. São consideradas informações “relevantes” ou “materiais” aquelas cujo o conteúdo influencie um investidor a comprar ou vender ações da Companhia. Informações confidenciais são aquelas que devem ser mantidas em sigilo até que venham a ser divulgadas publicamente.

A relevância de certas informações, sejam elas favoráveis à Companhia ou não, nem sempre é evidente, porém algumas delas são particularmente óbvias e, como regra geral, devem ser sempre consideradas como relevantes ou materiais, como por exemplo:

- Resultados dos Projetos de Exploração, sejam eles positivos ou negativos;
- incorporação, fusão ou cisão envolvendo a própria Companhia ou suas subsidiárias;
- Notícias de fusão ou aquisição, pendentes ou propostas;
- Resultados financeiros;
- Concessão, cancelamento ou anulação de contratos;
- Marcos de exploração ou desenvolvimento;
- Notícias de alienação de ativos ou bens materiais;
- Iminente falência ou problemas de liquidez financeira;
- Ganho ou perda de propriedades significativas;
- Partilhas ou divisões de capital;
- Novas ofertas de capital ou de dívidas;
- Significativa exposição contenciosa devida a litígios reais ou ameaça de litígio;
- Mudanças na direção e administração da Companhia;
- Projeções de futuros lucros ou prejuízos;
- Decisões sobre a emissão de dividendos.

Práticas Contra o Vazamento de Informações Privilegiadas: É vetado à todos executivos, diretores, funcionários, consultores ou contratados da Companhia ou de suas subsidiárias, bem como à todos os seus familiares diretos ou moradores do mesmo domicílio, qualquer transação de compra ou venda de valores mobiliários da Companhia, incluindo ofertas de compra e venda e exercício de opções de ações ou garantias, durante todo o período de recesso de



negociações [“blackout”] imposto pela Companhia, ou durante um período que se inicia no momento em que haja o contato com informações privilegiadas e ainda não divulgadas publicamente, e que termina dois dias após a divulgação dessas informações (geralmente através de nota de imprensa), ou ainda, quando tais informações não forem mais consideradas relevantes ou materiais. O termo “dia de pregão” significa qualquer dia em que as bolsas de valores nacionais estejam abertas para negociação e comercialização.

Dicas: É terminantemente proibido o vazamento de informações que não tenham sido publicamente divulgadas pela Companhia. Considera-se vazamento de informações, “dicas” sobre informações internas da Companhia que gerem benefícios próprios ou à terceiros ligados ao portador de tais informações. Também considera-se vazamento de informações privilegiadas fazer recomendações ou expressar opiniões com relação à negociação de valores mobiliários da Companhia com base em informações privilegiadas não divulgadas publicamente.

Aplicabilidade dos Regulamentos Internos de Negociação da Companhia aos Valores Mobiliários de Outras Empresas:

As diretrizes para “Insider Trading” [negociação de valores mobiliários motivada pelo conhecimento de uma informação que ainda não é de conhecimento do público] também se aplicam às informações privilegiadas relativas à outras companhias, incluindo parceiros em *joint ventures* (“parceiros comerciais”), caso tais informações tenham sido obtidas durante o período de vigência de contrato de trabalho ou de prestação de serviços prestados para ou em nome da Companhia. Informações privilegiadas e não divulgadas sobre empresas coligadas à Companhia devem receber o mesmo tratamento dado às informações privilegiadas diretamente ligadas à própria Companhia.

VIII. PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DOS ATIVOS E BENS DA COMPANHIA

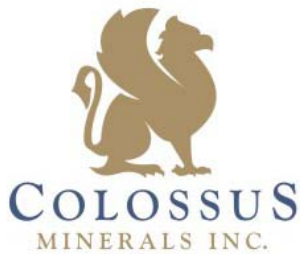
Todos os funcionários são responsáveis por proteger os bens da Companhia e promover seu uso de forma eficiente. Os bens da Companhia devem ser protegidos contra perdas, danos, roubo, mau uso e desperdício, e devem ser utilizados somente para os legítimos propósitos dos negócios. O uso pessoal de ativos da Companhia deve ser evitado sempre que possível. Os Funcionários devem agir com prudência ao incorrerem e/ou aprovarem despesas relacionadas às suas atividades, assegurando-se de que tais despesas sejam justificáveis e sirvam exclusivamente aos interesses comerciais da Companhia. Furto, negligência e desperdício impactam diretamente na rentabilidade da Companhia.

IX. AMBIENTE NÃO-DISCRIMINATÓRIO E LOCAL DE TRABALHO SEGURO

A Companhia está comprometida com práticas trabalhistas justas e também com um ambiente e local de trabalho onde todos sejam tratados com dignidade e respeito. A Companhia não admitirá nenhum tipo de discriminação. Ameaças, intimidações, comportamentos agressivos, assim como assédio moral, exposição ao ridículo e outros comportamentos similares em relação à colegas de trabalho ou outras pessoas no local de trabalho, não serão tolerados. É terminantemente proibido o porte de arma de qualquer espécie no local de trabalho.

X. ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO SEXUAIS

A Companhia espera que todas as relações interpessoais no local de trabalho sejam profissionais e livres de assédio e preconceitos. Assédio sexual significa um comportamento sexual indesejável, seja visual, verbal ou físico, podendo incluir, porém não se limitando, as seguintes situações: abordagens sexuais indesejadas, toques físicos indesejados, toques físicos sugestivos, uso de linguagem de natureza sexual, piadas sexuais, insinuações, sugestões, olhares sugestivos e exibição de materiais visuais que possuam apelo sexual.



XI. ABUSO DE SUBSTÂNCIAS

Para manter um ambiente de trabalho seguro e saudável, espera-se que os Funcionários da Companhia desempenhem suas responsabilidades de modo profissional. O efeito de drogas e/ou bebidas alcólicas prejudica o desempenho profissional e interfere no poder de discernimento de todo indivíduo.

XII. MEIO AMBIENTE, SEGURANÇA E PRÁTICAS DE SAÚDE OCUPACIONAL

Proteção ambiental, gestão de segurança e saúde ocupacional são práticas comuns da Companhia. A Companhia compromete-se à conduzir suas atividades de acordo com mais elevados padrões da indústria e à cumprir todos os regulamentos e leis aplicáveis nas áreas de meio ambiente, saúde ocupacional e segurança. Atingir esta meta é também dever de todos os Funcionários.

XIII. PRECISÃO E MANUTENÇÃO DE REGISTROS COMERCIAIS

A. Generalidades

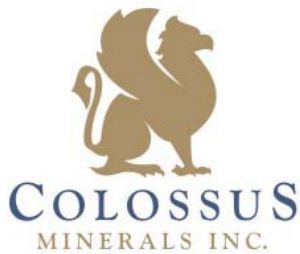
De acordo com as normas contábeis e a legislação canadense eventos e transações relacionadas às operações e patrimônio da Companhia devem ser devidamente registrados nos livros contábeis da empresa, bem como divulgados com precisão através dos relatórios exigidos e arquivados junto aos órgãos reguladores canadenses. Sendo assim, todos os executivos da Companhia e todos os envolvidos com o setor financeiro deverão gerar e conservar os livros contábeis, registros e contas que reflitam tais eventos e transações com razoável detalhe, de forma precisa, completa e objetiva, obedecendo tanto aos princípios contábeis como aos sistemas de controle interno da Companhia. Nenhum lançamento contábil falso ou artificial poderá ser registrado. São expressamente proibidos lançamentos contábeis que distorçam, omitam, ocultem ou dissimulem a verdadeira natureza de um evento ou operação. Todos os relatórios e lançamentos devem ser registrados e reportados em tempo hábil e em acordo com as legislações vigentes. Toda e qualquer preocupação relacionada aos registros financeiros e contábeis, controles internos e procedimentos de auditoria devem ser imediatamente reportados à administração.

B. Manutenção de Registros

De acordo com requisitos legais e normas regulatórias, determinados documentos e registros da Companhia devem ser mantidos em arquivo por um longo período de tempo. A manutenção e arquivo de registros devem seguir as orientações da Companhia. Como regra geral, não se deve destruir, rasgar ou alterar registros que estejam, de algum modo, relacionados à processos jurídicos ou administrativos, litígios, auditorias ou investigações, sejam eles iminentes, pendentes ou meras ameaças. Funcionários que tomem conhecimento de processos legais, litígios, auditorias ou investigações deverão contatar imediatamente um diretor ou executivo da Companhia. Questões relacionadas às normas de retenção/destruição de documentos devem ser direcionadas ao superiores imediatos ou executivos da Companhia.

XIV. QUALIDADE DA DIVULGAÇÃO PÚBLICA

A Companhia está comprometida em divulgar ao público informações consistentes e que preencham todos os requisitos legais e regulamentações vigentes, bem como em manter uma postura justa, ordenada e eficiente em relação à qualidade na divulgação dessas informações, conquistando assim a confiança do investidor. Os relatórios e documentos da Companhia apresentados e arquivados junto aos órgãos reguladores de valores mobiliários canadenses, bem como outras comunicações públicas referente à Companhia, deverão conter informações completas, justas, apuradas, oportunas e compreensíveis. Todos os Funcionários envolvidos no processo de divulgação de informações da



Companhia, incluindo diretores e executivos, são responsáveis por assegurar que a Companhia cumpra com o seu comprometimento quanto à qualidade na divulgação de informações. Funcionários estão terminantemente proibidos de, conscientemente, manipular, deturpar ou omitir, ou ainda fazer com que outros deturpem ou omitam informações relevantes sobre a Companhia.

XV. RESPONSABILIDADES, RELATÓRIOS E RENÚNCIAS

O cumprimento do presente código e das demais políticas da empresa será acompanhado pela administração da Companhia que por sua vez será acompanhada diretamente pelo Conselho de Administração.

Situações que envolvam violações da ética, leis, ou deste Código podem nem sempre ser facilmente reconhecidas. Dúvidas em relação ao cumprimento das leis, normas e regulamentos contidas no presente Código, deverão ser esclarecidas junto ao superior imediato, Diretoria, Secretário Corporativo, ou ainda aos representantes jurídicos externos da Companhia.

Todos os Funcionários devem assegurar o cumprimento do presente código e de todas as outras políticas da Companhia, identificando problemas potenciais e buscando orientações sempre que necessário. Em caso de dúvidas em relação aos procedimentos apropriados à uma situação específica, ou em caso de suspeita de uma possível violação deste Código, de qualquer lei ou regulamento, o Funcionário deverá imediatamente contatar seu superior, Secretário Corporativo ou os representantes jurídicos externos da Companhia.

Preocupações relativas à conduta do Diretor-Presidente, Diretor Financeiro, ou de qualquer outro executivo devem ser prontamente comunicadas ao Presidente do Comitê de Auditoria ou representantes jurídicos externos da Companhia. Preocupações relativas à contabilidade, aos controles contábeis internos ou às questões de auditoria devem ser prontamente comunicadas ao Presidente do Comitê de Auditoria, o qual transmitirá as mesmas ao referido Comitê.

Diretores, representantes ou executivos que tenham conhecimento de alguma violação à Código, independentemente de se caracterizar como uma violação existente ou potencial, deverão prontamente notificar o Presidente do Comitê de Auditoria. A não notificação de violações constitui em si uma violação à este Código.

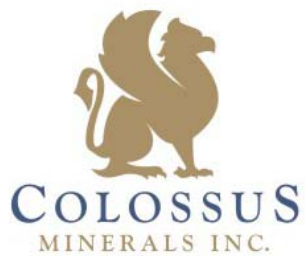
Em situações onde haja questionamento sobre a aplicação das regras contidas neste Código, caberá ao Comitê de Auditoria determinar sua devida aplicação. O Comitê de Auditoria possui total autonomia em relação à interpretação do texto contido neste Código.

A Companhia encoraja que todas questões ética e possíveis violações das normas contidas neste Código sejam imediatamente reportadas. Desde que não haja o uso de má fé, o autor da denúncia não sofrerá nenhum tipo de penalização. Denúncias de infrações ou outras violações serão analisadas imediatamente e, se apropriado, investigados. A Companhia não admitirá atos de retaliação contra qualquer indivíduo que sempre agindo de boa fé e visando os melhores interesses da Companhia reportem aos seus superiores preocupações ou questões legítimas em matéria de ética e possíveis violações à este Código.

XVI. DERROGAÇÕES DO CÓDIGO

Em determinadas situações, uma ou mais provisões contidas neste Código poderão ser relevadas. Qualquer decisão neste sentido quando aplicadas em favor de executivos e diretores, somente poderá ser concedida pelo Conselho de Administração ou Comitê de Auditoria.

Dispensas serão imediatamente divulgadas de acordo com as legislações e regulamentos aplicáveis.



XVII. DIVULGAÇÃO E RECONHECIMENTO

Todos os Funcionários receberão uma cópia deste Código após sua adoção inicial pela Diretoria e pelo Conselho. Funcionários recém-admitidos receberão uma cópia do presente Código no início de seu contrato de trabalho com a Companhia. Após leitura do presente Código o funcionário retornará ao Gerente de Assuntos Corporativos e Recursos Humanos, o termo de confirmação de recebimento devidamente assinado.

Aprovado pelo Conselho de Administração em:
12 de maio de 2010



**COLOSSUS MINERALS INC.
CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO**

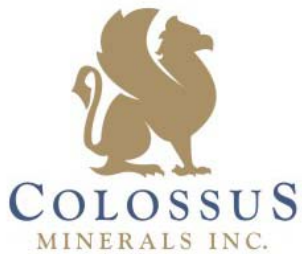
Eu, _____, confirmo ter recebido uma via do Código de Ética e Conduta nos Negócios da Colossus Minerals Inc. ("o Código), datado de 12 de maio de 2010. Confirmando ainda, ter lido o presente Código na sua íntegra e compreendido suas políticas e disposições. Sendo assim, aceito minhas responsabilidades conforme descritas no referido documento e me comprometo aos termos do mesmo.

Data

Por: (Assinatura)

Favor devolver este termo de Reconhecimento e Confirmação, preenchido e assinado para:

- i. No Canadá: ao Gerente de Assuntos Corporativos e Recursos Humanos.
- ii. No Brasil: ao gerente de recursos humanos.



**COLOSSUS MINERALS INC.
RENOVAÇÃO ANUAL DE RECONHECIMENTO**

Eu, _____, declaro ter recebido uma cópia do Código de Ética e Conduta da Colossus Minerals Inc. aprovada pelo Conselho Administrativo em 12 de maio de 2010. Declaro ainda ter lido o referido documento em sua íntegra bem como compreendido minhas obrigações. Sendo assim renovo pelo presente termo o meu comprometimento em aceitar as minhas responsabilidades conforme descritas no presente Código de Ética e Conduta nos Negócios.

Data

Por: (Assinatura)

Favor devolver este termo de Reconhecimento e Confirmação, preenchido e assinado para:

- i. No Canadá: ao Gerente de Assuntos Corporativos e Recursos Humanos.
- ii. No Brasil: ao gerente de recursos humanos.

[nome do arquivo original]
<<Code of Business Conduct and Ethics.pdf>>
[nome do arquivo traduzido]
<<Colossus-Minerals-COBCAE.doc>>