

POLÍTICA DO GRUPO SICPA

CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL

| | |
|----------------------------|--|
| Proprietário | Conselho de Administração do Grupo SICPA |
| Número do documento | DCS 6467 (EN DCS 5490) |
| Aplica-se a | Todas as Empresas do Grupo SICPA (“SICPA”) |
| Válido a partir de | 11 de janeiro de 2019 |

1 INTRODUÇÃO

A reputação da SICPA é construída sobre os esforços coletivos de todos os funcionários da SICPA.

Cada funcionário desempenha um papel importante na busca da SICPA pela excelência. O Código de Conduta Empresarial (Código) define as regras e fornece orientação sobre o padrão de comportamento necessário.

Todos os funcionários devem exercer seus cargos no melhor interesse da SICPA.

A violação das regras nunca é do interesse da SICPA.

1.1 Escopo

Este Código se aplica a todos os funcionários, conselheiros e diretores da SICPA (“funcionários”), em todos os níveis das organizações mundiais da SICPA.

Todas as pessoas, incluindo prestadores de serviços, subcontratados e parceiros de negócios devem respeitar o Código quando estiverem agindo pela ou em nome da SICPA.

1.2 Aplicação

Este Código rege todas as outras políticas, regras e regulamentos ou diretrizes adotadas pela SICPA.

A conformidade com a lei é um requisito indispensável.

Dentro do regime jurídico, este Código fornece uma estrutura de referência para avaliar as atividades durante o trabalho ou representação da SICPA. Nem todas as situações específicas podem ser previstas com antecedência. É importante, contudo, que o Código seja aplicado em todas as situações, se necessário com uso do bom senso..

Todas as informações e materiais contidos nestas páginas, inclusive texto, layout, apresentações, logotipos, ícones, fotos, processos, dados e qualquer outra arte, inclusive, entre outros, qualquer trabalho derivado, são informações confidenciais e sensíveis e/ou informações e materiais protegidos por patentes, desenhos, marcas registradas ou direitos autorais no nome da SICPA HOLDING SA ou de qualquer uma das suas afiliadas e serão mantidos em total sigilo. Os materiais e informações contidos nestas páginas, ou delas derivados, não podem, portanto, ser copiados, explorados, divulgados ou de outro modo disseminados, no todo ou em parte, sem a aprovação prévia por escrito da SICPA.

SOMENTE PARA USO INTERNO

2 LOCAL DE TRABALHO DA SICPA

2.1 Saúde, Segurança e Respeito

A SICPA está comprometida em fornecer um local de trabalho seguro e saudável para os funcionários, incluindo prestadores de serviços, subcontratados e parceiros de negócios.

A SICPA está comprometida em fornecer condições de trabalho justas e em manter um ambiente livre de discriminação ou assédio com base em raça, gênero, nacionalidade, deficiência ou orientação sexual.

Esse compromisso também se estende a prestadores de serviços, subcontratados e parceiros de negócios.

Todos os funcionários devem aderir aos mesmos padrões, agindo com integridade e se comportando de forma aberta, transparente e confiável sempre e em todos os locais.

2.2 Ativos da SICPA

Todos os funcionários são responsáveis por proteger os ativos da SICPA.

Os ativos da SICPA incluem ativos físicos e ativos proprietários, bem como informações confidenciais de funcionários e terceiros.

Ativos físicos (como equipamentos, materiais e instalações) devem ser protegidos contra perda, mau uso, roubo ou desperdício.

Ativos proprietários (como ideias de fabricação e engenharia, estratégias, ideias de negócios, informações comerciais, planos de negócios, segredos comerciais, know-how e propriedade intelectual) são a base da SICPA e sua divulgação inadequada é proibida. Ativos proprietários devem ser protegidos mantendo-os em confidencialidade. A menos que seja exigido por lei ou seja autorizado de modo apropriado, os funcionários que receberem ou souberem de informações confidenciais relacionadas à SICPA ou a outros só podem divulgá-las dentro da SICPA de acordo com a necessidade de saber tais informações. Eles não podem divulgá-las a nenhum terceiro (inclusive amigos e familiares) nem fazer outro uso não autorizado das informações.

Além disso, todas as demais medidas necessárias e razoáveis devem ser tomadas para proteger os ativos físicos e proprietários. Os funcionários devem assegurar que todas as informações sensíveis sejam protegidas do modo apropriado, mesmo quando não forem classificadas formalmente. Dê atenção especial e tome medidas específicas quando as informações forem classificadas como “confidencial” ou uma categoria superior. A divulgação pode ser feita apenas a pessoas autorizadas de forma adequada. Essa obrigação continua válida após a rescisão do contrato de trabalho.

Todas as informações confidenciais devem permanecer confidenciais e só são autorizadas a pessoas com autoridade adequada. Todos os dados devem ser tratados de acordo com as leis de proteção de dados.

SOMENTE PARA USO INTERNO

2.3 Informações e Meios de Comunicação

A SICPA fornece informações e meios de comunicação, como sistemas de TI, acesso à internet, contas de e-mail, telefones, etc. para fins de negócios.

O uso das informações e sistemas de comunicação da SICPA para finalidades ilegais ou antiéticas é proibido.

Também é proibido divulgar qualquer informação relacionada aos negócios da SICPA.

3 PRÁTICA DE NEGÓCIOS DA SICPA

3.1 Antissuborno e anticorrupção

Corrupção e suborno estão proibidos para todos os funcionários da SICPA e para todas as organizações e afiliadas da SICPA.

Nunca é aceitável oferecer, dar, autorizar ou receber qualquer forma de suborno ou propina, para ou de funcionários públicos ou pessoas privadas.

Essa proibição se aplica igualmente a consultores, agentes, subcontratados, representantes de vendas e outros associados.

Para mais detalhes, consulte a Política Antissuborno e Anticorrupção da SICPA.

3.2 Registro e Relatórios

Todas as transações de negócios e comunicações devem ser relatadas de forma autêntica, precisa e oportuna.

A criação ou uso de registros ou documentos de apoio falsos, enganosos ou incompletos é proibido. Reter informações importantes ou representá-las de forma incompleta ou enganosa não é permitido.

3.3 Inexistência de Conflito de Interesses

Todos os funcionários devem tomar decisões de negócios no melhor interesse da SICPA.

Um conflito de interesses é qualquer situação em que o interesse pessoal (privado, profissional ou comercial) interfere, ou aparenta interferir, na capacidade de conduzir o serviço no melhor interesse da SICPA. Interesse pessoal também inclui os interesses da família, amigos ou contatos comerciais próximos.

SOMENTE PARA USO INTERNO

Conflitos de interesses devem ser evitados. Se isso não for possível, o funcionário deve divulgar imediatamente o conflito e buscar orientação das fontes apropriadas, como supervisores, Recursos Humanos, Jurídico, Diretor de Compliance Local, Coordenador de Compliance ou Diretor de Compliance do Grupo.

Se estiver em dúvida sobre a existência de um conflito de interesses, lembre-se: se você estiver se fazendo essa pergunta, provavelmente existe um conflito.

3.4 Concorrência Justa

A SICPA acredita nos benefícios da livre concorrência e reconhece que precisa competir de forma rigorosa e justa, em conformidade com as leis antitruste e de concorrência aplicáveis.

As regras e leis sobre antitruste e concorrência são complexas e dependem do país específico.

Em suma, os funcionários nunca devem, direta ou indiretamente, participar de discussões ou celebrar acordos com concorrentes, seja formal ou informalmente, sobre preços, políticas comerciais, alocações de clientes ou territórios ou mercados de produtos e sobre a troca de informações competitivas.

Os funcionários devem negociar com clientes e fornecedores de forma justa.

Para mais detalhes, consulte a Política sobre a Lei da Concorrência da SICPA.

3.5 Sanções, Embargos e Inexistência de Lavagem de Dinheiro

A SICPA está comprometida em cumprir com as leis aplicáveis de exportação e importação, inclusive sanções de comércio, embargos e outras leis, regulamentos e decisões do governo que afetem o comércio internacional.

A SICPA procura fazer negócios apenas com parceiros que conduzem atividades comerciais de forma lícita e cujos fundos são originados de fontes legais. A fim de impedir que a SICPA seja usada como meio de lavagem de dinheiro, todos os funcionários devem ser cuidadosos e ficar em alerta para a possibilidade de pagamentos ou comportamentos irregulares e reportar qualquer incidente suspeito de forma oportuna.

3.6 Presentes e Hospitalidade

Oferecer e receber presentes e hospitalidade faz parte da cultura em alguns países onde a SICPA opera.

Presentes são proibidos. A hospitalidade deve ser sempre moderada, ou seja, tão insignificante que seja impossível exercer influência.

Todos os funcionários devem usar o bom senso e ser criteriosos antes de oferecer ou receber hospitalidade. O bom senso leva em consideração que a violação da lei nunca é do interesse da SICPA.

SOMENTE PARA USO INTERNO

4 EDUCAÇÃO, TREINAMENTO E DÚVIDAS

Cada funcionário recebe uma cópia deste Código e um treinamento introdutório e regular sobre conformidade.

Todos os funcionários devem aplicar o Código consistentemente. Funcionários com uma função de supervisão devem liderar pelo exemplo e devem criar um ambiente onde os funcionários se sintam confortáveis para fazer perguntas e buscar orientação.

No caso de dúvidas ou incerteza, procure orientação das diversas fontes disponíveis, como supervisores, Recursos Humanos, Jurídico, Diretor de Compliance Local, Coordenador de Compliance ou Diretor de Compliance do Grupo.

5 VIOLAÇÕES

Todos os funcionários devem aderir à lei aplicável e ao Código sempre e em qualquer local.

A violação das regras conforme definidas neste Código levará a consequências graves, inclusive ação disciplinar, rescisão do contrato de trabalho e possíveis penalidades civis e criminais - para o funcionário e para a SICPA.

Violações e suspeitas de violações devem ser relatadas imediatamente a qualquer gestor sênior ou ao Diretor de Compliance do Grupo (online <https://sicpa.gan-compliance.com/p/speakup>).

A menos que o funcionário responsável pelo relato de uma violação ou suspeita de violação tenha violado ele mesmo o Código ou agido de má-fé, a SICPA protegerá o funcionário contra retaliação e, se solicitado, manterá a identidade do funcionário em sigilo, desde que essa medida esteja alinhada com o compromisso da SICPA de proteger os direitos do funcionário de modo apropriado.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Consulte os documentos relacionados para aplicação específica (documentos de aplicação). Lista de documentos internos aos quais a política se refere:

| # | Número de Identificação | Título |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 5489 | Política Antissuborno e Anticorrupção |
| 2 | 5491 | Política sobre a Lei da Concorrência |
| 3 | | sicpa.com |

SOMENTE PARA USO INTERNO