

Índice

Anticorrupção
Negociação com informações privilegiadas
Empréstimos
Conflitos de interesses
Competição justa e conformidade com as Leis antitruste e de concorrência
Confidencialidade
Saúde e segurança do funcionário
Tratamento equitativo e discriminação
Meio ambiente
Relações com fornecedores e clientes
Regras gerais para Presentes
Regras gerais para Refeições e Entretenimento
Uso dos ativos da empresa
Controles financeiros
Propriedade intelectual
Investigações governamentais e solicitações de informações
Procedimento de geração de relatórios

A política da DexKo Global Inc. é fazer negócios com alto nível de conduta ética por parte de todos os funcionários. Os funcionários devem seguir todas as políticas da empresa e agir de maneira que reflita favoravelmente na Empresa. Temos como política e convicção que, como um princípio de bom gerenciamento, todos os assuntos comerciais devem ser conduzidos dentro do espírito e da intenção de elevada ética comercial, honestidade e integridade.

O Código de conduta e ética comerciais ("Código") da DexKo Global Inc. descreve os princípios da conduta ética que a Empresa deve seguir para garantir que nossos negócios sejam realizados com honestidade, integridade, responsabilidade e em compliance com as leis, regras e regulamentações aplicáveis (as "leis") nos países em que operamos. O Código se aplica a todos os diretores, executivos e funcionários da Empresa, e toda a equipe da Empresa deve conhecer e seguir o Código e todas as políticas aplicáveis da Empresa. Para o propósito desta política, todas as referências a "diretores", "executivos" e "funcionários" dizem respeito aos diretores, executivos e funcionários da Empresa; e todas as referências a "Empresa" dizem respeito à DexKo Global Inc., suas sucessoras, subsidiárias, joint ventures, e outras afiliadas.

A compliance com a lei não representa toda a nossa responsabilidade ética, mas é uma condição mínima essencial para o sucesso da Empresa. As condições dos negócios ou do mercado nunca são justificativas para violar a lei. As violações podem sujeitar a Empresa e os indivíduos envolvidos a processos de responsabilidade criminal, de ação reguladora e civis. Além disso, a Empresa pode ser desqualificada para determinados contratos governamentais.

Este código não é exaustivo. Em muitos casos, requisitos mais específicos estão contidos em várias políticas, procedimentos e diretrizes da Empresa. Se você não tiver certeza de como lidar ou responder a uma situação em particular, encaminhe as suas perguntas ao Comitê Global de Conformidade da DexKo (Compliance@DexKo.com) ou diretamente a qualquer um dos membros do Comitê de Conformidade listados na intranet da Empresa ("The Den"), na página de Governança Corporativa. Se você tomar conhecimento de uma possível violação ética ou legal, inclusive uma violação do Código de Conduta e Ética ou de outra política da Empresa, você tem o dever de denunciá-la imediatamente ao Comitê de Conformidade ou por meio da Linha Direta da Empresa, DexKo.ethix360.com.

Nós valorizamos o compromisso que cada um de vocês fez para o sucesso da Empresa. Juntos, podemos continuar o nosso compromisso com o sucesso a longo prazo da nossa empresa. Agradecemos a atenção, o suporte e a dedicação.

Anticorrupção

Temos acordos com governos nacionais, federais, estaduais e locais para a realização de nossos negócios. Os governos têm o direito ao respeito e suas regras devem ser seguidas. Declarações feitas, registros enviados e informações fornecidas a agentes governamentais, quer sejam feitas oralmente ou por escrito, devem ser verídicas e precisas.

Você não deve oferecer ou fazer qualquer pagamento, presente, suborno, comissão secreta ou dar qualquer benefício para influenciar a decisão ou ação de qualquer agente, funcionário, candidato governamental ou partido político. É importante observar que, sob as leis aplicáveis, as definições de "governo" e "agente governamental" são muito mais amplas do que o esperado. Se você observar qualquer violação desses requisitos anticorrupção da Empresa, você deverá denunciá-la de acordo com o Procedimento de denúncia, conforme

descrito nesta política. Almoços de negócios e outras formas de entretenimento de funcionários governamentais são, geralmente, proibidos e não devem ser realizados sem primeiro obter permissão do Diretor de compliance da Empresa ou do Diretor executivo. Subornos ou propinas para ou de governos, agentes governamentais, clientes ou fornecedores são estritamente proibidas.

Em todas as transações com um governo ou com agências governamentais, você deve aderir aos mais elevados padrões de honestidade e integridade, além de agir de acordo com todas as leis, regras e regulamentações aplicáveis.

A Empresa não realiza negócios com pessoas ou organizações conhecidas por fazer pagamentos de suborno, ou com quem possa prejudicar a reputação da Empresa. Constitui uma violação desta política qualquer funcionário que use ou induza terceiros a realizar qualquer ato proibido pelo Código de conduta e ética ou por qualquer política da empresa, lei municipal, estadual ou nacional.

Negociação com informações privilegiadas

Você nunca deve se envolver em "negociações com informações privilegiadas", ou seja, comprar ou vender títulos com base em "informações não públicas de relevância específica" ou tentar "vencer o mercado" comprando ou vendendo títulos pouco antes, simultaneamente ou dentro de um curto espaço de tempo após o lançamento público de informações relevantes. É importante lembrar que não é apenas a negociação de títulos que é considerada uma infração, incentivar outra pessoa a negociar ou prover informações não públicas de relevância a outra pessoa pode ser uma infração. Esses requisitos se aplicam a ações e títulos da Empresa e de qualquer empresa sobre a qual você tenha informações não públicas de relevância específica como resultado de seu vínculo trabalhista com a Empresa.

As "informações não públicas de relevância" incluem qualquer informação que não tenha sido disponibilizada ao público que pode ser importante para um investidor ao decidir sobre a compra ou venda de outros títulos ou, caso essas informações sejam tornadas públicas, haja probabilidade de causar um efeito significativo sobre o preço das ações e dos títulos relevantes. Os exemplos incluem:

- Dados financeiros internos, incluindo volumes de vendas e tendências;
- Mudanças importantes de gerenciamento; e
- Grandes operações com outras empresas, como joint ventures ou contratos de licenciamento.

Empréstimos

De acordo com as leis aplicáveis, a Empresa não irá, direta ou indiretamente, inclusive através de qualquer subsidiária, estender ou manter crédito, providenciar a extensão do crédito, ou renovar uma extensão de crédito, na forma de um empréstimo pessoal para nenhum diretor ou diretor executivo (ou equivalente) da Empresa.

Conflitos de interesses

Nosso sucesso depende de nossos funcionários. Devido aos nossos esforços passados e à nossa dedicação, estabelecemos uma reputação de conduta honesta e ética. Todos devemos ter orgulhosa dessa reputação, e devemos trabalhar juntos para preservá-la.

Embora seja impossível catalogar no Código todas as situações que possam surgir, os seguintes princípios gerais são importantes:

- Evitar qualquer situação em que seu julgamento comercial independente possa ser ou pareça estar comprometido. Cobranças feitas de má fé e transações incorretas podem surgir em qualquer situação em que seus interesses pessoais e os interesses da Empresa não sejam os mesmos. Por esse motivo, dependendo de suas responsabilidades como contratado da Empresa, determinados funcionários não devem ter interesse financeiro em nossos clientes, fornecedores ou concorrentes. Os tipos mais comuns de interesse financeiro são propriedade de ações, títulos ou notas, um interesse de parceria ou interesse direto ou indireto por meio de crédito ou outro tipo de relacionamento. O interesse financeiro é um problema pois ele apresenta um potencial para conflitos de interesses ou a aparência de um conflito de interesses com suas responsabilidades como funcionário da Empresa. No geral, conflitos de interesses não surgem por conta da propriedade de ações ou títulos de empresas públicas amplamente divulgadas, como aqueles negociados na Bolsa de valores de Londres e de Nova York.
- Você não pode trabalhar por conta própria ou se envolver em trabalhos remunerados ou não remunerados para outras pessoas em um campo de interesse similar de ou em concorrência com a Empresa.
- Mantenha atividades políticas separadas de nossos negócios. Se você decidir fazer uma contribuição política (incluindo o fornecimento de serviços), ela deve ser feita em seu nome, e não em nome da Empresa. Fazer contribuições de caridade em nome de ou sob a direção ou sugestão de agentes governamentais pode acarretar consequências graves para a Empresa e quaisquer funcionários envolvidos de acordo com várias leis anticorrupção aplicáveis, incluindo a Foreign Corrupt Practices Act (FCPA - lei contra práticas de corrupção internacional).
- Você não pode tirar proveito de nenhuma oportunidade comercial que pertença à Empresa.

Competição justa e conformidade com as Leis antitruste e de concorrência

Damos suporte a práticas comerciais globais justas que são essenciais para a promoção da livre iniciativa. As leis antitruste e de concorrência refletem esse compromisso com um sistema comercial de livre iniciativa. É nossa política cumprir totalmente com todas as leis antitruste e de concorrência.

Exemplos de comportamentos anticompetitivos ilícitos incluem:

- Coordenar propostas com concorrentes;
- Alocar clientes ou mercados;
- Fixar uma faixa de preços ou um preço mínimo ou máximo;
- Limitar a produção ou restringir cronogramas de entrega;
- Fixar descontos, abatimentos ou termos de crédito;

- Concordar em boicotar determinados fornecedores ou clientes; e
- Trocar informações relacionadas aos lucros, custos, preços ou outros termos ou condições de venda.

A violação dessas leis são rotineiramente punidas em todo o mundo e pode resultar na imposição de penalidades civis e criminais severas sobre a Empresa e seus funcionários.

Lembre-se de que qualquer contato com um concorrente pode ser perigoso. Um acordo entre concorrentes não precisa ser escrito ou preciso para ser juridicamente contestável; um entendimento geral e informal é suficiente. Acordos ilegais são, muitas vezes, comprovados por indícios circunstanciais como "conversas de elevador", "discussões casuais" e trocas "inofensivas" de informações de negócios. Você deve evitar tais discussões, sejam suas ocorrências em um grande grupo formal ou socialmente após uma reunião comercial, e relatar quaisquer possíveis problemas conforme observado acima.

Confidencialidade

Para nós, é importante que as informações confidenciais permaneçam confidenciais. Informações confidenciais incluem quaisquer informações, inclusive segredos comerciais, que não foram disponibilizadas ao público e que fornecem conhecimentos sobre nossas atividades comerciais atuais ou antecipadas. Elas também contêm informações importantes não públicas sobre as empresas com as quais nos relacionamos, incluindo clientes e fornecedores. Você não deve discutir assuntos confidenciais de trabalho com amigos, parentes ou outros não funcionários, ou em locais públicos, como elevadores, transporte público (incluindo aviões) ou restaurantes. Todas as dúvidas em relação à Empresa vindas de não funcionários, como analistas financeiros e jornalistas, devem ser direcionadas ao Diretor executivo, Diretor de compliance ou ao Vice-presidente de Recursos Humanos para resposta ou encaminhamento à pessoa apropriada. Além disso, a maioria dos funcionários é obrigada a assinar mais acordos de confidencialidade após a contratação. Se você não lembra desses acordos, consulte seu Gerente de Recursos Humanos e peça uma cópia de qualquer documento aplicável ou de qualquer política de sua unidade de negócios.

A obrigação de preservar as informações confidenciais é contínua, mesmo após o fim de seu vínculo empregatício com a Empresa. As informações adquiridas em seu emprego anterior devem ser tratadas com o mesmo cuidado.

Recebemos e mantemos dados pessoais de vários indivíduos no curso de nossos negócios, e o acesso a tais informações ficará restrito às pessoas dentro da Empresa com "necessidade de conhecer" tais informações. Os funcionários responsáveis por manter essas informações devem garantir que elas não sejam divulgadas de modo impróprio ou utilizadas indevidamente.

Saúde e segurança do funcionário

Estamos empenhados em fornecer um ambiente de trabalho saudável e seguro. As condições de trabalho saudáveis e seguros e a prevenção de acidentes são peças importantes do funcionamento de nossos negócios. Devemos cumprir totalmente com todas as leis de saúde e segurança. É sua responsabilidade prevenir acidentes ao manter um ambiente de trabalho seguro e seguir os procedimentos e práticas de trabalho recomendados.

Se o ambiente onde você trabalhe se tornar perigoso por qualquer motivo, você deverá reportar o caso imediatamente ao seu gerente.

A Empresa reconhece que os funcionários que trabalham sob a influência de álcool ou drogas ilícitas criam perigos para si mesmos, para os outros funcionários e para o público em geral. Nossa política é, portanto, proibir a posse e o uso de álcool e drogas ilícitas por qualquer funcionário no local de trabalho ou durante a operação de veículos motores ou de outros maquinários durante as atividades comerciais da empresa. Os funcionários podem, no entanto, consumir álcool em funções autorizadas da Empresa ou em determinadas configurações legítimas de negócios como o entretenimento de um cliente, contanto que atuem com responsabilidade e bebam moderadamente e dentro dos limites estabelecidos pela lei.

A Empresa não irá tolerar comportamentos que coloquem seus funcionários ou sua reputação em risco. Seja registrada ou não, você está proibido de trazer armas, de fogo ou não, a quaisquer de nossas instalações.

Tratamento equitativo e discriminação

Estamos firmemente comprometidos com o tratamento equitativo de todos os nossos funcionários e candidatos qualificados para o emprego. A oportunidade igualitária é uma de nossas crenças mais sólidas e fundamentais, e não toleramos qualquer discriminação ilegal, assédio ou retaliação.

Meio ambiente

Estamos empenhados em conduzir as nossas operações mundiais com devido respeito ao ambiente natural. Os funcionários têm responsabilidade de seguir leis e normas ambientais e de sempre se envolver em práticas ecologicamente corretas e sustentáveis.

Resíduos sólidos e perigosos devem ser sempre tratados de forma responsável e de acordo com a lei aplicável.

Se você souber de qualquer violação de uma lei ambiental ou de uma prática que seja prejudicial ao ambiente, você deve reportá-la imediatamente.

Relações com fornecedores e clientes

Baseamos as relações com fornecedores em práticas legais, eficientes e leais. A qualidade das nossas relações com os fornecedores geralmente tem um impacto direto sobre a qualidade de nosso relacionamento com os clientes.

Responda a todas as dúvidas dos clientes e fornecedores de modo verdadeiro. Nunca confunda os clientes sobre qualquer um de nossos produtos. A compra e a venda devem ser feitas de modo a não permitir intimidades ou relacionamentos próximos, livres de quaisquer compensações, subornos, comissões secretas, presentes ou brindes. Presentes modestos e entretenimentos razoáveis podem ser fornecidos e recebidos, onde legalmente permitidos e de acordo com as políticas da Empresa e com as práticas comerciais locais, para e de pessoas que realizam ou pretendem realizar negócios com a Empresa.

Sempre forneça uma oportunidade competitiva para os fornecedores ganharem uma parte de nosso volume de compras, incluindo quaisquer empresas fornecedoras que sejam de propriedade de desfavorecidos, minorias e mulheres e atraia o apoio do fornecedor para garantir que estejamos constantemente satisfazendo e excedendo as expectativas do cliente em relação à qualidade, ao custo e à entrega.

Regras gerais para Presentes

Presentes modestos e entretenimentos razoáveis podem ser fornecidos e recebidos, onde legalmente permitidos e de acordo com as políticas da Empresa e com as práticas comerciais locais, para e de pessoas que realizam ou pretendem realizar negócios com a Empresa. Os funcionários da Empresa podem dar e receber presentes apenas se eles tiverem valor abaixo de US\$ 500,00, sejam legais de acordo com as leis aplicáveis, não constrem a Empresa se forem divulgados publicamente e se não criarem um conflito de interesse real ou percebido na capacidade do receptor de agir no interesse de seu empregador. Os presentes com valor acima de US\$ 500,00 podem ser aceitos em um evento no qual seja complicado ou crie constrangimento a recusa dos mesmos, desde que a situação seja imediatamente comunicada ao Diretor de compliance ou ao Diretor executivo.

Presentes oferecidos com a aparência de serem uma troca do ganho de novos negócios nunca são permitidos. Não é permitido oferecer ou receber presentes de viagens, a menos que para uma Empresa ou escritório ou instalações de um associado comercial e diretamente relacionados a um objetivo comercial. Presentes em dinheiro ou equivalentes nunca devem ser fornecidos ou recebidos. Presentes solicitados pelo beneficiário ou presentes dados a agentes governamentais não são permitidos.

Regras gerais para Refeições e Entretenimento

Os funcionários da Empresa têm permissão para fornecer ou aceitar refeições de negócios e entretenimentos apenas se eles forem razoáveis e adequados no contexto da relação comercial, sejam legais de acordo com as leis aplicáveis, não constrem a Empresa se forem divulgados publicamente e se não criarem um conflito de interesse real ou percebido na capacidade do receptor de agir no interesse de seu empregador. Refeições ou entretenimento com um valor acima de US\$ 500,00 podem ser oferecidos ou aceitos por uma boa razão com aprovação prévia do Diretor de compliance ou do Diretor executivo.

Refeições ou entretenimentos oferecidos com a aparência de serem uma troca do ganho de novos negócios nunca são permitidos. Não é permitido fornecer refeições ou entretenimento com base na solicitação do beneficiário.

Uso dos ativos da empresa

Utilizamos computadores, máquinas de fax, fotocopiadoras e outros sistemas e equipamentos corporativos para melhorar a qualidade e a eficiência dos serviços que oferecemos. Você só deve usar esses sistemas e equipamentos para propósitos relacionados aos negócios da Empresa. Você pode usar tais sistemas para fins pessoais limitados, mas apenas de forma responsável e não de uma forma que possa causar transtornos ou prejudicar a Empresa ou você. Todo o uso desses sistemas e equipamentos deve estar em conformidade com as leis aplicáveis e as políticas da Empresa. A Empresa reserva-se o direito de limitar o acesso pessoal, de qualquer forma, inclusive por revogação total do acesso. Você pode estar sujeito a medidas disciplinares (e até mesmo demissão) caso viole esta política.

29/11/2017

Todos os documentos, mensagens, dados e outros materiais criados por, inseridos em ou armazenados em nossos sistemas ou equipamentos são pertencentes a nós. Sujeitos às leis aplicáveis, poderemos acessar, analisar, monitorar e/ou divulgar tais materiais a qualquer momento, com ou sem aviso prévio. Isso inclui todas as mensagens de e-mail e o uso da Internet.

Controles financeiros

A Empresa possui controles financeiros, práticas e procedimentos que visam proteger os ativos do grupo contra roubo ou apropriação indevida. Nenhum sistema pode ser 100% à prova de falhas e os funcionários, independentemente de terem ou não trabalhado em área financeira ou em uma área relacionada, têm um papel importante a desempenhar na identificação de atividades suspeitas. Você deve fazer relatórios imparciais ao gerenciamento. Entre outras coisas, isso exige que os relatórios apresentem informações precisas e que os registros contábeis sejam mantidos adequadamente de acordo com nossos controles internos e princípios contábeis comumente aceitos. Isso também significa que você deve divulgar, de modo total e franco, ao gerenciamento, tudo o que pode afetar o desempenho ou a reputação da Empresa.

É importante que, quando um funcionário fica ciente ou tem dúvidas sobre possíveis impropriedades, inclusive ser solicitado a fazer algo que ele saiba não estar em conformidade com o controle financeiro aplicável ou procedimento ou prática estabelecida, ele relate isso ao seu gerente, ao Gerente de Recursos Humanos ou a outros representantes do gerenciamento usando o Procedimento de geração de relatórios descrito neste Código de conduta e ética.

Propriedade Intelectual

A propriedade intelectual é um ativo importante que nos ajuda a manter nossa vantagem competitiva e, portanto, deve ser protegida. Exemplos de propriedade intelectual incluem: os nomes da Empresa, logotipos, patentes, marcas comerciais, direitos autorais, informações confidenciais, ideias, planos e estratégias.

Sem a devida autorização, não duplique software de computador licenciado, não use marcas comerciais que a Empresa não possui e não revele segredos comerciais divulgado para a Empresa. A violação deliberada de um direito autoral é ilegal.

Se você detectar mau uso da propriedade intelectual da Empresa, deve reportá-lo para a pessoa apropriada em sua unidade comercial ou para outros representantes do gerenciamento usando o Procedimento de geração de relatórios descrito neste Código de conduta e ética.

Se você fizer quaisquer invenções ou descobertas durante seu vínculo empregatício ou contrato com a Empresa, você deve tratar tais invenções ou descobertas como informações estritamente confidenciais, pois elas podem exigir proteção por registro ou arquivamento de acordo com a lei aplicável.

Investigações governamentais e solicitações de informações

Nossa política é colaborar com todas as solicitações razoáveis de investigadores governamentais.

Se o representante de qualquer governo ou agência governamental procurar uma entrevista com você ou solicitar acesso a dados ou documentos para fins de investigação, você deve consultar seu supervisor imediatamente, que deve consultar o Vice-presidente de Recursos Humanos ou o Diretor de compliance. Sob nenhuma circunstância você deve conceder uma entrevista ou fornecer dados ou documentos antes de você ou seu supervisor ter consultado o Vice-presidente de Recursos Humanos ou Diretor de compliance. Você também deve preservar todos os materiais, incluindo documentos e e-mails que podem estar relacionados a qualquer investigação pendente ou razoavelmente possível.

Procedimento de geração de relatórios

Se você estiver ciente de uma violação ou possível violação da legislação ou da política da Empresa cabível, se você não tiver certeza se ocorreu uma violação ou se precisar de orientação quanto a qualquer ação que possa ser tomada, encaminhe as suas dúvidas ao Comitê Global de Conformidade da DexKo (Compliance@DexKo.com) ou diretamente a qualquer um dos membros do Comitê de Conformidade listados na intranet da Empresa ("The Den"), na página de Governança Corporativa. Se você tomar conhecimento de uma possível violação ética ou legal, inclusive uma violação do Código de Conduta e Ética ou de outra política da Empresa, você tem o dever de denunciá-la imediatamente a uma das pessoas mencionadas nesta política ou por meio da Linha Direta da Empresa, DexKo.ethix360.com.

Se você souber de uma possível violação ética ou legal, incluindo violação a um Código ou política da Empresa, seu dever é denunciá-la prontamente a uma das pessoas citadas na seção Procedimento de geração de relatórios desta política ou por meio da Linha direta da Empresa, DexKo.ethix360.com.

Você estará sujeito a medidas disciplinares se enviar um relatório falso, mas nunca será penalizado por fazer um relatório de boa-fé, e não toleraremos a retaliação contra qualquer funcionário que faça um relatório de boa-fé. O Autorrelatório é incentivado e, se você relatar uma violação e estiver, de alguma forma, também envolvido na violação, a Empresa levará o autorrelatório em conta na análise das medidas disciplinares em conexão a qualquer violação.