

CÓDIGO DE CONDUTA CORPORATIVO DO GRUPO APLL

VISÃO GERAL

É essencial que os mais altos padrões de conduta e integridade sejam observados em todos os nossos negócios com nossos colegas colaboradores, acionistas, clientes, fornecedores, parceiros de negócios e consultores profissionais, juntamente com funcionários do governo e o público em geral. Para avançar nesse objetivo, a APL Logistics Ltd ("**APLL**") criou este Código de Conduta Corporativo (este "**Código**").

Este Código, juntamente com outras políticas e diretrizes do Grupo APLL, estabelece os princípios jurídicos gerais e éticos e padrões de comportamento que a APLL espera de seus colaboradores e de colaboradores de suas subsidiárias nas quais detém participação majoritária. Este Código também poderá se fazer aplicável às empresas de joint venture dentro do Grupo APLL. O "**Grupo APLL**" refere-se a APLL, suas subsidiárias nas quais detém participação majoritária e empresas de joint venture com a APLL ou subsidiárias da APLL. Este Código visa:

- Promover honestidade e conduta de ética, incluindo o tratamento ético de conflitos de interesse reais ou aparentes;
- Promover o cumprimento com leis, normas e regulamentos governamentais aplicáveis;
- Promover a proteção dos ativos do Grupo APLL;
- Promover práticas de negociação justa;
- Dissuadir irregularidades percebidas ou reais; e
- Garantir e incentivar o cumprimento deste Código.

As áreas amplas cobertas neste Código são:

(I) PROPRIEDADE

- Informação Confidencial
- Proteção de Dados
- Uso de Propriedade do Grupo APLL
- E-mail & Uso de Internet
- Propriedade Intelectual
- Roubo & Fraude

(II) PESSOAS E CONDUTA

- Conflitos de Interesses
- Emprego Externo
- Relações entre Empregados
- Negociações Justas
- Subornos & Pagamentos de Facilitação
- Presentes, Hospitalidade & Entretenimento
- Representantes Públicos ou Governamentais
- Concorrencial & Antitruste
- Saúde & Segurança
- Cumprimento com as Leis

(III) FINANÇA

- Ações & Valores Mobiliários
- Registro de Pagamentos & Transações
- Sanções Comerciais
- Combate à Lavagem de Dinheiro & ao Financiamento do Terrorismo



A member of the **KWE** Group

Nenhum documento, por mais detalhado que seja, consegue fornecer respostas a todas as perguntas ou abordar todas as circunstâncias. Este Código, portanto, não é exclusivo nem exaustivo. Busca apenas fornecer uma imagem de alto nível do que a integridade e a ética significam para o Grupo APLL e um roteiro para ajudar a navegar por algumas das questões éticas mais comuns. Mais orientações estão disponíveis por meio de políticas e procedimentos corporativos relacionados na [Bridge](#), seu gerente ou entrando em contato com o Recurso de Relatórios de Ética da APLL (mais detalhes dos quais estão estabelecidos abaixo) ou com o Departamento Jurídico.

De tempos em tempos, mudanças no contexto de negócios ou ambiente regulatório criam a necessidade de novos princípios, padrões ou diretrizes. Este é, portanto, um "documento vivo", sujeito a alterações sem aviso prévio. A APLL reserva-se o direito de alterar ou encerrar este Código ou qualquer uma das políticas relacionadas aqui dirigidas a qualquer momento, por qualquer motivo.

RESPONSABILIDADES

Como colaboradores do Grupo APLL, espera-se que vocês entendam e cumpram com os princípios e padrões descritos neste Código e nas políticas e procedimentos corporativos de apoio.

Também é esperado que vocês:

- Comportem-se e se conduzam de forma honesta e ética;
- Entendam e respeitem quaisquer outras diretrizes de conduta empresarial que possam se aplicar em sua própria região;
- Cumpram com todas as leis e regulamentos aplicáveis, sejam eles especificamente abordados ou não neste Código;
- Tenham a compreensão de que as políticas do Grupo APLL e as leis e regulamentos se aplicam à sua função específica;
- Façam perguntas se vocês não tiverem certeza do curso de ação adequado; e
- Questionem e relatem imediatamente práticas e comportamentos individuais empresariais e que minem as expectativas, princípios e padrões deste Código.

Os membros da equipe de gestão devem modelar condutas e práticas adequadas e garantir que os colaboradores que supervisionam entendem o Código. Os gestores também devem exercer bom senso e uso adequado de sua influência e autoridade para garantir a adesão dos colaboradores a este Código. Sua responsabilidade como gestor é manter os canais de comunicação com seus subordinados abertos, e fornecer um ambiente onde eles possam apresentar suas ideias e preocupações abertas e francamente. Se um subordinado levantar uma preocupação que exija investigação sob o Código ou sobre a qual você esteja incerto, entre em contato com o Recurso de Relatório de Ética da APLL para assistência imediata.

RECURSO DE RELATÓRIO DE ÉTICA DA APLL

Além de sua responsabilidade pessoal por seguir os padrões e expectativas descritos neste Código, você é responsável por levantar preocupações sobre riscos ou quaisquer violações potenciais ou reais à APLL. Se você acredita que um funcionário, agente ou outra pessoa ou



A member of the **KWE** Group

entidade sujeita a este Código tenha violado, ou possa violar, este Código ou se você for instruído a realizar uma ação que você acredita que viole este Código, você deve relatar essas informações imediatamente da maneira descrita abaixo. Sempre que você estiver em dúvida, é melhor levantar sua preocupação e solicitar orientação. Ao levantar suas preocupações, você permitirá à APLL a oportunidade de endereçar possíveis problemas. A APLL investigará todas as preocupações e questões críticas serão relatadas ao Comitê de Ética da APLL. Relatórios e pedidos de orientação podem ser feitos anonimamente. Você NÃO tem que dar seu nome. A política do Grupo APLL exige que as reclamações e pedidos de orientação sejam prontamente investigados e mantidos em sigilo na medida em que sejam consistentes com os deveres legais do Grupo APLL, se a confidencialidade for solicitada pela pessoa que relata.

Você pode levantar ou relatar um incidente ou preocupação ética ou uma violação potencial ou real deste Código por meio de um dos seguintes recursos de comunicação:

- Arquivamento de um relatório por meio do website da Linha Direta dos Colaboradores da APLL ([APLL Employee Hotline website](#));
- Apresentação de um relatório ligando para os números locais (gratuitos) disponíveis no website da Linha Direta dos Colaboradores da APLL ([APLL Employee Hotline website](#)) ou nos cartazes (se aplicável);
- Apresentação de um relatório com qualquer um dos membros do Comitê de Ética ([Ethics Committee members](#)) ou do Departamento Jurídico;
- Apresentação de um relatório ao seu pessoal de Recursos Humanos país/região, or
- Apresentação um relatório ao seu gerente imediato.

O Grupo APLL proíbe estritamente retaliação contra qualquer pessoa por fazer um relatório de boa fé, solicitar orientação ou fornecer informações sobre qualquer assunto que a pessoa razoavelmente acredite constituir uma violação deste Código ou outra violação da lei ou regulamento, ou por participar, cooperar ou ajudar em qualquer investigação ou fornecer testemunho em qualquer processo governamental. A política do Grupo APLL também proíbe estritamente retaliação contra uma pessoa que fornece informações verdadeiras relacionadas à prática ou possível prática de qualquer crime ou delito federal (nos Estados Unidos) ou que razoavelmente acreditava que o que ele ou ela relatou constituiu uma violação - mesmo que mais tarde se revele que a pessoa estava enganada ao relatar o assunto originalmente. A política do Grupo APLL proíbe a apresentação intencional de um relatório falso.

PRINCÍPIOS GERAIS E PADRÕES DE CONDUTA

O Grupo APLL está empenhado em manter os mais altos padrões de conduta ética em todas as suas operações e atividades. Nosso sucesso empresarial e relacionamentos são construídos sobre uma cultura de excelência e compromisso, que por sua vez repousam sobre os fundamentos da integridade, confiança e respeito ao indivíduo e adesão à lei. Os princípios de conduta são ainda mais explicados abaixo:

(I) PROPRIEDADE

- 1 Informação Confidencial** Os colaboradores devem proteger as informações confidenciais do Grupo APLL, bem como informações não públicas confiadas ao Grupo APLL por funcionários ou clientes, vendedores, fornecedores

e outros parceiros de negócios, atuais ou potenciais. As informações confidenciais incluem coisas como precificação e dados financeiros e informações, dados de pesquisa e desenvolvimento, planos e estratégias de negócios, comunicações internas (por exemplo, e-mails), nomes/endereços de clientes, contratos, estratégias de negócios e de marketing e dados pessoais. Os colaboradores não devem divulgar informações confidenciais e não públicas sem um propósito comercial válido e a devida autorização do Grupo APLL.

As informações confidenciais do Grupo APLL devem ser divulgadas dentro do Grupo APLL apenas com base na necessidade de conhecimento e de acordo com a política do Grupo APLL. Informações confidenciais não devem ser divulgadas fora do Grupo APLL, exceto quando exigido por lei ou quando necessário para promover as atividades comerciais do Grupo APLL e de acordo com a política do Grupo APLL.

Informações de nossos clientes atuais e potenciais, vendedores, fornecedores e parceiros de negócios também devem ser tratadas adequadamente. Todos os termos e condições contidos em nossos contratos com tais partes relativos ao uso e gerenciamento de informações confidenciais fornecidas por eles devem ser cumpridos, de modo a garantir que não violemos nossas obrigações contratuais.

A obrigação de tratar as informações confidenciais do Grupo APLL como tal continuará a existir mesmo após o término da relação de emprego. O Grupo APLL também tomará medidas contra a divulgação não autorizada e o uso indevido dos segredos de negócio do Grupo APLL.

2 Proteção de Dados

O Grupo APLL apoia os objetivos de: (i) adesão às normas gerais de privacidade e conformidade com as leis de privacidade aplicáveis, e (ii) a promoção da livre circulação de dados para permitir que o Grupo APLL realize operações comerciais (assumindo que, ao fazê-lo, a meta (i) não seja comprometida). Em apoio a essas metas, o Grupo APLL promulgou uma Política Global de Privacidade que se aplica a todos os dados pessoais coletados, processados, retidos, usados e/ou divulgados pelo Grupo APLL. O Grupo APLL cumpre as leis de proteção de dados aplicáveis nos países onde conduz negócios. O Grupo APLL também nomeou Oficiais de Proteção de Dados Pessoais (PDP) para problemas de privacidade de dados.

Os colaboradores que lidam com dados pessoais de terceiros devem agir de forma responsável e de acordo com as leis aplicáveis e quaisquer obrigações contratuais relevantes; coletar, processar, usar e reter tais informações apenas para fins comerciais legítimos do Grupo APLL; limitar a divulgação e o acesso apenas àqueles que têm um propósito comercial do Grupo APLL legítimo ou autoridade para acessar as informações; tomar as medidas de segurança necessárias



A member of the **KWE** Group

para evitar o acesso não autorizado; e informar prontamente quaisquer possíveis violações ou riscos de privacidade de dados ao Oficial PDP.

Consulte a Política Global de Privacidade ([Global Privacy Policy](#)) na Bridge para obter orientação adicional, incluindo uma descrição do que constitui dados pessoais protegidos.

3 Uso de Propriedade do Grupo APLL

A propriedade do Grupo APLL é fornecida para uso nos negócios do Grupo APLL. Os colaboradores e aqueles que representam o Grupo APLL são confiados a se comportar de forma responsável e a usar o bom senso para conservar e proteger a propriedade do Grupo APLL. Os gestores são responsáveis pela propriedade atribuída aos seus departamentos e são habilitados a resolver questões relativas ao seu uso adequado. Geralmente, não usaremos equipamentos do Grupo APLL, como computadores, telefones, copiadoras e máquinas de fax na condução de um negócio externo ou em apoio a qualquer atividade religiosa, política ou outra fora da atividade cotidiana.

A propriedade do Grupo APLL inclui, mas não se limita aos sistemas de comunicação do Grupo APLL, (incluindo computadores, software, e-mail, copiadoras, máquinas de fax, telefones, correio de voz, ferramentas de comunicação, dispositivos eletrônicos pessoais e vários serviços online) móveis e suprimentos. Todas as comunicações e informações transmitidas, recebidas ou armazenadas nos sistemas de comunicação do Grupo APLL são registros do Grupo APLL e propriedade do Grupo APLL.

4 E-mail & Uso de Internet

A fim de proteger os interesses da rede do Grupo APLL e de nossos colegas colaboradores, o Grupo APLL reserva-se o direito de monitorar ou revisar, com ou sem aviso prévio, todos os dados e informações contidos no computador ou dispositivo eletrônico emitido pelo Grupo APLL, o uso da Internet ou da intranet do Grupo APLL, bem como qualquer outro ativo ou propriedade pertencente ao Grupo APLL ou usado nas instalações do Grupo APLL para negócios do Grupo APLL do colaborador do Grupo APLL, sujeito às leis e regulamentos aplicáveis.

O Grupo APLL não tolerará o uso do e-mail e internet do Grupo APLL para criar ou enviar material ou conteúdo malicioso, difamatório, vulgar, obsceno, ameaçador, intimidador ou assediador, incluindo, mas não se limitando a postagens nas redes sociais. Os colaboradores devem ter cuidado, cautela e etiqueta no envio de mensagens de e-mail o tempo todo.

Mais detalhes estão disponíveis na política de Política de Computação e Uso da Internet da APLL ([APLL Computing and](#)

[Internet Use Policy](#)) e na Política de Redes Sociais da APLL ([APLL Social Media Policy](#)).

5 Propriedade Intelectual

Os colaboradores devem proteger e respeitar os direitos de propriedade intelectual do Grupo APLL e de terceiros, incluindo marcas, marcas de serviço, patentes e direitos autorais, dentre outros. Os colaboradores devem cumprir rigorosamente todas as leis e regulamentos relevantes relativos ao uso e duplicação de toda propriedade intelectual e tomar as medidas adequadas para salvaguardar a propriedade intelectual do Grupo APLL. Third party intellectual property provided to the APLL Group may only be used for official APLL Group business purposes and only after the APLL Group has secured the rights to its use. A propriedade intelectual de terceiros fornecida ao Grupo APLL só pode ser usada para fins comerciais oficiais do Grupo APLL e somente depois que o Grupo APLL tiver assegurado os direitos de seu uso. Programas de computador ou software de terceiros que são fornecidos como ferramentas de produtividade para os colaboradores realizarem seus trabalhos não serão duplicados sem autorização. Qualquer uso ou duplicação não autorizado pode ser uma violação das leis de propriedade intelectual e pode resultar em penalidades civis e criminais para um funcionário envolvido em seu uso ou reprodução.

6 Roubo & Fraude

Roubo de fundos ou propriedade do Grupo APLL é um crime. Os colaboradores devem usar a propriedade, recursos e informações do Grupo APLL apenas para fins comerciais legítimos do Grupo APLL e protegê-los contra roubo, perdas, danos ou uso indevido. Ocultação intencional, alteração, falsificação ou omissão de informações para benefício pessoal do colaborador ou benefício de outros indivíduos equivale à fraude. Todos os casos de roubo e fraude devem ser relatados imediatamente. É política do Grupo APLL garantir que os casos de roubo e fraude sejam prontamente investigados, as medidas disciplinares apropriadas tomadas e, se for o caso, processadas.

(II) PESSOAS E CONDUTA

1 Conflito de Interesses

Todos os colaboradores devem agir no melhor interesse do Grupo APLL no desempenho de seu trabalho. Os colaboradores devem evitar qualquer relacionamento, influência ou atividade que possa prejudicar, ou mesmo que aparente prejudicar, sua capacidade de tomar decisões objetivas e justas ao agir em nome do Grupo APLL. Um conflito de interesses ocorre sempre que o interesse privado de um colaborador tem o potencial de interferir nos interesses do Grupo APLL. Os colaboradores não devem prestar serviços para, ou ter um interesse financeiro ou material (exceto para investimentos genuínos em companhias listadas em qualquer bolsa de valores) em uma companhia que é/possa ser um fornecedor, vendedor, cliente ou

concorrente do Grupo APLL, incluindo qualquer interesse que comprometa ou possa parecer comprometer a avaliação objetiva dos benefícios para o Grupo APLL. Exemplos de potenciais conflitos incluem a contratação de um fornecedor administrado ou total ou parcialmente detido por um colaborador, parente ou amigo próximo; trabalhar de forma independente como consultor para um fornecedor ou para um cliente; ou gerir negócio privado próprio no mesmo setor. Os colaboradores devem divulgar aos seus gestores qualquer situação que apresente a possibilidade de um conflito de interesses entre o colaborador e o Grupo APLL. A divulgação de qualquer potencial conflito é o primeiro passo para permanecer em total conformidade com este Código.

A menos que uma notificação seja dada e o consentimento por escrito obtido, nenhum fornecedor, vendedor ou consultor profissional cujo cônjuge ou parente imediato seja um funcionário do Grupo APLL será contatado para prestar serviços de qualquer natureza para e/ou em nome do Grupo APLL.

2 Emprego Externo

Os colaboradores não devem se envolver em emprego externo ou prestar serviços para um cliente, vendedor, concorrente ou fornecedor do Grupo APLL em nenhuma circunstância. Os colaboradores não devem se envolver em qualquer trabalho externo ou assumir qualquer cargo ou atividade se tal trabalho, cargo ou atividade diminuir a eficiência, alerta, interesse ou produtividade do colaborador no Grupo APLL ou se prejudicar ou parecer prejudicar a independência de julgamento que é obrigado para o exercício em nome do Grupo APLL. Se um colaborador deseja se envolver em atividades comerciais externas além das restritas descritas nas declarações anteriores, o colaborador deve discutir a situação com e obter a aprovação por escrito de seu gerente de linha. Em caso de dúvida ou preocupações, os colaboradores devem notificar o Departamento de Recursos Humanos e buscar esclarecimentos sobre a necessidade de aprovação prévia.

3 Relações entre Empregados

Todos os colaboradores devem ter idade para serem legalmente empregáveis ou serem maiores de idade acima da idade de conclusão da escolaridade obrigatória, o que for maior. O Grupo APLL atua de acordo com todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados, mas não se limitando a, salários, horas de trabalho, condições e proibição de trabalho infantil.

O Grupo APLL está empenhado em proporcionar um ambiente de trabalho que conduza ao desempenho profissional ideal e à boa ética no trabalho, e que está livre de tensões que envolvem questões que não se relacionam com os negócios do Grupo APLL.

O Grupo APLL tem zero tolerância à escravidão e ao tráfico humano.

Todos os colaboradores e gerentes, independentemente do nível, deverão se empenhar para contribuir com os seguintes objetivos:

- Respeitar cada colaborador como um indivíduo, mostrar cortesia e consideração, e promover a dignidade, confiança e integridade pessoal;
- Incentivar cada colaborador a contribuir com seu potencial máximo, não sendo beneficiado nem prejudicado pela identificação com qualquer grupo específico, raça, cor, idade, sexo (incluindo gravidez), gênero, orientação sexual, religião, nacionalidade, capacidade mental ou física ou deficiência, ou qualquer outra classificação protegida por lei;
- Fornecer um ambiente de trabalho livre de assédio nessa base;
- Fornecer e manter um ambiente de trabalho seguro, saudável e ordenado; e
- Manter um ambiente livre de substâncias, proibindo o uso de álcool e drogas.

4 Negociações Justas

O Grupo APLL valoriza seus clientes, fornecedores, vendedores e parceiros de negócios. Os colaboradores devem sempre lidar de forma justa com nossos clientes, fornecedores, vendedores e parceiros de negócios e os tratar com honestidade e respeito. Os colaboradores não devem tirar vantagem injusta de ninguém por meio de manipulação, ocultação, engano, abuso de informações privilegiadas ou deturpação de fatos, nem se envolverem em quaisquer outras práticas injustas.

O Grupo APLL está comprometido com os mais altos padrões de conduta ética e integridade em todos os aspectos de seus negócios. É de responsabilidade de cada colaborador, independentemente do nível, garantir que todas as atividades atendam aos mais elevados padrões de conduta ética, baseados nos fundamentos da integridade, confiança, respeito pelas pessoas e cumprimento da lei.

5 Subornos & Pagamentos de Facilitação

É ilegal oferecer, prometer ou pagar uma vantagem financeira ou outra vantagem, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa com o objetivo de obter ou reter negócios ou uma vantagem comercial, ou induzir ou recompensar uma ação ou omissão de ato que seja ilegal ou contrário às obrigações éticas ou trabalhistas do destinatário. Favores ou presentes podem ser considerados subornos. Uma oferta para pagar um suborno pode ser ilegal, mesmo se o suborno não for pago ou aceito, e é uma violação deste Código. O pagamento, que é feito por meio de um terceiro, como um agente ou sócio de joint



A member of the *KWE* Group

venture, ao destinatário final também é proibido, independentemente de como o pagamento é caracterizado. Além disso, esses princípios se aplicam independentemente de o destinatário final do suborno ser um funcionário do governo ou cidadão privado, e independentemente de o empregador do destinatário final ser uma entidade governamental ou privada.

Negociar por meio de agentes, sócios de joint venture e outros terceiros acarreta um risco específico de corrupção e todas as trocas de cortesias comerciais (presentes, refeições, bebidas, entretenimento ou outros benefícios semelhantes) devem ser realizadas de acordo com a Política de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento ([Gifts, Hospitality and Entertainment Policy](#)) na Bridge. Os fornecedores terceirizados também devem concordar por escrito com o Código de Conduta dos Vendedores ([Vendor Code of Conduct](#)) do Grupo APLL disponível na Bridge, que estende as diretrizes deste Código aos parceiros comerciais do Grupo APLL.

Os colaboradores também não devem, direta ou indiretamente, solicitar ou receber qualquer vantagem que possa influenciar ou o levar a agir ou deixar de fazer algo que seja ilegal ou que viole a boa fé ou a confiança e seja contrário às suas obrigações éticas ou trabalhistas. É um delito mesmo que o suborno ou vantagem tenha sido solicitado ou aceito por meio de um terceiro ou se a vantagem for em benefício do destinatário ou de outra pessoa.

Os colaboradores lidando com oficiais públicos também devem garantir o cumprimento com o parágrafo (II)8 deste Código (Representantes Públicos e Governamentais).

Deve-se ter cuidado especial quando solicitarem dinheiro ou presentes em circunstâncias em que não esteja claro que tal pedido seja legítimo. Em particular, os pagamentos comumente conhecidos como pagamentos de 'facilitação' ou 'graxa', independentemente de quão pequenos, para desempenhar uma função que ele ou ela são obrigados a desempenhar, são ilegais. Espera-se que os funcionários se familiarizem com as Recomendações de Como Lidar com uma Demanda por Suborno ou Pagamento de Facilitação ([Recommendations on How to Deal with a Demand for Bribery or Facilitation Payment](#)) na Bridge.

A violação da Política de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento sujeitará o colaborador a ação disciplinar e/ou rescisão, bem como possível processo criminal. Quaisquer pagamentos, presentes, favores ou outros benefícios que forem recebidos ou fornecidos de acordo com as práticas e ética comerciais localmente aceitas e dentro de limites razoáveis e conservadores devem ser feitos de acordo com a Política de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento.

Espera-se que os colaboradores relatem quaisquer atividades que considerem ou suspeitem que possam violar esses requisitos.

6 Presentes

As diretrizes para dar e receber presentes pode ser encontrada na Política de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento na Bridge.

Nenhum presente pode ser aceito de um cliente, fornecedor, vendedor ou qualquer outra pessoa ou entidade em uma relação comercial atual ou potencial com o Grupo APLL, a menos que ele não seja solicitado e esteja dentro dos costumes tradicionais do país aplicável e esteja em conformidade com as práticas éticas razoáveis do mercado. Receber presentes com valor avaliado superior a US\$ 150 é proibido, a menos que a aprovação seja obtida com a gerência.

Os colaboradores são obrigados a declarar todos os presentes recebidos por meio do Sistema de Declaração de Presentes, Hospitalidade & Entertentimento ([Gifts, Hospitality & Entertainment Declarations System](#)) na Bridge.

Os colaboradores estão autorizados a fornecer presentes corporativos contendo o logotipo, emblema ou nome do Grupo APLL a um cliente, fornecedor, vendedor ou qualquer outra pessoa em uma relação comercial atual ou potencial com o Grupo APLL. Os presentes não corporativos, que sejam razoáveis e não excessivos ou extravagantes podem ser dados com a intenção de melhorar a imagem do Grupo APLL ou de estabelecer ou melhorar as relações comerciais, sujeito ao estrito cumprimento da Política de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento. A pré-aprovação deve ser obtida antes da entrega de qualquer presente cujo valor seja superior a US\$ 150.

Sob nenhuma circunstância poderá um colaborador fornecer qualquer presente que seja dinheiro ou equivalente a dinheiro (i.e. cartão de presente ou cartão de débito pré-pago).

7 Hospitalidade & Entretenimento

As diretrizes para dar e receber hospitalidades e entretenimento podem ser encontradas na Política de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento na Bridge. Como hospitalidade e entretenimento são considerados presentes, os colaboradores devem declarar hospitalidade e entretenimento recebidos por meio do Sistema Eletrônico de Declaração de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento na Bridge.

Deve-se ter cuidado ao oferecer ou aceitar almoços, jantares, hospitalidade e entretenimento de negócios. Tais atividades devem ser consistentes com as práticas comerciais e éticas aceitas no

mercado, ser razoáveis e não excessivas ou extravagantes. Eles devem ser para o propósito expresso de estreitar a relação comercial, melhorar a imagem do negócio, concretizar uma transação comercial (como a assinatura de um contrato) ou como uma plataforma de apresentação de produtos e serviços. Entretenimento em qualquer forma que provavelmente resultaria em um sentimento ou expectativa de obrigação pessoal por parte do destinatário não deve ser aceito ou oferecido.

Em nenhuma circunstância pode ocorrer qualquer entretenimento em que o destinatário não esteja acompanhado por um funcionário do Grupo APLL.

Da mesma forma, é contra a política do Grupo APLL fornecer entretenimento ou gratificações de hospitalidade a um destinatário que possa ser interpretado como um benefício pessoal não relacionado à promoção do Grupo APLL. Por exemplo, embora fosse permitido a um funcionário aprovar despesas de viagem razoáveis para fins de transporte de um representante do cliente para visitar as instalações do Grupo APLL, não seria permitido a um funcionário aprovar "férias" adicionais ou excursão semelhante após a viagem de negócios ser concluída.

8 Representantes Públicos ou Governamentais

Oferecer, prometer ou dar uma vantagem financeira ou outra vantagem a um funcionário público ou governamental com a intenção de influenciar sua função oficial ou obter ou manter negócios ou uma vantagem na condução dos negócios, em violação ao dever legal do funcionário, não é apenas contra a política do Grupo APLL, mas também é ilegal em muitos países. Essa proibição se estende a pagamentos de rotina ou pequenos pagamentos feitos para garantir ou agilizar ações governamentais ou administrativas de rotina, independentemente das práticas ou costumes locais.

Os pagamentos realizados por meio de uma terceira pessoa, como um agente, também são proibidos - independentemente de como o pagamento é caracterizado - se houver indicação ou razão para acreditar que um funcionário do governo será o destinatário final.

Deve-se cuidado adicional antes de fornecer presentes, hospitalidade ou entretenimento a representantes públicos ou governamentais. As leis locais devem ser verificadas para determinar se existe alguma proibição, restrição ou processo de declaração oficial.

A Política de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento na Bridge deve ser cumprida a todo tempo.

9 Concorrencial (Antitruste)

O Grupo APLL conduz negócios em países que regulamentam práticas anticompetitivas. Essas leis foram elaboradas para promover

a concorrência entre negócios e proibir atos de restrição ao comércio. Espera-se que todos os colaboradores cumpram tanto a letra quanto o espírito de todas as leis concorrenciais (antitruste) aplicáveis que proíbem a conduta empresarial anticompetitiva ou predatória, fixação de preços, monopolização do comércio e outros abusos nas práticas comerciais. Acordos com concorrentes sobre preços ou outras condições comerciais, a limitação de produção, valores de entrega ou compra ou a alocação de clientes ou mercados devem ser particularmente evitados. A mera troca de informações confidenciais entre concorrentes também é proibida.

Se o seu trabalho o coloca em contato com essas áreas, é sua responsabilidade estar familiarizado com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como com os acordos de conferência. As violações podem produzir consequências graves tanto para o colaborador quanto para o Grupo APLL, como penalidades criminais, multas pesadas e ações cíveis. Esses requisitos são complexos. Mais orientações estão disponíveis por meio de políticas e diretrizes relacionadas na Bridge e, caso você precise de mais informações, favor entrar em contato com o Departamento Jurídico.

10 Saúde & Segurança

O Grupo APLL está dedica a manter um ambiente de trabalho saudável e seguro. É política do Grupo APLL conduzir as nossas operações em conformidade com as leis e regulamentos de saúde e segurança ocupacionais aplicáveis e manter as práticas de segurança e saúde consistentes com as necessidades da nossa indústria e de forma conducente ao bem-estar de cada colaborador.

11 Cumprimento com as Leis

É a política do Grupo APLL cumprir com todas as leis e regulamentos aplicáveis e conduzir seus negócios de maneira ética. Os mais elevados padrões de conduta são exigidos de nossos colaboradores e de todas as outras pessoas que atuam em nosso nome, incluindo contratados, agentes e consultores. Violações dessas políticas resultarão em ação disciplinar, incluindo rescisão do contrato de trabalho. Incentivamos você a fazer perguntas e buscar orientação em caso de dúvida e expressar suas preocupações ao seu gerente ou aos contatos apropriados.

(III) FINANÇAS

1 Ações e Valores Mobiliários

É ilegal e antiético se envolver na negociação (compra ou venda) de valores mobiliários de uma companhia por uma pessoa enquanto estiver em posse de informações materiais não públicas (ou seja, informações sobre a companhia que não foram anunciadas publicamente e possa ser esperado que sejam importantes para uma pessoa que toma a decisão de negociar com esses valores mobiliários). Além disso, qualquer colaborador que forneça “dicas”

sobre tais informações não públicas a outra pessoa que baseie uma negociação nessas informações está sujeito a responsabilidade civil e penalidades criminais que podem variar de multas à prisão.

- 2 Registro de Pagamentos & Transações**

Cada colaborador deve fazer e/ou manter registros precisos e justos de transações, contas de despesas, relatórios de tempos, registros de licenças, livros, faturas e outros registros do Grupo APLL. Certifique-se de que pesos e contrapesos estejam em vigor nos processos de trabalho para fornecer garantias razoáveis de que as transações são devidamente autorizadas, aprovadas, implementadas, registradas e retidas para análise e auditoria da gerência. Nenhuma entrada deve ser feita que esconda ou disfarce a verdadeira natureza de qualquer transação ou registro do Grupo APLL. A gravação e retenção de registros devem estar em conformidade com as políticas e procedimentos do Grupo APLL e as leis e regulamentos aplicáveis. Se você acredita que os livros ou registros do Grupo APLL não são mantidos dentro das práticas padrão do Grupo APLL ou leis e regulamentos aplicáveis, você deve apresentar um relatório ou informar o seu gerente ou Departamento Jurídico imediatamente.
- 3 Sanções Comerciais**

O Grupo APLL está empenhado em cumprir com as leis e regulamentos de comércio internacional e controle de exportação e sanções comerciais específicas de países que afetam as transações internacionais envolvendo bens, serviços, tecnologia e transações financeiras, incluindo, mas não se limitando a, regulamentos emitidos pelo Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros dos EUA (*U.S. Office of Foreign Assets Control*). Todos os colaboradores devem cumprir com as medidas restritivas e sanções comerciais adotadas contra determinados países, governos, organizações, entidades, empresas, indivíduos ou ativos e não devem fazer qualquer negócio com eles, em violação das proibições aplicáveis. Em caso de dúvida, entre em contato com o Departamento Jurídico.
- 4 Combate à Lavagem de Dinheiro & ao Financiamento do Terrorismo**

Todos os colaboradores devem agir de acordo com a política do Grupo APLL que proíbe e previne a lavagem de dinheiro e/ou qualquer atividade ilegal que facilite a lavagem de dinheiro ou o financiamento de atividades terroristas ou criminosas. A lavagem de dinheiro é geralmente definida como a prática de atos com o objetivo de ocultar ou disfarçar a verdadeira fonte de receitas derivadas do crime, de forma que os fundos pareçam constituir ativos legítimos ou derivar de origens legítimas. O Grupo APLL definiu políticas e procedimentos para detectar e prevenir atividades e formas de pagamento suspeitas e para treinar sua equipe em questões de lavagem de dinheiro. O Grupo APLL também possui procedimentos em vigor para garantir que não faça negócios com qualquer pessoa incluída em qualquer lista de terroristas ou organizações terroristas compiladas pelos Estados Unidos ou qualquer outra organização nacional ou internacional. Se você suspeitar que a contraparte está tentando usar



A member of the *KWE* Group

os serviços do Grupo APLL para fins ilegais, como lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo, você deve informar imediatamente o seu gerente ou o Departamento Jurídico sobre a situação.

ESTE CÓDIGO E A LEI

O Grupo APLL (incluindo nossos colaboradores) está sujeito às leis e regulamentos dos países onde operamos. Espera-se que nossos colaboradores cumpram com todas as leis e regulamentos aplicáveis em todos os momentos. Caso qualquer disposição deste Código entre em conflito com as leis e/ou regulamentos aplicáveis, as leis e/ou regulamentos aplicáveis devem prevalecer e controlar.

TRADUÇÃO

Este Código de Conduta pode ser traduzido para outros idiomas para facilitar a familiarização e compreensão do Código pelos colaboradores do Grupo APLL em todo o mundo. Em caso de qualquer discrepância entre a versão original em inglês e qualquer tradução, a versão em inglês prevalecerá.

Se você tiver alguma dúvida sobre o Código de Conduta Corporativa (Versão: outubro de 2020), favor entre em contato com o Departamento Jurídico.