

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| OBJETIVO | 4 |
| ÂMBITO | 4 |
| MISSÃO & PRINCÍPIOS..... | 4 |
| REGRAS DE CONDUTA..... | 5 |
| 1. LEGISLAÇÃO, REGIMENTO INTERNO E ACORDOS VOLUNTÁRIOS..... | 5 |
| 2. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES, NÃO DISCRIMINAÇÃO E CAPACITAÇÃO DO MULHER 5 | |
| 3. DIREITO À PRIVACIDADE | 5 |
| 4. EQUILÍBRIO ENTRE VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL..... | 6 |
| 5. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO..... | 6 |
| 6. PROTEÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE | 6 |
| 7. EM RELAÇÃO À LUTA CONTRA A FRAUDE..... | 7 |
| 7.1. Registro contábil..... | 7 |
| 7.2. Fraude, lavagem de dinheiro e irregularidades de pagamento | 7 |
| 8. EM RELAÇÃO AOS STAKEHOLDERS EXTERNOS | 8 |
| 8.1. Relações com agentes públicos e órgãos reguladores..... | 8 |
| 8.2. Relações entre indivíduos. | 9 |
| 8.3. Relacionamento com fornecedores. | 9 |
| 8.4. Relacionamento com Clientes..... | 10 |
| 8.5. Relações com concorrentes. | 10 |
| 9. TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES..... | 10 |
| 10. EM RELAÇÃO AOS INTERESSES DA SOCIEDADE. | 11 |
| 10.1. Conflito de interesses..... | 11 |
| 10.2. Sigilo profissional..... | 11 |
| 10.3. Protecção da propriedade intelectual e industrial..... | 12 |
| 10.4. Protecção de uso de ativos | 12 |
| ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA..... | 13 |
| 1. CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO..... | 13 |
| 2. ACEITAÇÃO | 13 |
| 3. REGIME DE FISCALIZAÇÃO E SANCIONATÓRIO | 13 |
| 3.1. Supervisão | 13 |
| 3.2. Violações..... | 13 |
| 4. O CANAL | 14 |
| 5. REGIME SANCIONATÓRIO | 14 |
| 6. ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA..... | 14 |
| ADOPÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA | 14 |

OBJETIVO

A ABAI e todas as empresas que possam fazer parte de seu grupo aspiram a garantir que sua conduta e a das pessoas sujeitas a este código responda e esteja em conformidade, além da legislação vigente e dos regulamentos internos, aos princípios éticos e de responsabilidade social. Embora a aplicação do código se limite à esfera profissional, seria desejável que as pessoas sujeitas aplicassem os princípios e regras de conduta contidos no código também em sua esfera privada.

ÂMBITO

O escopo de aplicação deste código inclui tanto a ABAI, como entidade legal, quanto os seguintes grupos:

- a) Os membros do Conselho de Administração da Companhia; o secretário do conselho de administração, caso não seja membro do conselho de administração; O Secretário Adjunto do Conselho, se for caso disso, no mesmo caso; os secretários dos comitês do Conselho de Administração; e os membros dos comitês que se reportam ao Conselho de Administração ou aos comitês do Conselho de Administração.
- b) Diretores que exercem suas funções sob a supervisão direta do CEO ou Diretores Gerais.
- c) O restante da equipe da ABAI .
- d) Qualquer pessoa física ou jurídica contratada pela ABAI, direta ou indiretamente, durante a prestação do serviço na empresa, em especial aquelas que atuam em nome da empresa.
- e) Qualquer outra pessoa determinada pelo conselho de administração.

Todas as pessoas físicas e jurídicas no âmbito deste Código de Ética (doravante "pessoas submetidas") têm o dever de conhecê-lo e cumpri-lo.

MISSÃO & PRINCÍPIOS

O propósito geral da ABAI é a consolidação de um projeto sólido e duradouro que contribua para a riqueza e o bem-estar da sociedade, através da criação e melhoria dos diferentes serviços oferecidos em nosso portfólio de produtos, que corresponda à confiança que seus acionistas depositaram nele e que permita o pleno desenvolvimento da capacidade pessoal e profissional daqueles que a compõem.

- a) Os princípios éticos que devem determinar as ações das pessoas sujeitas são os seguintes:
- b) Atendimento à Legislação.
- c) Protecção dos direitos humanos, das liberdades cívicas, da igualdade de oportunidades, da não discriminação e dos valores de cada cultura.
- d) Lealdade à sociedade e integridade na salvaguarda de seus interesses.
- e) Responsabilidade pelo futuro da sociedade e desenvolvimento sustentável.
 - ✓ Os princípios éticos são a base para as regras de conduta ética que devem ser cumpridas pelas pessoas sujeitas ao exercício de suas responsabilidades ou à prestação de seus serviços na Companhia.

- ✓ O código não abrange todas as situações possíveis, mas estabelece os critérios para orientar o comportamento das pessoas submetidas.

REGRAS DE CONDUTA

1. LEGISLAÇÃO, REGIMENTO INTERNO E ACORDOS VOLUNTÁRIOS

- a) As pessoas sujeitas devem cumprir a legislação, independentemente do país em que estejam localizadas, com especial atenção às regulamentações apresentadas pelo **Pacto Global**. A ABAI adere aos 10 Princípios do **Pacto Global**, que englobam normas contábeis, tributárias, fiscais, trabalhistas e criminais, igualdade e não discriminação, saúde e segurança de pessoas e instalações e proteção ambiental.
- b) Da mesma forma, cumprirão o regimento interno da ABAI e as políticas, códigos e procedimentos que emanam desses regulamentos, bem como os acordos voluntários firmados pela empresa e os compromissos assumidos pela ABAI em suas relações contratuais com terceiros.
- c) Eles estarão familiarizados com a legislação interna e os regulamentos da ABAI que afetam seu trabalho; De qualquer forma, o desconhecimento dessa legislação e dos regulamentos internos não pode justificar o descumprimento.
- d) Nenhuma pessoa sujeita é obrigada a obedecer ordens de seu superior hierárquico que contrariem a legislação aplicável e/ou regulamentos internos.
- e) Os sujeitos farão os cursos de formação obrigatórios que a ABAI lhes disponibiliza relacionados com as funções e atividades que desempenham no âmbito da ABAI.

2. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES, NÃO DISCRIMINAÇÃO E EMANCIPAÇÃO DAS MULHERES

- a) Os sujeitos serão tratados com respeito e incentivarão o trabalho em equipe.
- b) Devem promover a igualdade de tratamento entre homens e mulheres e assegurar uma igualdade efectiva, especialmente no que diz respeito ao acesso ao emprego, à formação, à progressão na carreira e às condições de trabalho.
- c) Eles se absterão de realizar qualquer conduta que envolva, direta ou indiretamente, qualquer tipo de discriminação, abuso ou ofensa com base no sexo, orientação ou identidade sexual, raça, etnia, religião, nacionalidade, origem social, idade, estado civil, ideologia, opinião política, doença ou deficiência, ou qualquer outra condição pessoal, física ou social que implique ou favoreça o estabelecimento de um clima de agressividade ou intimidação. especialmente no que diz respeito ao assédio sexual.
- d) Promoção das mulheres para alcançar seus objetivos de carreira profissional, sem que sejam colocados obstáculos no caminho para alcançá-los.

3. DIREITO À PRIVACIDADE

- a) As pessoas sujeitas devem respeitar o direito à privacidade das pessoas, em particular no que diz respeito aos dados pessoais, médicos e económicos.
- b) Eles não usarão, divulgarão ou divulgarão a terceiros quaisquer dados pessoais obtidos como resultado de seu trabalho na ABAI, exceto com o consentimento das pessoas envolvidas e em casos de obrigação legal ou cumprimento de decisões judiciais ou administrativas. Os dados de

A natureza pessoal não pode ser utilizada para fins diferentes dos previstos em lei ou contrato.

- c) As pessoas sujeitas que, no exercício das suas funções, tratam dados pessoais, são obrigadas a ter conhecimento da legislação aplicável sobre a matéria e a assegurar a sua aplicação e cumprimento. Essas pessoas devem aplicar todas as medidas de segurança necessárias para manter a confidencialidade desses dados e assegurar a sua guarda efetiva.

4. EQUILÍBRIO ENTRE VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL

- a) A ABAI está comprometida com a conciliação da vida familiar e profissional e promove medidas que a facilitem.
- b) As pessoas sujeitas respeitarão a privacidade do pessoal sob seu controle e facilitarão o gozo das medidas de conciliação oferecidas pela Companhia.
- c) Assegurarão igualmente que não haja represálias ou discriminação de qualquer tipo contra uma pessoa que tenha optado por beneficiar de uma medida de conciliação, especialmente no que diz respeito à sua promoção interna e ao acesso à formação.

5. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A ABAI desenvolve a sua atividade num quadro de máxima segurança para as pessoas e instalações. Por conseguinte, as pessoas sujeitas devem:

- a) Garantir a sua própria segurança e a segurança de terceiros e das instalações.
- b) Conhecer os riscos do seu trabalho, as medidas para os gerir e minimizar e o plano de autoproteção do seu centro; e agir, em caso de emergência, de acordo com esse plano.
- c) Promover a aplicação de normas e políticas de saúde e segurança ocupacional entre o pessoal das empresas contratadas.
- d) Executar apenas os trabalhos para os quais eles são qualificados.
- e) Abster-se de exercer seu trabalho sob a influência de álcool ou qualquer substância que possa alterar seu comportamento, e consumir tais substâncias ou álcool no local de trabalho.
- f) Informar ao superior hierárquico a existência de qualquer situação de risco que observem no exercício de sua responsabilidade laboral que possa colocar em risco a segurança e a saúde das pessoas e/ou do meio ambiente; em particular, qualquer anomalia detectada nas instalações, nas ações de outras pessoas que afete o funcionamento das instalações ou no estado das matérias-primas ou produtos.
- g) Conhecer os perigos dos produtos, matérias-primas, equipamentos e instalações que manipulam, especialmente no que diz respeito à saúde das pessoas e à proteção do meio ambiente; estudar os riscos deles decorrentes e as medidas para gerenciá-los e disseminar esses riscos por toda a cadeia de suprimentos.
- h) Em especial, aqueles que manipulam substâncias explosivas, tóxicas, corrosivas ou perigosas devem respeitar as medidas de segurança específicas estabelecidas para este tipo de substâncias e ser especialmente sensíveis ao seu manuseamento. As pessoas que não tenham recebido formação específica para manusear estas substâncias devem abster-se de as manipular.

6. PROTEÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

A ABAI desenvolve a sua atividade com absoluto respeito pelo ambiente, cumpre ou melhora as normas estabelecidas nos regulamentos ambientais aplicáveis e minimiza, na medida do possível, o

impacto de suas atividades no meio ambiente. Por conseguinte, as pessoas sujeitas devem:

- a) Identificar e comunicar ao seu gerente de linha qualquer situação real ou potencial que possa afetar o meio ambiente.
- b) Considere corretamente o risco de prejudicar o meio ambiente antes de realizar qualquer operação.
- c) Promover a redução da poluição para que sua ação seja voltada para a redução de emissões e descargas, e redução dos resíduos gerados.
- d) Estabelecer processos que permitam a recuperação dos resíduos que possam ser gerados para melhor gestão.
- e) Promover um uso mais racional da energia e dos recursos naturais.
- f) Ter todas as licenças e autorizações necessárias para realizar qualquer atividade dentro da ABAI.

7. EM RELAÇÃO À LUTA CONTRA A FRAUDE

7.1. Registro contábil

- a) A ABAI assegura que os registros contábeis e contábeis registrem, com total clareza e precisão, todas as transações realizadas pela empresa e que as informações econômico-financeiras, especialmente as contidas nas contas anuais e nos relatórios financeiros semestrais, reflitam fielmente a realidade econômica, financeira e patrimonial da empresa, e estejam de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos e as normas internacionais de relato financeiro que são Aplicável.
- b) Para o efeito, as pessoas sujeitas são obrigadas a:
 - Reflita e preserve com precisão quaisquer transações e saques em dinheiro ABAI nos livros, contas e registros.
 - Tenha um sistema de controle interno que possa detectar e prevenir pagamentos ilícitos.
 - Conformar todas as transações realizadas com os princípios contábeis geralmente aceitos ou com as normas internacionais de relato financeiro aplicáveis.
 - Comparar periodicamente os ativos registrados com os ativos existentes, a fim de identificar e resolver disparidades.

Em especial, abster-se-ão de:

- Estabeleça contas que não estejam registradas nos livros.
- Registre operações não executadas.
- Registrar conscientemente as transações da maneira errada.
- Reflita o lançamento da despesa com indicação incorreta de sua finalidade e registre despesas inexistentes.
- Usar documentos falsos e destruir deliberadamente documentos contábeis antes do prazo legal.

7.2. Fraude, lavagem de dinheiro e irregularidades de pagamento

- a) A ABAI proíbe fraudes, lavagem de dinheiro e irregularidades em pagamentos dentro de si e pelas empresas com as quais está relacionada.

- b) Nas transações financeiras e comerciais, as pessoas sujeitas devem prestar especial atenção aos casos em que há indícios de falta de integridade das pessoas ou entidades com as quais realizam tais transações, a fim de evitar fraudes, lavagem de dinheiro derivada de atividades ilegais e irregularidades nos pagamentos.
- c) Devem igualmente abster-se de promover, facilitar, participar ou ocultar qualquer tipo de operação de branqueamento de capitais e comunicar qualquer operação de que tenham conhecimento.
- d) As pessoas sujeitas devem informar o seu superior hierárquico da existência de qualquer situação anómala que detetem no exercício das suas responsabilidades, especialmente se ocorrer alguma das seguintes práticas ilegais ou irregulares:
 - Obter subvenções ou auxílios das administrações públicas, falsificando as condições exigidas ou ocultando as que os teriam impedido de ser concedidos, ou aplicando subvenções para fins diferentes daqueles para os quais foram concedidas.
 - Deliberadamente defraudar o Tesouro, a Segurança Social ou os orçamentos gerais da União Europeia, evitando o pagamento de impostos, contribuições, montantes retidos ou a pagar ou o pagamento a título de remunerações em espécie, bem como a obtenção indevida de reembolsos, o gozo indevido de benefícios ou deduções fiscais, a afetação de fundos obtidos para um fim diferente daquele para o qual foram concedidos ou a falsificação de informações em pedidos de Fundraising.
 - Pagamentos em numerário invulgares devido à natureza da transacção, pagamentos efectuados por cheques ao portador, numa moeda ou por um montante diferente do especificado no contrato, acordo ou factura.
 - Pagamentos efetuados a/ou por terceiros não mencionados no contrato ou acordo relevante.
 - Pagamentos ou encargos para uma conta diferente da conta de transacção regular com uma determinada pessoa ou entidade, desde que o destino dos fundos transferidos seja desconhecido.
 - Pagamentos a pessoas ou entidades residentes em paraísos fiscais, ou a contas bancárias abertas em escritórios localizados em paraísos fiscais.
 - Pagamentos a entidades em que, devido ao seu regime jurídico, não seja possível identificar os sócios ou beneficiários finais.
- e) No que diz respeito às transacções comerciais com sociedades estrangeiras, as pessoas sujeitas devem assegurar que:
 - As mercadorias correspondem ao produto declarado na alfândega.
 - Todos os requisitos da regulamentação aduaneira foram cumpridos e a documentação correspondente foi completada.
 - As taxas e direitos aplicáveis foram liquidados.

8. EM RELAÇÃO AOS STAKEHOLDERS EXTERNOS

8.1. Relações com agentes públicos e órgãos reguladores

- a) A ABAI proíbe qualquer conduta que possa constituir suborno, tentativa de suborno ou influência indevida em relação a autoridades públicas ou funcionários e órgãos reguladores, direta ou indiretamente ou por meio de um intermediário.
- b) De acordo com esta proibição, as pessoas sujeitas devem abster-se de:

- Realizar qualquer conduta que possa constituir suborno ou tentativa de suborno em relação a autoridades ou funcionários públicos, direta ou indiretamente ou por meio de um intermediário.
- Oferecer, receber, prometer ou autorizar pagamentos em dinheiro, em espécie ou outros benefícios a pessoas que estejam a serviço de entidades públicas ou privadas, partidos políticos, associações empresariais ou sindicais, ou que sejam candidatas a cargos públicos, com a intenção de obter delas, ou por meio delas, vantagens empresariais ou outras vantagens ilícitas, para si ou para a Companhia.
- Efetuar pagamentos, consistindo na entrega de dinheiro ou outros bens de valor, em troca de assegurar ou acelerar o curso de um procedimento ou ação, perante qualquer representante da administração pública, do judiciário ou de um órgão oficial.
- Aproveitar-se ou utilizar-se de qualquer tipo de vínculo com funcionário público ou representante da autoridade para obter indevidamente, para si ou para a Empresa, benefício ou vantagem.

8.2. Relações entre indivíduos.

- a) As relações da ABAI com terceiros estarão sujeitas a critérios de imparcialidade, objetividade, reciprocidade, respeito mútuo, confiança e transparência.
- b) A ABAI garantirá que a corrupção entre indivíduos seja evitada, e especialmente em toda a cadeia de suprimentos de seus produtos, desde fornecedores até clientes e consumidores finais.
- c) As pessoas sujeitas devem evitar qualquer conduta que prejudique a reputação da Empresa e possa produzir consequências adversas para os negócios e a imagem da Empresa.
- d) Da mesma forma, são obrigados a cumprir e fazer cumprir as condições acordadas nos contratos e acordos firmados pela ABAI com terceiros. Somente pessoas cujas responsabilidades incluam essas tarefas podem negociar contratos ou negócios em nome e por conta da Empresa.
- e) As pessoas sujeitas devem abster-se das seguintes ações:
 - Oferecer, obter, prometer ou autorizar benefícios financeiros ou outros com a intenção de causar desempenho inadequado ou recompensar desempenho inadequado por terceiros.
 - Oferecer ou obter uma oportunidade de negócio fora da ABAI, para si ou para terceiros, usando sua posição na ABAI.
 - Incurrir em conflito de interesses ou favorecimento, especialmente na contratação de fornecedores ou clientes.

8.3. Relacionamento com fornecedores.

- a) Os fornecedores contratados pela ABAI devem estar em conformidade com a legislação que lhes é aplicável e com os procedimentos internos de adjudicação e homologação de fornecedores estabelecidos pela Companhia.
- b) Nas relações com fornecedores, serão priorizados os critérios de qualidade, respeito ao meio ambiente, custo e confiabilidade do serviço.
- c) As pessoas sujeitas deverão informar o seu superior hierárquico, para que este possa proceder da forma que julgar mais adequada ao interesse da Companhia, caso considerem que alguma das seguintes circunstâncias ocorre em qualquer das empresas contratadas pela ABAI:

- Recusa em aceitar a inclusão de uma cláusula de ética no pedido ou contrato, em cumprir o código de ética da ABAI ou em ter seu próprio código de ética.
- A solicitação para elaborar faturas ou documentação falsas, fazer pagamentos em dinheiro, em paraísos fiscais ou para empresas sem atividade (tela).
- A solicitação de comissões incomuns ou extravagantes em relação ao serviço prestado, ou a apresentação de despesas de viagem e/ou representação inexplicadas ou mal justificadas.

8.4. Relacionamento com clientes.

- a) A ABAI se esforça para desenvolver e oferecer aos clientes produtos e serviços da mais alta qualidade, que proporcionem um valor diferenciado em relação às demais ofertas do mercado.
- b) No caso de relacionamento com clientes, além de cumprir o disposto na seção anterior, as pessoas sujeitas são obrigadas a:
 - Garantir a veracidade, exatidão, integralidade e precisão das informações prestadas aos clientes sobre as características e condições dos produtos e serviços oferecidos, e respeitar o princípio da transparência dos preços e demais condições do produto ou serviço.
 - Fornecer aos clientes o conhecimento e os meios para realizar uma gestão responsável e ética em todo o ciclo de vida dos produtos e serviços que lhes fornece (gestão de produtos).

8.5. Relações com concorrentes.

- a) As pessoas sujeitas não podem se envolver em publicidade enganosa relacionada aos produtos/serviços comercializados pela ABAI e devem evitar qualquer conduta que possa constituir abuso ou restrição ilegal da concorrência.
- b) As pessoas sujeitas devem rejeitar qualquer informação sobre concorrentes ou outras empresas, obtida indevidamente ou em violação da confidencialidade de seus legítimos proprietários, como resultado de empregos anteriores, no desempenho de suas funções atuais ou por qualquer outro meio. Também devem evitar a disseminação de informações falsas sobre empresas concorrentes da Companhia.

9. TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES.

- a) As pessoas em questão devem promover a transparência das informações, interna e externamente, especialmente em relação aos públicos de interesse da Companhia.
- b) Da mesma forma, as informações que eles fornecem devem ser verdadeiras, claras e completas, e em nenhum caso fornecerão informações incorretas, incompletas, imprecisas ou que possam confundir o destinatário.
- c) Somente pessoas cujas responsabilidades incluam essas tarefas podem transmitir informações sobre a Empresa para a mídia.

10. EM RELAÇÃO AOS INTERESSES DA SOCIEDADE.

10.1. Conflito de interesses.

- a) Para efeitos do presente Código, o conflito de interesses ocorre quando a tomada de decisão de uma pessoa sujeita pode estar condicionada pelo interesse privado que essa pessoa tem relativamente à decisão a tomar, direta ou indiretamente através de qualquer das suas pessoas relacionadas ou de um terceiro a quem pretenda favorecer.
- b) A título de exemplo, as situações potenciais de conflito de interesses incluem:
 - O desempenho pelo sujeito, ou por qualquer das suas pessoas ligadas, de atividades privadas que constituam o mesmo tipo de atividade análoga ou complementar às exercidas pela ABAI, ou que sejam realizadas com empresas fornecedoras de bens ou serviços ou que sejam clientes da ABAI.
 - Estar privadamente envolvido, pessoalmente ou através de qualquer de suas pessoas relacionadas, em qualquer transação ou operação econômica em que a ABAI seja parte.
 - Negociar ou formalizar contratos em nome da ABAI com pessoas relacionadas à pessoa em questão.

Em caso de potencial conflito de interesses, as pessoas sujeitas:

- Eles agirão de acordo com o princípio da lealdade à sociedade.
- Eles devem informar seu superior hierárquico e seguir o procedimento interno da empresa sobre o assunto.
- Em qualquer caso, eles se absterão de representar a Companhia e de intervir ou influenciar a tomada de decisões nas quais eles mesmos ou qualquer de suas pessoas relacionadas ou um terceiro que desejem favorecer, tenham um interesse pessoal.

Os membros do Conselho de Administração também se regem, nessa matéria, pelas disposições do Regulamento do Conselho de Administração.

10.2. Sigilo profissional.

- a) Em geral, as informações não públicas que sejam propriedade da ABAI, ou que sejam de propriedade de terceiros e mantidas pela ABAI, serão consideradas informações reservadas e confidenciais e estarão sujeitas ao sigilo profissional.
- b) As pessoas sujeitas devem manter estrita confidencialidade em relação às informações reservadas e confidenciais às quais acessam em razão de seu trabalho, e só podem usá-las para a finalidade para a qual foram obtidas. A divulgação e o uso dessas informações a terceiros, sem a expressa autorização, configuram falta de lealdade à ABAI e podem configurar infração penal. Portanto, é punível nos termos da legislação vigente (e sujeito aos Tribunais correspondentes).
- c) Da mesma forma, as pessoas sujeitas não devem fazer uso fraudulento ou tentar obter um benefício para si ou para terceiros das informações que acessam em razão de seu trabalho na ABAI, mesmo após o término de seu vínculo empregatício com a ABAI.
- d) As pessoas sujeitas devem utilizar as medidas de segurança mais adequadas para proteger as informações reservadas e confidenciais contra qualquer risco de acesso, manipulação ou destruição não consensual, intencional ou acidental.
- e) Ao término da relação empregatícia ou profissional na ABAI, o sujeito deverá devolver as informações reservadas e confidenciais em sua posse, sob qualquer forma de

armazenamento, incluindo as informações armazenadas no seu terminal de computador, em qualquer caso, o dever de confidencialidade permanece.

- f) A confidencialidade prevalece mesmo que os serviços das pessoas que estavam sujeitas à lei tenham sido encerrados.

10.3. Proteção da propriedade intelectual e industrial.

- a) As pessoas sujeitas devem respeitar e proteger os direitos de propriedade intelectual e industrial da ABAI, representados, entre outros, por suas patentes, marcas, processos de fabricação e sistemas de informação, e não podem usar tal propriedade para fins privados. Também não poderão transmitir a terceiros, tecnologias, marcas, metodologias e qualquer tipo de informação pertencente à Companhia, ainda que tenham sido obtidas e/ou desenvolvidas pelo próprio titular
- b) Da mesma forma, respeitarão os direitos de propriedade industrial e intelectual de terceiros e se absterão de reproduzir, plagiar, distribuir ou comunicar publicamente obra literária, artística ou científica, fixada em qualquer meio, e de fazer cópias de patentes, desenhos industriais registrados e/ou marcas, sem a correspondente autorização do titular do direito.

10.4. Uso e Proteção de Ativos.

- a) As pessoas sujeitas farão uso exclusivamente profissional dos bens e recursos da Companhia, e serão responsáveis pela proteção daqueles que lhes forem confiados em razão de seu trabalho, salvaguardando-os com a devida diligência.
- b) Os activos podem ser corpóreos ou incorpóreos, móveis ou imóveis, corpóreos ou incorpóreos, bem como documentos ou instrumentos jurídicos que comprovem a propriedade ou outros direitos sobre esses activos.
- c) Em hipótese alguma destruirão, alterarão, inutilizarão ou danificarão, de qualquer forma, dados, programas ou documentos da ABAI ou de terceiros.
- d) As pessoas sujeitas devem evitar ações que danifiquem os sistemas informáticos da empresa e de terceiros, e não devem aceder aos computadores e sistemas de outras pessoas sem autorização expressa.
- e) Devem abster-se de utilizar, descarregar ou instalar software sem autorização prévia da Direcção de Tecnologia e, se necessário, obter a licença correspondente. Em nenhuma circunstância farão uso dos equipamentos que a ABAI lhes disponibiliza para instalar ou baixar aplicativos ou conteúdos cujo uso seja ilegal ou que possa prejudicar a reputação de qualquer uma das empresas do grupo ou colocar em risco a segurança dos dados aos quais tenham acesso.
- f) As pessoas sujeitas não podem utilizar fundos ou cartões de crédito da ABAI ou de qualquer uma das empresas pertencentes ao grupo ou em seu nome para efetuar pagamentos não relacionados com a sua atividade profissional.
- g) Da mesma forma, não devem roubar, ou permitir deliberadamente que um terceiro roube, recursos, bens, efeitos e bens de qualquer tipo que lhes tenham sido confiados em razão de seu trabalho.
- h) Também não alienarão, transferirão, cederão ou ocultarão qualquer bem de propriedade da ABAI para evitar o cumprimento de suas obrigações para com os credores.

ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

1. CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO.

- a) Este Código de Ética é obrigatório para todas as pessoas do sujeito.
- b) O cumprimento do Código de Ética não prejudica o cumprimento da legislação vigente, dos acordos voluntários firmados pela ABAI e dos regulamentos internos do grupo, especialmente as normas internas de conduta em assuntos relacionados ao mercado de valores mobiliários.
- c) As pessoas sujeitas que tenham outras pessoas sob sua dependência hierárquica devem garantir que essas pessoas estejam cientes e cumpram o código de ética, e devem ser uma referência para uma conduta ética e responsável.
- d) As pessoas sujeitas que atuem como representantes da ABAI em organizações ou outras empresas também deverão observar este código de ética no exercício de tal atividade.

2. ACEITAÇÃO.

- a) Todas as pessoas sujeitas devem subscrever a sua aceitação dos valores e princípios contidos neste código de ética, e o seu compromisso de salvaguardar e promover os seus preceitos no desempenho do seu trabalho.
- b) O compromisso de aceitar, cumprir e resguardar o código de ética constará expressamente de cláusula dos contratos firmados pela ABAI com as pessoas que integrarem seus quadros, que receberão cópia do mesmo.
- c) Essa cláusula será estendida aos contratos que a ABAI firmar com as empresas prestadoras de serviços ou produtos que não possuam código de ética próprio.

3. REGIME DE FISCALIZAÇÃO E SANCIONAÇÃO.

3.1. Supervisão.

- a) O Comitê de Compliance é responsável por garantir e interpretar o cumprimento do código de ética.
- b) O Comitê de Compliance, a pedido do interessado, poderá dispensar o cumprimento de qualquer das regras contidas neste código de forma específica, excepcional e ad hoc, tendo em vista as razões apresentadas pelo interessado e após avaliação do impacto que tal decisão pode ter sobre a empresa.

3.2. Violações.

- a) As pessoas sujeitas têm o dever de informar seu superior hierárquico ou diretamente à área de compliance de qualquer violação ao código de ética que as afete pessoalmente ou de que tenham conhecimento, por meio do canal de ética.
- b) Da mesma forma, o Comitê de Compliance, ou em seu nome a área de compliance, poderá atuar de ofício, sem qualquer reclamação, caso tome conhecimento de condutas ou atos que possam constituir violação a este código.
- c) As pessoas sujeitas devem prestar a colaboração que o Comitê Compli, diretamente ou por delegação da área de compliance, requer para o bom exercício de suas funções.
- d) Nenhuma pessoa subordinada, independentemente do seu nível hierárquico na empresa, está autorizada a exigir que outra pessoa sujeita cometa um ato ilícito ou viole as disposições do

este código. Nenhuma pessoa sujeita pode justificar impróprio, ilegal ou contrário ao código com base em uma ordem superior ou desconhecimento do código.

4. O CANAL

- a) O canal é o mecanismo de denúncias sobre supostos descumprimentos, fundados e significativos, das regras incluídas no código.
- b) O Comitê de Compliance e, por delegação, a área de compliance são responsáveis pelo gerenciamento de reclamações sobre possíveis violações ao código de ética por meio do canal de ética.
- c) O Comitê de Compliance também é responsável por garantir que as pessoas que relatam de boa-fé supostas violações ou violações das regras incluídas no Código de Ética não estejam sujeitas a retaliações ou ameaças, e por resguardar a confidencialidade dos casos que trata.
- d) As pessoas sujeitas que tenham outras pessoas sob sua dependência hierárquica devem assegurar que essas pessoas estejam cientes da existência e da finalidade do canal ético e fornecer os meios para facilitar o acesso a ele.

5. REGIME SANCIONATÓRIO

- a) O descumprimento das regras contidas no código de ética poderá acarretar sanções disciplinares, de acordo com a legislação trabalhista vigente, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas ou penais que daí possam resultar. A decisão sobre as medidas a serem aplicadas em cada caso específico será tomada pelo Comitê de Compliance.
- b) As sanções ou medidas disciplinares adotadas em cada caso serão aplicadas e executadas pelo Departamento de Recursos Corporativos de acordo com as sanções previstas no Acordo Coletivo de Trabalho vigente e no Estatuto dos Trabalhadores.
- c) A imputação de fatos falsos, feita com imprudência ou com a intenção de ser inverídica ou prejudicar qualquer outra pessoa ou a Empresa, pode resultar em responsabilidades trabalhistas, criminais ou cíveis de acordo com o ordenamento jurídico vigente.

6. ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA.

Este Código de Conduta será revisado e atualizado periodicamente, levando em consideração a avaliação da composição do Conselho de Administração, bem como as sugestões e propostas dos profissionais da companhia. A atualização ou modificação deste Código de Conduta será disponibilizada a todos os profissionais através dos meios usuais de comunicação corporativa.

ADOPÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Conduta será aprovado pelos membros da Alta Administração do GRUPO ABAI, na figura do CEO.