Código de conduta

APROVA	REVISA	AUTORIZA
Compliance	Jurídico Comitê de Auditoria	Diretoria

Histórico de Mudanças

Data	Versão	Descrição da mudança
22/MAI/2018	1	Emissão do documento.
23/MAR/2022	2	Atualização do documento.
22/MAI/2024	3	Atualização do documento.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

CONTEÚDO

CARTA DO CEO 4

1. GOVERNANÇA 5

2. ESCOPO 6

3. PRINCÍPIOS DO CÓDIGO 7

3.1. CONFORMIDADE COM AS LEIS 7

3.2. AMBIENTE DE TRABALHO 7

3.3. DIREITOS HUMANOS, DIVERSIDADE E INCLUSÃO 8

3.3.1. CONCEITOS 9

3.4. SAÚDE E SEGURANÇA 9

3.5. CONFLITO DE INTERESSES 9

3.6. PRESENTES, ENTRETENIMENTO E DOAÇÕES 10

3.6.1. FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS 11

3.7. CONFORMIDADE COM AS LEIS ANTICORRUPÇÃO 12

3.8. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO 13

3.8.1. DEFINIÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS 13

3.9. USO INDEVIDO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS 14

3.10. LIVROS E REGISTROS CONTÁBEIS 15

3.11. CONTROLES INTERNOS 16

3.12. BENS E RECURSOS 16

3.13. REDES SOCIAIS 17

3.14. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL 18

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

3.15. ATIVIDADE POLÍTICA 18

4. RELACIONAMENTO COM AS PARTES INTERESSADAS 19

4.1. COMUNIDADE E SOCIEDADE 19

4.2. MEIO AMBIENTE 19

4.3. ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS 19

4.4. TERCEIROS COM QUEM A CAAP CELEBRARÁ UM CONTRATO DE JOINT VENTURE OU FUSÃO E AQUISIÇÃO 20

4.5. TERCEIROS 20

4.5.1. CLIENTES 20

4.5.2. FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS E LICENCIADOS 20

4.6. ACIONISTAS 21

4.7. COMPETÊNCIA 21

4.8. ASSOCIAÇÕES PROFISSIONAIS E COMERCIAIS E SINDICATOS 21

4.9. MEIOS 22

5. CANAL DE DENÚNCIAS 22

6. DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO 23

7. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO 23

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

Carta do CEO

O presente Código de Conduta (doravante "o Código") é uma ferramenta importante para alcançar os nossos objetivos e resultados. Tem como objetivo proporcionar maior transparência, cumprir os requisitos legais e regulamentares e melhorar os padrões éticos. Também facilita o processo de tomada de decisão relacionado aos desafios diários que a organização deve enfrentar.

Operar com integridade e transparência nos permite manter a liderança no setor aeroportuário privado.

A Administração deve proceder com responsabilidade e integridade ao agir em nome da Empresa.

É obrigação de cada pessoa dentro da organização garantir que as diretrizes deste Código sejam aplicadas de forma eficaz, a fim de manter a conduta com um alto grau de profissionalismo e integridade, não apenas dentro da Empresa, mas também em nossos relacionamentos com clientes, licenciados, fornecedores, contratados, subcontratados, agentes, consultores, autoridades públicas, comunidade empresarial, agências reguladoras e sociedade em geral.

Nossa reputação é essencial. Isso aumenta nosso valor como empresa e melhora o relacionamento com os clientes, atrai colegas e fornecedores de alta qualidade e estimula a confiança dos credores.

Este Código está sujeito a revisões periódicas que ajudam a garantir um processo contínuo de atualização do conteúdo para abordar as relações em constante evolução da Corporação América Airports (“CAAP” ou “a Empresa”).

Espero que você cumpra este Código e aplique suas diretrizes. Se você tiver dúvidas sobre a interpretação das disposições, envie um e-mail para compliance- Integrity@caairports.com.

Martín Eurnekian

CEO

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

1. Governança

A Diretoria e o Comitê de Auditoria da Empresa serão o mais alto órgão de decisão em relação à aplicação deste Código de Conduta.

O Comitê de Auditoria deve tomar as medidas necessárias para que as partes afetadas pela política, conforme apropriado e adequado nas circunstâncias, entendam, compreendam e apliquem as disposições deste Código.

A Administração deve proceder com responsabilidade e integridade ao agir em nome da Empresa.

A Administração e o Departamento de Compliance devem aplicar as regras e procedimentos necessários para garantir o cumprimento deste Código.

Da mesma forma, a Administração e o Departamento de Compliance, em coordenação com o Departamento de Recursos Humanos e outros departamentos, conforme necessário, tomarão as medidas adequadas para que todos os membros da Diretoria, membros dos comitês, a alta administração, funcionários, trainees e estagiários (doravante, "os Colegas") recebam treinamento adequado para garantir o cumprimento deste Código.

O Departamento de Compliance resolverá questões relativas à interpretação deste documento que não possam ser satisfatoriamente resolvidas através dos canais de supervisão apropriados, e para esse fim terá acesso direto à Diretoria e/ou ao Comitê de Auditoria.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

2. Escopo

Este Código de Conduta se aplica a todas as subsidiárias e afiliadas controladas da CAAP e a cada um dos membros da direção, comitê, alta administração e seus funcionários, trainees e estagiários (doravante, "os Colegas"). Da mesma forma, qualquer pessoa ou entidade que tenha qualquer acordo comercial, incluindo, mas não se limitando a, fornecedores, licenciados, agentes, sócios, incluindo parceiros de negócios, representantes, intermediários, consultores ou outros que atuem em nome ou prestem serviços para a CAAP ("Terceiros"), também deverá cumprir este Código de Conduta.

É importante que cada uma dessas pessoas esteja ciente do conteúdo deste Código e cumpra as suas disposições, tanto nas suas relações com a Empresa como ao agir em seu nome, de acordo com os seguintes princípios:

(i) cumprir as leis e regulamentos aplicáveis em cada jurisdição onde a Empresa conduza seus negócios ou opere, além das políticas e procedimentos internos;
(ii) promover um clima de negócios e um ambiente de trabalho respeitoso e saudável, que favoreça o desenvolvimento profissional e pessoal dos funcionários;
(iii) tratar todos os funcionários de forma igual e justa, sem discriminação com base em raça, cor, gênero, origem, idade, nacionalidade, religião, orientação sexual, etnia, ideologia, opinião ou qualquer outra característica não relacionada ao seu desempenho;
(iv) prevenir e divulgar qualquer evento ou circunstância que possa dar origem a um conflito de interesses (potencial ou real) em conexão com os negócios da CAAP, incluindo, por exemplo, relações entre Colegas e terceiros;
(v) proibir oferecer, pagar, prometer pagar ou autorizar o pagamento de dinheiro ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a funcionários de governo estrangeiro ou candidatos políticos estrangeiros com a finalidade de obter ou reter negócios, induzir o funcionário estrangeiro a praticar ou omitir qualquer ato em violação de seu dever público, influenciar o funcionário estrangeiro a afetar ou influenciar qualquer ação governamental, ou obter qualquer outra vantagem comercial;
(vi) proibir a concessão de subornos a pessoas físicas;
(vii) proteger a confidencialidade dos ativos e informações da CAAP.

O objetivo da Empresa é que este Código seja um padrão de melhores práticas para o desenvolvimento de atividades comerciais. Não se destina a ser exaustivo e os Colegas e Terceiros devem respeitar os princípios deste Código, todas as leis e regulamentos aplicáveis e proceder com bom senso em conexão com as operações da Empresa.

Os princípios deste Código prevalecem sobre qualquer instrução de um Colega a subordinados, em qualquer nível de autoridade dentro da Empresa.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

As violações deste Código podem tornar o infrator passível de sanções disciplinares, proporcionais à gravidade de tais violações e às leis aplicáveis, incluindo a rescisão ou término do relacionamento comercial, conforme apropriado, e/ou ação legal.

3. Princípios do Código

3.1. Conformidade com as leis

Colegas, Terceiros e qualquer pessoa relacionada à Empresa são responsáveis por entender e cumprir as leis e regulamentos aplicáveis nos locais onde a Empresa realiza negócios, além das políticas e procedimentos internos da Empresa.

A CAAP prefere perder negócios do que infringir a lei. Nossa integridade é mais importante que qualquer transação ou negócio.

3.2. Ambiente de trabalho

A Empresa promove o desenvolvimento profissional e pessoal de seus Colegas, ao mesmo tempo em que oferece oportunidades iguais a todos eles para promover um ambiente de trabalho ético, onde todas as pessoas sejam respeitadas considerando aspectos éticos e sociais. Em particular, este código consagra o direito de todos os Colegas de receber tratamento digno e desfrutar da proteção de sua integridade física, mental e moral. Por esse motivo, a Empresa rejeita todos os tipos de abuso, assédio, discriminação e violência no local de trabalho entre ou para seus Colegas, mesmo quando provenientes de terceiros fora da Empresa.

A política de tolerância zero para condutas que ameacem a dignidade e a integridade dos indivíduos ou coloquem em risco o ambiente de trabalho saudável se estende, sem limitação, a todas as formas de:

- assédio, incluindo assédio ou perseguição no local de trabalho[1], de natureza sexual, moral e psicológica; e

[1] ***Assédio ou assédio no local de trabalho:*** *é definido como qualquer forma de violência moral ou mental relacionada ao trabalho, por um superior ou pares, contra um Colega e/ou um terceiro em relação à Empresa.*

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

- intimidação, ofensa, marginalização, descrédito ou qualquer tipo de má conduta no ambiente de trabalho ou profissional.

A Empresa estabelece a obrigação de cada Colega denunciar qualquer conduta que ameace a integridade das pessoas e o ambiente saudável de todo o grupo de trabalho, e garante o anonimato do denunciante (caso esta pessoa opte por permanecer neste estado), a confidencialidade das informações e que não haverá retaliação contra o denunciante e/ou testemunha.

A Empresa aplicará o protocolo de investigação de reclamações para tomar uma decisão que permita que as medidas corretivas e disciplinares correspondentes sejam tomadas contra as pessoas responsáveis, de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis.

3.3. Direitos Humanos, Diversidade e Inclusão

A Empresa adere integralmente à obrigação e ao dever de respeitar, proteger e promover os Direitos Humanos, comprometendo-se não só a abster-se de interferir ou limitá-los, mas também a prevenir qualquer potencial violação.

Respeito pela individualidade e valorização das diferenças, bem como uma cultura inclusiva que garanta a não discriminação com base em gênero, idade, nacionalidade, religião, idioma ou qualquer outra condição pessoal, física ou social.

Para tanto, a Empresa incorporou a diversidade e a inclusão como valor estratégico.

A Empresa considera a promoção da diversidade de equipes e um estilo de liderança inclusivo como um elemento-chave da sua organização, que não só responde aos princípios da justiça social, mas também permite a atração e retenção dos melhores talentos, promove a inovação e promove uma sociedade diversificada e em mudança.

A Empresa está comprometida em fornecer oportunidades iguais e promover um ambiente de não discriminação entre Colegas e/ou Terceiros.

A Empresa não tolerará qualquer conduta ou prática associada à discriminação com base na nacionalidade, etnia, origem, condição física, estado civil ou familiar, religião, idade, deficiência, status social, opinião política, estado de saúde, gênero e/ou orientação sexual.

A Empresa compromete-se a desenvolver e implementar processos e ações que visem assegurar que todos os Colegas recebam as mesmas oportunidades e tratamento no ambiente de trabalho, bem como as condições necessárias para serem contratados, reconhecidos e promovidos e assim alcançar seu máximo potencial profissional e pessoal.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

3.3.1. Conceitos

- **Diversidade:** refere-se à variedade de características, formas de pensar, habilidades, capacidades e experiências de cada Colega. Em suma, a diversidade leva em conta o que uma pessoa, como ser humano único e irrepetível, pode oferecer em cada uma de suas equipes.
- **Inclusão:** relacionada à integração efetiva e participação ativa de todos os Colegas, que considera a singularidade das características, formas de pensar, habilidades, capacidades e experiências de cada um deles como uma oportunidade de tomar melhores decisões e criar valor para o negócio.

3.4. Saúde e segurança

A Empresa garante um ambiente de trabalho que protege a saúde física e mental e a segurança, de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.

A Empresa incentiva cada pessoa a cuidar de sua própria segurança e de seus Colegas e a comunicar qualquer situação que seja percebida como insegura ou como um risco para sua saúde.

É proibido trabalhar sob a influência de álcool ou drogas, pois tal conduta pode colocar em risco a segurança das pessoas. No caso de medicamentos, para evitar riscos, recomenda-se consultar um médico sobre os efeitos colaterais que podem afetar a segurança no trabalho.

3.5. Conflito de Interesses

A Empresa compromete-se a evitar situações que constituam um conflito de interesses potencial ou real, a fim de impedir que os interesses privados dos Colegas interfiram nos interesses da Empresa.

Os Colegas estão proibidos de usar as informações a que têm acesso para o seu trabalho para ganho pessoal. Nenhum Colega também usará sua posição para solicitar ou conceder favores pessoais.

Um conflito de interesses surge quando um Colega prioriza ou pode priorizar seus próprios interesses ou os de terceiros sobre os interesses da Empresa, e quando tais interesses

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

interferirem ou puderem interferir em suas decisões, ações ou critérios de negócios. Um conflito de interesses pode ser:

- **Real**: o Colega está em uma situação em que pode se beneficiar e/ou beneficiar um membro da família, parente e/ou amigo próximo, colocando seus interesses (e/ou os interesses do membro da família, parente e/ou amigo próximo) acima dos da Empresa.
- **Potencial**: uma situação em que não há conflito de interesses real, mas pode ser razoavelmente esperado que surja no futuro.

Durante o horário de trabalho, o Colega deve dedicar 100% do seu tempo às atividades inerentes ao seu cargo.

A Empresa permite estabelecer relações profissionais com laços estreitos, mas, para evitar conflitos de interesse, relações comerciais com familiares dentro e fora da empresa (de acordo com a respectiva Política) devem ser evitadas em situações em que haja relação de subordinação ou em situações em que um dos Colegas ocupe cargo que permita a contratação, avaliação, promoção ou destituição do outro. A mesma regra se aplica nos casos em que há confirmação, controle ou continuidade de um processo que crie risco de fraude (como colocação de ordens de compra, confirmação de serviços prestados e realização de pagamentos), mesmo que sejam de departamentos diferentes ou não haja relação de subordinação.

Os Colegas que participam individualmente ou que possuem familiares que participam de uma organização que mantém ou pretende manter atividades comerciais com a Empresa, devem evitar participar da tomada de decisão sobre contratação, avaliação/controle ou confirmação de serviços.

Em conformidade com a Política de Prevenção de Conflitos de Interesses, cada situação que possa criar um conflito de interesses deve ser relatada através do formulário estabelecido na referida política, ao supervisor imediato, que analisará a situação e avaliará se existe um conflito de interesses real ou potencial de acordo com as diretrizes da referida política.

3.6. Presentes, entretenimento e doações

Nenhum Colega deverá oferecer, prometer, dar, solicitar, concordar com, receber ou aceitar ("oferecer, entregar ou receber") convites, presentes, refeições, entretenimento, despesas de viagem ou hospedagem, doações, contribuições ou outras hospitalidades ou cortesias (genericamente, "Itens de Valor") cuja finalidade possa ser razoavelmente interpretada como a obtenção de um "benefício impróprio" ou o exercício de "influência indevida" sobre a conduta de um terceiro que receba tais Itens de Valor ("influência indevida").

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

Qualquer Item de valor referido no parágrafo anterior não pode ter a finalidade de subornar, tentar exercer “influência indevida” ou alterar uma decisão que seja do melhor interesse da Empresa ou resulte em ganho pessoal.

A CAAP tem tolerância zero para qualquer forma de suborno e corrupção.

Consequentemente, tais presentes, refeições, entretenimento ou acomodações devem ser "dados ou recebidos" apenas em certas circunstâncias especiais, no curso normal dos negócios, com justificativa ética, e nunca na forma de dinheiro ou equivalentes a dinheiro.

Caso o valor total estimado ultrapasse o limite estabelecido na Política de Presentes, Entretenimento e Doações, o mesmo deverá ser rejeitado e reportado ao gerente imediato, que por sua vez reportará o assunto ao Departamento de Compliance.

Os convites “oferecidos ou recebidos” para participação em eventos comerciais, tais como conferências, convenções, apresentações comerciais ou cursos técnicos, que possam envolver o pagamento de estadias e/ou ingressos por terceiro, sorteios ou brindes, deverão ser autorizados pelo nível de supervisão correspondente, com o cargo de gerente (ou nível superior de autoridade), e pelo Departamento de Compliance e deverão ter a devida justificativa pelo solicitante da autorização.

As disposições da Política de Gestão de Riscos de Suborno e Corrupção (“Política ABC”) e da Política de Presentes, Entretenimento e Doações devem ser cumpridas.

3.6.1. Funcionários públicos

Presentes, refeições e entretenimento não devem ser oferecidos, direta ou indiretamente, a funcionários públicos (conforme definido na Política ABC), seus familiares imediatos e associados próximos conhecidos, ou qualquer outra pessoa com quem a CAAP se envolva ou possa se envolver em atividades comerciais, para exercer influência indevida ou recompensar um ato ou decisão, ou como uma *contrapartida* real ou intencional para um benefício para a CAAP.

Além disso, as proibições legais aplicáveis em cada jurisdição em relação às regras de presentes e entretenimento com funcionários públicos devem ser consideradas e cumpridas.

No caso de uma atenção ou entretenimento ser inevitável ou claramente necessário para ser fornecido em nome da CAAP a um Funcionário Público ou a qualquer pessoa com quem a CAAP desenvolva ou possa desenvolver atividades comerciais, eles devem atender aos seguintes requisitos:

a. Possuir uma intenção clara de simples cortesia institucional.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

b. ser razoável e de acordo com os usos e costumes: não luxuoso, extravagante ou muito frequente;

c. ser proporcional a um objetivo comercial subjacente relacionado à promoção, demonstração ou explicação dos produtos e serviços da CAAP; ou derivado dos compromissos dos contratos de concessão como atos oficiais e públicos.

d. cumprir as leis locais;

e. ser documentado de forma transparente: nenhum esforço deve ser feito para ocultar a despesa, tanto pela CAAP quanto pelo beneficiário, e a despesa deve ser registrada na conta específica designada para o pagamento de tais despesas; e

f. cumprir os requisitos de aprovação prévia pelo Compliance e limites monetários estabelecidos abaixo.

Orientações adicionais sobre extensões de presentes, refeições e entretenimento são fornecidas na Política de Presentes, Entretenimento e Doações.

3.7. Conformidade com as leis anticorrupção

A Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos da América (*Foreign Corrupt Practices Act* ou "FCPA", sigla do inglês) proíbe a entrega de objetos de valor, direta ou indiretamente, a funcionários de um governo estrangeiro ou candidatos políticos estrangeiros para obter ou manter negócios, ou induzir o funcionário estrangeiro a realizar ou omitir um ato em violação de sua função pública, influenciar o funcionário estrangeiro a afetar ou influenciar uma ação governamental ou obter outra vantagem comercial. Além disso, a Empresa deve cumprir outras leis anticorrupção aplicáveis (juntamente com a FCPA, as “Leis Anticorrupção”), que proíbem a concessão de subornos a qualquer pessoa, não apenas a funcionários públicos, e tornam crime receber e dar subornos.

Os Colegas estão estritamente proibidos de oferecer, prometer, pagar ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, a um funcionário público ou outra pessoa para influenciar ou recompensar qualquer ato de tal pessoa, ou de outra forma fazer qualquer pagamento ou entregar qualquer item de valor em violação das Leis Anticorrupção. Governos estaduais e locais, além de governos estrangeiros, podem ter regras adicionais sobre tais pagamentos. Os Colegas devem cumprir as Leis Anticorrupção e todas as outras leis, regras e regulamentos antissuborno, anti-dumping e anticorrupção.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

Não importa o quão comum seja a prática, ou quão pequeno e aparentemente irrelevante seja o pagamento, a CAAP prefere perder negócios do que infringir a lei. Nossa integridade é mais importante que qualquer transação ou negócio.

As políticas e procedimentos da Empresa em relação ao cumprimento das leis anticorrupção estão detalhados na Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa (a "Política Antissuborno e Anticorrupção"). Os Colegas têm a obrigação contínua e independente de garantir o cumprimento das Leis Anticorrupção e da Política Anticorrupção.

3.8. Confidencialidade e sigilo

A proteção das informações da Empresa é essencial para a integridade da Empresa e para o desempenho das operações que exigem a coleta dessas informações.

Os Colegas, Parceiros de Negócios e outros terceiros em determinadas circunstâncias de negócios (conforme descrito na cláusula 4.4) comprometem-se a manter as informações da Empresa estritamente confidenciais e a fazer uso responsável, ético e legítimo das informações relacionadas à Empresa.

Essas pessoas devem usar as informações de propriedade ou detidas pela Empresa exclusivamente para os fins para os quais foram fornecidas e não devem transferi-las a terceiros, mesmo para sua preservação.

3.8.1. Definição de Informações Confidenciais

Para todos os fins deste documento, o termo "Informações Confidenciais" incluirá, sem limitação e independentemente do formato em que possam ser encontradas: qualquer informação na posse ou propriedade da Empresa, segredos comerciais, informações relativas aos negócios, operações e condição financeira da Empresa, incluindo demonstrações financeiras, histórico de operações, projeções financeiras, planos de marketing, contratos, conhecimento de negócios, análises, compilações, projetos e informações de desenvolvimento, diagramas, planos, estudos, bancos de dados, dados pessoais e quaisquer outras informações ou documentos criados por funcionários, consultores jurídicos, contadores, fornecedores e prestadores de serviços ou outros representantes da Empresa ou de terceiros. A Empresa pode considerar como confidencial qualquer outra informação que não esteja incluída nesta definição, que será comunicada e categorizada dentro da Empresa de acordo com tal natureza ou a definição estabelecida pela lei vigente.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

Todas as Informações recebidas pelo Colega, Parceiro de Negócios ou qualquer outro Terceiro, quando aplicável, serão mantidas em sigilo e não serão divulgadas a terceiros, exceto com o prévio consentimento expresso por escrito da Empresa ou quando exigido por lei, por ordem judicial ou quando se tratar de informação de conhecimento público.

A obrigação de Confidencialidade dos Colegas, Parceiros de Negócios ou outros terceiros, quando aplicável, sobreviverá ao término do vínculo empregatício ou contratual que permitiu o acesso a tais dados. Exceções somente serão aceitas se uma solicitação de informações for recebida da autoridade judicial, do regulador, do conselho de administração ou do comitê de auditoria, ou a divulgação das informações for contemplada em condições contratuais específicas autorizadas pela CAAP.

Para garantir a preservação de tal confidencialidade e evitar possíveis danos, incentivamos os Colegas e Terceiros a terem cautela ao comentar assuntos sensíveis dentro e fora da Empresa, incluindo conferências, seminários e outros eventos públicos; ou ao manusear documentos confidenciais; sem mencionar os projetos e assuntos internos da Empresa em ambientes abertos e públicos e a aplicar todas as salvaguardas estabelecidas para a manutenção de documentos com informações confidenciais e documentos confidenciais e documentos de trabalho e arquivos pelo período indicado por lei.

É proibido fazer cópias (incluindo tirar fotografias de Colegas, instalações de trabalho, telas de computador, relatórios ou qualquer outra informação) para uso pessoal, de documentos que possam conter informações confidenciais da Empresa, incluindo informações de clientes, fornecedores ou qualquer assunto relacionado às atividades realizadas. Da mesma forma, é vedada a retirada de equipamentos ou documentos do local de trabalho sem a correspondente autorização prévia.

As obrigações de confidencialidade sobrevivem mesmo após a rescisão do contrato de trabalho e de acordo com as disposições legais aplicáveis.

Em transações eletrônicas, a senha de um Colega é equivalente à sua assinatura. Portanto, as senhas devem ser mantidas seguras e privadas, devem ser exclusivamente acessíveis aos seus proprietários e sua divulgação a terceiros não é permitida.

3.9. Uso indevido de informações privilegiadas

O tráfico e o uso indevido de informações privilegiadas são estritamente proibidos, de acordo com a atual Política de Prevenção ao Uso Indevido de Informações Privilegiadas.

Os Colegas e Terceiros não poderão, direta ou indiretamente, comprar, vender ou de outra forma negociar ações da Empresa ou de qualquer empresa que realize

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

transações comerciais com a Empresa enquanto esta estiver de posse de informações relevantes que não sejam de conhecimento público.

Além disso, os Colegas e Terceiros não podem divulgar direta ou indiretamente informações relevantes e não públicas acessadas no exercício de suas funções para a Empresa e em conexão com a Empresa ou outra empresa de capital aberto.

Além de ações disciplinares ou rescisão do relacionamento comercial, conforme apropriado, e dentro da estrutura legal aplicável, uma violação desta política pode tornar o Colega ou Parceiro de Negócios envolvido passível de outras ações legais.

Colegas e Parceiros de Negócios que investem em ações devem entender os regulamentos que restringem sua capacidade de negociar ações e/ou fornecer informações confidenciais a terceiros.

Para obter informações adicionais, consulte a Política de Prevenção ao Uso Indevido de Informações Privilegiadas.

3.10. Livros e registros contábeis

Todos os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Empresa devem ser seguidos para garantir a contabilidade precisa das transações e sua divulgação adequada.

De acordo com a regulamentação da FCPA, as disposições contábeis exigem a manutenção de livros e registros precisos e a concepção e manutenção de um sistema adequado de controles contábeis internos. As disposições contábeis também proíbem indivíduos e empresas de falsificar conscientemente livros e registros ou conscientemente evitar ou não implementar um sistema de controles internos.

Ao preparar as informações financeiras, os departamentos da Empresa responsáveis por cada atividade devem certificar que cumpriram os controles estabelecidos pela Empresa e que as informações fornecidas foram preparadas de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos, são verdadeiras e precisas, e existe um sistema de preservação de documentos em vigor de acordo com as disposições da lei aplicável.

Falsas declarações, ocultação, falsificação, evasão e qualquer outra ação deliberada que gere imprecisões nos livros e registros contábeis são ilegais e não serão toleradas.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

3.11. Controles internos

O objetivo dos controles é proteger os ativos corporativos, realizar uma gestão eficiente das operações, fornecer informações contábeis precisas e completas e evitar condutas ilegais.

A Empresa tem como política disseminar, em todos os níveis de sua organização, uma cultura caracterizada pela conscientização da existência de controles e uma mentalidade orientada para o controle.

A Administração é a principal responsável por criar um sistema de controle interno eficiente, mas os Colegas em todos os níveis da organização são responsáveis por cumprir os controles estabelecidos e identificar e abordar quaisquer deficiências ou falhas percebidas no funcionamento adequado dos controles internos.

O sistema de controles contábeis internos deve ser suficiente para fornecer segurança razoável em relação ao seguinte:

(i) as transações são executadas de acordo com a autorização geral ou específica da administração;

(ii) as transações são registradas conforme apropriado para permitir a preparação das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou quaisquer outros critérios aplicáveis a tais demonstrações financeiras e para manter uma contabilidade dos ativos da empresa;

(iii) o acesso aos ativos só é permitido de acordo com a autorização geral ou específica da administração;

(iv) a contabilidade registrada dos ativos da empresa é comparada com os ativos existentes em intervalos razoáveis e medidas apropriadas são tomadas para resolver quaisquer diferenças detectadas.

3.12. Ativos e Recursos

Os Colegas devem usar os ativos e recursos da Empresa apenas para fins autorizados pela Empresa.

Eles devem cuidar deles e usá-los de forma responsável e respeitosa, sejam eles recursos financeiros, dispositivos eletrônicos, móveis, instalações, veículos, uniformes, máquinas, ferramentas, sistemas, ideias, marcas, registros ou informações, e todos eles devem ser tratados e usados exclusivamente para o benefício da Empresa.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

Todos os equipamentos, programas, softwares e sistemas devem ter a aprovação prévia do Departamento de Tecnologia da Informação ("TI") e não é permitido alterar a configuração dos desktops ou laptops da Empresa, baixar programas web e/ou instalar e utilizar softwares não aprovados, sem a autorização e supervisão do TI.

O canal autorizado pela Empresa para a troca de informações trabalhistas é o e-mail corporativo. É proibido o uso de contas de e-mail privadas/pessoais (como Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.) para fins profissionais.

O e-mail e os dispositivos da Empresa têm uma finalidade relacionada ao trabalho e devem ser gerenciados de acordo com as diretrizes internas das Instruções de Trabalho de TI.

Os dispositivos eletrônicos da Empresa não podem ser usados para enviar ou receber conscientemente piadas ofensivas, e-mails inadequados ou pornografia. Além disso, ações ofensivas ou comunicações a Colegas, Terceiros ou outros que usem os meios da Empresa ou em nome da Empresa não são permitidas.

A Empresa reserva-se, nos termos previstos em lei, o direito de acessar, registrar, monitorar ou auditar os dispositivos da Empresa e qualquer meio de comunicação eletrônica, a fim de verificar o cumprimento das disposições deste Código e regulamentos aplicáveis.

3.13. Redes sociais

A participação de Colega ou Terceiro em redes sociais e sites não pode colocar em risco os princípios promovidos pela Empresa. É proibido postar fotografias ou vídeos em redes sociais com conteúdo inapropriado que exponha a Empresa, clientes ou outros Colegas ou Terceiros. Além disso, desencorajamos fortemente os Colegas e Terceiros de publicar conteúdo nas redes sociais que possa representar um risco para a reputação da Empresa.

É proibido compartilhar informações ou comentários confidenciais sobre assuntos da Empresa em redes públicas ou privadas, além de criar grupos/páginas em redes sociais ou sites que exibam o nome e/ou logotipo da Empresa.

A divulgação de informações da Empresa nas mídias sociais é de responsabilidade exclusiva do Departamento de Assuntos Institucionais[2] e do Departamento de Relações

[2] Ou seu equivalente.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

com os Investidores, ou outras pessoas expressamente aprovadas de acordo com os procedimentos desses departamentos.

3.14. Direitos de Propriedade Intelectual

Os direitos de propriedade sobre qualquer conteúdo desenvolvido no ambiente de trabalho ou em uma relação comercial pertencem à Empresa, que se reserva o direito de explorar tal conteúdo na forma e no momento que julgar mais apropriado, de acordo com as leis aplicáveis.

A propriedade de direitos de propriedade intelectual inclui, sem limitação, planos, sistemas, procedimentos, metodologias, cursos, relatórios, previsões, diagramas ou qualquer outra atividade realizada ou contratada pela Empresa.

3.15. Atividade política

A Empresa respeita os direitos de seus Colegas e Terceiros de se envolver em política, mas proíbe a participação em atividades políticas em nome da Empresa e/ou dentro de suas instalações.

Os colegas podem participar de todas as atividades e partidos políticos em seu respectivo país, mas não podem fazê-lo durante o horário de trabalho ou usar os recursos da Empresa (como telefones, e-mails, impressões ou outras formas de comunicação) para a divulgação de propaganda política, e qualquer atividade relacionada à propaganda política no local de trabalho é proibida.

Qualquer contribuição dos Colegas da Empresa, bem como as atividades por eles desenvolvidas, serão entendidas como exclusivamente pessoais e voluntárias.

As opiniões políticas não devem ser usadas para avaliar o desempenho individual no trabalho ou influenciar o desenvolvimento da carreira de um Colega.

As contribuições políticas, feitas sob a forma de pagamento direto ou como custos de apoio a um candidato (por exemplo, um evento de angariação de fundos), são consideradas uma atividade de alto risco do ponto de vista da FCPA, devido à percepção de que as contribuições são geralmente feitas com uma certa expectativa de obter um privilégio empresarial. São vedadas tais contribuições políticas pela Empresa.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

4. Relação com partes interessadas

4.1. Comunidade e sociedade

A Empresa busca alinhar sua estratégia de negócios com o compromisso de contribuir para o desenvolvimento econômico e social das comunidades em que atua, promover o desenvolvimento local de forma sustentável e eficiente e respeitar os valores de um ambiente de trabalho limpo, saudável e seguro.

Em maior escala, a responsabilidade da Empresa perante a sociedade é estabelecer relações duradouras baseadas na confiança, integridade e respeito, gerando valores alinhados aos interesses legítimos da sociedade que gerem impacto positivo, não só para a sociedade, mas para a Empresa e demais partes interessadas.

4.2. Meio Ambiente

A Empresa promove a aplicação de padrões de desenvolvimento sustentável, incluindo a proteção do meio ambiente e os direitos das gerações futuras. Para isso, adota as melhores práticas economicamente viáveis para reduzir a geração de resíduos e o consumo de recursos naturais e as emissões de gases de efeito estufa, além de cumprir a legislação ambiental e as obrigações dos regulamentos correspondentes.

4.3. Órgãos Governamentais

A Empresa coopera plenamente com agências reguladoras e governamentais e cumpre todas as leis e regulamentos aplicáveis às suas relações.

Quaisquer documentos oficiais apresentados por autoridades públicas deverão ser encaminhados imediatamente ao Departamento de Assuntos Jurídicos (ou à área definida para tais fins), que avaliará e autorizará as respostas propostas antes de submetê-las.

Nenhum Colega ou Terceiro pode falar com autoridades públicas em nome da Empresa, a menos que devidamente autorizado por uma procuração. Nesses casos, eles devem se recusar a fornecer uma resposta e encaminhar a consulta ao departamento competente dentro da Empresa.

A Empresa rejeita veementemente qualquer forma de corrupção, favoritismo e extorsão em todos os níveis. É estritamente proibido oferecer um pagamento em dinheiro ou qualquer outro

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

benefício pessoal a funcionário público, direta ou indiretamente. Ao interagir com funcionários públicos, Colegas e Terceiros devem cumprir a Política ABC.

4.4. Terceiros com quem a CAAP celebrará um contrato de Joint Venture ou Fusão e Aquisição

Reconhecemos que nossos Terceiros desempenham um papel importante em nosso sucesso geral. Assim, a Empresa procura se envolver em relações comerciais com indivíduos e organizações que compartilham nosso compromisso com altos padrões éticos e que operam de forma responsável com a sociedade e o meio ambiente.

As joint ventures e fusões e aquisições só são feitas após a aprovação apropriada. Nenhuma dessas atividades pode ser realizada sem a devida diligência, de acordo com os requisitos da Política ABC e da Política de Terceiros da CAAP.

4.5. Terceiros

4.5.1. Clientes

A Empresa está comprometida com a satisfação do cliente, o que implica no respeito aos seus direitos e na busca de soluções para o cumprimento de seus objetivos. Portanto, Colegas e Terceiros devem atuar com cortesia, eficiência e eficácia, oferecer soluções adequadas dentro dos prazos previstos e buscar a excelência no atendimento. Da mesma forma, Colegas e Terceiros devem agir com integridade em seus relacionamentos com os clientes da Empresa, esforçar-se para cumprir os mais altos níveis de qualidade e promover o desenvolvimento de longo prazo de relacionamentos baseados na confiança e no respeito mútuo.

4.5.2. Fornecedores, prestadores de serviços e licenciados

Os fornecedores, prestadores de serviços e licenciados da Empresa são considerados fundamentais para melhorar a posição competitiva da Empresa e garantir um nível consistente de satisfação do cliente. Portanto, devem ser avaliados por critérios técnicos e comerciais, sem discriminação. Em particular, sua contratação exigirá o processo de devida diligência correspondente de acordo com as regras fornecidas para esse fim pelo Departamento de Compliance.

A relação deve ser baseada no profissionalismo, transparência e respeito.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

A Empresa pode rescindir um relacionamento comercial a qualquer momento se prejudicar ou deixar de cumprir as normas legais, fiscais, trabalhistas, de qualidade, de serviço, ambientais, de saúde e segurança em conexão com os negócios e operações da Empresa.

Os fornecedores, prestadores de serviços e arrendatários que lidam com funcionários públicos em nome da Empresa devem cumprir as regras definidas para esse fim pelo Departamento de Compliance.

4.6. Acionistas

O objetivo da Empresa é a contínua criação de valor para seus acionistas, com base na comunicação confiável, objetiva, transparente, adequada e tempestiva de informações em igualdade de condições para todos os seus acionistas, sem privilégios de qualquer tipo de acesso à informação. Não devem ser divulgadas informações que ainda não sejam de conhecimento público e que possam afetar as decisões de investimento.

A Empresa está comprometida com controles e procedimentos de divulgação eficazes.

4.7. Concorrência

A Empresa atua em seu próprio interesse em todas as situações comerciais e evita práticas que restrinjam ou afetem as condições de livre concorrência comercial, e instrui seus Colegas a rejeitar todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou contrárias à legislação vigente.

A Empresa cumpre e respeita as leis de concorrência e antimonopólio e não permite que informações sobre o mercado ou seus concorrentes sejam obtidas por meio de procedimentos questionáveis ou ilegais. Não infringe conscientemente os direitos de propriedade intelectual de terceiros.

Nenhum Colega ou Terceiro está autorizado a fazer comentários ou disseminar rumores que possam afetar a imagem ou reputação dos concorrentes.

4.8. Associações profissionais e comerciais e sindicatos

A Empresa busca promover a discussão de questões que possam afetar os interesses da Empresa e manter um ambiente de diálogo aberto com associações profissionais e comerciais e sindicatos.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

Os Colegas da Empresa têm plena liberdade para se associar e participar de tais associações e entidades sindicais. No entanto, os Colegas devem ter autorização prévia da administração para representar a Empresa em qualquer associação profissional ou empresarial.

4.9. Mídia

O contato com a mídia desempenha um papel importante no desenvolvimento da imagem da Empresa. As comunicações inadequadas podem causar sérios danos à imagem da Empresa e, portanto, todas as informações relacionadas à Empresa devem ser transmitidas de forma verdadeira e consistente.

Nenhuma pessoa, seja membro da Empresa ou terceiro, está autorizada a falar com a imprensa sem a autorização expressa do Departamento de Imprensa e do Departamento de Relações com Investidores, ou outras pessoas expressamente autorizadas de acordo com os procedimentos desses departamentos, que devem ter recebido as instruções correspondentes.

5. Canal de denúncias

A Empresa está comprometida em cumprir os mais altos padrões de melhores práticas na promulgação e aplicação deste Código. Nesse sentido, espera que os Colegas cumpram este Código e exortam os outros a fazê-lo.

Qualquer Colega ou Terceiro que conscientemente viole este Código ou que autorize, solicite ou permita uma violação por um subordinado, será passível de ação disciplinar, incluindo rescisão ou término do relacionamento comercial, conforme aplicável.

As pessoas que tomarem conhecimento de fatos ou dados que não estejam de acordo com este Código devem reportar a referida situação por meio do Canal de Denúncias que a Empresa possui para esse fim.

O Canal de Denúncias é um mecanismo exclusivo de denúncias da Empresa para receber denúncias com segurança e, se solicitado, de forma anônima, sobre comportamentos ou condutas que sejam considerados contrários às disposições deste Código ou que violem a legislação vigente.

A Empresa não tolera retaliação contra aqueles que relatam de boa-fé violações potenciais deste Código. Qualquer retaliação deve ser relatada imediatamente para permitir que a Empresa investigue e tome as medidas apropriadas.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

As informações registradas no Canal de Denúncias serão recebidas por empresa independente e especializada, que garantirá a confidencialidade e o tratamento adequado de cada assunto.

As investigações serão conduzidas de acordo com a respectiva política.

As reclamações podem ser apresentadas através dos seguintes canais de comunicação:

- Formulário web: https://www.resguarda.com/INTEGRITYLINE/br/company/brasilia/pt.html
- E-mail: integrityline@resguarda.com
- Linha telefônica: 0800-891-4636 (detalhes disponíveis no formulário web)
- Ou a qualquer membro do Departamento Compliance (ou da Auditoria Interna)

6. Divulgação e treinamento

A Empresa treina seus Colegas em seus valores éticos para promover a conscientização sobre este Código e suas políticas relacionadas, como forma de orientar a conduta dos Colegas e Terceiros. A Empresa pode estabelecer a necessidade de treinar determinados Terceiros sobre as políticas, procedimentos e expectativas de conduta da Empresa, com base no risco que representam.

Da mesma forma, a administração o Departamento de Compliance, em coordenação com o Departamento de Recursos Humanos, garantirão que todos os Colegas concluam o treinamento do Programa de Integridade de forma obrigatória e periódica. Será mantido um registro de presença ou será exigida uma certificação digital, de acordo com a modalidade correspondente. Em particular, todos os Colegas da Empresa devem enviar a Declaração de Compromisso devidamente preenchida, estabelecida na seção 7, ao Departamento de Recursos Humanos.

O Departamento de Recursos Humanos é responsável por garantir que os Colegas sejam devidamente informados sobre as políticas no momento da contratação.

Esta obrigação inclui todos os Colegas atuais e aqueles que podem entrar na Empresa no futuro.

Nota Importante:
Este documento pode estar obsoleto. A versão atual é publicada no Sistema Normativo.

7. Declaração de Compromisso

Declaro que li e compreendi o Código de Conduta da Empresa. Concordo em cumprir integralmente todas as suas disposições e políticas relacionadas em todas as minhas atividades relacionadas à Empresa e seus negócios e operações e/ou ao agir em nome da Empresa. Eu entendo que é minha responsabilidade cumprir as políticas, práticas e normas estabelecidas e citadas neste Código e concordo que esta Declaração de Compromisso é uma expressão do meu livre consentimento para cumprir este Código de Conduta.

Nome completo: _____

Número do registro de funcionário (matrícula): _____

Departamento: _____

Local/Data: _____

Assinatura: _____