



Código de conduta

APROVA	REVISA	AUTORIZA
Compliance	Jurídico Comitê de Auditoria	Diretoria

Histórico de alterações

Data	Versão	Descrição da alteração
22/05/2018	1	Emissão do documento.
23/03/2022	2	Atualização do documento.

Nota importante:

Este documento pode ser obsoleto. A versão em vigor está publicada no Sistema Normativo.

ÍNDICE

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES.....	1
CARTA DO CEO	4
1. GOVERNANÇA	5
2. ALCANCE	6
3. PRINCÍPIOS DO CÓDIGO.....	7
3.1. Cumprimento das leis	7
3.2. Ambiente de trabalho.....	7
3.3. Saúde e segurança	8
3.4. Conflito de interesse.....	8
3.5. Brindes, refeições, entretenimento, viagens e hospedagem	9
3.6. Cumprimento das leis anticorrupção.....	11
3.7. Confidencialidade e sigilo	12
3.8. Uso indevido de informação privilegiada	13
3.9. Livros e registros contábeis	14
3.10. Controles internos	14
3.11. Ativos e recursos.....	15
3.12. Redes sociais	16
3.13. Direitos de propriedade intelectual.....	16
3.14. Atividades políticas	17
4. RELAÇÃO COM GRUPOS DE INTERESSE (STAKEHOLDERS).....	17
4.1. Comunidade e sociedade.....	17

CÓDIGO DE CONDUTA

4.2. Meio ambiente.....	18
4.3. Agências governamentais	18
4.4. Terceiros com quem a CAAP pode realizar um acordo de Joint Venture ou de fusão e aquisição.....	18
4.5. Parceiros comerciais	19
4.5.1 Clientes	19
4.5.2 Fornecedores, prestadores de serviços e cessionários	19
4.6. Acionistas	19
4.7. Concorrência	20
4.8. Associações profissionais e comerciais e entidades sindicais	20
4.9. Mídia	20
5. CANAL DE DENÚNCIAS	21
6. DIVULGAÇÃO E CAPACITAÇÃO.....	21
7. TERMO DE COMPROMISSO	23

Carta do CEO

Este Código de Conduta é uma ferramenta importante para alcançar nossos objetivos e resultados. Ele pretende oferecer maior transparência, atender os requerimentos legais e reguladores, assim como melhorar os padrões de ética. Facilita, ainda, o processo de tomada de decisões relacionadas com os desafios diários que a organização deve enfrentar.

Operar com integridade e transparência nos permite manter a liderança na indústria dos aeroportos privados.

A Direção deve proceder com responsabilidade e integridade ao agir em nome da Companhia.

É obrigação de cada pessoa dentro da organização garantir a aplicação das diretrizes desde Código de maneira efetiva, de forma tal a manter uma conduta com elevado nível de profissionalismo e integridade, não somente dentro da Companhia, mas também em nosso relacionamento com os clientes, cessionários, fornecedores, empreiteiros, subempreiteiros, agentes, consultores, autoridades públicas, a comunidade empresarial, as agências reguladoras e a sociedade, em geral.

Nossa reputação é essencial. Aumenta o nosso valor como companhia e melhora o relacionamento com os clientes, atrai colaboradores e fornecedores de alta qualidade e encoraja a confiança dos credores.

Este Código é sujeito a revisões periódicas que contribuem para garantir um processo contínuo de atualização dos conteúdos para abordar as relações em constante evolução da Corporação América Airports (a “Companhia”).

Espero que cumpram este Código e apliquem suas diretrizes. Se tiverem perguntas com relação à interpretação das disposições, podem enviar um correio eletrônico para compliance-Integrity@caairports.com.



Martín Eurnekian

CEO

1. Governança

A Diretoria e o Comitê de auditoria da Companhia serão o órgão máximo de tomada de decisões com relação à aplicação deste Código de conduta.

O Comitê deve providenciar as medidas necessárias para que as partes afetadas pela política, conforme aplicável e resultar adequado em função das circunstâncias, entendam, compreendam e apliquem as disposições deste Código.

A Direção deve agir com responsabilidade e integridade quando atua em nome da Companhia.

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

Ainda, a Direção e o Departamento de Compliance, em coordenação com o Departamento de Recursos Humanos e outros departamentos, conforme necessário, adotarão as medidas adequadas para que todos os membros da Diretoria, os membros dos comitês, membros dos conselhos, os funcionários, os aprendizes e os estagiários (doravante denominados simplesmente como os “Colaboradores”) recebam a capacitação adequada para garantir o cumprimento deste Código.

O Departamento de Compliance resolverá questões relativas à interpretação deste documento que não possam ser resolvidas de forma satisfatória mediante os canais de supervisão adequados e, para isso, terá acesso direto à Diretoria e/ou ao Comitê de auditoria.

2. Alcance

Este Código de Conduta é aplicado a todas as subsidiárias e afiliadas controladas da CAAP e a cada um dos membros da diretoria, do comitê, dos conselhos e seus funcionários, aprendizes e estagiários (doravante denominados como os “Colaboradores”). Além disso, espera-se que toda pessoa ou entidade que atue como agente, sócio, incluídos os parceiros comerciais, representante, intermediário, consultor ou que atue em nome de, ou preste serviços para, a CAAP (os “Terceiros”) cumpra também este Código de Conduta.

É importante que cada uma dessas pessoas conheça os conteúdos deste Código e cumpra suas disposições, tanto no relacionamento com a Companhia como agindo em representação dela, conforme os princípios abaixo:

- (i) respeitar as leis e regulações aplicáveis em cada jurisdição onde a Companhia desenvolve suas atividades comerciais ou opera, além das políticas e procedimentos internos;
- (ii) promover um ambiente comercial e de trabalho respeitoso e saudável, que favoreça o desenvolvimento profissional e pessoal dos funcionários;
- (iii) tratar todos os funcionários de forma equitativa e justa, sem discriminar por motivos de raça, pele, religião ou sexo, nem adotar uma conduta abusiva ou carente de ética;
- (iv) prevenir e revelar quaisquer acontecimentos ou circunstâncias que possam acarretar um conflito de interesse (potencial ou real) em conexão com os negócios da CAAP, incluindo, por exemplo, as relações entre colaboradores e terceiros;
- (v) proibir a entrega de objetos valiosos, seja de forma direta ou indireta, para funcionários de um governo estrangeiro ou candidatos políticos estrangeiros para obter ou manter negócios ou induzir o funcionário estrangeiro à realização ou omissão de um ato em violação de sua função pública, induzir o funcionário estrangeiro para afete ou influa sobre uma ação governamental ou obter outra vantagem comercial;
- (vi) proibir a entrega de subornos para indivíduos particulares;
- (vii) proteger a confidencialidade dos ativos e as informações da CAAP.

O objetivo da Companhia é que este Código seja uma norma sobre as melhores práticas para o desenvolvimento das atividades comerciais. Não pretende ser exaustivo e os Colaboradores e Parceiros comerciais devem respeitar os princípios deste Código, todas as leis e regulações aplicáveis e agir com senso comum com relação às operações da Companhia.

Os princípios deste Código prevalecem sobre quaisquer instruções de um Colaborador para seus subordinados, em qualquer nível de hierarquia dentro da Companhia.

As violações deste Código podem fazer com que o infrator seja passível de sanções disciplinares, proporcionais à seriedade dessas violações e às leis vigentes, incluindo a demissão ou a finalização do vínculo comercial, conforme apropriado, e/ou ações na justiça posteriores à demissão ou finalização do vínculo comercial.

3. Princípios do Código

3.1. Cumprimento das leis

Os Colaboradores, os Parceiros Comerciais e quaisquer pessoas relacionadas com a Companhia são responsáveis por entender e cumprir as leis e regulações aplicáveis nos lugares onde a Companhia realiza atividades comerciais, além das políticas e procedimentos internos da Companhia.

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

3.2. Ambiente de trabalho

A Companhia promove o desenvolvimento profissional e pessoal de seus Colaboradores, oferecendo, ao mesmo tempo, as mesmas oportunidades para todos seus Colaboradores.

A Companhia também garante certas regras de coexistência que contêm aspectos éticos e sociais, cujo respeito é essencial para garantir um ambiente de trabalho adequado.

Este Código consagra especificamente o direito de todos os Colaboradores de receber um tratamento digno e gozar da proteção de sua integridade física, mental e moral. Por esse motivo, a Companhia rejeita qualquer tipo de abuso, assédio, discriminação e violência no local de trabalho entre ou para seus Colaboradores, inclusive vindo de terceiros externos à Companhia.

A política de tolerância zero para a conduta que ameace a dignidade e integridade da pessoa ou colocar em risco o ambiente saudável de trabalho abrange, sem limitação, todas as formas de:

CÓDIGO DE CONDUTA

- assédio no local de trabalho¹, de natureza sexual, moral e psicológica, ou o assédio por motivos de raça,
- intimidação, ofensa, marginalização, desonra ou qualquer tipo de conduta indevida no ambiente de trabalho ou profissional.

A Companhia determina a obrigação de cada Colaborador de informar qualquer conduta que ameace a integridade das pessoas e o ambiente saudável do grupo de trabalho como um todo, assim como garante o anonimato do denunciante (se essa pessoa optar por se manter nesse estado) e o sigilo das informações, ao mesmo tempo em que garante a adoção das providências necessárias para evitar quaisquer represálias, garantias que também se estendem a qualquer possível testemunha.

A Companhia aplicará o protocolo para a apuração de denúncias, para tomar uma decisão que permita a adoção das medidas de correção e disciplinares pertinentes às pessoas responsáveis, conforme a legislação e regulações aplicáveis.

3.3. Saúde e segurança

A Companhia garante um ambiente de trabalho que proteja a saúde e segurança física e mental, conforme as leis e regulações aplicáveis.

A Companhia promove que cada pessoa se ocupe de sua própria segurança e a de seus colaboradores, informando sobre qualquer situação que seja percebida como insegura ou como um risco para sua saúde.

É proibido trabalhar sob os efeitos de álcool e/ou drogas, já que essa conduta poderia colocar em risco a própria segurança e a de outras pessoas. No caso de medicamentos que possam reduzir o nível de segurança na realização de uma tarefa, a pessoa deverá consultar com seu médico e não assumir riscos.

3.4. Conflito de interesse

A Companhia se compromete a prevenir situações que envolvam um conflito de interesse potencial ou real, a fim de evitar que os interesses particulares dos Colaboradores interfiram com os interesses da Companhia.

¹ **Assédio no local de trabalho:** é definido como qualquer forma de violência moral ou mental relacionada com o trabalho, executada por um superior ou os pares, contra um Colaborador e/ou de um terceiro à Companhia.

É proibido aos Colaboradores utilizar as informações às quais tiverem acesso por suas funções para a obtenção de benefícios particulares. Tampouco nenhum Colaborador usará sua função para solicitar ou conceder favores pessoais.

Um conflito de interesse acontece quando um Colaborador prioriza ou pode priorizar seus próprios interesses ou os de um terceiro sobre os da Companhia e quando esses interesses interferem ou podem interferir em suas decisões, ações ou critérios comerciais. Um conflito de interesse pode ser:

- **Real:** o Colaborador está em uma situação na qual pode beneficiar-se e/ou beneficiar um membro da família, um parente e/ou um amigo próximo, antepondo seus interesses (e/ou os interesses do membro da família, o parente e/ou o amigo próximo) sobre os da Companhia.
- **Potencial:** uma situação em que não exista um conflito de interesse real, porém, porventura no futuro poderia existir.

Durante o horário de expediente, o Colaborador deve dedicar 100% de seu tempo às atividades inerentes à sua função.

A Companhia permite estabelecer relações profissionais com vínculos próximos, contudo, para evitar conflitos de interesse, devem ser evitadas as relações comerciais com membros da família dentro e fora da companhia (conforme a Política pertinente) nas situações onde exista uma relação de subordinação ou em situações em que um dos Colaboradores tenha uma função que permita o recrutamento, avaliação, promoção ou demissão do outro. A mesma regra será aplicada nos casos em que exista confirmação, controle ou prosseguimento de um processo que crie um risco de fraude (como a colocação de pedidos de compra, a confirmação dos serviços prestados e a realização de pagamentos), inclusive se forem de diferentes departamentos ou não exista uma relação de subordinação.

Os Colaboradores que participam de forma individual ou que têm membros da família que participam em uma organização que mantém ou pretende manter atividades comerciais com a Companhia devem evitar participar na tomada de decisões sobre contratação, avaliação/controle ou confirmação de serviços.

Em cumprimento da Política de prevenção de conflitos de interesse, cada situação que possa criar um conflito de interesse deverá ser informada, mediante o formulário determinado por essa política, ao supervisor imediato, quem analisará a situação e avaliará a existência de um conflito de interesse real ou potencial conforme os delineamentos da política específica.

3.5. Brindes, refeições, entretenimento e hospedagem

Nenhum Colaborador deve oferecer, prometer, dar, solicitar, ajustar, receber ou aceitar (“oferecer, entregar ou receber”) convites, brindes, refeições, entretenimento,

viagens/despesas de viagem ou hospedagem, doações, aportes ou outro tipo de hospitalidade ou cortesias (de forma genérica, os “Itens de valor”) cujo propósito poderia ser interpretado como a obtenção de um “benefício inadequado” ou o exercício de uma “influência indevida” sobre a conduta de um terceiro que receba esses Itens de valor (a “influência indevida”).

Qualquer artigo de valor mencionado no parágrafo acima não pode ter o propósito de subornar, tentar exercer uma “influência indevida” ou alterar uma decisão conveniente para os interesses da Companhia ou que redunde em um benefício pessoal.

A CAAP tem tolerância zero com relação a quaisquer formas de suborno ou corrupção.

Portanto, esses brindes, refeições, entretenimentos ou hospedagens devem ser “dados ou recebidos” apenas em certas circunstâncias especiais, no curso ordinário dos negócios, com uma justificativa ética e nunca sob a forma de dinheiro ou seus equivalentes.

Se o valor total estimado ultrapassar o limite estabelecido pela Política de brindes, entretenimento e doações, deverá ser recusado e informado ao gerente imediato, quem, por sua vez, dará ciência sobre o assunto ao Departamento de Compliance.

Os convites “oferecidos ou recebidos” para participar de eventos comerciais, como palestras, convenções, apresentações comerciais ou cursos técnicos, que possam envolver o pagamento de estadias e/ou ingressos por um terceiro, sorteios ou brindes, deverão ser autorizados pelo nível de supervisão correspondente, com função de gerente (ou nível superior de autoridade) e pelo Departamento de Compliance e devem contar com a devida justificativa pela pessoa requerente da autorização.

As disposições da Política de gerenciamento de riscos de suborno e corrupção (Política ABC) e a Política de brindes, entretenimento e doações devem ser cumpridas.

3.5.1. Funcionários públicos

Não devem ser oferecidos, de forma direta ou indireta, brindes, refeições e entretenimento a funcionários públicos (conforme definidos na Política ABC), aos membros imediatos de sua família e associados próximos conhecidos, tampouco a qualquer outra pessoa com quem a CAAP desenvolva ou possa desenvolver atividades comerciais, para exercer uma influência indevida ou recompensar um ato ou decisão, ou como *quid pro quo* real ou intencional por um benefício à CAAP.

Além disso, as proibições legais aplicáveis em dada jurisdição com relação às regras de brindes e hospitalidade com funcionários públicos devem ser consideradas e cumpridas.

Os brindes, a hospitalidade e o entretenimento, oferecidos, convencionados ou dados em nome da CAAP a um Funcionário público ou a qualquer pessoa com quem a CAAP desenvolva ou possa desenvolver atividades comerciais deverão preencher os requisitos a seguir:

- a. ser razoáveis e conforme os usos e costumes: não luxuosos, extravagantes nem frequentes demais;
- b. ser proporcionais a um propósito comercial subjacente relacionado com a promoção, demonstração ou explicação dos produtos e serviços da CAAP;
- c. cumprir as leis locais;
- d. estar transparentemente documentados: esforços não devem ser realizados por ocultar a despesa, tanto pela CAAP como pelo beneficiário e a despesa deve ser registrada em conta específica determinada para o pagamento dessas despesas; e
- e. cumprir os requerimentos de aprovação prévia e limites monetários determinados a seguir.

Na Política de brindes, entretenimento e doações são oferecidos os lineamentos adicionais sobre as extensões de brindes, refeições e entretenimento.

3.6. Cumprimento das leis anticorrupção

A Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (*Foreign Corrupt Practices Act* ou “FCPA”, por suas siglas em inglês) proíbe a entrega de objetos de valor, direta ou indiretamente, para funcionários de um governo estrangeiro ou candidatos políticos estrangeiros visando obter ou manter negócios, ou induzir o funcionário estrangeiro para realizar ou omitir um ato em violação de sua função pública, influir no funcionário estrangeiro para que afete ou influa sobre uma ação governamental ou obter outra vantagem comercial. A Companhia deve, ainda, cumprir com outras leis anticorrupção aplicáveis (em conjunto com a FCPA, as “Leis anticorrupção”), que proíbem a entrega de subornos a qualquer pessoa, não somente funcionários públicos, e consideram como crime tanto o recebimento como a entrega de subornos.

É terminantemente proibido aos Colaboradores oferecer, prometer, pagar ou autorizar o pagamento, de forma direta ou indireta, a um funcionário público ou a outra pessoa para influenciar ou recompensar qualquer ato dela, ou realizar de outra forma quaisquer pagamentos ou entregar quaisquer itens de valor em violação das Leis anticorrupção. Os governos centrais e locais, além dos governos estrangeiros, podem ter regras adicionais com relação a esses pagamentos. Os diretores, funcionários e empregados devem cumprir as Leis anticorrupção e quaisquer leis, regras e regulações contra o suborno, dádivas e corrupção.

Independentemente de quão comum seja a prática ou quão pequeno e aparentemente irrelevante o pagamento possa ser, a CAAP prefere perder negócios a violar a lei. Nossa integridade é mais importante do que qualquer operação ou negócio.

As políticas e os procedimentos da Companhia com relação ao cumprimento das leis anticorrupção são detalhados na Política antissuborno e anticorrupção da Companhia (a “Política antissuborno e anticorrupção”). Os Colaboradores têm uma obrigação contínua e independente de garantir o cumprimento das Leis anticorrupção e da Política anticorrupção.

3.7. Confidencialidade e sigilo

A proteção das informações da Companhia é essencial para sua integridade e o exercício das operações que requerem a compilação desses dados.

Os Colaboradores, os Parceiros comerciais e outros terceiros nessas circunstâncias comerciais (conforme descrito na cláusula 4.4) se comprometem a manter estrito sigilo sobre as informações da Companhia e fazer um uso responsável, ético e legítimo das informações a ela relacionadas.

Essas pessoas devem utilizar as informações da propriedade ou na posse da Companhia exclusivamente aos fins para os que foi oferecida e não devem transferi-las a outras pessoas, nem sequer para sua preservação.

3.7.1 Definição de informações confidenciais

Para todos os fins do presente, o termo “Informações confidenciais” incluirá, sem limitação e independentemente do formato que possam ter: quaisquer informações na posse ou da propriedade da Companhia, segredos comerciais, informações referentes aos negócios, as operações e a situação financeira da Companhia, incluindo as demonstrações financeiras, o histórico de operações, as projeções financeiras, os planos de comercialização, os contratos, o conhecimento comercial, as análises, as compilações, os desenhos e informações de desenvolvimentos, os diagramas, planos, estudos, bases de dados, informações pessoais e quaisquer informações ou documentos criados por empregados, assessores jurídicos, contadores, fornecedores e prestadores de serviços ou outros representantes da Companhia ou terceiros. A Companhia pode considerar como confidencial quaisquer informações não incluídas nesta definição, que serão comunicadas e categorizadas dentro da Companhia segundo essa natureza ou a definição que a lei em vigor determine.

Todas as Informações recebidas pelo Colaborador, Parceiro comercial ou qualquer outro Terceiro, quando aplicável, serão mantidas sob sigilo e não serão divulgadas a terceiros, ressalvada a existência de anuência prévia expressa de forma escrita pela Companhia ou quando assim for requerido em virtude de lei, ordem judicial, ou quando forem informações de conhecimento público.

A obrigação de Confidencialidade dos Colaboradores, Parceiros comerciais ou terceiros, quando aplicável, persistirá após a finalização do vínculo de emprego ou contratual que permitiu acessar esses dados.

A fim de garantir a preservação dessa confidencialidade e prevenir possíveis danos, encorajamos os Colaboradores e Parceiros comerciais a agirem com precaução ao comentar assuntos sensíveis dentro e fora da Companhia, incluindo palestras, seminários e outros eventos públicos; ou ao manejar documentações confidenciais; para não mencionarem os projetos e assuntos internos da Companhia em âmbitos abertos e públicos e para adotarem todas as salvaguardas estabelecidas para a manutenção das documentações contendo informações sensíveis e as documentações confidenciais e documentações e arquivos de trabalho pelo prazo disposto pela lei.

É proibida a realização de cópias (incluindo fotografar os Colaboradores, instalações de trabalho, telas de computadores, relatórios ou quaisquer informações) para uso pessoal, de documentações que possam conter informações confidenciais da Companhia, incluindo informações de clientes, fornecedores ou quaisquer assuntos relacionados com as atividades desenvolvidas. Além disso, a retirada de equipamentos ou documentações do local de trabalho sem a correspondente autorização prévia é proibida.

As obrigações de confidencialidade subsistem inclusive depois da finalização do emprego e conforme as disposições legais em vigor.

Nas transações eletrônicas, a senha de um Colaborador é equivalente à sua assinatura. Portanto, as senhas devem ser mantidas de forma segura e privada, com acesso exclusivo para seus proprietários e a revelação a terceiros não é permitida.

3.8. Uso indevido de informações privilegiadas

Conforme a Política de Prevenção de Uso Indevido de Informações Privilegiadas em vigor, é terminantemente proibido o uso indevido de informação privilegiada.

Os Colaboradores e os Parceiros Comerciais não podem, de forma direta ou indireta, comprar, vender ou comerciar de outra forma títulos mobiliários da Companhia ou de qualquer empresa que realize operações comerciais com a Companhia ao mesmo tempo em que informações materiais que não forem do conhecimento do público estiverem sob sua posse.

Os Colaboradores e os Parceiros Comerciais não podem, ainda, divulgar a terceiros, direta ou indiretamente, informações materiais que não sejam de conhecimento público e às quais tiveram acesso no exercício de suas funções para a Companhia e com relação à Companhia ou outra empresa listada na bolsa de valores.

Além das ações disciplinares ou da finalização da relação comercial, o que for aplicável e dentro do âmbito legal pertinente, uma violação desta política pode acarretar outras ações legais para o Colaborador ou Parceiro comercial envolvido.

Os Colaboradores e Parceiros comerciais que invistam em títulos mobiliários devem compreender as regulações restritivas de sua capacidade de comerciar com títulos e/ou oferecer informação sensível a terceiros.

Para obter informações adicionais, consulte a Política sobre uso de informações privilegiadas.

3.9. Livros e registros contábeis

Todos os procedimentos de controles internos estabelecidos pela Companhia devem ser seguidos para garantir a contabilização precisa das operações e sua divulgação adequada.

Conforme a regulação da FCPA, as disposições contábeis requerem a escrituração de livros e manter registros precisos, assim como desenhar e manter um sistema adequado de controles contábeis internos. As disposições contábeis também proíbem às pessoas e empresas a falsificação de livros e registros sendo conscientes disso ou a fim de evitar ou não implementar conscientemente um sistema de controles internos.

Na elaboração das informações financeiras, os departamentos da Companhia responsáveis por cada atividade devem certificar-se de terem cumprido os controles estabelecidos pela Companhia e de que as informações fornecidas foram preparadas conforme os princípios contábeis geralmente aceitos, que são verdadeiras e precisas e que existe um sistema de preservação de documentações conforme as disposições da legislação aplicável.

As declarações falsas, a ocultação, falsificação, sonegamento ou quaisquer ações deliberadas que gerem inexatidões nos livros e registros contábeis são ilegais e não serão toleradas.

3.10. Controles internos

O objetivo dos controles é proteger os ativos corporativos, realizar uma gestão eficiente das operações, oferecer informações contábeis exatas e completas e prevenir as condutas ilegais.

A política da Companhia é divulgar, em cada nível de sua organização, uma cultura caracterizada pelo conhecimento da existência de controles e uma mentalidade focada nos controles.

A Direção é a responsável principal por criar um sistema de controle interno eficiente, porém, os Colaboradores em todos os níveis da organização são responsáveis pelo cumprimento dos

controles estabelecidos e por identificar e abordar quaisquer fraquezas ou falhas percebidas no funcionamento adequado dos controles internos.

O sistema de controles internos deveria ser suficiente para oferecer garantias razoáveis em relação ao seguinte:

- (i) as transações são executadas conforme a autorização geral ou específica da direção;
- (ii) as transações são registradas conforme corresponde, para permitir a elaboração das demonstrações financeiras conforme os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer outro critério aplicável a essas demonstrações financeiras e para manter uma contabilidade dos ativos da companhia;
- (iii) o acesso aos ativos é permitido somente conforme a autorização geral ou específica da direção;
- (iv) a contabilidade registrada dos ativos da companhia é frequentemente comparada com os ativos existentes e as medidas adequadas são adotadas para abordar quaisquer diferenças detectadas.

3.11. Ativos e recursos

Os Colaboradores devem usar os ativos e recursos da Companhia somente para propósitos por ela autorizados.

Os Colaboradores devem cuidá-los e utilizá-los com responsabilidade e respeito, que se refere a recursos financeiros, dispositivos eletrônicos, móveis, instalações, veículos, uniformes, máquinas, ferramentas, sistemas, ideias, marcas, registros ou informações, e todos eles devem ser tratados e utilizados exclusivamente para o benefício da Companhia.

Todos os equipamentos, programas, softwares e sistemas devem contar com a aprovação prévia do Departamento de Tecnologia da Informação (“TI”) e não é permitido modificar a configuração dos computadores do escritório ou dos computadores portáteis da Companhia, descarregar programas na web e/ou instalar e utilizar software não aprovado, sem a autorização e supervisão do TI.

O serviço de correio interno (correio, correio eletrônico etc.) da Companhia e o envio de arquivos eletrônicos a terceiros somente devem visar a propósitos comerciais da Companhia e ajustar-se às instruções do departamento de TI.

Os dispositivos eletrônicos da Companhia não podem ser utilizados para enviar ou receber conscientemente piadas ofensivas, correios eletrônicos inadequados ou pornografia. Além disso, ações ou comunicações ofensivas para os Colaboradores, Parceiros comerciais e/ou terceiros utilizando meios da Companhia ou em nome dela não são permitidas.

O uso das contas de correio eletrônico particulares/pessoais (como Hotmail, Yahoo, Gmail etc.) dos Colaboradores para fins comerciais, incluindo a transmissão de informação da Companhia por esses meios, é desencorajado.

A Companhia reserva-se o direito de aceder, registrar ou supervisionar quaisquer meios de comunicação eletrônica a ela pertencentes para verificar o cumprimento das disposições deste Código.

A adesão a este Código pelos Colaboradores pode ser considerada como uma anuência informada às regulações aplicáveis sobre Privacidade dos dados.

3.12. Redes sociais

Ao firmar um vínculo empregatício ou comercial com a Companhia, um Colaborador ou Parceiro comercial estabelece uma relação entre o conteúdo que ele publica e a imagem da Companhia. Portanto, a participação do Colaborador ou Parceiro comercial nas redes sociais e diferentes websites não pode colocar em risco os princípios promovidos pela Companhia. É proibido publicar nas redes sociais fotografias ou vídeos com conteúdo inapropriado, assim como expor a Companhia aos clientes e a outros Colaboradores ou Parceiros comerciais. Sugerimos que os Colaboradores ou Parceiros comerciais, ao publicarem sua relação com a Companhia em seus perfis, evitem tomar partido em questões que possam envolver um risco para a reputação da Companhia.

É proibido partilhar informações confidenciais ou comentários sobre assuntos da Companhia nas redes públicas ou privadas, assim como criar grupos/páginas nas redes sociais ou websites que exibam o nome e/ou logomarca da Companhia.

A disseminação das informações da Companhia nas redes sociais é de responsabilidade exclusiva do Departamento de Assuntos Institucionais² e do Departamento de Relações com os Investidores, ou outras pessoas expressamente autorizadas conforme os procedimentos desses departamentos.

3.13. Direitos de propriedade intelectual

Os direitos de propriedade sobre quaisquer conteúdos desenvolvidos no ambiente de trabalho ou em decorrência de uma relação comercial pertencem à Companhia, que reserva

² Ou seu equivalente.

para si o direito de exploração desse conteúdo na forma e no momento que considere mais adequado, segundo as leis aplicáveis.

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

3.14. Atividade política

A Companhia respeita os direitos de seus Colaboradores de participar em atividade política, porém, proíbe a participação em atividade política em nome da Companhia, dentro e fora de suas instalações.

Os Colaboradores poderão participar de todas as atividades e partidos políticos de seu respectivo país, contudo, não poderão fazê-lo no horário de trabalho nem utilizar recursos da Companhia (tais como telefones, correios eletrônicos, impressões ou outras formas de comunicação) para a disseminação de propaganda política e é proibida qualquer atividade relacionada com a propaganda política no local de trabalho.

Quaisquer contribuições pelos Colaboradores da Companhia, assim como as atividades que eles realizem, serão entendidas como exclusivamente pessoais e voluntárias.

As opiniões políticas não devem ser utilizadas para avaliar o desempenho individual no trabalho nem influir no desenvolvimento da carreira de um Colaborador.

As contribuições políticas, realizadas na forma de pagamento direto ou como custos de apoio a um candidato (p.ex. um evento de arrecadação de fundos) são consideradas como atividade de alto risco do ponto de vista da FCPA, devido à percepção de que as contribuições costumam ser realizadas com certa expectativa de obtenção de privilégio comercial. Essas contribuições são proibidas.

4. Relações com grupos de interesse (Stakeholders)

4.1. Comunidade e sociedade

A Companhia procura alinhar sua estratégia comercial com o compromisso de contribuir para o desenvolvimento econômico e social das comunidades em que opera, 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 Companhia perante a sociedade é estabelecer relações duradouras na base da confiança, integridade e respeito, gerando valores alinhados com os interesses legítimos da sociedade, que gerem um impacto positivo, não só para a sociedade, mas também para a Companhia e outras partes interessadas.

4.2. Meio ambiente

A Companhia promove a aplicação de normas de desenvolvimento sustentável, incluindo a proteção do meio ambiente e os direitos das futuras gerações. Para isso, adota as melhores práticas economicamente factíveis para reduzir a geração de resíduos, o consumo de recursos naturais e as emissões de gases de efeito estufa, assim como atender à legislação ambiental e às obrigações das regulações correspondentes.

4.3. Agências governamentais

A Companhia coopera plenamente com as agências reguladoras e governamentais e cumpre todas as leis e normas aplicáveis a suas relações.

Qualquer documento oficial enviado pelas autoridades públicas deve ser encaminhado imediatamente para o Departamento Jurídico (ou área definida para esses fins), que avaliará e autorizará as respostas propostas antes de enviá-las.

Nenhum Colaborador ou Parceiro comercial pode falar com as autoridades públicas em nome da Companhia, a menos que possua poderes que o autorizem devidamente para isso. Nesses casos, deverão abster-se de oferecer uma resposta e encaminhar a consulta ao departamento competente dentro da Companhia.

A Companhia recusa veementemente qualquer forma de corrupção, favoritismo e extorsão em todos os níveis. O oferecimento de um pagamento em dinheiro ou qualquer outro benefício pessoal a um funcionário público, de forma direta ou indireta, é terminantemente proibido. Na interação com funcionários públicos, os Colaboradores e Parceiros comerciais devem cumprir a Política de Cumprimento ABC.

4.4. Terceiros com quem a CAAP realizará um acordo de Joint Venture ou de fusão e aquisição

Reconhecemos que nossos Parceiros comerciais exercem um papel importante para nosso sucesso em geral. Portanto, a Companhia procura conduzir suas relações comerciais com pessoas e organizações que compartilhem de nosso compromisso de respeitar os mais altos padrões éticos e que operem de forma responsável com a sociedade e o meio ambiente.

Os Joint Ventures e as fusões e aquisições somente são realizados com aprovação prévia pela Diretoria da CAAP. Nenhuma dessas atividades pode ser empreendida sem a adequada devida diligência, conforme as regras definidas a esses fins pelo Departamento de Compliance.

4.5. Parceiros comerciais

4.5.1 Clientes

A Companhia está comprometida com a satisfação dos clientes, o que envolve o respeito por seus direitos e a procura de soluções para o cumprimento de seus objetivos. Portanto, os Colaboradores e Parceiros comerciais devem atuar com cortesia, eficiência e eficácia, oferecer soluções adequadas nos prazos esperados e procurar alcançar a excelência no serviço. Além disso, os Colaboradores e Parceiros comerciais devem agir com integridade em suas relações com os clientes da Companhia, procurar atender os mais altos níveis de qualidade e promover o desenvolvimento a longo prazo de relações baseadas na confiança e no respeito mútuo.

4.5.2 Fornecedores, prestadores de serviços e cessionários

Os fornecedores, prestadores de serviços e cessionários da Companhia são considerados chave para melhorar a posição competitiva da Companhia e garantir um nível constante de satisfação dos clientes. Portanto, devem ser avaliados mediante critérios técnicos e comerciais, sem discriminação. Particularmente, sua contratação requererá o pertinente processo de devida diligência em virtude de normas dispostas a esses fins pelo Departamento de Compliance.

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

A Companhia pode finalizar uma relação comercial a qualquer tempo se prejudicar ou não cumprir as normas legais, tributárias, trabalhistas, de qualidade, serviço, meio ambiente, saúde e segurança, em conexão com os negócios e operações da Companhia.

Os fornecedores, prestadores de serviços e arrendatários que tenham contato com funcionários públicos em nome da Companhia devem cumprir as normas definidas a esses fins pelo Departamento de Compliance.

4.6. Acionistas

O objetivo da Companhia é a criação contínua de valor para seus acionistas, baseada na comunicação fidedigna, objetiva, transparente, adequada e oportuna da informação em condições de igualdade para todos seus acionistas, sem privilégios para qualquer tipo de acesso às informações. As informações que ainda não sejam de conhecimento do público e que possam afetar as decisões de investimento não devem ser divulgadas.

A Companhia está comprometida na aplicação de controles e procedimentos eficazes de divulgação das informações.

4.7. Concorrência

A Companhia atua em prol de seus próprios interesses em todas as situações comerciais e evita práticas que restrinjam ou afetem as condições de livre concorrência comercial, assim como instrui seus Colaboradores para recusar todas as ações que possam ser interpretadas como anticoncorrenciais, monopólicas ou contrárias à legislação atual.

A Companhia cumpre e respeita as leis da concorrência e antimonopólio e não permite a obtenção de informações sobre o mercado ou seus concorrentes mediante procedimentos questionáveis ou contrários à lei. Tampouco incorre intencionalmente em infração dos direitos da propriedade intelectual de terceiros.

Nenhum Colaborador ou Parceiro comercial é autorizado para fazer comentários ou disseminar boatos que possam afetar a imagem ou reputação dos concorrentes.

4.8. Associações profissionais e comerciais e entidades sindicais

A Companhia procura promover o debate de questões que poderiam afetar seus interesses e manter um ambiente de diálogo aberto com as associações profissionais e comerciais e as entidades sindicais.

Os Colaboradores da Companhia têm plena liberdade de se associar e participar dessas associações e entidades sindicais. No entanto, os Colaboradores devem contar com a autorização prévia da direção para representar a Companhia em qualquer associação profissional ou comercial.

4.9. Mídia

O contato com a mídia exerce um papel importante no desenvolvimento da imagem da Companhia. As comunicações inadequadas podem causar sérios danos para a imagem da Companhia e, portanto, todas as informações relacionadas com a Companhia devem ser transmitidas de forma verídica e coerente.

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

Não é permitido a outros Colaboradores ou Parceiros comerciais dar informações ou novidades sobre a Companhia aos representantes da imprensa.

5. Canal de Denúncias

A Companhia está comprometida a cumprir os mais altos padrões das melhores práticas na promulgação e aplicação deste Código. Nesse sentido, conta com o cumprimento deste Código pelos Colaboradores, assim como que eles encorajem outros a fazê-lo.

Qualquer Colaborador ou Parceiro comercial que violar este Código conscientemente ou que autorize ou permita uma violação por um subordinado, será passível das medidas disciplinares, incluindo a demissão ou finalização da relação comercial, conforme aplicável.

As pessoas que tenham conhecimento de fatos ou dados contraditórios deste Código devem denunciar essa situação mediante o Canal de Denúncias que a Companhia possui a esses fins.

O Canal de Denúncias é um mecanismo de informação exclusivo da Companhia para receber denúncias de forma segura e, se assim for requerido, de forma anônima, sobre comportamentos ou condutas consideradas contrárias às disposições deste Código ou em violação da legislação atual.

A Companhia não tolera retaliações contra aquelas pessoas que denunciem de boa fé possíveis violações deste Código. Qualquer retaliação deverá ser informada imediatamente, para permitir que a Companhia investigue e adote as medidas adequadas.

As informações registradas no Canal de Denúncias serão recebidas por uma companhia independente e especializada, que irá garantir a confidencialidade e o tratamento adequado de cada assunto.

As investigações serão realizadas conforme a política respectiva.

As denúncias podem ser apresentadas através dos canais de comunicação a seguir:

- Formulário web: <http://www.resguarda.com/INTEGRITYLINE/en.html>
- Correio eletrônico: integrityline@resguarda.com
- Linha telefônica (detalhes disponíveis no formulário web)
- Ou entrando em contato com qualquer membro do Departamento de Compliance (ou o Departamento de Auditoria Interna ou o Departamento Jurídico)

6. Divulgação e capacitação

A Companhia capacita seus Colaboradores sobre seus valores éticos, para promover o conhecimento deste Código e suas políticas correlatas, como forma auxiliar na orientação da conduta dos Colaboradores e Parceiros comerciais. A Companhia pode estabelecer a necessidade

CÓDIGO DE CONDUTA

de capacitar alguns Terceiros sobre as políticas, procedimentos e expectativas de conduta da companhia, em função do risco apresentado.

O Departamento de Compliance, em coordenação com o Departamento de Recursos Humanos, garantirão, ainda, o cumprimento de um Programa de capacitação em ética e integridade de forma obrigatória e com certa frequência. Haverá um registro de presença ou será requerida uma certificação digital, segundo a modalidade correspondente. Em particular, todos os Colaboradores da Companhia devem enviar para o Departamento de Recursos Humanos o Termo de Compromisso do item 7 abaixo devidamente preenchido.

O Departamento de Recursos Humanos é responsável por garantir que os Colaboradores sejam devidamente informados sobre as políticas no momento de seu recrutamento.

Esta obrigação inclui todos os Colaboradores atuais e aqueles que possam ingressar à Companhia no futuro.

Nota importante:

Este documento pode ser obsoleto. A versão em vigor está publicada no Sistema Normativo.

7. Termo de compromisso

Declaro ter lido e compreendido o Código de Conduta da Companhia. Concordo em cumprir completamente todas suas disposições e políticas correlatas em todas minhas atividades relacionadas com a Companhia e seus negócios e operações e/ou quando eu atue em representação da Companhia. Compreendo que sou responsável por respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas e citadas neste Código e aceito que este Termo de Compromisso é uma expressão do meu consentimento livre para cumprir este Código de conduta.

Nome e sobrenome:

Número de registro/cadastro:

Departamento:

Local/Data:

Assinatura:
