

# APOGEE

## GUÍA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA





enterprises, inc.





## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DE NEGÓCIOS

Por mais de 75 anos, a Apogee construiu uma reputação como uma empresa ética. Isso é resultado de como nossos funcionários interagem entre si todos os dias e como interagimos com clientes, parceiros e fornecedores em todo o mundo. É como fazemos negócios, porque é a coisa certa a fazer e garante a viabilidade de longo prazo da nossa empresa.

Nosso Código de Ética e Conduta Empresarial, com o qual nossos funcionários, a gerência e o Conselho de Administração da Apogee se comprometem anualmente, formaliza as políticas que dão suporte às nossas práticas comerciais éticas. Nosso Código de Conduta incorpora os valores essenciais da nossa Empresa e permite que a Apogee atenda melhor nossos clientes, entregue valor aos acionistas e a torne um ótimo lugar para trabalhar.

Espera-se que você esteja familiarizado com o Código de Conduta e nossos padrões éticos, bem como com outros requisitos legais e regulamentares que se aplicam à Empresa, sua posição e sua localização. Ele ajuda você a decidir o curso de ação correto em situações que você pode enfrentar. No entanto, se você não tiver certeza sobre o que fazer em uma situação, eu o encorajo a buscar aconselhamento com a liderança da sua unidade de negócios, recursos humanos, vice-presidente executivo, diretor jurídico em 952.487.7645 ou a Linha Direta do Código de Conduta da Apogee.

Seu comprometimento com nosso Código de Conduta influencia positivamente suas decisões diárias à medida que impulsionamos o crescimento, o desempenho financeiro e operacional.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Donald A. Nolan".

Donald A. Nolan  
Diretor Executivo e Presidente  
Apogee Enterprises, Inc.  
Novembro de 2025

# ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

---

## SUMÁRIO

### PÁGINA DO TÓPICO

Aplicação do Código 1

Ética e Conformidade 1

Revisões do Código 1

Lei Antitruste e Práticas Competitivas 2

Leis e Regulamentações Antiboicote 3

Conflito de Interesses 5

Presentes e Gratificações 7

Suborno, Corrupção e Propinas 8

Relações Governamentais – lidando com Servidores Públicos e Funcionários 9

Contratos Governamentais 11

Investigações Governamentais e Entrevistas 12

Operações e Transações Internacionais 13

Lei de Práticas de Corrupção no Exterior 16

Divulgação Voluntária de Irregularidades 19

Atividades Políticas e de Lobby 19

Proteção de Propriedade e Informações da Empresa 20

Livros e Registros Exatos 22

Leis e Regulamentações Ambientais 24

Dados Eletrônicos e Comunicações 26

Oportunidade Igual de Emprego 28

Assédio 29

Informações Privilegiadas, Dicas e Hedging 30

Divulgação de Informações ao Público, à Mídia e aos Analistas 34

Denúncias e Investigação 35

Aplicação 38

Em Caso de Dúvida 38

Buscar Aconselhamento 39

## APLICAÇÃO DO CÓDIGO

Este *Código de Ética e Conduta Empresarial* se aplica à Apogee Enterprises, Inc. ("Apogee"), todas as subsidiárias, divisões, unidades de negócios e instalações diretas e indiretas da Apogee. No geral, quando você lê a palavra "Empresa", isso significa Apogee e todas as suas subsidiárias, divisões, unidades de negócios e instalações diretas e indiretas. Este Código se aplica às atividades da Empresa que ocorrem em qualquer lugar do mundo. Todos os funcionários e membros da Diretoria da Apogee ("Diretoria") devem ler e entender o Código, e devem fornecer um reconhecimento de aceitação antes de realizar qualquer trabalho em nome da Empresa. Todos os agentes, consultores, prestadores de serviços independentes e representantes da Empresa devem receber uma cópia do Código. Embora não sejam especificamente mencionados em cada seção deste Código, os membros da Diretoria devem cumprir todas as disposições deste Código.

## ÉTICA E CONFORMIDADE

A Apogee opera seus negócios em todo o mundo seguindo os mais elevados padrões éticos e as leis relevantes. A Empresa valoriza muito a integridade de cada um de seus funcionários, Membros da Diretoria, agentes e outros representantes. Além disso, todos os funcionários, Membros da Diretoria, agentes e outros representantes da Empresa são responsáveis por cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis. A cultura corporativa da Apogee exige não apenas o cumprimento das leis aplicáveis, mas também um comportamento responsável e ético.

Este Código não abrange todas as políticas do Apogee, mas apresenta um resumo de algumas delas. Se **lei** local entrar em conflito com uma disposição deste Código, você deverá cumprir a lei; mas, se um **costume** ou **prática** local entrar em conflito com uma disposição deste Código, você **deve** cumprir este Código. Se a sua unidade de negócios tiver uma política que entre em conflito com este Código, você **deve** cumprir este Código. Sua unidade de negócios pode ter políticas e práticas que exigem mais de você do que o exigido por este Código ou pelas leis locais; nestes casos, você deve seguir a política, a prática ou a lei mais rigorosa. Pense neste Código como uma linha de base, ou requisito mínimo, que deve ser sempre seguido. O **único** momento em que você pode ficar **abaixo** da linha de base é se uma **lei exigir** absolutamente que você o faça, ou se o Diretor Executivo da Apogee (ou Presidente do Comitê de Nomeação e Governança Corporativa, se envolver um executivo ou Diretor) aprovou a exceção por escrito. Qualquer exceção aprovada pelo Presidente do Comitê de Nomeação e Governança Corporativa para um executivo ou Diretor será imediatamente divulgada aos acionistas da empresa de acordo com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

## REVISÕES DO CÓDIGO

Como mencionado anteriormente, este Código destina-se a definir a "filosofia" do Apogee e a resumir as suas políticas que se destinam a promover esta filosofia. O Código não cria nenhum contrato entre a Empresa e qualquer pessoa ou entidade, incluindo qualquer funcionário. A Apogee reserva-se o direito de alterar ou anular todas e quaisquer disposições deste Código, bem como todas as outras políticas, regras e procedimentos da Empresa, a qualquer momento, sem aviso prévio. A Apogee também detém o direito de interpretar as disposições deste Código.

# ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

## LEI ANTITRUSTE E PRÁTICAS COMPETITIVAS

É política da Apogee e obrigação de cada funcionário da Apogee cumprir as leis antitruste e de concorrência em todo o mundo. Essas leis incentivam a concorrência intensa, porém justa. A violação das leis antitruste/de concorrência pela Empresa e/ou seus funcionários pode ter consequências profundas e extremamente graves para a Empresa e/ou seus funcionários. Essas consequências podem assumir muitas formas, incluindo, entre outros, litígios dispendiosos, pagamento de danos ou multas onerosos ou ordens judiciais que afetem a capacidade da Empresa de possuir ou operar sua propriedade e/ou negócio.

Os funcionários que violarem esta política podem estar sujeitos a medidas disciplinares imediatas, até e inclusive demissão. Além disso, os funcionários da Empresa que violarem as leis antitruste/de concorrência podem estar sujeitos a multas criminais e prisão. Ao lidar com decisões comerciais, os funcionários devem buscar aconselhamento do Departamento Jurídico da Apogee se houver alguma dúvida sobre se um determinado curso de conduta ou ação é permitido.

### O QUE SÃO LEIS ANTITRUSTE E DE CONCORRÊNCIA?

As leis antitruste garantem que as forças de livre mercado moldem o campo de atuação da concorrência. Elas proíbem que as empresas interfiram com a concorrência leal e contêm regras rígidas que proíbem as empresas de se envolverem em práticas anticompetitivas.

O Departamento de Justiça (DOJ), a Comissão Federal de Comércio (Federal Trade Commission, FTC) e os procuradores-gerais do estado investigam e aplicam casos envolvendo conduta anticompetitiva. As leis antitruste também podem ser aplicadas por partes privadas, incluindo clientes e concorrentes, que recorrem a processos legais para obter danos e embargos.

### CONTATO COM CONCORRENTES – NÃO FAZER ACORDOS COM CONCORRENTES PARA LIMITAR A CONCORRÊNCIA

Um princípio antitruste fundamental é que todas as empresas do mercado devem agir independentemente de seus concorrentes. Portanto, nenhum funcionário deverá, a qualquer momento ou em qualquer circunstância, celebrar um acordo ou entendimento com qualquer concorrente da Empresa em relação a preços, descontos, promoções, abatimentos, outros termos ou condições de venda, lucros ou margens de lucro, custos, alocação de serviços ou mercados geográficos, alocação de clientes, limitações de serviços, boicotes ou recusas em trabalhar com determinados clientes ou outras empresas, ou ofertas ou intenção de fazer ofertas com relação a um determinado produto ou produtos. Além disso, os funcionários não podem concordar com os concorrentes para determinar os salários dos funcionários ou, exceto em circunstâncias muito limitadas, concordar em não contratar os funcionários uns dos outros. Essas proibições são absolutas e devem ser rigorosamente observadas.

### INFORMAÇÕES SOBRE CONCORRENTES

A Empresa pode buscar conhecimento econômico sobre seus concorrentes para auxiliar em sua capacidade de concorrer intensa e efetivamente. No entanto, a Empresa não se envolverá nem tolerará que seus funcionários se envolvam em atos ilegais ou impróprios para adquirir segredos comerciais, listas de clientes ou outras informações confidenciais de um concorrente. Além disso, a Empresa não contratará funcionários de concorrentes com o objetivo de obter informações confidenciais; instará o pessoal, os clientes ou os fornecedores de um concorrente a divulgar informações confidenciais; ou buscará informações confidenciais de funcionários de um concorrente que, posteriormente, são contratados pela Empresa.

### DECLARAÇÕES FALSAS, ENGANOSAS OU DEPRECIATIVAS

Os funcionários não devem fazer comentários falsos, enganosos ou depreciativos sobre qualquer concorrente ou serviços do concorrente. Além disso, os funcionários devem evitar comentários injustos sobre os concorrentes da empresa.

### DISCRIMINAÇÃO DE PREÇOS

A discriminação de preços é a prática de vender produtos de categoria e qualidade semelhantes a diferentes revendedores a preços diferentes. Parte da conformidade da Empresa com as leis antitruste exige que a Empresa defina preços para os bens e serviços de forma justa e competitiva. Em nenhuma circunstância os preços da Empresa podem ser definidos com o objetivo de diminuir a concorrência, ou de retirar nossos concorrentes do negócio.

Se os funcionários tiverem dúvidas sobre se algum preço específico é uma discriminação de preço justa ou injusta, devem entrar em contato com o Departamento Jurídico da Apogee.

#### PREÇO DE REVENDA

Os clientes têm direito de definir seus próprios preços de revenda para todos os produtos que a Empresa fornecer a eles. Embora possa ser legal em algumas jurisdições (nem todas), ter um acordo com um cliente sobre seu preço de revenda, por uma questão de "práticas recomendadas", e como regra geral, a Empresa não permite esses acordos, e nenhum funcionário está autorizado a celebrá-los. Um funcionário pode fazer sugestões sobre preços de revenda em circunstâncias apropriadas, desde que fique claro que o cliente está livre para rejeitar as sugestões.

#### VENDA CASADA E PREÇO AGRUPADO

Como regra geral, a Empresa pode oferecer preços melhores quando um cliente compra mais de um produto. Em algumas circunstâncias, pode ser ilegal "casar" produtos ou serviços (ou seja, exigir que um cliente compre um produto como condição para vender o outro produto que ele deseja comprar). Em algumas circunstâncias muito limitadas, pode ser ilegal oferecer descontos "agrupados" ou descontos de "fidelidade/participação no mercado". Se o produto for um no qual a Empresa detém uma grande participação de mercado (30% ou mais) ou se for considerada uma participante dominante no mercado, os funcionários devem entrar em contato com o Departamento Jurídico da Apogee antes de oferecer produtos "casados" ou preços "agrupados".

Para obter mais informações, consulte a Lei Antitruste e a Política Corporativa de Práticas Competitivas.

#### **LEIS E REGULAMENTAÇÕES ANTIBOICOTE**

É política da Empresa cumprir todas as leis e regulamentos dos EUA que proíbem a participação em boicotes internacionais contrários à política nacional dos EUA. Essas leis antiboicote também exigem que a Empresa relate quaisquer solicitações feitas por outras pessoas para se envolver em conduta proibida. Essas complexas leis antiboicote se aplicam às subsidiárias e afiliadas estrangeiras da Empresa.

A menos que as leis antiboicote dos EUA estabeleçam uma exceção, nem a Empresa nem qualquer um de seus funcionários, agentes ou representantes podem fazer qualquer coisa que esteja em conformidade com ou apoie um boicote não apoiado pelo governo dos EUA, ou que se destine a estar em conformidade com ou apoiar tal boicote.

#### SOLICITAÇÕES DE BOICOTE

As leis antiboicote dos EUA podem afetar praticamente todas as partes de uma transação, desde a solicitação de proposta até o financiamento, passando pela fabricação até a entrega. "Pessoas dos EUA" (que podem incluir subsidiárias e afiliadas estrangeiras) são proibidas de se envolver em diversas atividades comumente chamadas de "Solicitações de Boicote". As Solicitações de Boicote podem incluir: (a) recusa de fazer negócios com determinadas pessoas devido a qualquer boicote ou lista negra ilegal; (b) discriminação no emprego, ou discriminação em relação a qualquer pessoa com base em raça, religião, sexo ou nacionalidade; (c) discriminar qualquer empresa que seja uma pessoa jurídica dos EUA devido à raça, religião, sexo ou nacionalidade de qualquer um de seus proprietários, executivos, membros da Diretoria ou funcionários; (d) fornecer informações sobre raça, religião, sexo ou nacionalidade de qualquer pessoa dos EUA ou de qualquer proprietário, executivo, diretor ou funcionário de uma empresa que seja uma pessoa jurídica dos EUA; (e) fornecer informações sobre relações comerciais passadas, atuais ou propostas de uma pessoa dos EUA com ou em um país boicotado, com qualquer negócio formado de acordo com as leis de um país boicotado, com qualquer nacional ou residente de um país boicotado ou com qualquer outra pessoa que possa ter uma relação comercial com ou em um país boicotado; (f) fornecer informações sobre se uma pessoa é membro, se tem feito contribuições ou está de alguma forma afiliada a qualquer organização beneficente ou fraterna que apoie um país boicotado; ou (g) pagar, honrar, confirmar ou de alguma forma implementar uma carta de crédito que contenha termos ou condições proibidos pelas leis antiboicote dos EUA.

# ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

---

De acordo com as leis antiboicote dos EUA, as obrigações da Empresa são garantir que qualquer proposta, oferta ou solicitação de proposta do cliente tenha sido cuidadosamente verificada em busca de quaisquer termos ou condições que possam envolver qualquer Solicitação de Boicote. Além disso, a menos que se aplique uma exceção, nem a Empresa nem qualquer um de seus Membros da Diretoria, executivos, funcionários, agentes ou representantes podem cumprir qualquer Solicitação de Boicote, fazer qualquer coisa que esteja em conformidade ou apoie um boicote não suportado pelo governo dos EUA, ou que tenha a intenção de cumprir ou apoiar tal boicote.

**Ilustração – o Boicote Árabe contra Israel: O principal, embora não único, uso das leis antiboicote dos EUA é regular o boicote da Liga Árabe contra Israel e empresas israelenses, que também é observado ocasionalmente por empresas e bancos em países não árabes, mas principalmente muçulmanos, como Paquistão, Indonésia ou Malásia. Em geral, o boicote primário impede a importação de bens e serviços israelenses para os países boicotadores e impede a exportação de bens e serviços desses países para Israel. Um aspecto secundário do boicote da Liga Árabe, no entanto, impede negociações com empresas e pessoas em países que foram "incluídos na lista negra" pelos países boicotadores porque essas empresas ou pessoas fazem negócios em ou com Israel. A menos que se aplique uma exceção, é proibido cumprir ou apoiar qualquer aspecto deste boicote a Israel.**

## REQUISITOS DE GERAÇÃO DE RELATÓRIOS

A Empresa, suas afiliadas, agentes e representantes devem informar imediatamente o recebimento de qualquer Solicitação de Boicote ao Departamento de Comércio dos EUA, incluindo, em alguns casos, mesmo se a Empresa se recusar a cumprir tal Solicitação de Boicote. Os funcionários devem informar imediatamente o recebimento de quaisquer Solicitações de Boicote ao Departamento Jurídico da Apogee em [ApogeeLegal@apog.com](mailto:ApogeeLegal@apog.com). Nenhuma outra ação, incluindo responder ou comunicar-se com qualquer cliente potencial, distribuidor, banco ou terceiros que tenham feito tal solicitação, poderá ser realizada sem autorização específica do Advogado Geral da Apogee.

## PENALIDADES

As violações das leis antiboicote dos EUA estão sujeitas a severas penalidades. As penalidades podem incluir negação ou suspensão de privilégios de exportação, penalidades civis e criminais e até prisão para pessoas.

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE LEIS E REGULAMENTOS ANTIBOICOTE.

## CONFLITOS DE INTERESSES

Os funcionários e membros da Diretoria devem evitar atividades, participações e associações em que seus interesses pessoais estejam ou possam vir a estar em conflito, ou que pareçam estar em conflito, com os interesses da Empresa. Um "conflito de interesses" ocorre quando os interesses pessoais de um funcionário ou membro da Diretoria ou interesses em favor de outra pessoa que lida com a Empresa, conflitam ou parecem entrar em conflito com os interesses da Empresa. O Advogado Geral da Apogee decidirá se existe um conflito, exceto que um conflito potencial envolvendo determinados funcionários do Departamento Jurídico da Apogee, o Advogado Geral da Apogee, ou um dos executivos ou membros da Diretoria da Apogee será decidido pelo Presidente do Comitê de Nomeação e Governança Corporativa do Conselho.

### DIVULGAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Todos os anos, todos os funcionários da Empresa que ocupam cargos de gerente ou acima, todos Membros da Diretoria, todos funcionários isentos nos departamentos de vendas, marketing, compras e atendimento ao cliente, outros funcionários especificamente solicitados pela Empresa, e os membros da Diretoria devem preencher o Questionário de Conflito de Interesses da Empresa. Os funcionários e membros da Diretoria que preencheram o Questionário anual de Conflito de Interesse devem também estar em conformidade com os requisitos da Política de Conflito de Interesses da Empresa.

Qualquer funcionário ou Diretor que assumiu ou está prestes a assumir um interesse ou relacionamento financeiro ou outro que possa envolver um conflito de interesses não divulgado anteriormente em um Questionário anual de Conflito de Interesses deve informar imediatamente ao Advogado Geral da Apogee por escrito.

Qualquer funcionário ou membro da Diretoria que vivencie pessoalmente qualquer uma das seguintes situações potenciais de conflito de interesses deve explicar imediatamente todos os detalhes, por escrito, ao Advogado Geral da Apogee:

- Propriedade de um funcionário ou Diretor, ou de um membro da Família Imediata, de uma participação substancial em um concorrente da Empresa, ou em um fornecedor de qualquer unidade de negócios da Empresa;
- Recebimento por um funcionário de qualquer remuneração, empréstimo, presente (não incluindo refeições ou entretenimento), gratificação, cortesia, produto ou serviço de qualquer fornecedor avaliado em mais de US\$ 100 por evento de um único fornecedor, ou US\$ 200 no valor total para todos esses itens de um único fornecedor durante qualquer ano fiscal da Empresa;
- Decisão de um funcionário de gastar fundos da empresa de uma forma que beneficie diretamente um membro da família ou amigo do funcionário; ou
- Qualquer outro acordo ou circunstância, incluindo relações pessoais ou familiares, que possa causar ou ser razoavelmente considerado como fazendo com que o funcionário ou membro da Diretoria aja contrariamente aos melhores interesses da Empresa.

Por "Participação Substancial", queremos dizer uma participação econômica que possa influenciar o julgamento ou ação de um funcionário ou Diretor. Possuir menos de 1% de uma classe de valores mobiliários pendentes de uma empresa pública não é uma participação substancial. Por "Família Imediata" queremos dizer qualquer filha/o, enteada/o, mãe/pai, madrasta/padrasto, cônjuge, irmã/o, sogra/o, nora, genro, cunhada/o de um funcionário ou Diretor, ou qualquer pessoa que compartilhe o domicílio com tal funcionário ou Diretor.

# ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

---

## GANHO FINANCEIRO PESSOAL

Os funcionários devem evitar qualquer participação financeira externa que possa influenciar as decisões ou ações da Empresa, a menos que tal participação tenha sido aprovada pelo Advogado Geral da Apogee ou pelo Presidente do Comitê de Nomeação e Governança Corporativa do Conselho, como exigido pela Política Corporativa de Conflito de Interesses. As participações que podem influenciar decisões ou ações da Empresa incluem investimento em outro negócio que seja um cliente, mercado, cliente potencial, fornecedor, agente ou concorrente da Empresa.

Nenhum funcionário ou membro da Diretoria pode se beneficiar direta ou indiretamente, ou buscar se beneficiar, de sua posição na Empresa em qualquer venda, compra ou outra atividade da Empresa. Por exemplo, um funcionário ou membro da Diretoria não deve:

- Comprar ou alugar bens imóveis ou outras instalações nas quais sabem que a Empresa pode estar interessada ou vir a precisar no futuro;
- Adquirir participação em uma empresa que acredita estar realizando ou considerando negociações com a Empresa para uma fusão, compra, joint venture, ou outro relacionamento comercial; ou
- Tirar proveito pessoal de uma oportunidade que pertença à Empresa.

Nenhum funcionário que lide com pessoas ou organizações que façam ou busquem fazer negócios com a Empresa, ou que faça recomendações com relação a tais negociações, pode ter qualquer interesse pessoal ou familiar direto ou indireto em qualquer transação comercial que afete a Empresa (salvo algumas exceções limitadas; para discutir uma possível exceção, entre em contato com o Departamento Jurídico em [ApogeeLegal@apog.com](mailto:ApogeeLegal@apog.com)).

## EMPREGO EXTERNO E OUTROS RELACIONAMENTOS

Os funcionários devem evitar emprego externo ou atividades que possam ter um impacto negativo no desempenho de seu trabalho com a Empresa, ou entrar em conflito com suas obrigações com a Empresa ou, de alguma forma, afetar negativamente a reputação da Empresa na comunidade. Especificamente, os funcionários não devem:

- Ser empregados fora da Empresa ou atuar como executivo, diretor ou consultor, ou possuir uma participação substancial em qualquer empresa que concorra, forneça serviços ou busque prestar serviços à Empresa;
- Ser empregados fora da Empresa se isso entrar em conflito com o horário comercial da Empresa (incluindo horas extras) ou com o desempenho das atribuições da Empresa;
- Usar o tempo, materiais, informações ou outros ativos da Empresa para seu emprego externo ou outros interesses comerciais pessoais; ou
- Agir de forma que possa afetar sua objetividade na execução das responsabilidades da Empresa.

## SERVIÇO PÚBLICO E ATIVIDADES BENEFICENTES

Os funcionários são incentivados a participar de atividades serviço público e atividades beneficente, desde que não criem conflitos reais ou potenciais com as obrigações do funcionário com a empresa.

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFLITO DE INTERESSES.

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE SUBORNO E PROPINAS.

## **PRESENTES E GRATIFICAÇÕES**

Presentes e entretenimento de negócios em um ambiente comercial criam boa vontade e relacionamentos de trabalho sólidos, mas não devem ser usados para obter vantagem injusta com os clientes. Os funcionários devem agir de forma justa e imparcial em todas as negociações comerciais. Presentes e entretenimento devem promover os interesses comerciais da Empresa, e não criar qualquer impressão de influenciar potencialmente o julgamento dos negócios ou criar uma obrigação.

Nenhum funcionário ou representante da Empresa pode, direta ou indiretamente, dar, oferecer, solicitar ou aceitar um presente ou gratificação de um funcionário ou outro representante de qualquer pessoa ou empresa (incluindo qualquer cliente, fornecedor, franqueado, distribuidor ou consultor) que faça ou busque fazer negócios com a Empresa, em relação a uma transação ou processo envolvendo a Empresa. Presentes e gratificações que não estejam relacionados a tal transação ou procedimento serão aceitáveis somente se atenderem às regras definidas a seguir. Os funcionários não podem oferecer ou aceitar dinheiro ou equivalente em nenhuma circunstância.

### RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Os funcionários e representantes da empresa geralmente podem oferecer ou receber presentes, gratificações, cortesias comerciais e entretenimento se:

- Não envolver dar ou receber nada de valor de ou para um funcionário do governo;
- Forem consistentes com as práticas comerciais habituais;
- Não tiverem valor excessivo e não puderem ser razoavelmente interpretados como suborno ou pagamento;
- Não violarem as leis, regulamentos ou padrões éticos aplicáveis;
- Não forem fornecidos ou recebidos da mesma organização com mais frequência do que o habitual no setor;
- Não constranger a Empresa ou o funcionário caso seja divulgado publicamente; e
- Não violar uma política da Empresa.

Mesmo quando esses critérios forem atendidos, os funcionários e representantes da Empresa devem consultar, respeitar e cumprir uma política de presentes e gratificações mais restritiva que possa ser aplicada à pessoa ou empresa do outro lado da situação de presentear. Da mesma forma, os funcionários e representantes da Empresa devem estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis que regem presentes, gratificações, entretenimento e pagamentos a servidores públicos e funcionários, ou órgãos reguladores do governo. Pedir ou solicitar presentes, favores, entretenimento ou serviços pessoais é inaceitável. Os funcionários devem entrar em contato com o Departamento Jurídico da Apogee em [ApogeeLegal@apog.com](mailto:ApogeeLegal@apog.com) se não tiverem certeza se um presente é apropriado.

### LIMITES PARA DAR PRESENTES E GRATIFICAÇÕES

Os funcionários e representantes da Empresa não podem dar presentes, gratificações ou serviços a um único fornecedor, franqueado, distribuidor, consultor, cliente ou outra pessoa ou empresa que faça negócios ou que possa fazer negócios com a empresa (uma "Organização Receptora") que exceda a (a) US\$ 100 por destinatário por evento, ou (b) US\$ 200 em valor total em qualquer ano fiscal da Empresa. Refeições e entretenimento pagos por um funcionário ou representante da Empresa não estão sujeitos às limitações monetárias nas alíneas (a) ou (b) acima, desde que um funcionário ou representante da Empresa participe do evento.

# ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

---

## LIMITES PARA RECEBER PRESENTES E GRATUIDADES

Os funcionários e representantes da Empresa não podem aceitar presentes, gratificações ou serviços de um único fornecedor, franqueado, distribuidor, consultor, cliente ou outra pessoa ou empresa que faça negócios ou que possa fazer negócios com a empresa (uma "Organização Doadora") que exceda a (a) US\$ 100 por ocasião de uma única Organização Doadora, ou (b) US\$ 200 em valor total para todos os presentes, gratificações e serviços de uma única Organização Doadora durante qualquer ano fiscal da Empresa. As refeições e o entretenimento com a participação de um funcionário ou representante da Empresa e pagos por uma Organização Doadora não estão sujeitos às limitações monetárias de (a) ou (b), contanto que um funcionário ou representante da Organização Doadora participe do evento com o funcionário ou representante da Empresa. Presentes de fim de ano (cesta de alimentos, cestas de presentes etc.) recebidos por um funcionário ou representante da Empresa que são compartilhados ou disponibilizados a outros funcionários da Empresa não estão sujeitos às limitações monetárias de (a) ou (b) acima.

## OUTRAS SITUAÇÕES

Existem circunstâncias em que a oferta e o recebimento de presentes, gratificações ou serviços acima desses limites são apropriados (por exemplo, presentes de casamento ou de chá de bebê de amigos profissionais particularmente próximos). Nessas situações, é necessária a aprovação prévia por escrito de um gerente com pelo menos dois níveis mais altos na organização do que o funcionário ou representante da empresa que dá/recebe ou, no caso de um executivo da Apogee que não seja o Diretor Executivo ou Presidente, do Diretor Executivo da Apogee ou, no caso do Diretor Executivo da Apogee ou Presidente ou membro da Diretoria, do Presidente do Comitê de Nomeação e Governança Corporativa do Conselho. Uma cópia dessa aprovação por escrito deve ser fornecida e mantida no Departamento de Contabilidade/Finanças da unidade de negócios aplicável da Empresa.

## CUSTOS DE VIAGEM

Se um negócio, entretenimento ou outro evento oferecido por uma Organização Doadora envolver viagens fora da cidade por um funcionário ou representante da Empresa, é necessária a aprovação prévia por escrito de um gerente com pelo menos dois níveis mais altos na organização do que o funcionário ou representante da Empresa que participa do evento e a passagem aérea e a hospedagem do funcionário ou representante da Empresa devem ser pagas pela Empresa, a menos que o aprovador autorize previamente. Em até duas semanas após a viagem, o funcionário ou representante da Empresa deve apresentar um "relatório de viagem" ao aprovador por e-mail, detalhando o propósito comercial e os benefícios da viagem para a Empresa. Uma cópia da aprovação prévia por escrito e do relatório de viagem deve ser fornecida e mantida no Departamento de Contabilidade/Finanças da unidade de negócios aplicável da Empresa.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE PRESENTES E GRATIFICAÇÕES.

## **SUBORNO, CORRUPÇÃO E PROPINAS**

Suborno, corrupção e propinas corrompem relacionamentos e confiança, enfraquecem instituições públicas e privadas e nunca são aceitáveis. Todos os funcionários, membros da Diretoria e pessoas que fazem negócios com a Empresa devem entender que, em nenhuma circunstância, ofereceremos ou aceitaremos subornos ou propinas, nem nos envolveremos em atividades corruptas. Um suborno é um incentivo destinado a persuadir o destinatário a agir a favor do doador, muitas vezes de forma ilegal ou desonesta, ou contrário aos melhores interesses do empregador do destinatário ou de outros interesses. Corrupção geralmente descreve o abuso de poder confiado, geralmente por um funcionário do governo, para ganho privado. Propina é um tipo de suborno que envolve fazer um pagamento ilícito de algo de valor, geralmente dinheiro, para uma pessoa ou organização que facilita uma transação ou outra atividade comercial. Um exemplo de propina seria um pagamento a uma "empresa de consultoria" que você sabe que foi constituída e é controlada pelo gerente de compras de um cliente, e que direciona as compras desse cliente para a empresa devido a esse pagamento ilícito.

É proibida a oferta, doação, solicitação ou recebimento de qualquer forma de suborno ou propina, ou o envolvimento em atividades corruptas, direta ou indiretamente. É proibido conceder ou concordar em conceder qualquer benefício a qualquer funcionário, agente ou fiduciário de outra parte sem o conhecimento do empregador dessa parte, com a intenção de que essa pessoa influencie a conduta comercial de seu empregador. As proibições da Empresa em relação à corrupção pública estão descritas nas disposições deste Código referentes a Relações Governamentais e Anticorrupção (Foreign Corrupt Practices Act).

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE SUBORNO E PROPINAS.

## **RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS – LIDANDO COM FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES PÚBLICOS**

É política da Empresa cumprir integralmente todas as regulamentações e leis que regem contatos e negociações com funcionários e servidores públicos (conforme definição abaixo) e seguir os mais altos padrões éticos, morais e legais de conduta nos negócios. A maioria dos funcionários e servidores públicos está sujeita a regras muito rigorosas sobre o recebimento de qualquer coisa de valor de pessoas e organizações, e é necessário prestar atenção extra às suas interações com essas pessoas.

Os funcionários não podem autorizar, pagar, prometer, entregar ou solicitar qualquer pagamento, gratificação ou favor, direta ou indiretamente, com o objetivo de influenciar inadequadamente qualquer funcionário ou servidor político na liberação das responsabilidades dessa pessoa. Os funcionários também não devem entreter funcionários ou servidores públicos em conexão com os negócios da Empresa, a menos que seja feito em estrita conformidade com as leis aplicáveis.

### DEFINIÇÃO

"Servidor Público ou Funcionário" significa qualquer pessoa que detenha um cargo legislativo, executivo, administrativo ou judicial, nomeado, eleito ou empregado de outra forma, bem como qualquer outra pessoa que desempenhe uma função pública ou que forneça um serviço público em troca de remuneração, e qualquer outra pessoa definida como funcionário público ou servidor público de acordo com qualquer lei nacional aplicável. Funcionários e servidores públicos incluem pessoas em todos os níveis do governo, em cada país em que a Empresa opera.

### OFERTAS DE EMPREGO

Os funcionários não podem fazer ou discutir ofertas de emprego ou oportunidades de trabalhar como consultor da Empresa com funcionários e servidores públicos atuais ou antigos, sem consideração e aprovação prévias do Advogado Geral da Apogee. Nenhuma oferta de emprego deve ser feita a um funcionário público ou servidor público estadual ou federal, ou a um membro de sua família imediata, até que essa pessoa fique afastada do serviço governamental por um ano, exceto se autorizada previamente pelo Advogado Geral da Apogee.

### TRANSPARÊNCIA

É política da Empresa conduzir suas relações com funcionários e servidores públicos de maneira justa e honesta. Os funcionários não devem mentir ou deturpar a verdade ao se comunicar com funcionários e servidores públicos.

### LEIS ANTIPROPINA

A Lei Antipropina dos EUA de 1986 proíbe que contratantes e subcontratados do governo central ofereçam, solicitem, forneçam ou aceitem qualquer presente em dinheiro ou outra coisa de valor, com a finalidade de obter ou recompensar indevidamente o tratamento favorável em relação com contratos e subcontratos do governo dos EUA. A lei também exige que a Empresa informe ao governo dos EUA se tiver motivos razoáveis para acreditar que ocorreu uma violação. Diversos estados dos EUA e outros países têm leis semelhantes, que proíbem pagamentos para influenciar contratos governamentais. Para mais informações sobre como lidar com contratos governamentais, consulte a cláusula Contratos Governamentais deste Código.

### PAGAMENTOS INDEVIDOS

Os seguintes pagamentos indevidos são proibidos:

- Os funcionários não podem oferecer, direta ou indiretamente, um presente ou algo de valor a qualquer Funcionário ou Servidor Público com o objetivo de obter qualquer tratamento especial impróprio.
- Os funcionários não podem permitir, direta ou indiretamente, que um Funcionário ou Servidor Público solicite ou aceite um presente ou qualquer coisa de valor com o objetivo de obter tratamento preferencial da Empresa.

Ao resolver questões normativas ou políticas que afetem seus interesses, a Empresa o fará de acordo com os procedimentos adequados, de acordo com todas as leis aplicáveis e considerando o mérito de cada questão.

# ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

---

## PRESENTES, REFEIÇÕES, TRANSPORTE E OUTRAS GRATIFICAÇÕES

Espera-se que todos os funcionários mantenham relações adequadas e cordiais com funcionários e servidores públicos. No entanto, é necessário evitar comprometer, ou mesmo parecer comprometer, a integridade dos servidores públicos e dos funcionários e da Empresa. Além disso, algumas jurisdições proíbem estritamente dar presentes, refeições e outras gratificações a Servidores Públicos ou aos Funcionários. Portanto, os funcionários devem consultar o Departamento Jurídico da Apogee antes de oferecer presentes, refeições ou outras cortesias a Servidores Públicos ou Funcionários.

Cortesias comerciais normais no mercado comercial podem ser interpretadas como uma tentativa de influenciar indevidamente alguém no governo e podem ser interpretadas como suborno, propina ou gratificação ilegal. Os funcionários não devem estender essas cortesias, direta ou indiretamente, a servidores públicos ou funcionários.

Os funcionários são responsáveis por conhecer e compreender as leis, regras e códigos de conduta dos Servidores Públicos ou Funcionários com quem interagem. Os funcionários devem sempre seguir os procedimentos adequados de relatórios.

## SEMINÁRIOS E CONFERÊNCIAS

Para evitar a aparência de impropriedade, os funcionários não devem pagar, direta ou indiretamente, as despesas de viagem ou as taxas de registro de servidores públicos ou funcionários para participar de um seminário ou conferência não patrocinado pela Empresa.

## RELAÇÕES COMERCIAIS EXTERNAS COM SERVIDORES PÚBLICOS

Os funcionários não devem ter nenhum relacionamento comercial, financeiro ou outro relacionamento com um servidor público ou funcionário que afete seu julgamento em nome da Empresa.

## CONTATOS SOCIAIS

A Empresa respeita a privacidade de seus funcionários. A Empresa reconhece que contatos sociais e interações com servidores públicos e funcionários podem ocorrer fora da condução normal dos negócios. Os funcionários devem ter discernimento e bom senso, lembrando sempre que esses contatos e interações podem ser mal interpretados. Ações que possam ser ou parecer um conflito de interesses devem ser evitadas.

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE RELAÇÕES COM O GOVERNO - LIDANDO COM SERVIDORES PÚBLICOS E FUNCIONÁRIOS e a POLÍTICA CORPORATIVA DE CONTRATOS COM O GOVERNO.

## **CONTRATOS DO GOVERNO**

A contratação com o governo, incluindo as subdivisões federais, estaduais ou locais, bem como com governos estrangeiros, é muito complexa e exige o cumprimento rigoroso das leis e regulamentos aplicáveis à contratação com essa subdivisão do governo. Além disso, mesmo quando o cliente da Empresa é uma entidade não governamental, a Empresa pode estar sujeita a obrigações contratuais ou regulamentares federais, estaduais ou locais, pela operação de disposições de "redução" ou outros requisitos normativos relacionados a projetos financiados publicamente. Os funcionários devem avaliar cuidadosamente os relacionamentos com clientes e fornecedores para entender se a empresa está sujeita a requisitos de contratação pública. É política da Empresa aderir estritamente às obrigações impostas por contratos e regulamentos governamentais, e tratar pronta e seriamente de qualquer alegação de violação desta política.

O Departamento Jurídico da Apogee está disponível para tratar de questões de contratação do governo.

### **EXATIDÃO NAS COMUNICAÇÕES**

As leis federais e estaduais dos EUA exigem que as empresas envolvidas na contratação com o governo reportem determinadas informações relacionadas à negociação de contratos e, especificamente, a preços, políticas de vendas e práticas administrativas. Além disso, as leis federais e estaduais dos EUA proíbem a apresentação de declarações falsas ou enganosas a funcionários do governo durante a negociação, a execução e o fechamento de contratos públicos. Durante as interações com funcionários do governo, os funcionários da Empresa devem ser exatos e verdadeiros em todas as declarações, correspondências e outras comunicações.

### **FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO DA ÁREA DE COMPRAS**

Os funcionários do governo estão sujeitos a leis e regulamentos especiais que regem o recebimento de presentes e gratificações de organizações com as quais fazem negócios. Em geral, a Empresa proíbe seus funcionários de dar ou oferecer algo de valor a funcionários do governo da área de Compras.

### **REGISTRO EXATO DE CUSTOS**

É essencial que os procedimentos adequados sejam seguidos no registro de custos e na cobrança do governo. Todos os encargos e custos relacionados a um contrato governamental devem ser registrados com exatidão e alocados à conta apropriada.

### **PROPINAS**

Os funcionários da empresa estão proibidos de oferecer, solicitar, fornecer ou aceitar qualquer presente ou outra coisa de valor com o objetivo de obter ou recompensar o tratamento favorável em relação a um contrato do governo ou projeto público.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE CONTRATOS DO GOVERNO.

## **INVESTIGAÇÕES E INTERROGATÓRIOS DO GOVERNO**

É política da Empresa que a Empresa e seus funcionários cooperem imediata e integralmente com investigações ou interrogatórios apropriados do governo sobre possíveis violações civis ou criminais da lei. Os funcionários que participam das investigações e interrogatórios governamentais devem dar respostas verdadeiras, completas, concisas, exatas e inequívocas. Ao mesmo tempo, a Empresa deve proteger seus direitos legais, seus interesses comerciais e os direitos e interesses de seus funcionários. Assim, as respostas às investigações e interrogatórios governamentais devem ser coordenadas pelo pessoal de gerência apropriado e o Advogado Geral da Apogee.

### ENTRE EM CONTATO COM O ADVOGADO GERAL DA APOGEE

Sempre que um funcionário for abordado por alguém que alegue ser um inspetor ou investigador do governo, incluindo qualquer agente da lei (policial local ou estadual, agente do FBI, etc.), o funcionário deve informar imediatamente seu gerente e o Advogado Geral da Apogee antes de responder a qualquer pergunta ou permitir acesso à instalação para inspeção. Isso inclui solicitações de funcionários do governo para obter informações sobre empresas com as quais a Empresa faz negócios, incluindo clientes e fornecedores. Os funcionários não devem responder nenhuma pergunta ou produzir documentos antes de discutir a investigação e as solicitações com o Advogado Geral da Apogee.

### DOCUMENTOS DA EMPRESA

Todos os documentos da Empresa, incluindo documentos que um funcionário mantém e atualiza, são de propriedade da Empresa. Os funcionários não têm autoridade e não devem produzir documentos antes de discutir a questão com o Advogado Geral da Apogee. Os funcionários devem cooperar plenamente em qualquer produção de documentos para o governo.

### MANDADOS DE BUSCA

Se os agentes do governo forem a uma instalação da Empresa com um mandado de busca, os funcionários deverão solicitar e analisar as credenciais dos agentes e uma cópia do mandado e da declaração pertinente, e o Advogado Geral da Apogee deverá ser contatado imediatamente. Um mandado de busca não exige que um funcionário responda a um interrogatório ou questionamento, exceto sobre o local onde se encontram os materiais cobertos pelo mandado de busca, e o funcionário deve entrar em contato com o Advogado Geral da Apogee antes de concordar em responder ao interrogatório.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE INVESTIGAÇÕES E INTERPELAÇÕES DO GOVERNO.

## **OPERAÇÕES E TRANSAÇÕES INTERNACIONAIS**

É política da Empresa observar todas as leis aplicáveis em qualquer transação ou operação internacional. Todos os escritórios, afiliadas, executivos, funcionários e membros da Diretoria da Empresa devem cumprir integralmente as leis de controle de exportação, leis de embargo comercial, leis antiboicote e a Lei de práticas Corruptas no Exterior dos EUA. Todas essas leis podem ser aplicadas dentro e fora dos EUA. Todos os escritórios, afiliadas, executivos, funcionários e membros da Diretoria da Empresa também devem observar todas as outras leis dos EUA que se aplicam a circunstâncias específicas (incluindo leis antitruste).

Além das leis dos EUA, as leis de países estrangeiros e órgãos intergovernamentais (como a União Europeia) podem se aplicar às transações internacionais. As leis de preocupação em transações ou operações internacionais incluem aquelas que regulam importações, exportações, câmbio de moeda, práticas corruptas e impostos, entre outros. Como membros responsáveis da comunidade empresarial internacional, a Empresa, suas afiliadas e agentes estão comprometidos em identificar e cumprir as diversas leis aplicáveis a cada transação.

## **LEIS DE CONTROLE DE EXPORTAÇÃO DOS EUA**

Várias agências do controle do governo federal (por meio de licenciamento) proíbem a exportação de itens de "dupla utilização", itens que podem ter uso militar direto e a divulgação de informações técnicas controladas a cidadãos estrangeiros (mesmo estrangeiros que sejam funcionários da Empresa). Esses controles de exportação foram concebidos para atender aos interesses nacionais de segurança, política externa, não proliferação e desabastecimento dos Estados Unidos. Uma vez que determinar se um produto, serviço ou dados se enquadram em qualquer categoria desse tipo é muito complicado, você não pode fazer a determinação sem consultar o pessoal técnico apropriado da empresa e o Departamento Jurídico da Apogee.

As leis de controle de exportação dos EUA têm como objetivo controlar a exportação e reexportação de produtos, serviços, software e tecnologia que afetam a segurança nacional ou os interesses de política externa dos EUA. Alguns desses controles visam produtos puramente militares e outros concentram-se nos chamados itens de "dupla utilização", que podem ser usados em aplicações civis ou militares. Outros controles legais são embargos comerciais abrangentes e se concentram apenas na nacionalidade do usuário final proposto. Estes controles afetam todos os produtos e serviços de origem norte-americana, independentemente do conteúdo tecnológico desses produtos ou serviços, devido a diferenças de política externa entre os Estados Unidos e esses países.

Antes de participar em atividades que envolvam exportação ou reexportação de quaisquer produtos, serviços, software ou tecnologia para uma pessoa estrangeira (conforme definido na Política Corporativa de Transações e Operações Internacionais), todos os funcionários da empresa devem entender as possíveis limitações dessas atividades nos termos das leis de controle de exportação dos EUA, assim como saber quando consultar o Departamento Jurídico da Apogee para garantir o cumprimento adequado dessas leis.

## **CONTROLE DE EXPORTAÇÃO PELO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO DOS EUA**

O Departamento de Indústria e Segurança (Bureau of Industry and Security, BIS) do Departamento de Comércio dos EUA administra o que chamam de Regulamentos de Administração de Exportação (Export Administration Regulations, EAR). As disposições de controle de exportação dos EAR visam atender os interesses nacionais de segurança, política externa, não proliferação e desabastecimento dos Estados Unidos. Geralmente, essas disposições restringem o acesso a itens de uso duplo por países ou pessoas que possam aplicar tais itens em usos contrários aos interesses dos EUA. Esses itens podem incluir bens, software, tecnologia e serviços. Incluem controles criados para combater a proliferação de armas de destruição em massa e controles criados para limitar a capacidade militar e de apoio ao terrorismo de determinados países. Esses controles podem ser aplicados às exportações e reexportações. O escopo do EAR é amplo, mas as transações que exigem uma licença de exportação do BIS são relativamente poucas, devido a exceções de licença.

# ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

---

Segundo o EAR, uma "exportação" ocorre quando qualquer item, seja de origem norte-americana ou de origem estrangeira, sujeito ao EAR é enviado dos EUA, por qualquer meio, para um destino estrangeiro. Além disso, uma exportação ocorre quando um conjunto de desenhos de projeto ou processos de fabricação é enviado dos Estados Unidos por fax ou correio eletrônico para um destino estrangeiro, ou quando o software é carregado ou baixado de um site da Internet. Uma exportação ocorre independentemente de o item estar saindo dos EUA temporariamente, ou se vai para uma subsidiária de propriedade total em um país estrangeiro. Uma exportação pode exigir uma licença de exportação do BIS. Segundo o EAR, uma "reexportação" ocorre quando um envio ou transmissão real de itens sujeitos ao EAR é enviado de um país estrangeiro para outro país estrangeiro.

O BIS definiu uma lista detalhada de itens considerados controlados e que requerem licenças de exportação ou reexportação para determinados destinos. Considerando que uma determinação sobre se um item está sujeito ao EAR e se é necessária uma licença se baseia em critérios técnicos e em uma avaliação legal do EAR, essa determinação deve ser feita somente após os esforços colaborativos do pessoal técnico da Empresa e do Departamento Jurídico da Apogee.

## CONTROLE DE EXPORTAÇÃO PELO DEPARTAMENTO DE ESTADO DOS EUA

Os artigos, serviços e dados técnicos especificamente projetados ou modificados para fins ou aplicações militares são controlados pelo Regulamento Internacional de Tráfico de Armas (International Traffic in Arms Regulations, ITAR) administrado pela direção de Controles Comerciais de Defesa do Departamento de Estado dos EUA (Department's Directorate of Defense Trade Controls, DDTC). A lista do ITAR de artigos, serviços e dados técnicos militares controlados é conhecida como a Lista de Munições dos Estados Unidos (United States Munitions List, USML). O USML não é uma lista particularmente exata ou detalhada, mas uma lista generalizada de "artigos de defesa" e "serviços de defesa". Como regra geral, se um item estiver sujeito ao ITAR, todas as transações internacionais (exportação ou reexportação) envolvendo esse item precisarão do licenciamento do DDTC.

Essas normas são muito complexas. Os funcionários devem consultar o pessoal técnico da empresa e o Departamento Jurídico da Apogee para determinar se as normas ITAR se aplicam a uma transação de exportação ou reexportação.

## TRANSAÇÕES ENVOLVENDO PAÍSES EMBARGADOS

Alguns países estão sujeitos a embargos comerciais parciais ou totais dos EUA contra determinados países, grupos e pessoas designados. Esses regulamentos são controles orientados pela "política externa" e podem entrar em vigor e ser rescindidos ou alterados rapidamente pelo governo dos EUA. Em geral, embora os detalhes de cada embargo sejam diferentes, as empresas dos EUA (que para fins de determinados embargos comerciais podem incluir uma subsidiária de uma empresa dos EUA) não podem importar ou exportar bens, tecnologia ou serviços de e para países embargados, direta ou indiretamente. As transações financeiras com países embargados e todas as negociações com nacionais desses países são proibidas, no geral. Assim, se um funcionário ou uma afiliada da Empresa suspeitar que alguma violação de um embargo comercial específico está ocorrendo, ou pode ter ocorrido (por exemplo, se um funcionário acreditar que um cliente pode estar reenviando mercadorias para um país embargado), esse funcionário deverá notificar o Departamento Jurídico da Apogee.

A lista de países abrangidos muda periodicamente, assim como os detalhes do embargo para cada país. Portanto, se tiver preocupações nesta área, entre em contato com o Departamento Jurídico da Apogee para obter aconselhamento sobre como proceder.

## EXPORTAÇÕES DE SOFTWARE, TECNOLOGIA E DADOS TÉCNICOS PARA CIDADÃOS ESTRANGEIROS

Segundo as leis de controle de exportação dos EUA, considera-se que ocorreu uma exportação quando há uma liberação de software, tecnologia ou dados técnicos sujeitos às leis de controle de exportação dos EUA para uma pessoa estrangeira dentro dos Estados Unidos. Da mesma forma, uma "reexportação presumida" ocorre quando há uma liberação de software, tecnologia ou dados técnicos sujeitos às leis de controle de exportação dos EUA de uma pessoa estrangeira para outra pessoa estrangeira, ou de um país estrangeiro para um terceiro país nacional. Uma exportação ou reexportação presumida pode ocorrer se a liberação de software, tecnologia ou dados técnicos ocorrer, por exemplo, em uma demonstração de produto para uma pessoa estrangeira, uma inspeção visual de equipamento por uma pessoa estrangeira, trocas de informações verbais ou por e-mail, ou permissão para que a pessoa estrangeira acesse o código-fonte, as especificações, os desenhos ou processos de fabricação no local de trabalho.

Uma exportação ou reexportação presumida ocorre mesmo se a pessoa estrangeira for um funcionário da Empresa ou de uma de suas afiliadas estrangeiras, como uma subsidiária integral ou um funcionário de um parceiro de negócios estrangeiro, como um distribuidor ou fornecedor. Por isso, o pessoal encarregado de contratar funcionários ou de hospedar visitantes ou colaboradores estrangeiros para quem o software, a tecnologia ou os dados técnicos sujeitos às leis de controle de exportação dos EUA serão divulgados, deve coordenar suas atividades de contratação com o Departamento Jurídico da Apogee e o Departamento de Recursos Humanos da Apogee. Se algum funcionário da Empresa suspeitar que pode ter ocorrido a divulgação do software, da tecnologia ou dos dados técnicos sujeitos às leis de controle de exportação dos EUA a uma pessoa estrangeira em violação à lei dos EUA, esse funcionário deverá notificar o Advogado Geral da Apogee.

## TRIAGEM DE CLIENTES

O Departamento de Estado dos EUA, o BIS e o escritório de Controle de ativos Estrangeiros do Departamento do Tesouro dos EUA mantêm listas de pessoas, entidades e organizações que têm alguma restrição para participar de exportações ou reexportações dos EUA (coletivamente, as "Listas"). As várias Listas são consolidadas em um banco de dados em um site mantido pelo governo dos EUA (disponível em [www.export.gov/ecr/eg\\_main\\_023148.asp](http://www.export.gov/ecr/eg_main_023148.asp)). É política da Empresa submeter todos os pedidos de clientes à triagem de itens sujeitos às leis de controle de exportação dos EUA em comparação às várias Listas mencionadas anteriormente, para garantir que a Empresa não esteja lidando com uma pessoa que não seja legalmente capaz de adquirir os produtos e serviços da Empresa. Se algum funcionário da Empresa encontrar ou identificar um possível problema por meio da verificação de triagem, a remessa será automaticamente interrompida até que o caso tenha sido liberado pelo Departamento Jurídico da Apogee.

## PENALIDADES

As penalidades regulatórias segundo esses vários controles de exportação dos EUA variam e podem incluir penalidades administrativas e civis, processo criminal e possível perda do direito da Empresa de exportar, importar, comprar ou vender certos bens ou serviços. Em casos extremos, o Departamento de Defesa dos EUA também tem o poder de impedir que a Empresa venda para o governo dos EUA.

Para obter mais informações, consulte a **POLÍTICA CORPORATIVA DE OPERAÇÕES E TRANSAÇÕES INTERNACIONAIS**.

## LEI DE PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO NO EXTERIOR

Muitos países têm leis ou regras que proíbem oferecer ou dar presentes ou qualquer coisa de valor a funcionários de governos estrangeiros ou a agentes privados em troca de uma vantagem comercial. É política da Empresa cumprir integralmente todas as leis e regulamentos aplicáveis. Uma lei dos EUA, a Lei de Práticas Corruptas no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), proíbe a Empresa, ou qualquer pessoa que atue em nome da Empresa (incluindo Agentes (como definido abaixo)), de fazer pagamentos ou dar presentes impróprios a Funcionários Estrangeiros (como definido abaixo). A FCPA geralmente se aplica à Empresa (e suas subsidiárias estrangeiras) em todo o mundo e a todos os funcionários (incluindo funcionários de subsidiárias estrangeiras da Empresa), até mesmo cidadãos não americanos.

### DEFINIÇÕES

"Agente" é definido amplamente para incluir qualquer representante de vendas independente, distribuidor, agente, consultor ou outro representante comercial da Empresa.

"Funcionário Estrangeiro" é definido amplamente para incluir qualquer executivo ou funcionário de qualquer filial de um governo estrangeiro ou qualquer departamento, agência ou instrumentalidade do mesmo, ou qualquer pessoa agindo em capacidade oficial de qualquer governo ou departamento, agência ou instrumentalidade, ou em seu nome. Um Funcionário Estrangeiro pode trabalhar em meio período ou tempo integral e pode estar em qualquer classificação ou nível de senioridade. Você deve presumir que qualquer pessoa que seja paga por um governo estrangeiro (incluindo funcionários de uma entidade estatal (universidade, hospital, etc.)) é um funcionário estrangeiro.

"Qualquer coisa de valor" tem o significado mais amplo possível para incluir não apenas dinheiro ou equivalentes em dinheiro, mas também viagens, doações de caridade, serviços e qualquer outro benefício, seja direto ou indireto, tangível ou intangível.

### PAGAMENTOS INDEVIDOS

Em geral, a FCPA proíbe:

**Como: uma oferta, promessa de pagamento ou pagamento autorizado (seja diretamente ou por meio de qualquer intermediário) de**

**O que: dinheiro, presente, promessa de dar ou autorização de dar Qualquer Coisa de Valor para**

**Quem: um funcionário estrangeiro, partido político ou partido oficial, qualquer candidato a cargo político e qualquer funcionário de uma organização internacional pública (ou a um intermediário com "motivo para saber" que, em última análise, chegará a tal funcionário, partido ou candidato)**

**Por que:** influenciar qualquer ato ou decisão de um Executivo Estrangeiro ou induzir um Executivo Estrangeiro a fazer ou omitir um ato ou decisão ou instrumentalidade de um governo, a fim de obter ou manter negócios, ou direcionar negócios para e com qualquer pessoa, ou garantir qualquer vantagem indevida.

A FCPA não proíbe pequenos pagamentos de "facilitação ou agilização" quando a prática for legal para garantir ou acelerar o desempenho de certas ações governamentais de "rotina" e não discricionárias (por exemplo, taxas de agilização). Muitas leis antissuborno de outros países também proíbem pagamentos de facilitação e, portanto, é necessário prestar atenção à legislação local nesses casos. **A aprovação antecipada pelo Departamento Jurídico da Apogee (ApogeeLegal@apog.com) é necessária para qualquer pagamento de "facilitação e agilização".**

## VIAGEM, ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM

Pode ser permitido que a Empresa reembolse ou pague as despesas razoáveis e legítimas de viagem, alimentação, hospedagem e outras despesas semelhantes de um Funcionário Estrangeiro, partido, funcionário ou candidato de partido, desde que:

- O pagamento não é contra as leis dos EUA, locais ou outras leis aplicáveis;
- O pagamento não é proibido pela Política de Presentes e Gratificações da Empresa; e
- O pagamento se refere a despesas relacionadas diretamente à promoção, demonstração ou explicação de produtos ou serviços da Empresa, ou à execução ou desempenho de um contrato com o governo ou agência estrangeira.

Os reembolsos realizados de forma corrupta, em troca de atos ou omissões oficiais são proibidos, mesmo que sejam um reembolso válido.

## PRESENTES

Pode ser permitido oferecer ou dar presentes nominais em um país estrangeiro a um Funcionário Estrangeiro, partido, funcionário ou candidato do partido, desde que:

- A oferta ou o fornecimento do presente seja legal segundo as leis e regulamentos escritos do país anfitrião;
- O presente seja oferecido ou dado em circunstâncias em que a doação de presentes é amplamente aceita e normalmente praticada;
- O valor total de cada presente seja razoável e esteja em conformidade com a política de presentes e gratificações descrita neste documento; e
- A divulgação pública do presente não chamaria a atenção indesejada ou constrangeria a Empresa.

Presentes dados de forma corrupta em troca de atos ou omissões oficiais são proibidos, mesmo que sejam um presente válido. Pagamentos de dinheiro ou doação de presentes, serviços, entretenimento ou qualquer coisa de valor não devem ser feitos em outros países, mesmo que sejam legais, se possivelmente violarem as leis dos EUA, independentemente da nacionalidade do destinatário ou se tais pagamentos forem habituais.

# ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

---

## AGENTES E CONSULTORES

Os acordos de comissão ou honorários com qualquer Agente ou Consultor localizado fora dos Estados Unidos, ou que tenha interface com clientes da Empresa fora dos Estados Unidos ("Agente ou Consultor OUS") devem ser documentados em contratos por escrito. A devida diligência quanto às qualificações de boa-fé do Agente ou Consultor OUS em potencial, e quaisquer conexões que possam ter com qualquer funcionário do governo, agência ou partido político, deve ser conduzida e documentada. Qualquer acordo de comissão ou honorário deve ser razoável e consistente com a prática normal para o setor, o país e os bens ou serviços envolvidos, e a base para essa conclusão deve ser documentada. Todos esses contratos devem incluir um compromisso do Agente ou Consultor OUS de cumprir a FCPA, e um direito da Empresa de rescindir o contrato imediatamente em caso de não conformidade. Se a devida diligência apropriada revelar qualquer risco de corrupção, o relacionamento deve ser analisado com a Diretoria Geral da Apogee antes que qualquer ação seja tomada.

## PADRÕES DE CONTABILIDADE E MANUTENÇÃO DE REGISTROS

A FCPA exige que a Empresa mantenha um sistema de controles contábeis internos para garantir que os ativos sejam protegidos, que as transações estejam em conformidade com as autorizações da gerência, e que os registros contábeis sejam completos e exatos.

Os funcionários da empresa e os Agentes ou Consultores OUS devem cumprir rigorosamente os padrões contábeis da FCPA e os controles contábeis internos da Empresa. As dúvidas sobre contabilidade, registros ou controles internos adequados podem ser direcionadas ao Diretor Financeiro da Apogee ou ao Departamento Jurídico da Apogee em [ApogeeLegal@apog.com](mailto:ApogeeLegal@apog.com).

## EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Se algum funcionário da empresa ou agente ou consultor OUS for abordado por um Funcionário Estrangeiro, cliente ou representante do fornecedor ou qualquer outra pessoa, e for solicitado, direta ou indiretamente, a fazer pagamento ou dar um presente que pareça ter a intenção de corromper ou seja questionável, o evento deve ser imediata e integralmente relatado ao Advogado Geral da Apogee. O funcionário ou Agente ou Consultor OUS não deve mais se comunicar com a parte solicitante antes de discutir o problema com o Advogado Geral da Apogee ou, se este estiver indisponível, com outro funcionário do Departamento Jurídico.

Se você vir ou ouvir sobre qualquer solicitação, atividade ou conduta que pareça violar esta Política, leve suas dúvidas ou denúncias de tal atividade para o Advogado Geral da Apogee.

## CONSEQUÊNCIAS

O governo dos EUA pode processar uma empresa e/ou os executivos individuais de uma empresa, funcionários ou um Agente ou Consultor OUS por violações da FCPA. As pessoas condenadas por violações da FCPA podem ser condenadas a prisão e multas, e o Departamento de Justiça dos EUA espera que as empresas como nós cooperem com as investigações e os processos da FCPA, fornecendo informações sobre funcionários individuais que violaram a FCPA, o que a Empresa espera poder fazer caso o problema surja. Multas e penalidades individuais não podem ser pagas pelos empregadores. As pessoas e a Empresa podem ser condenadas a penalidades civis e outras ações governamentais por violações da FCPA.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DO ATO DE PRÁTICAS CORRUPPTAS ESTRANGEIRAS.

## **DIVULGAÇÃO VOLUNTÁRIA DE IRREGULARIDADES**

A Empresa tem o compromisso de operar seus negócios em todo o mundo segundo o mais elevado nível de integridade e padrões éticos. Caso ocorra uma prática imprópria ou irregularidade dentro da Empresa, incluindo práticas de contabilidade ou auditoria inadequadas, a Empresa se compromete a fazer todas as correções necessárias, adotar medidas corretivas para evitar a recorrência e fazer a divulgação oportuna e apropriada da prática ou irregularidade imprópria às autoridades apropriadas.

## **ATIVIDADES POLÍTICAS E DE LOBBY**

Muitas leis complexas regulam ou restringem atividades políticas ou de lobby de empresas. Embora encorajemos você a se envolver politicamente e expressar suas opiniões como cidadão, você deve estar ciente dos regulamentos aplicáveis às atividades da Empresa e às suas próprias atividades como representante da Empresa. Todos os funcionários da Empresa devem observar todas as leis que regem as contribuições políticas e atividades de lobby.

### **ATIVIDADES POLÍTICAS**

A lei federal e as leis de muitos Estados proíbem as contribuições da Empresa, diretas ou indiretas, para candidatos ou partidos políticos. Nas jurisdições limitadas em que os fundos corporativos podem ser usados para contribuições políticas, a Empresa se reserva o direito de fazer contribuições em seu próprio nome com análise prévia e aprovação da Diretoria Geral da Apogee. Se você se envolver em atividade política pessoal por conta própria, deve tomar cuidado para não sugerir que esteja agindo em nome da Empresa. As instalações, propriedade, conta na Internet ou identidades de logotipo da empresa não podem ser usadas para atividades políticas pessoais.

### **LOBBY POLÍTICO E QUESTÕES PÚBLICAS**

A Empresa é autorizada por lei a realizar atividades de lobby ou a apoiar ou opor-se a questões públicas. Porém, todas essas ações devem ser aprovadas e coordenadas pelo Diretor Executivo da Apogee. Pode ser ilegal o lobby de funcionários do governo em nome da Empresa, sem primeiro se registrar e cumprir todas as leis aplicáveis de lobby. Nenhum funcionário pode participar de qualquer atividade de lobby em seu próprio nome enquanto estiver no horário de trabalho da empresa.

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE ATIVIDADES POLÍTICAS E DE LOBBY.

# ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

---

## **PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE E INFORMAÇÕES DA EMPRESA**

É política da Empresa garantir que toda propriedade da Empresa e outras informações confidenciais estejam protegidas. Todos os funcionários devem proteger esses valiosos recursos da Empresa contra uso indevido, roubo, fraude, perda e uso, divulgação ou descarte não autorizados. Os funcionários não podem usar a Propriedade da Empresa ou suas Informações Confidenciais para seu benefício pessoal, ou para qualquer uso que não seja o uso comercial da Empresa.

### DEFINIÇÕES

"Propriedade da Empresa" significa todas as propriedades e informações de propriedade, arrendadas, desenvolvidas ou mantidas pela Empresa, incluindo fundos, equipamentos, suprimentos, outros bens pessoais, imóvel, propriedade intelectual, software, bancos de dados de tecnologia, Informações Confidenciais e outras informações sobre os negócios da Empresa.

"Informações confidenciais" significa informações proprietárias, Propriedade Intelectual, dados confidenciais e qualquer outra representação do conhecimento da Empresa, seja oral, impressa, escrita ou registrada ou transmitida eletronicamente, mas não inclui informações relativas aos termos ou condições de trabalho de funcionários individuais. Inclui todas as tecnologias, conceitos, software e engenharia, informações financeiras e de vendas.

"Propriedade Intelectual" significa direitos autorais, patentes, marcas comerciais e segredos comerciais.

### FUNDOS DA EMPRESA

Os funcionários são pessoalmente responsáveis por todos os fundos da Empresa sobre os quais exercem controle. Os funcionários devem adotar todas as medidas razoáveis para garantir que a Empresa receba um bom valor para os fundos da Empresa gastos, e devem manter registros exatos dessas despesas. Os funcionários não devem usar os fundos da Empresa para qualquer uso pessoal.

### USO PESSOAL DA PROPRIEDADE DA EMPRESA

Embora a propriedade e os equipamentos da Empresa sejam fornecidos para a condução dos negócios da Empresa, eles podem ser usados ocasionalmente para uso pessoal razoável, desde que tal uso não interfira no desempenho por um funcionário de suas responsabilidades profissionais, viole qualquer lei aplicável ou política da Empresa. Os funcionários não devem remover equipamentos de propriedade da Empresa sem permissão do seu supervisor ou gerente.

### PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Geralmente, as Informações Confidenciais são produto das ideias e do trabalho árduo de muitos funcionários talentosos da empresa. As Informações Confidenciais da Empresa são valiosas e devem ser protegidas contra divulgação. Exceto por determinados requisitos legais, como aqueles relacionados à publicação de relatórios, a Empresa sozinha tem o direito de determinar quem pode obter esses ativos de informação e como esses ativos podem ser usados. Os funcionários não devem usar ou divulgar Informações Confidenciais ou Propriedade Intelectual, inclusive a divulgação em blogs ou boletins eletrônicos ou outras fontes da Internet, exceto quando especificamente autorizados a fazê-lo.

## USO PESSOAL DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As Informações Confidenciais da Empresa devem ser usadas exclusivamente em benefício da Empresa. Cada funcionário é responsável por garantir que as Informações Confidenciais sejam usadas apenas para fins válidos da Empresa. Os funcionários não podem usar nenhuma informação não pública à qual tenham acesso no decorrer de seu trabalho para a Empresa para qualquer ganho ou vantagem pessoal. Isso inclui o compartilhamento de informações com pessoas fora da Empresa para uso pessoal, bem como o compartilhamento com colegas de trabalho cujas funções não exijam que tenham essas informações. Essa restrição se aplica mesmo que o funcionário tenha desenvolvido as informações na Empresa.

## DIVULGAÇÃO INADVERTIDA

Como a divulgação inadvertida (ou não intencional) pelos funcionários pode prejudicar seriamente os interesses da Empresa, os funcionários devem ter cuidado com as informações confidenciais. Na medida do possível, as informações confidenciais devem ser protegidas e marcadas como "CONFIDENCIAIS". As informações confidenciais não devem ser deixadas em locais onde pessoas sem autorização tenham acesso a elas. Os funcionários que transportam informações confidenciais fora das instalações da Empresa devem adotar as medidas necessárias para proteger e manter a segurança das informações. Essas restrições se aplicam a conversas com familiares ou amigos que possam passar as informações para outra pessoa. As restrições também se aplicam a postagens na Internet, inclusive em blogs e em quadros de avisos eletrônicos.

## DIVULGAÇÃO PARA FUNCIONÁRIOS DE OUTRAS EMPRESAS

Os funcionários devem proteger as Informações Confidenciais, incluindo as informações sobre a Empresa, da divulgação não apenas a pessoas de fora, mas também a funcionários de outras Empresas que exerçam cargos que não exijam que tenham as informações. Precauções especiais devem ser tomadas para proteger determinadas informações confidenciais, mesmo dentro das instalações da Empresa.

## CONSULTAS DE INFORMAÇÕES

Se alguém de fora da Empresa questionar os funcionários sobre Informações Confidenciais ou quaisquer informações relacionadas aos funcionários ou ações da Empresa, os funcionários não deverão responder a menos que estejam autorizados a fazê-lo. Se um funcionário não estiver autorizado ou não tiver certeza se está autorizado, deverá consultar seu supervisor ou gerente.

## FUNCIONÁRIOS QUE SAEM DA EMPRESA

Os funcionários que saírem da Empresa por qualquer motivo continuam vinculados às suas obrigações de proteger as Informações Confidenciais da Empresa. A Empresa continua ter a propriedade de quaisquer Informações Confidenciais criadas pelos funcionários enquanto empregados na Empresa. A Empresa espera que seus funcionários cumpram essa obrigação. Os funcionários devem abster-se de fornecer aos futuros empregadores quaisquer Informações Confidenciais pertencentes à Empresa. Alguns funcionários também podem ser solicitados a assinar acordos de não divulgação e não concorrência. A Empresa espera que esses funcionários cumpram esses acordos.

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE DA EMPRESA E DE INFORMAÇÕES CORPORATIVAS.

# ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

## LIVROS E REGISTROS EXATOS

É política da Empresa preparar registros comerciais exatos e verificáveis. Lançamentos falsos ou enganosos nunca devem ser feitos ou ocultados em nenhum registro da Empresa. Além disso, os funcionários não devem omitir intencionalmente dos registros da Empresa quaisquer fatos ou informações relevantes necessários para que o registro não seja enganoso ou que, de alguma forma, sejam exigidos por lei ou regulamento. A Empresa também está comprometida em manter registros completos e exatos para os períodos em que são necessários para os fins comerciais da Empresa e por exigência da lei.

As leis federais e estaduais, incluindo os regulamentos federais de valores mobiliários, exigem que os registros da Empresa reflitam com exatidão todas as transações, incluindo qualquer pagamento de dinheiro, transferência de propriedade ou fornecimento de serviços. As leis e regulamentos aplicáveis definem requisitos específicos em relação à manutenção de registros e comunicações.

Todos os funcionários da Empresa são responsáveis pela conformidade com os seguintes requisitos:

- As demonstrações financeiras da empresa e todos os registros nos quais elas se baseiam devem refletir com exatidão todas as transações.
- Todos os desembolsos e recebimentos de fundos devem ser registrados adequada e imediatamente.
- Nenhum fundo não divulgado ou não registrado pode ser criado ou mantido para qualquer finalidade.
- Nenhuma declaração ou lançamento falso ou artificial pode ser feito para qualquer finalidade nos registros da Empresa, ou em qualquer correspondência, memorando ou comunicação interna ou externa de qualquer tipo, seja por telefone, computador, comunicação por fio ou outro formato.
- Nenhum funcionário deverá alocar custos intencionalmente aos contratos quando tais custos forem contrários às disposições contratuais ou às práticas contábeis aceitas.
- Nenhum funcionário deve omitir intencionalmente de qualquer registro da Empresa qualquer fato ou informação relevante necessários para fazer o registro não enganoso, ou que seja exigido por lei ou regulamento.
- As informações ou dados não devem ser relatados ou organizados de forma a induzir a erro ou informar incorretamente.

As informações que os funcionários registram e enviam para outra parte, dentro ou fora da Empresa, incluindo autoridades governamentais ou regulatórias, devem ser exatas, verificáveis e completas. Lançamentos falsos ou artificiais nunca devem ser feitos em nenhum registro da Empresa enviado ao governo ou às autoridades reguladoras por qualquer motivo, tampouco lançamentos permanentes nos registros da Empresa devem ser alterados de qualquer forma. Falsos relatos, dentro e fora da Empresa, não é apenas estritamente proibida, podendo levar a responsabilidade civil ou até mesmo criminal para funcionários e para a Empresa. Isso inclui relatar informações ou organizá-las de uma forma que vise enganar ou informar incorretamente aqueles que as recebem, ou omitir intencionalmente informações exigidas por lei ou regulamento ou que, de outra forma, são necessárias para que o relatório não seja enganoso. O relato externo de informações financeiras falsas ou enganosas é particularmente grave.

Todos os fundos e outros ativos, bem como todas as transações envolvendo a Empresa, devem ser refletidos em detalhes completos e registrados imediatamente nos livros e registros apropriados da Empresa. Os Princípios Contábeis Geralmente Aceitos devem ser usados para todos os registros financeiros. "Caixa Dois" ou não registro nos livros contábeis, onde não há contabilização de recibos ou despesas nos livros da Empresa, são estritamente proibidos. Dúvidas sobre o registro de transações ou práticas contábeis ou de auditoria devem ser direcionadas ao Diretor Financeiro da Apogee.

**Ilustração – Contas de Despesas:** Os funcionários têm direito a reembolso de despesas comerciais razoáveis somente se as despesas forem realmente incorridas. Enviar um relatório de despesas para refeições não consumidas, quilometragem não percorrida ou viagens de táxi não realizadas é um relato falso.

## RETENÇÃO DE REGISTROS

Funcionários individuais não têm permissão para decidir se devem descartar ou destruir qualquer registro da Empresa, incluindo registros criados pelo mesmo funcionário. As práticas legais e regulatórias exigem a retenção de certos registros por vários períodos, especialmente nas áreas de seguro, imposto, pessoal e estrutura corporativa. Além disso, quando um litígio ou uma investigação ou auditoria governamental estiver ocorrendo, ou houver a possibilidade de que ocorra, os registros relevantes não deverão ser destruídos até que a questão seja encerrada. A destruição de registros para evitar a divulgação em um processo legal pode constituir crime. Dúvidas sobre retenção de registros devem ser direcionadas ao Advogado Geral da Apogee, especialmente se qualquer litígio relevante, investigação ou ação administrativa envolvendo a Empresa, ou qualquer um de seus executivos, fornecedores ou clientes estiver pendente.

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE REGISTROS E LIVROS EXATOS.

## LEIS E REGULAMENTAÇÕES AMBIENTAIS

É política da Empresa cumprir todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis e conduzir seus negócios de forma a proteger o meio ambiente, os funcionários da Empresa, seus acionistas e nossos clientes. Também é política da Empresa estabelecer e manter planos, procedimentos e programas adequados para cumprir as leis e regulamentos ambientais aplicáveis. Esforçamo-nos para minimizar a poluição, conservar os recursos naturais, desenvolver nosso registo de gestão ambiental, aumentar a reciclagem dos materiais, melhorar os programas de conservação de energia e melhorar continuamente o nosso desempenho.

### REGISTROS E RELATÓRIOS EXATOS

A Empresa preparará, manterá e arquivará com a autoridade reguladora apropriada solicitações de licenças ambientais, relatórios, planos, registros, manifestos, certificações e outros documentos ambientais exatos e completos. É uma violação da política da Empresa deixar de manter, alterar, destruir, ocultar ou não arquivar documentos ou registros exigidos pelos estatutos e regulamentos ambientais aplicáveis. Os funcionários que tomarem conhecimento de informações falsas ou informações materiais omitidas em documentos arquivados com uma autoridade reguladora, ou da destruição ou ocultação de documentos ambientais, devem entrar em contato imediatamente com o Departamento Jurídico da Apogee. Além disso, os funcionários que tomarem conhecimento de que os registros ambientais necessários não estão sendo criados ou mantidos, devem entrar em contato imediatamente com o Departamento Jurídico da Apogee.

### MATERIAIS PERIGOSOS

É política da Empresa tratar, armazenar, transportar e descartar resíduos perigosos em total conformidade com todas as leis aplicáveis. Se um funcionário não souber se um material é "perigoso", deve entrar em contato com seu supervisor ou gerente da unidade ou com a Diretoria Geral da Apogee.

### DERRAMAMENTO OU LIBERAÇÃO DE SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS

Se ocorrer uma liberação de substâncias perigosas ou produtos petrolíferos, os funcionários devem tentar, somente se for seguro ou prático, conter e recuperar os materiais. Se houver uma emergência, entre em contato com o corpo de bombeiros local ou com outra agência local aplicável de resposta a emergências. Os funcionários também devem relatar imediatamente a liberação ou derramamento de qualquer substância perigosa de mais de cinco (5) galões de produtos petrolíferos ao gerente da fábrica e garantir que o Departamento Jurídico da Apogee seja notificado imediatamente. Conforme necessário, o gerente da instalação notificará as autoridades federais, estaduais e outras autoridades governamentais sobre determinados vazamentos ou liberações.

**Pergunta:** Se eu estiver manuseando produtos químicos ou materiais potencialmente perigosos durante o meu trabalho e não tiver certeza de como descartar os materiais, posso tomar minha própria decisão de fazer o que eu acho que é melhor?

**Resposta:** Não. Para ajudar você a assegurar o descarte legal e seguro, entre em contato com o profissional ambiental da sua unidade de negócios ou com o Departamento Jurídico da Apogee em [ApogeeLegal@apog.com](mailto:ApogeeLegal@apog.com).

**Pergunta:** Se estivermos operando em um país que não regulamenta o uso de determinado material perigoso, podemos usar esse material em nosso processo?

**Resposta:** Mesmo que um material não seja regulamentado, ainda é nossa responsabilidade avaliar se o uso do material apresentará um risco conhecido para nossos funcionários, nossos clientes ou o meio ambiente. Temos que desenvolver métodos para manusear esse material para reduzir o potencial de riscos para a saúde, a segurança e o meio ambiente, ou buscar substituir por um material mais seguro.

**Pergunta:** Se eu for contatado por uma agência ambiental, para quem devo ligar?

**Resposta:** Entre em contato com o profissional ambiental de sua empresa ou com o Departamento Jurídico da Apogee.

## POLUIÇÃO DA ÁGUA

As leis ambientais federais e estaduais regulamentam e exigem autorizações para o despejo de resíduos e outros materiais em águas públicas e privadas, bem como lagos, rios, riachos, pântanos, esgotos de tempestades e esgotos sanitários. É política da Empresa cumprir todos os requisitos de licença e padrões e limitações de efluentes.

## POLUIÇÃO DO AR

É política da Empresa cumprir todas as leis que regulamentam ou limitam as emissões de poluição no ar, incluindo a obtenção das licenças de qualidade do ar necessárias.

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE LEIS E REGULAMENTOS AMBIENTAIS.

## **DADOS ELETRÔNICOS E COMUNICAÇÕES**

A Empresa mantém equipamentos e sistemas de comunicação eletrônica e de voz para a condução dos seus negócios. Os equipamentos e sistemas da Empresa, incluindo a rede de computadores da Empresa, os sistemas de correio de voz e e-mail, computadores, dispositivos portáteis (*por exemplo*, laptops, telefones celulares, iPhones, smartphones e dispositivos semelhantes) e todos os arquivos eletrônicos ou de voz ou comunicações criados, enviados ou recebidos através dos sistemas da Empresa, ou usando equipamentos da Empresa, são propriedade da Empresa. Embora os sistemas e equipamentos da Empresa sejam fornecidos para a condução dos negócios da Empresa, eles também podem ser usados ocasionalmente para uso pessoal, desde que tal uso pessoal não interfira no desempenho do funcionário de suas responsabilidades profissionais, ou viole qualquer lei aplicável ou política da Empresa.

## MONITORAMENTO

A menos que proibido pela lei aplicável, a Empresa se reserva o direito de, a qualquer momento e para qualquer finalidade, acessar, monitorar, pesquisar, registrar, revisar e divulgar o uso de seus sistemas e equipamentos e o conteúdo de arquivos e comunicações criados, enviados ou recebidos nos sistemas da Empresa ou com os equipamentos da Empresa. Ao usar os sistemas ou equipamentos da Empresa, considera-se que os usuários consentem com as atividades da Empresa acima mencionadas. **OS USUÁRIOS NÃO DEVEM TER EXPECTATIVA DE PRIVACIDADE EM NADA QUE CRIAREM, ARMAZENAREM, ENVIAREM OU RECEBEREM NOS SISTEMAS, EQUIPAMENTOS OU NA INTERNET DA EMPRESA, OU POR MEIO DELES.** Os usuários também devem ser avisados que arquivos ou comunicações excluídos podem ser retidos pelos sistemas ou equipamentos da Empresa e, portanto, podem ser recuperados. Esta política se aplica a todo uso por funcionários de qualquer um dos sistemas e/ou equipamentos de comunicação eletrônica ou de voz da Empresa. Isso inclui os computadores da Empresa, a rede de computadores, os sistemas de correio de voz e e-mail, telefones celulares, iPhones, smartphones e telefones e todo acesso ou uso da Internet.

## CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA

Os usuários são responsáveis pela segurança dos dados ao usar os sistemas ou equipamentos de comunicação eletrônica ou de voz da Empresa. Os usuários devem ter cuidado especial ao lidar com arquivos ou comunicações eletrônicos ou de voz sigilosos, proprietários, confidenciais ou protegidos por direitos autorais. Tais arquivos ou comunicações só devem ser fornecidos a pessoas com direito legal para acessá-los. É proibida a transmissão de informações comerciais confidenciais da Empresa a qualquer pessoas que não seja um funcionário, sem aprovação prévia da Empresa. Esses limites de comunicação de informações comerciais confidenciais não se destinam a impedir que os funcionários discutam os termos ou condições de seu emprego. Os funcionários também devem ter extremo cuidado ao usar equipamentos pessoais como, *por exemplo*, computadores pessoais, iPhones ou smartphones, para negócios da empresa.

## USO DA INTERNET

Salvo se especificamente aprovado pela Empresa, os usuários não podem enviar ou postar mensagens na Internet falando sobre a Empresa, seus clientes, seus concorrentes ou seu posicionamento em relação a qualquer questão, incluindo em qualquer boletim de internet ou blog ou site de mídia social. Os funcionários devem ter cuidado para não divulgar informações confidenciais ou proprietárias sobre a Empresa, mesmo quando o nome da Empresa não for identificado. Esses limites de comunicação de informações comerciais confidenciais não se destinam a impedir que os funcionários discutam os termos ou condições de seu emprego.

## PROTEÇÃO CONTRA VÍRUS E LICENCIAMENTO

Todos os arquivos executáveis, programas ou utilitários baixados ou recebidos (por e-mail, disco compacto ou outra mídia) da Internet ou de outras fontes externas devem ser verificados quanto a vírus e licenciados antes do lançamento.

## USO PROIBIDO

Os usuários estão proibidos de usar qualquer sistema ou equipamento da Empresa para enviar, receber, acessar, fazer download, exibir, ou imprimir comunicações ou outro material que contenha assédio, seja ilegal, contenha sexo explícito, seja obsceno, difamatório, ameaçador ou ilícito, antiético ou de alguma forma inadequado. Os usuários também estão proibidos de usar os sistemas ou equipamentos da Empresa para fins comerciais não relacionados à Empresa, ou para a transmissão de programas destrutivos (*por exemplo*, vírus ou código de autorreplicação).

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE DADOS E COMUNICAÇÕES ELETRÔNICOS.

## **OPORTUNIDADE IGUAL DE EMPREGO**

É política e prática da Apogee oferecer oportunidades iguais de emprego sem considerar a raça (incluindo características historicamente associadas à raça como, entre outras, textura do cabelo e penteados protetores), cor, credo, religião (incluindo paramento e ornamentos religiosos), ascendência, sexo ou gênero, identidade e/ou expressão de gênero, idade, nacionalidade, orientação sexual, deficiência mental ou física, condição médica, histórico médico familiar ou informações genéticas, gravidez, estado civil ou de parceria doméstica, situação familiar, status em relação à assistência pública, situação de cidadania, situação militar ou de veterano, ou outra situação de classe protegida aplicável. A Empresa está fortemente comprometida com esta política de oportunidades iguais de emprego e espera que todos os funcionários da Empresa participem, para garantir que essa política seja implementada. Essa política aplica-se a todas as ações de emprego, incluindo recrutamento, contratação, treinamento, promoção, ações disciplinares, rescisão e termos e condições de emprego.

Qualquer funcionário que acredite ter sido negado oportunidade igual de emprego, ou que tenha sido discriminado ou assediado com base em raça, cor, credo, religião, ascendência, sexo, idade, nacionalidade, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, estado civil, situação em relação à assistência pública, situação de veterano ou situação de classe protegida aplicável, é fortemente incentivado a denunciar à Empresa tal negação de oportunidade igual, discriminação ou assédio. Um funcionário deve levar sua denúncia à atenção do Vice-Presidente/Diretor de Recursos Humanos de sua unidade de negócios, Diretor de Recursos Humanos da Apogee ou do Departamento Jurídico da Apogee em [ApogeeLegal@apog.com](mailto:ApogeeLegal@apog.com). Não basta fazer uma denúncia para outra pessoa que não seja uma dessas. Um gerente que tomar conhecimento de conduta discriminatória, ou receber uma reclamação sobre conduta discriminatória, deve denunciá-la.

### SEM RETALIAÇÃO

Nenhuma ação retaliatória será tomada contra qualquer pessoa devido a uma denúncia de boa-fé de negação de oportunidades iguais de emprego, discriminação ou assédio. Nenhuma ação de retaliação será tomada contra qualquer pessoa por auxiliar ou participar de uma investigação, processo ou oitiva relacionada a tal denúncia. Nenhuma ação retaliatória será tomada contra qualquer pessoa que se oponha a uma prática discriminatória, levante preocupações ou registre uma acusação ou reclamação alegando discriminação, forneça informações em uma investigação da empresa ou comprove, auxilie ou participe de qualquer investigação, ação judicial, oitiva ou processo relacionado à alegada discriminação. Um funcionário que vivenciar ou testemunhar esta retaliação deve levá-la à atenção do Vice-presidente/Diretor de Recursos Humanos de sua unidade de negócios, do Diretor de Recursos Humanos da Apogee ou do Advogado Geral da Apogee. Não basta fazer uma denúncia para outra pessoa que não seja uma dessas.

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE OPORTUNIDADES IGUAIS DE EMPREGO.

## ASSÉDIO

A Apogee proíbe estritamente o assédio sexual e o assédio com base na raça (incluindo características historicamente associadas à raça como, entre outras, textura do cabelo e penteados protetores), cor, credo, religião (incluindo paramento e ornamentos religiosos), ascendência, sexo ou gênero, identidade e/ou expressão de gênero, idade, nacionalidade, orientação sexual, deficiência mental ou física, condição médica, histórico médico familiar ou informações genéticas, gravidez, estado civil ou de parceria doméstica, situação familiar, status em relação à assistência pública, situação de cidadania, situação militar ou de veterano, ou outra situação de classe protegida aplicável. Este assédio não será tolerado. A Apogee também proíbe expressamente a retaliação contra qualquer funcionário por fazer uma denúncia de boa-fé de assédio, ou por participar de uma investigação de uma denúncia de assédio.

Qualquer funcionário que acredite ter sido vítima de assédio sexual ou outro assédio proibido é fortemente incentivado a denunciar o assédio. Qualquer funcionário que tenha conhecimento de qualquer assédio sexual ou outro assédio proibido contra outro funcionário, também é incentivado a denunciar o assédio. Um funcionário deve denunciar a conduta ao Vice-Presidente/Diretor de Recursos Humanos de sua unidade de negócios, ao Diretor de Recursos Humanos da Apogee ou ao Advogado Geral da Apogee. Não basta apresentar uma denúncia de assédio a qualquer pessoa que não seja uma dessas. Um gerente que tomar conhecimento de uma conduta de assédio, ou receber uma reclamação sobre uma conduta de assédio, deve denunciá-la.

O assédio sexual é expressamente proibido. O assédio sexual inclui favores sexuais não bem-vindos ou outra conduta ou comunicação verbal ou física de natureza sexual quando:

- a submissão a tal conduta ou comunicação é explícita ou implicitamente tornada um termo ou condição para obtenção ou retenção de emprego; ou
- a submissão ou rejeição de tal conduta ou comunicação por uma pessoa é usada como um fator nas decisões que afetam o emprego dessa pessoa; ou
- tal conduta ou comunicação tem o objetivo ou efeito de interferir de forma substancial ou injustificável com o emprego de uma pessoa, ou criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

Abaixo estão alguns exemplos de conduta que podem constituir assédio sexual e não devem ocorrer no local de trabalho. Esta não é uma lista exaustiva, sendo meramente ilustrativa.

- Comentários ou piadas sexuais ou sugestivas
- Propostas sexuais
- Observações machistas
- Comentários ou piadas de gays, bissexuais, lésbicas ou transgêneros
- Prender, beliscar ou tocar desnecessariamente
- Avanços sexuais indesejados
- Olhar ou encarar de forma indesejada
- Conceder benefícios ou oportunidades de emprego devido à submissão de uma pessoa a avanços ou favores sexuais
- Assédio de natureza não sexual direcionado a uma pessoa devido ao seu sexo, orientação sexual ou identidade de gênero

Nenhuma ação retaliatória será tomada contra qualquer pessoa devido a uma denúncia de boa-fé sobre assédio. Nenhuma ação retaliatória será tomada contra qualquer pessoa por auxiliar ou participar de uma investigação, processo ou oitiva relacionados a uma denúncia de assédio.

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE ASSÉDIO.

## **INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS, DICAS E HEDGING**

As ações ordinárias da Apogee são negociadas publicamente nos EUA na NASDAQ Stock Market LLC ("Nasdaq"). É política da Empresa cumprir todas as leis e regulamentos de valores mobiliários aplicáveis. A Empresa exige que todos os funcionários, executivos e membros da Diretoria cumpram as leis e regulamentos de valores mobiliários aplicáveis, assim como as políticas da Empresa com relação às transações de ações ordinárias da Apogee.

### PROIBIÇÃO DE NEGOCIAÇÃO DE INFORMAÇÕES NÃO PÚBLICAS RELEVANTES

Nenhum funcionário ou membro da Diretoria da Empresa pode comprar ou vender valores mobiliários da Apogee (incluindo ofertas de capital aberto) quando estiver em posse de Informações Não Públicas Relevantes (conforme definido abaixo), a menos que tais compras ou vendas estejam de acordo com um programa de negociação pré-estabelecido, que atenda aos requisitos definidos na Política Corporativa de Informações Privilegiadas, Dicas e Hedging (um "Programa de Negociação Predefinido"). Se as Informações Relevantes Não Públicas relativas à Apogee ou suas subsidiárias não estiverem disponíveis ao público por pelo menos dois dias completos de negociação, os funcionários e membros da Diretoria são proibidos de (a) negociar valores mobiliários da Empresa, a menos que tal negociação esteja de acordo com um Programa de Negociação Predefinido, ou (b) divulgar direta ou indiretamente as Informações Relevantes Não Públicas a quaisquer outras pessoas que possam negociar valores mobiliários da Empresa. A fim de evitar que pareça uma negociação ilegal, certos executivos da Empresa e todos os membros da Diretoria podem comprar ou vender valores mobiliários da Empresa somente durante um intervalo de negociação trimestral, que terá início no terceiro dia útil após a divulgação ao público dos resultados financeiros trimestrais, e cessará 30 dias antes do encerramento de cada trimestre, a menos que a transação seja realizada segundo um Programa de Negociação Predefinido.

Se um funcionário ou membro da Diretoria tiver obtido qualquer Informação Relevante Não Pública sobre outra empresa com a qual a Empresa tenha feito ou esteja fazendo negócios, esse funcionário ou membro da Diretoria não poderá comprar ou vender valores mobiliários daquela outra empresa, ou se envolver em qualquer outra ação para aproveitar ou repassar essas informações para outras pessoas. As transações de valores mobiliários que vierem a ser necessárias ou justificáveis por razões independentes (como a necessidade de angariar fundos para uma despesa de emergência) não são exceção. Até mesmo parecer ser uma transação imprópria deve ser evitado.

### INFORMAÇÕES NÃO PÚBLICAS RELEVANTES

"Informações Não Públicas Relevantes" significa qualquer informação sobre uma empresa, ou seu negócio, que não esteja disponível ao público em geral, e que um investidor razoável consideraria importante para decidir sobre a compra, retenção ou venda de quaisquer valores mobiliários de uma empresa pública. Em outras palavras, qualquer informação que possa afetar razoavelmente o preço de mercado de um título deve ser considerada como "Informação Relevante". A Comissão de Valores Mobiliários dos Estados Unidos (Securities and Exchange Commission, SEC) e os tribunais dos Estados Unidos geralmente têm adotado uma ampla interpretação do que é considerado "Informação Relevante".

Exemplos comuns de informações relevantes incluem:

- Informações sobre uma transação que afetará significativamente a condição financeira de uma empresa;
- Projeções de ganhos ou perdas futuros;
- Ganhos incompatíveis com as expectativas de consenso da comunidade de investimento;
- Notícias de uma fusão, aquisição ou licitação pendente ou proposta;

- Notícias de uma venda significativa de ativos ou da disposição de uma subsidiária;
- Ações de dividendos, a declaração de desmembramento de ações ou uma oferta de valores mobiliários adicionais;
- Mudanças na gerência;
- Principais novos produtos;
- Problemas iminentes de falência ou liquidez financeira;
- Ganho ou a perda de um contrato substancial; e
- Transações financeiras importantes.

A lista acima não é exaustiva; qualquer informação que possa ser considerada significativa para um investidor pode ser considerada relevante.

#### PROIBIÇÃO DE NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS DE OUTRAS EMPRESAS

Se a Empresa estiver envolvida em uma transação com outra empresa pública, **quer a transação tenha sido anunciada ou não**, nenhum funcionário ou membro da Diretoria que estiver ciente da transação ou possível transação poderá comprar ou vender quaisquer valores mobiliários ou opções da outra empresa pública.

#### INFORMAÇÕES DE "DICAS" PARA OUTRAS PESSOAS

Os funcionários e membros da Diretoria não devem passar Informações Não Públicas Relevantes para outras pessoas. As penalidades previstas nas leis federais de valores mobiliários dos EUA se aplicam, independentemente de o funcionário ou membro da Diretoria ganhar algum benefício das ações de outra pessoa. Na verdade, a SEC impôs sanções substanciais aos "informantes" ("tippers"), embora não tenham lucrado com a negociação do "informado" ("tippee").

#### NENHUMA NEGOCIAÇÃO POR DETERMINADOS EXECUTIVOS OU MEMBROS DA DIRETORIA, EXCETO DURANTE UM INTERVALO DE NEGOCIAÇÃO TRIMESTRAL

Para evitar parecer uma negociação de Informações Não Públicas Relevantes relacionadas aos ganhos, alguns executivos e membros da Diretoria da Empresa podem comprar ou vender valores mobiliários da Apogee no mercado aberto somente durante um "intervalo de negociação" trimestral, a menos que as compras ou vendas sejam feitas de acordo com um Programa de Negociação Predefinido, ou que as compras regulares de ações da Apogee no Plano de Compra de Ações do Funcionário da Apogee ou Plano de Aposentadoria da Apogee 401(k). Os executivos da empresa sujeitos à limitação de intervalo de negociação trimestral podem apenas aumentar, diminuir ou descontinuar suas contribuições a tais planos durante um intervalo de negociação trimestral. Esses executivos e membros da Diretoria da Empresa só podem exercer opções de ações e/ou direitos de valorização de ações durante um intervalo de negociação trimestral, a menos que esses exercícios estejam de acordo com um Programa de Negociação Predefinido ou sejam transações de "exercício e retenção", com o preço de exercício e a retenção de imposto de tais opções ou direitos de apreciação de ações sendo pagos em dinheiro ou ações das ações da Apogee ofertadas à Empresa. O intervalo de negociação se abre no terceiro dia de negociação após a liberação dos resultados financeiros trimestrais ao público, e encerra 30 dias antes do fechamento do trimestre. A negociação desses períodos de intervalo de negociação não isentará a responsabilidade de negociar ou prestar Informações Não Públicas Relevantes, ou se tal negociação resultar em lucros recuperáveis de "curto prazo".

# ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

---

## NENHUMA NEGOCIAÇÃO POR DETERMINADOS EXECUTIVOS OU MEMBROS DA DIRETORIA DURANTE UMA RESTRIÇÃO DE PLANO DE PENSÃO

Alguns executivos da Empresa e todos os membros da Diretoria são proibidos de negociar valores mobiliários da Apogee quando um número significativo de funcionários da Empresa não for capaz de se envolver em transações de valores mobiliários da Apogee por meio de suas contas individuais do plano de pensão (incluindo o plano 401(k) ou outras contas do plano de aposentadoria) devido a um período de restrição do plano de pensão. Essas restrições podem ocorrer por diversos motivos e serão informadas com antecedência a esses executivos da Empresa, a todos os membros da Diretoria e aos funcionários da Empresa.

## NOTIFICAÇÃO ANTES DA TRANSAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Embora um período de negociação trimestral possa estar aberto, existem muitas outras restrições que podem proibir qualquer negociação por determinadas pessoas, inclusive restrições comerciais relacionadas a lucros de "curto prazo", restrições comerciais relacionadas a períodos de restrição de fundos de pensão e restrições comerciais impostas por transações de materiais confidenciais. Para evitar qualquer violação inadvertida das proibições de negociação, a menos que a transação seja realizada segundo um Programa de Negociação Predefinido ou seja uma compra regular (mas não uma venda) de ações da Apogee segundo o Plano de Compra de Ações de Funcionário da Apogee ou o Plano de Aposentadoria 401(k), alguns executivos e todos os membros da Diretoria da Empresa não podem comprar ou vender valores mobiliários no mercado aberto (incluindo qualquer aumento, diminuição ou descontinuação de contribuições para o Plano de Compra de Ações do Funcionário da Apogee, ou alterações nos fundos alocados para o fundo de ações da Apogee nos termos do Plano de Aposentadoria 401(k) da Apogee), a menos que o Advogado Geral da Apogee ou, na sua ausência, o Diretor Financeiro da Apogee, seja informado previamente sobre tal intenção e aprove a transação. Além disso, todos os funcionários são incentivados a buscar o Advogado Geral da Apogee antes de realizar qualquer transação em valores mobiliários da Apogee (incluindo qualquer aumento, diminuição ou descontinuação das contribuições para o Plano de Compra de Ações do Funcionário da Apogee, ou alterações nos fundos alocados para o fundo de ações da Apogee nos termos do Plano de Aposentadoria 401(k) da Apogee durante qualquer "período de restrição". Os períodos de restrição incluem os períodos antes dos intervalos de negociação e todos os dias durante um intervalo de negociação com relação aos quais o Advogado Geral da Apogee ou, na sua ausência, o Diretor Financeiro da Apogee, informou que você não tem permissão para negociar valores mobiliários da Apogee. Os períodos de restrição também incluem períodos durante os quais os participantes de um plano de pensão da Empresa (como um plano 401(k) ou outro plano de aposentadoria) estão proibidos de se envolver em transações em valores mobiliários de ações da Apogee por meio de suas contas de plano de pensão. As transações aprovadas devem ser concluídas em três dias úteis após a aprovação pelo Advogado Geral da Apogee ou, na sua ausência, pelo Diretor Financeiro da Apogee.

## PROGRAMA DE NEGOCIAÇÃO PREDEFINIDO

Algumas exceções às regras gerais da Política Corporativa da Apogee Enterprises, Inc. de Informações Privilegiadas, Dicas e Hedging estão disponíveis para compras e vendas de valores mobiliários da Apogee feitas de acordo com um Programa de Negociação Predefinido. Geralmente, um Programa de Negociação Predefinido deve (a) atender aos requisitos da regra 10b5-1 promulgada de acordo com a Lei de Bolsa de Valores Mobiliários de 1934, (b) ser estabelecido em um momento em que tal executivo, membro da Diretoria ou funcionário não esteja em posse de Informações Não Públicas Relevantes, (c) estabelecer que a primeira transação nos termos de um Programa de Negociação Predefinido não ocorrerá até pelo menos 45 dias corridos após o programa ser submetido ao Advogado Geral da Apogee para aprovação, e (d) ser aprovado previamente pelo Advogado Geral da Apogee. A regra 10b5-1 tem vários requisitos para Programas de Negociação Predefinidos. Pessoas interessadas em estabelecer um Programa de Negociação Predefinido devem entrar em contato com o Advogado Geral da Apogee para obter mais informações sobre esses requisitos. A Apogee reserva-se o direito de considerar e determinar se o anúncio público de um Programa de Negociação Predefinido deve ser feito.

## REGRAS ESPECIAIS PARA DETERMINADOS EXECUTIVOS E MEMBROS DA DIRETORIA

Além das regras gerais acima mencionadas, certos oficiais da Apogee e todos os membros da Diretoria estão sujeitos a restrições especiais nos termos das leis de valores mobiliários dos EUA contra negociações de "curto prazo" e "vendas a descoberto".

### TRANSAÇÕES DE HEDGING PROIBIDAS

Certas formas de hedging ou transações monetização permitem que um acionista bloqueie grande parte do valor de suas ações, muitas vezes em troca do potencial de valorização total ou parcial de apreciação positiva nas ações. As transações de hedging ou monetização permitem que uma pessoa continue a possuir os valores mobiliários cobertos, mas sem os riscos e recompensas totais de propriedade.

Se um funcionário ou membro da Diretoria vier a entrar em uma transação de hedging ou monetização com relação a ações ou valores mobiliários comuns da Apogee, a pessoa continuará a possuir ações ou valores mobiliários comuns da Apogee, mas sem os riscos e recompensas totais de propriedade, como outros acionistas da Apogee. Quando isso ocorre, o funcionário ou membro da Diretoria pode não ter mais os mesmos objetivos que outros acionistas da Apogee. Por isso, todos os funcionários e membros da Diretoria são proibidos de se envolver na compra ou venda de instrumentos financeiros (inclusive contratos a termo variável pré-pagos, swaps de ações, garantia de taxas de juros e fundos de câmbio) que sejam projetados para hedge ou compensação de qualquer diminuição do valor de mercado das ações e valores mobiliários comuns da Apogee.

### TRANSAÇÕES POR MEMBROS DA FAMÍLIA

As mesmas restrições se aplicam aos membros da família e a quaisquer outras pessoas que residam no domicílio de um funcionário. Espera-se que os funcionários e membros da Diretoria sejam responsáveis pela conformidade de suas famílias imediatas e pessoas residentes em seus domicílios com essas regras e restrições. Os membros da família e quaisquer outras pessoas que residam no domicílio de um funcionário ou membro da Diretoria devem estar em conformidade com os procedimentos de pré-autorização e pré-aprovação da Política Corporativa de Informações Privilegiadas, Dicas e Hedging antes de se envolver em qualquer transação em valores mobiliários da Apogee.

### CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

A divulgação não autorizada de informações internas sobre a Empresa, com o objetivo de facilitar ou não a negociação indevida de valores mobiliários da Apogee, podem causar sérios problemas para a Empresa. Os funcionários e membros da Diretoria não devem discutir assuntos internos ou desenvolvimentos da Empresa com ninguém fora da Empresa, exceto por exigência do desempenho de suas tarefas.

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS, DICAS E HEDGING.

## **DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO PÚBLICO, À MÍDIA E A ANALISTAS**

É política da Empresa fornecer uma divulgação clara, precisa, completa, oportuna e consistente das informações relevantes sobre a Empresa. Isso é válido para todas as situações em que as informações são transmitidas, não importa o quão informalmente. Para atingir essas metas mais completamente, a Empresa centralizou a divulgação, nomeando porta-vozes designados que são o único pessoal autorizado a discutir informações sobre a Empresa com pessoas externas à Empresa.

### POLÍTICAS PARA TODA A EMPRESA

É política da Empresa canalizar a divulgação de informações sobre a Empresa por meio de porta-vozes especificamente autorizados e designados. Isso significa que o número de funcionários autorizados a discutir os assuntos internos da Empresa com estranhos é extremamente limitado.

No entanto, existem várias políticas em toda a empresa que todos os funcionários da empresa devem conhecer. Essas políticas incluem:

- A Empresa não divulga informações financeiras ou outras informações proprietárias, a menos que exigido por lei.
- A Empresa não discute fusões, aquisições ou vendas de negócios contempladas ou pendentes.
- A Empresa não comenta rumores sobre a Empresa, seus clientes potenciais ou seus negócios.
- A Empresa não divulga informações sobre funcionários, a não ser o fato e as datas de contratação, sem a permissão do funcionário, a menos que exigido por lei.

### REPRESENTANTES DESIGNADOS

Como as leis federais de valores mobiliários podem impor responsabilidade a uma empresa ou executivos ou funcionários individuais que se envolvam em divulgação "enganosa" ou "seletiva" de informações sobre uma empresa pública, a Empresa limitou o número de pessoas autorizadas a falar em seu nome. Além do Diretor Executivo e Presidente da Apogee, a Apogee designou seu Diretor Financeiro e o Vice-Presidente de Relações com Investidores e Comunicações Corporativas para falar com o público, investidores, a mídia e analistas financeiros em nome da Empresa. Os presidentes de subsidiárias podem falar com a mídia local sobre eventos não relevantes que envolvam sua subsidiária.

Nenhum outro funcionário da Empresa está autorizado a falar em nome da Apogee ou de qualquer subsidiária. Portanto, a menos que os funcionários tenham sido expressamente autorizados a fazer tal divulgação, se receberem qualquer consulta de terceiros (seja um analista de valores mobiliários, um membro da mídia ou outra pessoa) em relação à Empresa, deverão encaminhar a consulta ao Vice-presidente de Relações com Investidores e Comunicações Corporativas da Apogee. Em caso de dúvidas, entre em contato com o Advogado Geral da Apogee.

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO PÚBLICO, À MÍDIA E A ANALISTAS.

## DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÃO

Todos os funcionários da Empresa devem denunciar imediatamente todas as violações conhecidas ou suspeitas das leis aplicáveis e do Programa de Conformidade Corporativa da Apogee, inclusive este Código. As denúncias dessas violações devem ser feitas a um supervisor imediato, a um gerente sênior, ao Departamento de Recursos Humanos, ao Departamento Jurídico da Apogee em [ApogeeLegal@apog.com](mailto:ApogeeLegal@apog.com), ou a um membro do Comitê de Conformidade Corporativa em [ApogeeCompliance@apog.com](mailto:ApogeeCompliance@apog.com); as preocupações também pode ser relatadas de forma confidencial e anônima para a Linha Direta do Código de Conduta da Apogee.

A linha direta do Código de Conduta da Apogee é gerenciada por um fornecedor externo, não afiliado à Empresa, e o processo permite que sejam feitas denúncias anônimas. O fornecedor externo encaminha um relatório por escrito de cada chamada ou outro contato com a linha direta do Código de Conduta da Apogee ao Advogado Geral da Apogee e ao Diretor de Recursos Humanos da Apogee.

### INSTRUÇÕES DA LINHA DIRETA DO CÓDIGO DE CONDUTA DA APOGEE PARA OS EUA E CANADÁ

Um funcionário que desejar fazer uma denúncia para a Linha Direta do Código de Conduta da Apogee dos EUA ou Canadá pode entrar em contato com a linha direta on-line em [www.apog.ethicspoint.com](http://www.apog.ethicspoint.com) (digite o nome da organização "Apogee") ou pelo telefone 800.441.6164 (ligação gratuita).

Os funcionários que desejarem fazer uma denúncia em um idioma diferente do inglês devem ligar para a linha direta do Código de Conduta da Apogee em 800.441.6164 e solicitar um intérprete.

### INSTRUÇÕES DA LINHA DIRETA DO CÓDIGO DE CONDUTA DA APOGEE EM OUTROS PAÍSES

Um funcionário que deseja fazer uma denúncia à Linha Direta do Código de Conduta da Apogee de um país diferente dos EUA ou Canadá, pode entrar em contato com a linha direta on-line em [www.apog.ethicspoint.com](http://www.apog.ethicspoint.com) (digite o nome da organização

PAÍS	CÓDIGO CONEXÃO ACESSO DIRETO À DISCAGEM <sup>®</sup>	IDIOMA OPÇÕES
Brasil	2120383396	Português (Brasil),
Bélgica	0800-27-124	
Países Baixos	0800-0201315	
Singapura	8008526924	Malaio, Inglês
Reino Unido	0808-196-8202	Inglês

"Apogee"), ou pelo telefone de uma linha externa, discando um código de acesso de discagem direta da OneConnect para sua localização e, depois da solicitação, discando o número de telefone da linha direta do Código de Conduta da Apogee, como descrito abaixo.

- Aguarde uma mensagem e disque 800.441.6164.
- A chamada será atendida em inglês. Para continuar a chamada em outro idioma, o funcionário deve indicar o idioma desejado para o operador solicitar um intérprete. Pode levar alguns minutos para que um intérprete entre na conversa.

Os códigos de acesso de discagem direta OneConnect internacional estão sujeitos a alterações. Se um código de acesso de discagem direta listado acima não estiver em serviço, o funcionário deverá discar o código de acesso de discagem direta alternativo ou ir para [www.apog.ethicspoint.com](http://www.apog.ethicspoint.com) (insira o nome da organização da "Apogee") para obter a lista mais atual de códigos de acesso.

# ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

---

## EXEMPLOS DE VIOLAÇÕES

A seguir apresentamos alguns exemplos de violações que devem ser denunciadas imediatamente.

- Adulteração ou alteração de declarações ou registros financeiros da Apogee ou de qualquer subsidiária;
- Relatórios financeiros fraudulentos;
- Tratamento contábil que não esteja de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos;
- Preocupações relacionadas às práticas contábeis e de auditoria da Empresa, incluindo preocupações com controles internos e a exatidão e integridade das demonstrações e dos registros financeiros;
- Obter vendas ou serviços de clientes ou fornecedores em troca de subornos;
- Qualquer atividade criminosa;
- Falsificação ou uso indevido de vouchers pessoais ou cartões de crédito da Empresa;
- Acesso a contas de clientes ou registros pessoais por motivos pessoais;
- Liberação de informações confidenciais pertencentes à Empresa; e
- Declarações ou ações ameaçadoras feitas pelos funcionários.

A lista acima não pretende ser uma lista exaustiva de possíveis violações.

Todas as denúncias relacionadas a reclamações, preocupações ou suspeitas de violação envolvendo contabilidade, controles internos ou assuntos de auditoria serão comunicadas ao Comitê de Auditoria da Diretoria.

## NÃO DENUNCIAR UMA VIOLAÇÃO

Não relatar ou denunciar uma violação da lei ou do Programa de Conformidade Corporativa da Apogee pode levar a uma ação disciplinar até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho.

## PROTEÇÃO CONTRA REPRESÁLIAS

A Empresa tem o compromisso de manter um ambiente no qual as pessoas se sintam livres para denunciar todas as suspeitas de violação da lei, do Programa de Conformidade Corporativa da Apogee, deste Código e da política da Empresa, inclusive todos os incidentes suspeitos de relatórios financeiros imprecisos, contabilidade questionável, questões de controle interno ou de auditoria, ou fraude. É expressamente proibido e, em alguns casos, ilegal, qualquer funcionário punir ou fazer represálias contra outro funcionário que, de boa-fé, tenha denunciado uma suspeita de violação da lei ou do Programa de Conformidade, ou preocupações com relação a problemas questionáveis de contabilidade, controle interno ou auditoria.

Nenhuma ação retaliatória será tomada contra qualquer pessoa que, de boa-fé, assista ou participe de uma investigação, procedimento ou oitiva relacionada a uma denúncia, ou que inicie, faça com que seja iniciado, testemunhe ou auxilie no processo contra a Empresa.

A lei federal dos EUA proíbe qualquer tipo de retaliação contra funcionários que legalmente fornecem informações ou auxiliam em qualquer investigação relacionada a qualquer conduta que o funcionário razoavelmente acredite constituir uma violação das leis ou regulamentos de valores mobiliários dos EUA, ou das leis federais dos EUA relacionadas a fraudes contra acionistas. A lei federal dos EUA também prevê que os funcionários que, com a intenção de retaliar, tomam uma ação prejudicial a qualquer pessoa (incluindo interferência com o emprego da pessoa) por ela fornecer informações verdadeiras a um policial relacionadas ao cometimento ou possível cometimento de qualquer infração federal, podem ser multados ou presos.

Para incentivar os funcionários a denunciar violações, os funcionários têm permissão para fazer denúncias anônimas de violações da lei ou do Programa de Conformidade Corporativa Apogee, incluindo este Código, ou preocupações sobre questões de contabilidade ou auditoria. A Empresa tomará as devidas precauções para manter a confidencialidade das pessoas que denunciam violações legais ou relacionadas à conformidade, contabilidade questionável, controle interno ou práticas de auditoria, na medida do possível e até o limite permitido por lei, desde que sejam consistentes com a necessidade de uma investigação e resposta completas, levando em consideração as obrigações e os requisitos de divulgação da Empresa.

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE DENÚNCIA E INVESTIGAÇÃO DE VIOLAÇÕES E A POLÍTICA CORPORATIVA DE DENUNCIANTES.

# ÉTICA E CONDUTA NOS NEGÓCIOS

---

## APLICAÇÃO

As questões abordadas neste Código e no Programa de Conformidade Corporativa da Apogee são de extrema importância para a Apogee, seus acionistas e parceiros de negócios, e são essenciais para a capacidade da Empresa de conduzir seus negócios de acordo com seus valores. É política da Apogee aplicar este Código através de mecanismos disciplinares adequados para os funcionários e outras consequências apropriadas para os não funcionários. Quando é determinado que um funcionário se envolveu em uma violação deste Código ou do Programa de Conformidade Corporativa da Apogee, ele pode estar sujeito a medidas disciplinares, até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho. Além disso, a Apogee reserva-se o direito, em situações apropriadas, de iniciar uma ação civil contra um funcionário por violação deste Código e de encaminhar a questão às autoridades legais e regulatórias para ação. A Apogee mantém o critério exclusivo de estruturar sanções disciplinares conforme as circunstâncias o justificarem.

Para obter mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE DISCIPLINA DO PROGRAMA DE CONFORMIDADE.

## EM CASO DE DÚVIDA

Se estiver em dúvida sobre uma situação de conduta nos negócios, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- É legal?
- Viola a política da empresa?
- É consistente com os principais valores da empresa?
- É razoável e justo?
- Como pareceria em uma notícia no jornal?

Se não tiver certeza sobre o que fazer, tome a iniciativa de buscar informações para ajudar a tomar a decisão certa.

## BUSCAR ACONSELHAMENTO

A Apogee está comprometida em operar seus negócios em todo o mundo de acordo com o mais elevado nível de integridade e padrões éticos. A Apogee quer garantir que todos que fazem negócios em nome da Empresa entendam totalmente o que este Código exige e possam fazer perguntas se for necessário aconselhamento.

Se não tiver certeza do que uma política exige de você, estiver preocupado que a Empresa possa estar violando a lei, sentir que uma política da Empresa está sendo violada, ou tiver preocupações sobre questões de contabilidade ou auditoria, procure orientação do Advogado Geral da Apogee.

Você também pode buscar aconselhamento confidencial sobre o Programa de Conformidade Corporativa da Apogee de três maneiras:

**On-line:** [www.apog.ethicspoint.com](http://www.apog.ethicspoint.com) (digite o nome da organização "Apogee") (mundial)

ou

**Por telefone:** Linha Direta do Código de Conduta da Apogee – 800.441.6164 (ligação gratuita nos EUA e Canadá)

Consulte as instruções para fazer uma chamada telefônica gratuita para a Linha Direta do Código de Conduta da Apogee de países fora dos EUA e Canadá na página 35 deste folheto.

ou

**Por escrito:** Apogee Enterprises, Inc.  
4400 West 78th Street  
Suíte 520  
Minneapolis, Minnesota 55435 EUA  
Aos cuidados do: Advogado Geral

ou

**POR E-MAIL:**

[ApogeeLegal@apog.com](mailto:ApogeeLegal@apog.com)

[ApogeeCompliance@apog.com](mailto:ApogeeCompliance@apog.com)

## UMA PALAVRA FINAL

Lembre-se de que cada vez que você se reúne com um cliente, fornecedor, acionista, parceiro de negócios ou outro funcionário, você transmite a ética e os valores da Empresa. Ações antiéticas de algumas pessoas podem prejudicar a reputação de toda a organização. Suas ações se refletem em todos nós.