

01 de abril de 2021

Um dos aspectos mais destacados de Daikin tem sido sua contínua expansão global de negócios e o talentoso grupo de pessoas que compõem a Família Daikin. Como uma empresa multinacional que vem expandindo suas operações em todas as regiões do mundo, devemos implementar estratégias e políticas do ponto de vista global que representem os mais altos padrões de ética, integridade e transparência, juntamente com nosso compromisso de conduzir nossos negócios de forma ética.

Na Daikin, queremos que as pessoas se orgulhem de trabalhar e para nossa empresa como provedor global de soluções *Heating, Ventilation and Air Conditioning* (“HVAC”) nº 1. Temos uma marca global e enfrentamos uma infinidade de culturas, leis e regulamentos locais de negócios. No entanto, nossos valores permanecem constantes, e nossa integridade nunca será comprometida. Temos altas expectativas de que a empresa, nossos empregados, representantes e fornecedores cumpram regulamentos externos e internos e pratiquem os mais altos padrões de conduta e ética empresarial, seja em negócios entre si, com a empresa, a comunidade ou com clientes, parceiros de negócios ou concorrentes.

Como parte do nosso compromisso de manter os mais altos padrões éticos, apresentamos este Código de Conduta e Ética Empresarial, no qual você encontrará informações sobre Conflito de Interesses, Oportunidades Corporativas, Competição e Tratamento Justo, Entretenimento, Presentes e Convites, entre outros. Esperamos que você revise, reconheça e siga nosso Código de Conduta e Ética Empresarial e políticas de Compliance relacionadas. Se você tiver dúvidas sobre este Código de Conduta e Ética Empresarial, consulte seu supervisor, seu representante local de Recursos Humanos, o Departamento de Compliance ou a Linha Direta de Integridade Applied da Daikin. Daikin está comprometido em promover um ambiente que apoie a comunicação aberta e a confiança.

À medida que nos concentramos no crescimento contínuo e no atendimento aos nossos clientes, lembre-se que a integridade começa entre nós; as decisões que cada um de nós toma e as ações que conduzimos para alcançar o certo. Obrigado por fazer sua parte. Porque na Daikin, acreditamos que a Compliance é tão essencial quanto o ar que respiramos.



Shigeki Hagiwara (Apr 30, 2021 15:54 CDT)

**Shigeki Hagiwara**

Oficial Associado Sênior  
Presidente de Operações da  
América Latina



George Calienes (Apr 29, 2021 18:33 CDT)

**George Calienes**

Vice-Presidente Sênior e Gerente  
Geral  
Daikin Applied Latin America



Ben D. Campbell (Apr 26, 2021 16:40 CDT)

**Ben D. Campbell**

Diretor Associado Sênior e Diretor  
Jurídico – Américas



Hiroshi Yogo (Apr 26, 2021 17:33 CDT)

**Hiroshi Yogo**

CEO  
Daikin México



**Roberto**

CEO  
Daikin Brasil / Daikin Argentina



**Andrés Benavides**

Plant Director  
Daikin Manufacturing Mexico



## CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL E ÉTICA DAIKIN AMÉRICA LATINA

### 1. PROPÓSITO

Daikin Applied Americas, Inc e suas subsidiárias e afiliadas em Miami, FL e América Latina, incluindo Daikin Applied Latin America, LLC e todas as entidades do SAEG International Group, Inc. (doravante referido como "DALA"), juntamente com Daikin Airconditioning México, S. de R.L. de C.V. ("DAMX"), Daikin Manufacturing Mexico, S. de R.L. de C.V. ("DMMX"), Grupo CYVSA, S.A. de C.V e todas as entidades e afiliadas do Grupo CYVSA, S.A. de C.V. ("CYVSA"), Daikin Ar Condicionado Brasil Ltda ("DABR"), Daikin Ar Condicionado Amazonas Ltda ("DAM") e Daikin Air Conditioning Argentina Sociedad Anónima ("DARG") e todos juntos chamados de "Daikin Latin America" ou a "Companhia" se esforçarão, a todo momento, para conduzir seus negócios de forma ética, socialmente responsável e segura e em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

Este Código de Conduta e Ética Empresarial (o "Código") estabelece diretrizes legais e éticas, que promovem a condução de nossos negócios de acordo com os mais altos padrões de integridade. Este Código é apenas um guia e não constitui uma explicação abrangente ou completa das leis aplicáveis a você e à Daikin Latin America. Diretores, funcionários e empregados da empresa, todos referidos a partir de agora como "empregados da empresa" ou simplesmente "empregados", devem manter um ambiente de trabalho que enfatize o compromisso com o cumprimento deste Código e com as leis e regulamentos aplicáveis. É seu dever incentivar o comportamento ético agindo com um alto nível de integridade, ajudando a criar um ambiente seguro e garantindo que os empregados da Companhia sejam informados e sigam todas as leis, regulamentos, políticas e procedimentos aplicáveis.

Este Código e as matérias aqui contidas não são nem um contrato de trabalho nem uma garantia de continuidade da política da Companhia. A Companhia se reserva o direito de alterar, complementar ou descontinuar este Código sem aviso prévio, a qualquer momento. Todos os funcionários da Companhia têm a obrigação contínua de se familiarizar com a lei aplicável e a política da Companhia, conforme estabelecido nas **Daikin Industries, Ltd. Group Conduct Guidelines** em <https://www.daikin.com/csr/company/idea.html#chap05>.

As violações deste Código podem resultar em ato disciplinar, até e incluindo a rescisão do emprego e, em alguns casos, a divulgação aos funcionários competentes da aplicação da lei.

### 2. BUSCA DE AJUDA E INFORMAÇÃO

Este Código não se destina a ser um regulamento abrangente e não pode abordar todas as situações que os funcionários podem enfrentar. Caso algum funcionário se sinta desconfortável com uma situação ou tenha dúvidas sobre se é coerente com os padrões éticos da Companhia, o colaborador deve procurar ajuda.

Encorajamos os empregados a primeiramente entrar em contato com seus supervisores para obter ajuda. Se um supervisor não puder responder a uma pergunta específica ou se um empregado não se sentir confortável em entrar em contato com um supervisor, o empregado pode entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos ou com o Departamento de Compliance.

Para DALA, DAMX e DMMX, se um funcionário desejar permanecer anônimo, pode entrar em contato com a Linha Direta de **Integridade Daikin Applied**, um sistema baseado em internet e telefone para relatar questões éticas hospedadas por uma empresa de reporte independente, EthicsPoint, Inc. Esses relatos são disponibilizados apenas para indivíduos específicos da Companhia, que são encarregados de avaliar o relatório, com base no tipo de violação e localização do incidente.



A linha direta de integridade aplicada da Daikin pode ser acessada através do site, **InsideDAIKIN**, **myADP** homepage, ou por telefone:

- [www.daikinapplied.ethicspoint.com](http://www.daikinapplied.ethicspoint.com)
- <https://daacloud.sharepoint.com>
- <https://my.adp.com/static/redbox/login.html>
- Estados Unidos (EUA) e Porto Rico – 1.855.243.3149
- Chile – 800 914 709
- Columbia – 1800 5189932
- República Dominicana – 1 (809) 200-1073
- México – 800 099 0721
- Peru – (0800) 78145
- Panamá – a partir de uma linha externa marque o número de acesso direto de sua localização:
  - Panamá – 800-0109
  - Panamá – 800-2288no prompt inglês, disque 855-243-3149

### **3. RELATÓRIO DE VIOLAÇÕES DE CÓDIGO**

Todos os funcionários têm o dever de denunciar qualquer violação conhecida ou suspeita deste Código, incluindo qualquer violação das leis, regras, regulamentos ou políticas aplicáveis à Companhia. Se um empregado souber ou suspeitar de uma violação deste Código, o empregado deve imediatamente relatar a conduta a um supervisor. O supervisor entrará em contato com o Departamento de Recursos Humanos, que trabalhará com o empregado e o supervisor para investigar o assunto. Se o empregado não se sentir confortável em relatar a conduta a um supervisor ou não receber uma resposta satisfatória, o empregado pode entrar em contato diretamente com o Departamento de Recursos Humanos ou com o Departamento de Compliance. Para DALA, DAMX e DMMX, se um empregado desejar permanecer anônimo, pode entrar em contato com a Linha Direta de Integridade Daikin Applied.

Todos os relatos de violações conhecidas ou suspeitas, envolvendo a exatidão dos relatórios financeiros e assuntos relacionados da Companhia, devem ser reportados diretamente ao Conselho de Administração ou à Linha Direta de Integridade Daikin Applied.

Cada relatório de violações conhecidas ou suspeitas da lei ou deste Código será tratado de forma sensível e com discrição. Cada supervisor, o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento Jurídico, o Departamento de Compliance, o Conselho de Administração e a Companhia protegerão a confidencialidade de cada empregado na medida do possível, consistente com a lei e a necessidade da Companhia de investigar o assunto.

É política da Companhia que qualquer empregado, que viole este Código, estará sujeito à disciplina adequada, que pode incluir a rescisão do emprego por justa causa. Esta determinação será baseada nos fatos e circunstâncias de cada situação em particular. Um empregado acusado de violar este Código terá a oportunidade de apresentar sua versão dos fatos em questão antes de qualquer determinação de disciplina adequada. Os empregados que violarem a lei ou este Código podem expor-se a danos civis substanciais, multas criminais e prisão.

A Companhia também pode sofrer multas e penalidades substanciais e pode incorrer em danos à sua reputação e à posição na comunidade. A conduta de cada empregado, como representante da Companhia, pode resultar em sérias



consequências tanto para o empregado quanto para a Companhia, se as leis aplicáveis ou este Código não forem cumpridos e seguidos.

#### **4. POLÍTICA CONTRA RETALIAÇÃO**

NENHUMA AÇÃO DISCIPLINAR OU RETALIATÓRIA SERÁ TOMADA CONTRA QUALQUER PESSOA QUE DENUNCIE DE BOA FÉ SOBRE UMA SUSPEITA DE VIOLAÇÃO DA LEI, POLÍTICAS OU A ESTE CÓDIGO.

A Companhia proíbe estritamente retaliação contra um empregado que, de boa-fé, busca ajuda ou relata conhecimento ou suspeita de violações da lei aplicável ou deste Código. Qualquer pessoa envolvida em represálias ou retaliações contra um empregado que, de boa-fé, procurou ajuda ou apresentou um relatório estará sujeito a uma ação disciplinar, incluindo possível rescisão de emprego.

#### **5. POLÍTICA DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS**

A Companhia construiu sua reputação fornecendo produtos e serviços de qualidade e segurança inigualáveis. Nossos produtos e serviços estão sujeitos a leis, regulamentações e diretrizes emitidas por várias associações da indústria em todo o mundo relacionadas à segurança e desempenho de produtos e serviços de aquecimento, ventilação e ar condicionado, HVAC. Cumpriremos essas leis, regulamentações e diretrizes emitidas por tais associações e podemos até mesmo estabelecer padrões comerciais mais elevados para segurança, desempenho, durabilidade, manutenção ou aparência com relação aos nossos produtos e serviços. Para ajudar nessa pesquisa, qualquer funcionário deve entrar em contato imediatamente com um supervisor, gestor de qualidade, departamento jurídico ou usar anonimamente a linha direta de integridade da Daikin Applied, para relatar quaisquer preocupações de segurança ou qualidade observadas em nossos produtos.

#### **6. ISENÇÕES DE CÓDIGO**

As isenções deste Código serão concedidas apenas em circunstâncias extraordinárias. As isenções deste Código para os funcionários, somente podem ser feitas pelo Diretor Executivo, Vice-Presidente Sênior de Finanças ou Conselheiro Geral. Quaisquer isenções deste Código para diretores, diretores executivos ou outros diretores financeiros deve ser feita pelo Conselho de Administração ou seu comitê apropriado e pode ser divulgada ao público se exigida pela lei aplicável.

#### **7. CONFLITOS DE INTERESSE**

##### **7.1. Identificação de potenciais conflitos de interesse**

Um conflito de interesses pode ocorrer quando o interesse privado de um funcionário interfere, ou parece interferir, com os interesses da Companhia no seu conjunto. Os colaboradores devem evitar qualquer interesse privado que influencie sua capacidade de atuar no interesse da Companhia ou que dificulte a realização de seu trabalho de forma objetiva e eficaz. Identificar potenciais conflitos de interesse pode nem sempre ser claro. As seguintes situações são exemplos:

- Benefícios Pessoais Inadequados. Nenhum funcionário deve obter quaisquer benefícios ou favores pessoais inadequados por causa de sua posição com a Companhia.
- Interesses Financeiros. Nenhum funcionário deve ter um interesse financeiro significativo em qualquer Companhia que seja cliente, fornecedor ou concorrente da Companhia. Um "interesse financeiro significativo" significa: (i) propriedade superior a 1% do patrimônio líquido de um cliente, fornecedor ou concorrente material, ou (ii) um investimento em um cliente, fornecedor ou concorrente material que represente mais de 5% do ativo total do empregado.
- Empréstimos ou outras transações financeiras. Nenhum funcionário deve obter empréstimos ou garantias de obrigações pessoais ou entrar em qualquer outra transação financeira pessoal com qualquer Companhia que



seja cliente, fornecedor ou concorrente da Companhia. Esta diretriz não proíbe transações entre partes coligadas no curso ordinário de negócios para tal entidade.

Ações de Familiares. As ações dos familiares fora do local de trabalho também podem dar origem aos conflitos de interesse descritos acima, pois podem influenciar a objetividade de um funcionário na tomada de decisões em nome da Companhia. Para efeitos deste Código, os "membros da família" incluem o cônjuge de um funcionário, irmãos, irmãs, pais, sogros e filhos, sejam eles por sangue ou por adoção. São proibidas relações subordinadas diretas ou indiretas entre membros da família também são proibidas relações pessoais entre subordinados.

## **7.2 Divulgação de Conflitos de Interesse**

A Companhia exige que os funcionários divulguem quaisquer situações que razoavelmente seriam esperadas para dar origem a um conflito de interesses. Se um funcionário suspeitar que tem um conflito de interesses ou pode ser razoavelmente percebido como tendo um conflito de interesses, o funcionário deve notificá-lo a um supervisor, ao Departamento de Recursos Humanos ou ao Departamento de Compliance. O supervisor, Recursos Humanos ou Compliance trabalhará com o funcionário para determinar se há conflito de interesses e, se for o caso, a melhor forma de tratá-lo. Embora os conflitos de interesse não sejam automaticamente proibidos, eles não são desejáveis e só podem ser desconsiderados conforme descrito em "Isenções do Código" acima.

## **8. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS**

Como funcionário da Companhia, você tem a obrigação de colocar os interesses da Companhia à frente de seus próprios interesses pessoais e promover os interesses da Companhia quando surgir a oportunidade de fazê-lo. Se você descobrir uma oportunidade de negócio relacionada ao negócio da Companhia através do uso de bens ou informações corporativas ou por causa de sua posição com a Companhia, você deve primeiro apresentar a oportunidade de negócio para a Companhia antes de buscar a oportunidade em sua capacidade individual. Nenhum funcionário pode usar propriedade corporativa, informações ou sua posição junto à Companhia para ganho pessoal, e nenhum funcionário pode competir com a Companhia direta ou indiretamente.

## **9. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

Os funcionários têm acesso a uma variedade de informações comerciais confidenciais enquanto estão empregados na Companhia. As informações confidenciais incluem todas as informações não públicas que possam ser de uso para concorrentes ou prejudiciais à Companhia ou seus clientes se divulgadas, como lista de clientes, estratégias comerciais, segredos comerciais, entre outras.

Se você tiver alguma dúvida, se qualquer informação ou dados relativos à Companhia são confidenciais, você deve abster-se de divulgar e verificar com um supervisor ou com o Departamento Jurídico. Os funcionários têm o dever de proteger todas as informações confidenciais, exceto quando a divulgação for aprovada por uma pessoa legalmente autorizada em nome da Companhia ou legalmente autorizada.

Informações confidenciais não devem ser armazenadas em dispositivos sem fio ou salvas em serviços de armazenamento baseados em nuvem ou outros não emitidos ou autorizados pela Companhia para uso comercial da Companhia. Consulte a Política de Segurança de TI ou de Acesso de Uso da sua Companhia. A obrigação de um funcionário de proteger informações confidenciais continua após um funcionário deixar a Companhia. A divulgação não autorizada de informações confidenciais pode causar danos à Companhia e pode resultar em responsabilidade legal para você e a Companhia.

Como resultado das relações comerciais da Companhia com clientes, fornecedores e outros, os colaboradores também podem ter acesso e ser confiados a informações confidenciais de outras Companhias, que devem ser tratadas com a mesma proteção que as informações confidenciais da Companhia.



## **10. COMPETIÇÃO E NEGOCIAÇÃO JUSTA**

A Companhia busca superar nossos concorrentes de forma justa e honesta e busca vantagens competitivas por meio de desempenho superior, nunca por meio de práticas comerciais antiéticas ou ilegais. Não pode haver acordos ou entendimentos com concorrentes que afetem preços, termos ou condições de venda, ou contenham injustificadamente a concorrência. Obter informações confidenciais de propriedade alheia, possuir informações secretas comerciais obtidas sem o consentimento do proprietário, ou induzir divulgações de tais informações por funcionários antigos ou atuais de outras Companhias é proibido. Os funcionários da Companhia devem respeitar os direitos e lidar de forma justa com seus clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários. Nenhum funcionário deve se aproveitar injustamente de qualquer pessoa através de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos materiais ou qualquer outra prática intencional de negociação injusta.

## **11. ENTRETENIMENTO, PRESENTES E CONVITES**

Recebimento e troca de entretenimento, presentes, convites ou qualquer coisa de valor são desencorajados, e nunca devem comprometer sua capacidade de tomar decisões objetivas e justas de negócios. Em outras palavras, presentes e entretenimento podem nunca ser trocados por informações, tratamento ou oportunidades que de outra forma não seriam dadas.

Em todos os países em que você faz negócios, você deve estar ciente das leis aplicáveis e particularmente cuidar para que entretenimento, presentes e convites não sejam interpretados como subornos, comissão ou outros pagamentos indevidos.

Refeições comerciais ocasionais que não são luxuosas e presença em eventos razoáveis ou entretenimento oferecidos aos clientes são permitidas de acordo com as Políticas da Companhia. A Companhia incentiva que os presentes dados pelos funcionários aos clientes sejam limitados a itens do logotipo da Daikin, como canetas, cadernos e camisas.

O recebimento e troca de entretenimento, presentes, convites ou qualquer coisa de valor para funcionários públicos é restrito, quando não proibidos, conforme detalhado na Política de Compliance Anticorrupção da Daikin América Latina, por favor, consulte a política para obter orientação adicional.

## **12. PROTEÇÃO E USO DE ATIVOS DA COMPANHIA; USO DE COMPUTADOR E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS**

Todos os funcionários devem proteger os ativos da Companhia e garantir seu uso eficiente apenas para fins comerciais legítimos. Roubo, descuido e desperdício têm impacto direto na rentabilidade da Companhia. É estritamente proibido o uso de fundos ou ativos da Companhia, para ganho pessoal ou não, para qualquer finalidade ilícita ou imprópria.

O sistema de computador e dispositivos eletrônicos da Companhia (incluindo, entre outros, computadores desktop e laptop; smartphones; discos rígidos; impressoras, periféricos; software e sistemas operacionais; e contas relacionadas à rede e/ou internet que fornecem e-mails, acesso à internet, acesso a grupos de notícias e/ou recursos de transferência de arquivos) são para fins comerciais da Companhia, de acordo com a segurança de TI da Companhia ou da política de Acesso de uso.

As informações em qualquer arquivo relacionado ao computador são propriedade da Companhia e devem ser tratadas e protegidas como qualquer outra propriedade da Companhia. O computador ou sistemas de comunicação da Companhia não deve ser usado para cometer qualquer ato ilegal ou para baixar, transmitir, receber, visualizar ou postar material sexualmente explícito ou outro material ofensivo. Além disso, o Código proíbe que os funcionários divulguem informações confidenciais sobre a Companhia, seus clientes, fornecedores, diretores ou funcionários.

A Companhia tem o direito de inspecionar o conteúdo de todos os equipamentos de informática, telefones ou outros dispositivos eletrônicos da Companhia ou arrendados. Qualquer software de computador utilizado pela Companhia



ou por seus funcionários será usado de acordo com os termos de qualquer licença ou contrato de software aplicável. Em geral, o único software que deve ser carregado no seu computador é o que a Companhia aprovou e adquiriu.

Qualquer atividade que viole a lei aplicável, esta disposição do Código ou as políticas da Companhia pode resultar em ações disciplinares, até e incluindo quitação e/ou divulgação às autoridades responsáveis pela aplicação da lei.

### **13. REGISTROS DA COMPANHIA**

Registros precisos e confiáveis são cruciais para nossos negócios. Nossos registros são a base de nossas demonstrações de resultados, relatórios financeiros e outras divulgações e orientam nossa tomada de decisão de negócios e planejamento estratégico. Os registros da Companhia incluem informações de reserva, folha de pagamento, cartões de ponto, relatórios de viagens e despesas, e-mails, dados contábeis e financeiros, registros de medição e desempenho, arquivos de dados eletrônicos e todos os outros registros mantidos no curso ordinário de nosso negócio. Todos os registros da Companhia devem ser completos, precisos e confiáveis em todos os aspectos materiais. Fundos pagamentos ou recibos ocultos ou não registrados, são inconsistentes com nossas práticas comerciais e são proibidos. Os funcionários da Companhia são responsáveis por entender e cumprir nossa política de manutenção de registros. Cada funcionário deve perguntar a um supervisor se houver alguma dúvida.

### **14. PRECISÃO DE REPORTES FINANCEIROS E OUTRAS COMUNICAÇÕES PÚBLICAS**

A Companhia está sujeita a várias leis, regulamentos e obrigações de relatórios. Tanto a lei quanto nossas políticas exigem a divulgação de informações precisas e completas sobre os negócios, condições financeiras e resultados das operações da Companhia. Relatórios imprecisos, incompletos ou inoportuno não serão tolerados e podem prejudicar severamente a Companhia e resultar em responsabilidade legal.

Os principais diretores financeiros da Companhia e outros funcionários que trabalham no Departamento de Contabilidade têm uma responsabilidade especial para garantir que todas as divulgações financeiras sejam completas, justas, precisas, oportunas e compreensíveis. Esses funcionários devem entender e cumprir rigorosamente os princípios contábeis geralmente aceitos e todas as normas, leis e regulamentos para relatórios contábeis e financeiros de transações, estimativas e previsões.

### **15. AUDITORIAS E INVESTIGAÇÕES.**

A Companhia acompanhará o cumprimento dessas políticas por meio de auditorias periódicas. A Companhia tomará as medidas corretivas adequadas em relação a quaisquer resultados de auditoria. Espera-se que todos os funcionários da Companhia cooperem com representantes da Companhia e todas as autoridades competentes em questões de auditorias ou investigações internas e externas, investigações governamentais e outras atividades relacionadas a este Código na medida máxima permitida pela lei.

Na ocasião, auditores ou investigadores do governo podem entrar em contato diretamente com funcionários individuais da Companhia. Se você tiver dúvidas sobre como proceder, entre em contato com o Departamento Jurídico. Qualquer solicitação de informações, reclamações ou outra consulta de uma organização governamental deve ser encaminhado diretamente ao Departamento Jurídico. Não cooperar plenamente em uma investigação ou auditoria da Companhia será motivo de ato disciplinar até e incluindo a rescisão do emprego.

### **16. CUMPRIMENTO DE LEIS E REGULAMENTOS; TRANSAÇÃO DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS**

Cada empregado tem a obrigação de cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis às operações da Companhia. Estes incluem, sem limitação, leis que abrangem: suborno e propinas; direitos autorais, marcas comerciais e segredos comerciais; privacidade de informações; informações privilegiadas; contribuições políticas ilegais; proibições antitruste; práticas corruptas no exterior; oferecer ou receber gratificações; riscos ambientais; discriminação ou assédio no emprego; saúde e segurança ocupacional; informações financeiras falsas ou enganosas; publicidade falsa, enganosa ou errada e rotulagem imprecisa; e uso indevido de ativos corporativos.



Espera-se que cada funcionário compreenda e cumpra todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis à sua posição. Se houver alguma dúvida sobre se um curso de ação é legal, cada funcionário deve procurar conselhos de seu supervisor, do Departamento de Recursos Humanos, do Departamento Jurídico ou do Departamento de Compliance.

A política da Companhia em observar os mais altos padrões éticos se estende às suas transações comerciais em países estrangeiros. Espera-se que os funcionários observem todas as leis estrangeiras aplicáveis às quais eles ou a Companhia podem ser submetidos. Além disso, nenhum funcionário deve fazer qualquer coisa relacionada a qualquer transação internacional ou tomar qualquer ação em qualquer país estrangeiro, que seja ilegal ou impróprio nos Estados Unidos ou em qualquer parte da América Latina. Os negócios internacionais levantam pelo menos as seguintes questões potenciais, e qualquer funcionário envolvido na venda de nossos produtos internacionalmente deve se familiarizar com essas leis e observar suas exigências.

## **17. LEI SOBRE PRÁTICAS CORRUPITAS ESTRANGEIRAS /ANTISSUBORNO**

Muitos países promulgaram leis, regulamentos e acordos que tornam crime subornar funcionários do governo (incluindo funcionários do governo, funcionários eleitos, candidatos políticos e funcionários de partidos políticos, funcionários de organizações públicas internacionais como o Banco Mundial e o FMI, bem como agentes, parentes e associados próximos de funcionários do governo). A Lei de Práticas Corruptas Estrangeiras dos Estados Unidos da América (FCPA) é a lei relevante para os Estados Unidos. O Reino Unido tem uma lei semelhante, conhecida como Lei de Suborno do Reino Unido, o México implementou o Sistema Nacional Anticorrupção, o Brasil tem a Lei Anticorrupção 12.846/13, e Argentina, a Lei de Ética Pública (Lei 25.188).

Essas leis, regulamentos e acordos exigem que a Companhia tenha muito cuidado ao fazer quaisquer pagamentos a agentes e consultores estrangeiros, sob circunstâncias em que possa parecer que os pagamentos foram feitos a funcionários estrangeiros, para induzi-los a dar à Companhia, negócios ou comprar os produtos da Companhia. Outras leis, regulamentos e acordos proíbem suborno comercial de qualquer natureza. Os pagamentos que a Companhia faz aos agentes ou distribuidores devem ser sempre estritamente em contraprestação pelos serviços prestados, e o valor declarado deve ser razoável dada a natureza desses serviços, suportados com documentação adequada.

Todos os funcionários são obrigados a cumprir a política da Companhia, que proíbe suborno por qualquer pessoa relacionada com os negócios da Companhia, conforme detalhado na Política de Compliance anticorrupção para a Daikin Latin America. Mais informações sobre o cumprimento das políticas e procedimentos anticorrupção da Companhia podem ser obtidas no Departamento de Compliance da Companhia. Uma violação desta política pode resultar em penalidades criminais para pessoas físicas e de responsabilidade civil e criminal para a Companhia.

## **18. LEIS ANTI-BOICOTE**

A Companhia conduz seus negócios de acordo com as leis anti-boicote aplicáveis. Essas leis proíbem participar ou apoiar qualquer prática comercial restritiva ou boicote não autorizado pelo governo dos EUA e inclui proibições de fornecer qualquer informação sobre a raça, religião ou origem nacional de uma pessoa; recusando-se a fazer negócios com uma Companhia ou país boicotado e agindo em qualquer documento que contenha linguagem de boicote.

A Companhia deve estar sempre atenta às solicitações de tais informações. Eles são comuns em documentos como cartas de crédito e documentos de envio. Não somente em não fornecer as informações ilegais, mas atentar também que as leis dos EUA exigem que a Companhia informe o mero pedido de tais informações. Os relatórios estão sujeitos a restrições estritas de tempo, e os funcionários da Companhia devem informar imediatamente quaisquer solicitações deste tipo (ou solicitações suspeitas) ao Departamento Jurídico ou à Linha Direta de Integridade Daikin Applied.





## 19. EXPORTAÇÕES DE CONTROLES

Muitos países, incluindo os EUA, regulam a exportação de bens e tecnologia especificados. Permissões e licenças podem ser necessárias ao exportar itens ou tecnologia. Nos EUA, há também a obrigação de obter uma licença de exportação antes de liberar (por qualquer meio) tecnologia controlada ou código fonte de software para uma pessoa estrangeira localizada nos EUA ou no exterior, referida como uma "exportação considerada". Tal liberação é considerada uma exportação para o país de origem ou países do estrangeiro. Essas licenças e permissões documentam os países envolvidos, a natureza, a quantidade e o uso pretendido e o usuário final do item ou tecnologia a ser exportado. A Companhia cumpre as leis e regulamentos de controle de exportação de todos os países em que atuamos. Toda a atividade de exportação deve ser conduzida de acordo com as políticas e procedimentos de controle de exportação da Companhia. Mais informações sobre controles de exportação estão disponíveis no Departamento Jurídico ou no Departamento de Compliance.

## 20. PARTES REJEITADAS

Os funcionários garantirão que não haja atividades da Companhia com países, empresas, grupos ou indivíduos que estejam em listas restritas publicadas pelo Departamento do Tesouro dos EUA, Departamento de Comércio ou outra agência reguladora.

O Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros ("OFAC") do Departamento do Tesouro dos EUA administra e aplica sanções econômicas e comerciais com base na política externa dos EUA e objetivos de segurança nacional contra países e regimes estrangeiros específicos, Companhias e indivíduos, e outras partes consideradas ameaças à segurança nacional, à política externa ou à economia dos Estados Unidos. Uma lista de países com restrições comerciais impostas pelos EUA pode ser encontrada em <https://home.treasury.gov/policy-issues/financial-sanctions/sanctions-programs-and-country-information>.

A OFAC também publica uma lista de indivíduos, e Companhias de propriedade ou controladas por, ou agindo para ou em nome de países específicos, juntamente com indivíduos, grupos e entidades específicos (coletivamente, tais indivíduos e Companhias são chamados de "Nacionais Especialmente Designados" ou "SDNs"). Uma lista de Companhias e partes negadas pode ser encontrada em <https://home.treasury.gov/policy-issues/financial-sanctions/specially-designated-nationals-and-blocked-persons-list-sdn-human-readable-lists>. Quaisquer assuntos envolvendo esses países, Companhias ou partes devem ser direcionados imediatamente ao Departamento de Compliance.

O Departamento de Comércio dos EUA administra a "Lista de Triagem Consolidada" ou "CSL" que é uma lista de partes para as quais o governo dos EUA mantém restrições a certas exportações, reexportações ou transferências de itens. O CSL está disponível em <https://www.trade.gov/consolidated-screening-list>.

Se você tiver dúvidas ou identificar uma parte listada, você deve entrar em contato imediatamente com o Departamento de Compliance, para obter mais orientações antes de prosseguir a relação com essa parte.

## 21. CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO DO GOVERNO

A Companhia pode fornecer equipamentos ou serviços para clientes governamentais, ou clientes privados financiados no todo ou em parte com fundos públicos. Nesses casos, a Companhia deve cumprir obrigações adicionais. Os funcionários que manusearem esses tipos de transações devem cumprir todos os requisitos legais, regulatórios e contratuais aplicáveis, incluindo, mas não se limitando a: (i) autorização de segurança; (ii) requisitos de confidencialidade; (iii) fornecer informações precisas e completas, documentação e certificações e garantir que todas as certificações e representações fornecidas em conexão com qualquer contrato governamental sejam atualizadas em tempo hábil e preciso, incorrendo nas fontes, preços ou outras alterações; e (iv) a proibição de oferecer qualquer coisa de valor monetário aos funcionários públicos ou suas famílias (como, mas não se limitando a presentes, gratificações, entretenimento, viagens, refeições, etc.).



## 22. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Todos os funcionários devem cumprir as leis de financiamento de campanha e eleição dos países em que a Companhia opera. Os fundos da Companhia, os ativos (incluindo telefones, copiadoras ou computadores), serviços ou instalações não podem ser usados em nome de qualquer partido político ou candidato.

## 23. COMPROMISSO E CERTIFICAÇÃO

Seu compromisso de se comportar de acordo com este Código é essencial para o seu sucesso. Cada um de nós tem a responsabilidade pessoal de aderir a essas diretrizes e relatar quaisquer possíveis ou violações reais. A Companhia exige que todos os colaboradores certifiquem se que, receberam e leram este Código e entendam seu conteúdo.

### Seção 01.04.06 – Histórico de Revisão

- 1) Política de agosto de 2015 adotada V.2014.1 – Versão 31/08/2014
- 2) Abril 2018 revisão, V.2 V.2017.1 – Versão 04/05/2018
- 3) Janeiro 2020, V.2.1 V.201 – Versão 15/01/2020
- 4) Janeiro 2021, V.2.2 V.202 – Versão 22/01/2021

<b>Traduções</b>	<b>PDF, versão</b>
English	v.2.2
Español	v.2.2
日本語	v.2.2
Português	v.2.2

## DIRETRIZES DE CONDUTA DO GRUPO DE DAIKIN

<https://www.daikin.com/csr/company/idea.html#chap05>

### **1. Fornecer produtos e serviços seguros e de alta qualidade**

Faremos o possível para garantir a segurança e a qualidade de nossos produtos e serviços do ponto de vista de nossos clientes. Se ocorrer um problema em relação à segurança, tomaremos imediatamente as medidas apropriadas.

### **2. Livre Concorrência e Comércio Justo**

Observaremos todas as leis e regulamentos aplicáveis relativos à concorrência justa e ao comércio justo de cada país e região, incluindo as leis antitruste. Além disso, realizaremos atividades justas de vendas e compras com base na ética corporativa adequada e de acordo com boas práticas comerciais e normas sociais.

### **3. Observância das leis de controle comercial**

Não participaremos de nenhuma transação que possa prejudicar a manutenção da paz e segurança global, e ordem mundial. Agiremos sempre em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados à exportação e importação de cada país e região, bem como à Política de Controle de Segurança Comercial do Grupo Daikin, no que diz respeito ao controle do comércio exterior.

### **4. Respeito e Proteção dos Direitos de Propriedade Intelectual**

Reconhecendo que os direitos de propriedade intelectual são importantes ativos da Companhia; nos esforçaremos para proteger e manter nossos direitos de propriedade intelectual e efetivamente utilizá-los. Além disso, respeitaremos e faremos todos os esforços para não infringir os direitos de propriedade intelectual de outras Companhias.

### **5. Gestão adequada e Utilização de Informações**

Gerenciaremos e utilizaremos adequadamente as informações confidenciais de nossa Companhia, as informações confidenciais obtidas de outras Companhias e as informações pessoais de nossos clientes e funcionários e não obteremos nenhuma informação por meios impróprios. Executaremos minuciosamente o gerenciamento de segurança de TI para nossos sistemas de informática e os recursos de dados salvos neles.

### **6. Proibição do uso de Informação privilegiada**

Para manter a confiança do mercado acionário, não usaremos informações não públicas sobre o Grupo Daikin ou outras Companhias, para comprar ou vender ações ou outros títulos (informação privilegiada).

### **7. Divulgação oportuna e apropriada de informações corporativas**

Com o objetivo de ser uma "Companhia aberta" com alta transparência e ganhar o respeito da sociedade, transmitiremos ativamente informações corporativas em tempo hábil não só aos acionistas e investidores, mas também a um amplo espectro da sociedade e nos engajaremos na comunicação bidirecional.

### **8. Preservação do Meio Ambiente Global**

Observaremos todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis de cada país e região e praticaremos iniciativas que preservem o meio ambiente global em todos os aspectos de nossas operações de negócios, incluindo desenvolvimento de produtos, manufatura, vendas, distribuição e serviços. Além disso, cada um de nós deve aprofundar nosso conhecimento sobre questões ambientais, reduzir a carga ambiental no local de trabalho e em casa, e se esforçar pela conservação da biodiversidade.

### **9. Garantir a Segurança das Operações**

Tomaremos todas as precauções possíveis para operações seguras e agiremos com uma mentalidade de "Segurança Em Primeiro Lugar" para garantir a segurança do local de trabalho e ganhar ainda mais a confiança das pessoas nas regiões que atendemos.

#### **10. Respeito aos Direitos Humanos e Diversidade e Observância das Leis trabalhistas**

Respeitaremos os direitos humanos de cada empregado e não nos envolveremos em condutas que discriminem com base na nacionalidade, raça, etnia, religião, cor da pele, idade, sexo, orientação sexual ou deficiência. A diversidade nos valores individuais é aceita com entusiasmo, e trabalharemos para tornar os talentos e habilidades únicos de cada pessoa a força motriz da organização. Observaremos também a letra e o espírito de todas as leis e regulamentos trabalhistas de cada país e região, e em nenhuma circunstância autorizaremos o trabalho de menores de idade, menores de idade que não atendam aos requisitos mínimos de idade legal (trabalho infantil), ou trabalho realizado sob compulsão ou contra a vontade de uma pessoa (trabalho forçado).

#### **11. Proteção de Ativos da Companhia**

Administraremos adequadamente os ativos tangíveis e intangíveis de nossa Companhia, para proteger e utilizar efetivamente esses ativos.

#### **12. Gestão adequado dos procedimentos contábeis**

Cumpriremos todas as normas contábeis e leis fiscais de cada país e região, bem como as normas internas da Companhia na execução adequada dos procedimentos contábeis.

#### **13. Prática de moderação em entretenimento e trocas de presentes**

Exerceremos moderação e executaremos dentro da gama aceitável de normas sociais, obedecendo as leis e regulamentos de cada país e região em relação ao entretenimento, à troca de presentes e aos convites relacionados ao desenvolvimento de nossos negócios globais. Em particular, não vamos entreter, fornecer presentes de valor monetário ou estender convites a funcionários públicos no Japão ou no exterior, que violem as leis e regulamentos aplicáveis em cada país e região.

#### **14. Manter uma atitude firme contra as atividades antissociais**

Tomaremos uma atitude firme contra a força ou organização antissocial, que ameace a segurança e a ordem dos cidadãos da sociedade.

#### **15. Relacionamento com a Sociedade**

Nosso objetivo é ser um bom cidadão corporativo, que é confiável pela sociedade e faremos o possível para agir com humildade e modéstia e ao mesmo tempo ter autoconsciência e orgulho de nossas ações. Além disso, participaremos de atividades de contribuição social, centradas na conservação ambiental, no apoio à educação e na cooperação com a comunidade local.

#### **16. Observe cada categoria de direito e regulação da indústria**

Compreenderemos e observaremos com precisão todas as leis e regulamentos comerciais de cada país e região aplicáveis às nossas atividades empresariais.

# VF\_LATAM\_CoC\_PORT\_2021


Final Audit Report

2021-04-30


Created:	2021-04-26
By:	Veronica Dorantes (veronica.dorantes@daikin.com.mx)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAOLTBR6WuOMn-DrJoV9hC07I7jANwizha

## "VF\_LATAM\_CoC\_PORT\_2021" History

-  Document created by Veronica Dorantes (veronica.dorantes@daikin.com.mx)  
2021-04-26 - 9:38:12 PM GMT- IP address: 187.193.170.82
-  Document emailed to Shigeki Hagiwara (shigeki.hagiwara@daikin.co.jp) for signature  
2021-04-26 - 9:39:41 PM GMT
-  Document emailed to George Calienes (george.calienes@daikinapplied.com) for signature  
2021-04-26 - 9:39:41 PM GMT
-  Document emailed to Ben D. Campbell (ben.campbell@goodmanmfg.com) for signature  
2021-04-26 - 9:39:41 PM GMT
-  Document emailed to Hiroshi Yogo (hiroshi.yogo@daikin.com.mx) for signature  
2021-04-26 - 9:39:41 PM GMT
-  Document emailed to Roberto Yi (roberto.yi@daikin.com.br) for signature  
2021-04-26 - 9:39:41 PM GMT
-  Document emailed to Andrés Benavides (andres.benavides@daikinapplied.com) for signature  
2021-04-26 - 9:39:41 PM GMT
-  Email viewed by Ben D. Campbell (ben.campbell@goodmanmfg.com)  
2021-04-26 - 9:40:12 PM GMT- IP address: 98.200.69.156
-  Document e-signed by Ben D. Campbell (ben.campbell@goodmanmfg.com)  
Signature Date: 2021-04-26 - 9:40:44 PM GMT - Time Source: server- IP address: 98.200.69.156
-  Email viewed by Hiroshi Yogo (hiroshi.yogo@daikin.com.mx)  
2021-04-26 - 9:43:19 PM GMT- IP address: 187.170.160.212
-  Document e-signed by Hiroshi Yogo (hiroshi.yogo@daikin.com.mx)  
Signature Date: 2021-04-26 - 10:33:19 PM GMT - Time Source: server- IP address: 187.170.160.212

 Email viewed by George Calienes (george.calienes@daikinapplied.com)


2021-04-26 - 10:55:00 PM GMT- IP address: 98.203.69.30

 Email viewed by Roberto Yi (roberto.yi@daikin.com.br)

2021-04-26 - 11:06:15 PM GMT- IP address: 177.76.107.235

 Document e-signed by Roberto Yi (roberto.yi@daikin.com.br)


Signature Date: 2021-04-26 - 11:06:54 PM GMT - Time Source: server- IP address: 177.76.107.235

 Email viewed by Andrés Benavides (andres.benavides@daikinapplied.com)


2021-04-29 - 9:26:35 PM GMT- IP address: 201.163.107.14

 Document e-signed by Andrés Benavides (andres.benavides@daikinapplied.com)

Signature Date: 2021-04-29 - 9:27:00 PM GMT - Time Source: server- IP address: 201.163.107.14

 Email viewed by George Calienes (george.calienes@daikinapplied.com)

2021-04-29 - 10:44:07 PM GMT- IP address: 98.203.69.30

 Document e-signed by George Calienes (george.calienes@daikinapplied.com)

Signature Date: 2021-04-29 - 10:45:41 PM GMT - Time Source: server- IP address: 98.203.69.30

 Email viewed by Shigeki Hagiwara (shigeki.hagiwara@daikin.co.jp)

2021-04-30 - 8:53:40 PM GMT- IP address: 165.225.111.21

 Document e-signed by Shigeki Hagiwara (shigeki.hagiwara@daikin.co.jp)

Signature Date: 2021-04-30 - 8:54:21 PM GMT - Time Source: server- IP address: 165.225.111.21

 Agreement completed.

2021-04-30 - 8:54:21 PM GMT