

# Array Technologies, Inc.

## Código de Conduta Comercial

### Índice

#### **INTRODUÇÃO AO NOSSO CÓDIGO**

- O que a Array espera de cada um de nós
- Quem deve seguir o nosso código?
- Nossas obrigações comuns para com o Código
- Obrigações adicionais para gerentes e supervisores
- Solicitação de conselhos e manifestação de preocupações
- A Array não tolerará retaliação

#### **UMA ARRAY: COMO NOS TRATAMOS**

- Respeito mútuo e promoção de um local de trabalho positivo
- Proteção de dados pessoais

#### **UMA ARRAY: COMO AGIMOS NO MELHOR INTERESSE DE NOSSA EMPRESA**

- Prevenção de conflitos de interesses
- Participações financeiras
- Vínculo empregatício externo
- Benefícios pessoais irregulares
- Divulgação de oportunidades corporativas

#### **PROTEÇÃO DOS BENS E INFORMAÇÕES DA EMPRESA**

- Propriedade física da Array
- Informações confidenciais da Array
- Propriedade Intelectual da STI
- Respeito aos direitos de propriedade intelectual de terceiros
- Uso de recursos da tecnologia da informação

#### **UMA ARRAY: COMO TRATAMOS OS NOSSOS CLIENTES**

- Fornecimento de produtos e serviços de qualidade
- Proibição de suborno
- Presentes e entretenimento de negócios
- Interação com clientes do governo
- Combate à lavagem de dinheiro (AML)
- Cumprimento das leis internacionais da concorrência
- Busca de negócios com franqueza e honestidade
- Seguimento de procedimentos de cobrança precisos
- Respeito à propriedade do cliente

#### **UMA ARRAY: COMO TRATAMOS OS NOSSOS FORNECEDORES**

- Busca de relacionamentos de longo prazo com fornecedores

Proteção dos ativos dos fornecedores

**UMA ARRAY: COMO TRATAMOS AS NOSSAS COMUNIDADES E O NOSSO MUNDO**

Proteção do meio ambiente

Respeito aos direitos humanos

Realização de doações políticas e beneficentes

Cumprimento dos controles de comércio internacional

**RENÚNCIAS AO NOSSO CÓDIGO**

## **INTRODUÇÃO AO NOSSO CÓDIGO**

Criamos este Código de Conduta Comercial ("Código") para ajudar os nossos funcionários a compreender melhor o nosso compromisso inabalável de fazer negócios da maneira correta. O nosso Código descreve as regras básicas de conduta que devemos seguir e os recursos disponíveis para auxiliar os funcionários quando tiverem dúvidas ou preocupações com relação aos negócios ou às práticas comerciais da Array.

Esperamos que todos os nossos funcionários se familiarizem com o nosso Código e utilizem o Código como um recurso sempre que enfrentarem um dilema ético ou tiverem dúvidas ou preocupações sobre como a Array está conduzindo os negócios.

### **O que a Array espera de cada um de nós**

O crescimento da Array começa com cada um de nós; somos fundamentais para o caráter de nossa Empresa e centrais para sua liderança e sucesso.

Esperamos que todos os funcionários ajam com integridade e cumpram plenamente o nosso Código sempre. Agir com integridade é a nossa vantagem competitiva e todos podemos nos orgulhar de nosso compromisso inabalável de alcançar resultados da maneira correta.

### **Quem deve seguir o nosso código?**

O nosso Código se aplica a todos os funcionários, dirigentes e diretores da Array e de suas subsidiárias operacionais. Sempre que apropriado, os parceiros comerciais que trabalham em nome de nossa Empresa também devem se familiarizar com o nosso Código e segui-lo. Se as suas obrigações de trabalho exigirem que você interaja com representantes que trabalham em nome da Array, certifique-se de avisá-los sobre a sua responsabilidade de agir de acordo com este Código e providencie uma cópia a eles. O seu comportamento deve ser condizente com o nosso Código, com outras políticas da Array e com as leis e regulamentos em vigor.

### **Nossas obrigações comuns para com o Código**

Todos nós temos a responsabilidade pessoal de conhecer e seguir o Código e outras políticas, procedimentos e diretrizes da Empresa que se aplicam às nossas obrigações de trabalho e à Array. O Código não inclui tudo. Embora muitas destas políticas estejam citadas nas seções apropriadas do Código, outras podem ser encontradas em outras políticas de governança da Array, todas elas publicadas no site [ir.arraytecyinc.com](http://ir.arraytecyinc.com) na seção "Destaques de Governança" da guia "Governança Corporativa". Se precisar de ajuda para entender o nosso Código ou uma política, procedimento ou diretriz específica, ou como se aplicam ao seu escopo de responsabilidades, favor procurar a orientação do departamento de Recursos Humanos ou qualquer recurso relacionado nas seções "Solicitação de conselhos e manifestação de preocupações".

Todos os nossos funcionários, dirigentes e diretores devem compreender o Código em geral, assim como aprender os detalhes de qualquer área relevante para suas obrigações individuais de trabalho, inclusive políticas regionais específicas que possam ser aplicáveis. Deve-se prestar muita atenção aos desdobramentos em sua área que possam afetar o cumprimento das leis pela Array, levantar prontamente quaisquer questões sobre possíveis violações da lei ou da política da Array e cooperar plena e honestamente em todas as investigações da Array relacionadas às considerações de integridade.

### **Obrigações adicionais para gerentes e supervisores**

Os gerentes e supervisores da Array têm a responsabilidade especial de fomentar uma cultura de integridade e conformidade por meio da comunicação da importância da conformidade com o Código. Isto significa que os gerentes e supervisores devem atuar por meio de suas palavras e de suas ações, servindo de exemplos de integridade e conformidade em todas as suas interações. Isso também significa que os gerentes e supervisores são responsáveis pela criação de um ambiente em que cada funcionário se sinta à vontade para manifestar questões e preocupações sem o medo de represálias, que quaisquer preocupações ou dúvidas serão abordadas e/ou repassadas

de forma profissional e pontual e que não comprometeremos as nossas normas de integridade e conformidade para obter resultados comerciais. Não será tolerada retaliação contra qualquer pessoa por fazer perguntas ou levantar questões sobre os negócios ou práticas comerciais da Array.

Os gerentes e supervisores também devem considerar o caráter e o comportamento dos colegas que estejam considerando para promoção. As promoções são um privilégio somente conferido àqueles que exemplificam os nossos valores e compromisso com a integridade em tudo o que fazemos.

As leis e regulamentos são complexos e estão sujeitos a mudanças, sendo que muitas vezes variam de país para país. As políticas da Empresa também podem estar sujeitas a mudanças e podem variar muito dependendo do país em que estamos operando. Por estas razões, você deve se familiarizar com as políticas, procedimentos e leis que se aplicam a suas funções e locais de trabalho em particular em que opera. Se a legislação local entrar em conflito com o nosso Código, cumpra a legislação local. Se um costume ou prática local entrar em conflito com o nosso Código, cumpra o nosso Código.

Seu negócio ou região pode dispor de políticas e práticas que exijam de você mais do que o exigido por este Código. O mesmo pode ser válido para a legislação local. Em todos esses casos, deve-se seguir a política, a prática ou a lei mais rigorosa. Se você tiver alguma dúvida sobre a legalidade ou regularidade de uma ação proposta, procure aconselhamento seguindo os passos estabelecidos em “Solicitação de conselhos e manifestação de preocupações”.

É importante observar que os nossos direitos trabalhistas são regidos pelas leis dos países nos quais fazemos negócios, bem como pelas regras em vigor nos locais onde trabalhamos. O nosso Código tenta esclarecer os direitos e as expectativas da Array na qualidade de empregadora, mas não cria nenhum direito contratual de vínculo empregatício para os funcionários.

#### Solicitação de conselhos e manifestação de preocupações

Enquanto trabalha em nome da Array, poderá enfrentar situações difíceis. Muitas vezes, o seu bom senso, bom discernimento, o nosso Código e as políticas e os procedimentos da Empresa serão suficientes para orientá-lo. No entanto, pode haver momentos em que precise de mais ajuda para fazer a escolha certa. Nestes casos, temos uma série de recursos disponíveis para auxiliá-lo, inclusive:

- Seu gerente ou supervisor
- A equipe de Recursos Humanos
- O Departamento Jurídico
- A linha direta Tell Array

A linha direta Tell Array é um serviço com atendimento 24 horas por dia, 365 dias por ano. O atendimento é prestado por uma terceirizada independente que cobre todos os idiomas falados nas localidades em que a Array opera e possibilita aos funcionários a denúncia de desvio de conduta usando as opções e instruções estabelecidas abaixo:

#### 1. Pelo telefone:

- para quem liga dos EUA: **833-332-7729**
- para chamadas internacionais:
  - digite o código de acesso apropriado<sup>1</sup> referente ao país de onde está ligando; em seguida

---

<sup>1</sup>Os Códigos de Acesso Direto da AT&T nos países em que operamos são os seguintes: Austrália (Optus), 1-800-551-155;

- quando solicitado, digite **800-603-2869**
- 2. Pelo e-mail **reports@lighthouse-service.com**
- 3. Através do portal on-line no site **www.intouchwebsite.com/TellArray**, no qual os Funcionários podem encontrar mais informações.

Se você tomar conhecimento de uma situação que possa envolver uma violação deste Código, da política da Empresa ou de qualquer lei ou regulamento em vigor, é sua responsabilidade denunciá-la por meio de um dos canais mencionados acima. A eventual violação deste código será, em última instância, comunicada ao Comitê de Auditoria.

A falta de cumprimento de nosso Código, da política da Empresa e das leis ou regulamentos em vigor pode acarretar medidas disciplinares, inclusive deslocamento, despromoção, rescisão contratual, assim como possíveis sanções civis ou penais.

A Array tratará com imparcialidade e examinará as denúncias de desvio de conduta e questões éticas levadas à sua atenção. A Array tratará todas as denúncias em sigilo na medida do possível, de acordo com a lei, a política da Empresa e a necessidade da Empresa de conduzir uma investigação rigorosa.

Todas as denúncias serão investigadas rápida e rigorosamente, de acordo com a legislação em vigor, podendo ser repassadas às autoridades apropriadas. Espera-se que todos os diretores, dirigentes e funcionários cooperem em qualquer investigação interna de desvio de conduta. Medidas corretivas ou disciplinares apropriadas para violações do Código serão tomadas sempre que apropriado.

#### A Array não tolerará retaliação

É importante que você se sinta à vontade para manifestar suas questões e preocupações. A Array não tolerará qualquer forma de retaliação, seja direta ou indireta, contra a sua pessoa por fazer uma denúncia de boa-fé de desvio de conduta real ou potencial. Fazer uma denúncia de “boa-fé” significa que a sua denúncia é honesta e sincera.

Se sentir que houve um ato de retaliação, você deve comunicar as suas preocupações por meio de um dos métodos descritos em "Solicitação de conselhos e manifestação de preocupações".

#### **UMA ARRAY: COMO NOS TRATAMOS**

Promover um ambiente de trabalho positivo com base em respeito mútuo e um compromisso com a saúde e a segurança é a chave para a manutenção da melhor força de trabalho possível e para o oferecimento de oportunidades de crescimento às nossas partes interessadas.

Reconhecemos e recompensamos os nossos talentos individuais oferecendo remunerações e benefícios que sejam competitivos. Também promovemos o desenvolvimento por meio de treinamentos que ampliam as competências relacionadas ao trabalho.

#### Respeito mútuo e promoção de um local de trabalho positivo

A Array respeita e valoriza a diversidade refletida em nossas diversas origens, experiências e ideias. Juntos, oferecemos um ambiente de trabalho inclusivo que promove o respeito por todos os nossos colegas de trabalho, clientes e parceiros comerciais. O nosso local de trabalho é aquele que reflete a diversidade das comunidades nas quais operamos, sendo que estamos comprometidos em proporcionar aos funcionários um local de trabalho livre de discriminação, assédio ou outro comportamento ilícito que não seja conducente a um clima de trabalho

---

Austrália (Telstra), 1-800-881-011; Brasil, 0-800-890-0288; Brasil (TIM), 0-800-888-8288; Chile (Claro), 800-225-288; Chile (ENTEL) 800-360-312; Chile (ENTEL) 800-360-311; Chile (Telefonica), 800-800-288; México, 001-800-462-4240; México (Novo), 1-800-288-2872; México (A cobrar - Espanhol), 01-800-112-2020; México (Espanhol), 001-800-658-5454; 909-99-0011; e Reino Unido, 0-800-89-0011.

produtivo. O nosso compromisso com a diversidade e a proibição de discriminação e assédio se aplica a todas as fases da relação de trabalho, inclusive contratação, promoção, despromoção, transferência, dispensa ou desligamento, remuneração, uso de instalações e seleção para treinamento ou programas relacionados. Todas as decisões de emprego devem ser baseadas exclusivamente em qualificações e mérito profissional, inclusive formação, experiência, competências, habilidade, desempenho e valores de crescimento.

Você não pode se recusar a trabalhar ou cooperar com outros indivíduos devido às características abrangidas por esta política, tais como raça, religião, sexo, idade ou outra característica protegida por lei.

Na Array, estamos comprometidos a jamais fazer uma insinuação sexual indesejada para um funcionário ou outra pessoa com quem se trabalha. Tal conduta, seja esta verbal, física ou visual, não é permitida. As formas proibidas de assédio podem variar desde conduta física verbal sexualmente explícita ou indesejada a uma observação, piada ou gesto ofensivo.

Se souber ou suspeitar da ocorrência de assédio ou discriminação ilegal, você deve denunciar a situação imediatamente por meio de um dos canais de denúncia descritos em "Solicitação de conselhos e manifestação de preocupações".

A retaliação de qualquer tipo contra um funcionário que faça uma queixa de boa-fé de assédio não será tolerada.

### Proteção de dados pessoais

Na Array, estamos comprometidos com a promoção de um ambiente de trabalho e operação de nossos negócios de forma a fomentar a confiança e a convicção. Para atingir este objetivo, devemos gerenciar adequadamente os dados pessoais que nos são fornecidos por nossos colegas, clientes, fornecedores e outros. "Dados pessoais" incluem quaisquer informações relativas a uma pessoa física identificada ou identificável; uma pessoa identificável é aquela que pode ser identificada direta ou indiretamente. Exemplos de dados pessoais incluem nome, endereço físico, endereço de e-mail, número junto à previdência social, número de identificação do funcionário, número de identificação governamental ou qualquer combinação de informações que possam identificar alguém. Somente devemos processar (inclusive coleta, acesso, uso, armazenamento, divulgação, registro, organização, adaptação, alteração ou destruição; em cada caso, seja ou não por meios automatizados) dados pessoais de acordo com a legislação em vigor, inclusive todas as leis de privacidade relacionadas ao processamento, proteção e divulgação de dados pessoais. Além disso, devemos usar a quantidade mínima de dados pessoais necessários para realizar uma tarefa e manter tais dados pessoais não mais do que o necessário para tal tarefa. Não devemos compartilhar estes dados pessoais com ninguém, seja dentro ou fora de nossa Empresa, a menos que tal compartilhamento esteja de acordo com a lei em vigor, inclusive todas as leis de privacidade. Além disso, devemos tomar medidas para proteger adequadamente tais dados em todos os momentos, utilizando medidas de segurança apropriadas.

Muitos países têm as suas próprias exigências que regem o processamento e outros usos de dados pessoais, sendo que a Array deve cumprir essas leis. Por exemplo, alguns países limitam a transferência de dados pessoais a países que têm regras diferentes para o regimento dos dados pessoais. Entre em contato com um integrante do Departamento Jurídico da Array se tiver dúvidas nesta área.

As políticas, práticas e programas de treinamento da Empresa têm o intuito de assegurar que somente o pessoal autorizado tenha acesso aos dados pessoais. Se você acredita que dados pessoais foram processados, divulgados ou de outra forma utilizados irregularmente, deve entrar em contato imediatamente com o Departamento de Recursos Humanos. Se isso não for feito, a nossa Empresa poderá ficar sujeita a multas e/ou medidas regulatórias.

### **UMA ARRAY: COMO AGIMOS NO MELHOR INTERESSE DE NOSSA EMPRESA**

Devemos conduzir os negócios da Array sem influências externas ou viés pessoal e tomar decisões comerciais com base nos melhores interesses da Array.

## Prevenção de conflitos de interesses

Como parte de nosso dever de manter a reputação de nossa Empresa, devemos evitar conflitos de interesse irregulares. Um "conflito de interesse" ocorre quando os nossos próprios interesses interferem, ou parecem interferir, em nossa capacidade de realizar os nossos trabalhos sem viés. Não podemos nos envolver em nenhuma transação, investimento ou associação na qual possa surgir um conflito de interesse. Se tiver um conflito de interesse potencial ou real, você deve revelá-lo ao seu supervisor ou à Assessoria Jurídica Geral e solicitar autorização ou aprovação prévia da Assessoria Jurídica Geral. Conflitos de interesse muitas vezes são facilmente evitados se divulgados com antecedência.

As seções seguintes descrevem situações que possam criar conflitos de interesse.

### Participações financeiras

Na qualidade de funcionários da Array, geralmente devemos evitar fazer negócios com qualquer empresa na qual tenhamos uma participação financeira própria. Pode haver situações em que a nossa participação financeira própria em uma empresa com a qual a Array faz negócios seja permissível. No entanto, tais situações devem ser analisadas pelo Jurídico para se determinar o melhor plano de ação.

Além disso, você não poderá adquirir nem manter uma participação financeira significativa em um cliente, concorrente ou parceiro comercial que faça ou possa fazer negócios com a Array, a menos que receba aprovação do Jurídico. Sempre garanta a sua imparcialidade e capacidade de tomar decisões comerciais com os melhores interesses da Array em mente.

Você tem o dever de revelar se as suas atividades pessoais ou financeiras podem interferir ou ter o potencial de interferir em sua lealdade para com a Empresa.

### Vínculo empregatício externo

Por vezes, talvez deseje se envolver em trabalhos fora de nossa Empresa. Ao fazer isso, é obrigatório garantir que o eventual emprego não crie um conflito de interesse. Jamais devemos usar a propriedade tangível e intangível da Array, inclusive documentos, ativos de Tecnologia da Informação, instalações e propriedade intelectual para conduzir negócios que não sejam da Array.

#### **Integridade em ação:**

**P:** A Ellen, especialista em compras, criou fortes laços de trabalho com vários fornecedores da Array ao longo dos anos. Um destes fornecedores pergunta à Ellen se estaria interessada em fazer algum trabalho de consultoria para a sua empresa. Como só trabalharia para o fornecedor nos fins de semana, o vínculo empregatício externo não afetaria a sua capacidade de desempenhar as suas funções na Array. Ela pode aceitar esta oferta?

**R:** Mesmo que a Ellen só trabalhe para este fornecedor quando não realiza trabalho para a Array, este vínculo empregatício externo mesmo assim pode ser considerado um conflito de interesse. A Ellen deve consultar o seu supervisor para confirmar que este vínculo empregatício externo não irá interferir em suas obrigações de trabalho. O supervisor da Ellen pode considerar uma consulta junto ao Departamento Jurídico ou de Recursos Humanos para obter mais orientações e para confirmar a dimensão dos negócios da Array com o fornecedor. Além disso, mesmo que a Ellen decida rejeitar a oferta de emprego dos fornecedores, ela deve informar a oferta de emprego ao seu supervisor.

### Benefícios pessoais irregulares

Um conflito de interesse também pode surgir quando um diretor, dirigente ou funcionário, ou um parente imediato seu, recebe benefícios pessoais irregulares por causa de seu cargo na Array. Tais benefícios podem incluir presentes ou empréstimos de uma entidade ou pessoa com a qual a nossa Empresa faz negócios. Devemos evitar aceitar qualquer benefício irregular desse tipo. Isto não se aplica às relações bancárias pessoais ou

financeiras com bancos comerciais com os mesmos termos e condições financeiras geralmente acessíveis a outros clientes.

Além disso, surge um conflito de interesse se um funcionário da Array auxilia um concorrente em detrimento da Array. Por exemplo, providenciar informações confidenciais a um cônjuge ou parceiro que trabalha para um concorrente constituiria um conflito de interesse e violaria o nosso Código.

### Oportunidades corporativas

A fim de tomar decisões comerciais objetivas em nome da Array, nunca devemos competir com a nossa Empresa ou usar o nosso cargo para benefício próprio. Isto significa que não podemos aproveitar para nós mesmos nenhuma oportunidade de negócios ou investimentos que descobrirmos por meio de nosso cargo na Array ou por meio de propriedade ou informações da Empresa. Além disso, jamais devemos ajudar ninguém mais a tirar proveito de tais oportunidades de negócios ou investimentos para benefício próprio. Isto inclui os nossos parentes e amigos.

### Divulgação

Os relatórios periódicos da Empresa e outros documentos apresentados à SEC, inclusive todas as demonstrações financeiras e demais informações financeiras, devem estar em conformidade com as leis federais de valores mobiliários e regras da SEC em vigor. Cada diretor, dirigente e funcionário que contribui de alguma forma para a preparação ou verificação das demonstrações financeiras da Empresa e demais informações financeiras deve se certificar de que os livros, registros e contas da Empresa sejam mantidos com exatidão. Cada diretor, dirigente e funcionário deve cooperar plenamente com os departamentos de contabilidade e auditoria interna da Empresa, bem como com a assessoria jurídica e consultoria pública independente da Empresa.

Cada diretor, dirigente e funcionário que esteja envolvido no processo de divulgação da Empresa deve:

1. estar familiarizado e cumprir os controles e procedimentos de divulgação de informações da Empresa e o seu controle interno referente a demonstrações financeiras; e
2. tomar todas as medidas necessárias para se certificar de que todas as declarações junto à SEC e todas as demais comunicações públicas sobre a condição financeira e comercial da Empresa providenciem informações completas, justas, precisas, pontuais e compreensíveis.

## **PROTEÇÃO DOS BENS E INFORMAÇÕES DA EMPRESA**

### Propriedade física da Array

Roubo, danos, descuido e desperdício têm um impacto direto no sucesso de nossa Empresa. Portanto, devemos nos comprometer com a proteção dos bens físicos de nossa Empresa contra roubo, dano, perda ou uso indevido. Isto inclui as nossas instalações, veículos, equipamentos comerciais, mercadorias e materiais. Se suspeitar de qualquer forma de fraude ou roubo, você deve denunciar isto imediatamente ao seu gerente ou supervisor.

O uso pessoal eventual autorizado de certos equipamentos da Empresa, tais como telefones ou internet, às vezes é apropriado. No entanto, devemos garantir que o nosso uso pessoal seja limitado, não interfira na nossa capacidade de fazer o nosso trabalho para a Array e não viole a legislação ou a política da Empresa. Jamais use os bens da Array para benefício próprio ou para o benefício de outra pessoa ou organização. Você também deve devolver qualquer propriedade da Empresa em sua posse no encerramento de seu vínculo empregatício.

### Informações confidenciais da Array

Cada um de nós está encarregado das informações confidenciais de nossa Empresa. Devemos sempre proteger estas informações sensíveis. Isto geralmente inclui quaisquer informações privadas que possam ser úteis para os nossos concorrentes ou outros ou ainda que possam ser prejudiciais à Empresa em caso de divulgação. Exemplos



incluem planos comerciais ou de marketing, informações de clientes ou fornecedores (inclusive dados pessoais), design de produtos, processos de fabricação, informações de merchandising existentes e futuras, além de informações de funcionários (inclusive dados pessoais). Espera-se que os funcionários tratem todos os conhecimentos e informações privadas relacionadas a todos os aspectos dos negócios da Empresa em sigilo absoluto.

Jamais devemos permitir que outros indivíduos (sejam estes colegas de trabalho ou terceiros) acessem as informações confidenciais da Array, a menos que tenham uma necessidade comercial legítima de conhecimento e, mesmo assim, somente sujeitos às proteções apropriadas de confidencialidade, restrições de uso e obrigações de termos de sigilo e desde que a divulgação seja feita de acordo com a lei em vigor, inclusive todas as leis de privacidade relacionadas à proteção e divulgação de dados pessoais. Se um terceiro procurar obrigá-lo a divulgar quaisquer informações confidenciais da Array ou se tiver dúvidas com relação à regularidade da divulgação, entre em contato com o Departamento Jurídico para obter orientação. Jamais devemos usar as informações confidenciais da Empresa para benefício próprio nem as divulgar a terceiros para o benefício deles.

Devemos tomar o cuidado de não perder, extraviar nem deixar informações confidenciais (ou tecnologias que contenham tais informações inclusive computadores, laptops, celulares ou tablets) sem supervisão. Além disso, se perdermos ou extraviarmos os equipamentos da Array ou um item que contenha as informações confidenciais da Array (por exemplo, um laptop, Blackberry, pendrive ou similar da Array), devemos comunicar a perda imediatamente ao Diretor de Informática ou ao Gerente de TI local, conforme o caso.

Além disso, não podemos discutir as informações confidenciais da Array em locais em que possam ser ouvidas por aqueles que não têm a necessidade de conhecimento. Isto inclui espaços públicos tais como terminais aeroportuários, trens e restaurantes. Também inclui as áreas abertas na Array, tais como os banheiros e as salas de descanso da Empresa.

Se um funcionário tomar conhecimento de uso não autorizado da divulgação de informações confidenciais, deve notificar imediatamente o seu gerente, os recursos humanos ou o Departamento Jurídico.

### **Integridade em ação**

**P:** A Lola trabalha frequentemente em seus intervalos para almoço, atendendo chamadas comerciais em restaurantes e em áreas comuns do prédio. Todos ao seu redor parecem estar consumidos por suas próprias conversas, assim presume ela que não estão realmente prestando atenção nela. Ela pode discutir os negócios da Array desta maneira?

**R:** Depende. A Lola pode atender chamadas telefônicas em locais públicos, mas ela deve ser extremamente cautelosa ao discutir os negócios da Array. Eventuais informações confidenciais não devem ser discutidas em locais públicos, mesmo que ela acredite que os demais não estejam escutando as suas conversas.

### **Integridade em ação**

**P:** O Charles leva o seu laptop da Array em viagens da Empresa para poder usar o tempo livre em aviões, trens, áreas de espera e outros lugares públicos para trabalhar em documentos relacionados aos negócios. Isto é um problema?

**R:** Pode ser. É impossível saber quem pode estar sentado ou passando por perto em qualquer lugar público. Quando laptops e dispositivos similares são usados em locais públicos para os negócios da Empresa, você deve se certificar de que a sua tela esteja sempre protegida contra curiosos. Além disso, tais dispositivos jamais devem ser deixados desacompanhados.

### Propriedade Intelectual da Array

Trabalhamos assiduamente para proteger a propriedade intelectual de nossa Empresa. "Propriedade intelectual" inclui quaisquer patentes, marcas registradas, direitos autorais ou outros ativos intangíveis da nossa Empresa, tais

como ideias, know-how, invenções, processos ou projetos criados em horário de expediente da Empresa, às custas da Empresa, utilizando os recursos da Empresa ou dentro do escopo de nossas funções.

Identificaremos quaisquer novas invenções que fizermos e as encaminharemos para o Departamento Jurídico para a proteção de patentes, direitos autorais ou segredos comerciais. Precisamos classificar, identificar, armazenar e compartilhar todos os dados, informações e documentos da Array de acordo com os nossos procedimentos internos e assegurar que o acesso às informações e documentos seja concedido somente a indivíduos com uma necessidade legítima. Para obter mais informações, consulte a seção "Informações Confidenciais da Array" de nosso Código.

Só usamos ou distribuimos as informações exclusivas ou demais propriedade intelectual da Array para o benefício da Array e não para benefício próprio.

Lembre-se de sempre consultar o seu gerente ou o Departamento Jurídico se tiver alguma dúvida ou preocupação sobre como identificar, tratar e proteger a propriedade intelectual da Array. O eventual uso das marcas registradas da Array deve ser autorizado com antecedência pelo Departamento Jurídico.

A Array protege agressivamente a sua propriedade intelectual e faz valer os seus direitos perante a outros que tomam ou usam a propriedade intelectual da Array sem a devida autorização. Você deve denunciar qualquer suspeita de uso indevido da propriedade intelectual da nossa Empresa ao Departamento Jurídico da Empresa. Não providencie as informações exclusivas ou confidenciais da Array a terceiros sem a devida aprovação interna e o necessário termo de confidencialidade junto ao terceiro. Consulte o Departamento Jurídico se tiver dúvidas ou precisar de mais orientações.

Após deixarmos o vínculo empregatício com a Array, não tomaremos, acessaremos, daremos acesso nem usaremos quaisquer informações exclusivas ou confidenciais ou demais propriedade intelectual da Array sem autorização.

#### Respeito aos direitos de propriedade intelectual de terceiros

Respeitamos os direitos de propriedade intelectual válidos dos outros. Isto significa que jamais devemos infringir intencionalmente os direitos autorais, as marcas ou as patentes de terceiros ou nos apropriar indevidamente de seus segredos comerciais. Não podemos, por exemplo, utilizar software sem licença nos computadores da Empresa, duplicar, publicar ou distribuir outros materiais com direitos autorais ou baixar músicas, fotografias ou vídeos, em cada caso, sem o consentimento do proprietário legítimo. O uso inadequado da propriedade intelectual dos outros pode expor a Array e você a multas e sanções penais e civis.

Não traga, acesse, mantenha, compartilhe nem use a documentação ou as informações exclusivas de terceiros, inclusive a documentação ou as informações exclusivas de um ex-empregador, sem antes consultar e receber a aprovação prévia do Departamento Jurídico.

#### Uso de recursos da tecnologia da informação

A Array fornece a muitos de nós acesso a vários sistemas de comunicação eletrônica para usar em nosso trabalho diário. Isto inclui sistemas de informática e telefone, laptops, celulares, tablets e softwares. Temos o dever de sempre preservar estes sistemas e as tecnologias que nos são fornecidas. Isto significa que cada um de nós deve fazer a nossa parte para evitar danos, prejuízos, perdas e acesso não autorizado a estes recursos. Certifique-se de seguir todas as medidas de segurança e controles internos adotados para os recursos que você utiliza.

Lembre-se de que as mensagens eletrônicas (tais como e-mails, mensagens instantâneas e mensagens de texto) são registros permanentes de suas comunicações. Estas comunicações podem ser alteradas e encaminhadas sem a sua permissão. Por este motivo, tome especial cuidado ao redigir qualquer mensagem eletrônica em papel timbrado da Empresa ou ao utilizar os recursos da Array.

Tenha bom senso e integridade ao utilizar estes sistemas e tecnologias. Não baixe nem envie material impróprio, sexualmente explícito, ilegal ou ofensivo por meio destes recursos. Você também não pode utilizar estes recursos

para realizar trabalhos externos. Na medida do permitido pela legislação local em vigor, você não deve ter expectativa de privacidade ao usar os recursos da Empresa, pois a Array pode monitorar qualquer uso, inclusive o uso pessoal. No entanto, é importante observar que a Array não interferirá em nossas vidas pessoais a menos que a nossa conduta prejudique o nosso desempenho no trabalho ou afete adversamente o nosso ambiente de trabalho ou a reputação da Array ou senão viole este Código ou qualquer outra política da Empresa.

## **UMA STI: COMO TRATAMOS OS NOSSOS CLIENTES**

O desenvolvimento de relações mutuamente benéficas com os nossos clientes é importante para o nosso sucesso como Empresa. Manter tais relações exige o fornecimento de produtos seguros e de qualidade e respeito à lei em todas as nossas interações com clientes comerciais e governamentais.

### **Fornecimento de produtos e serviços de qualidade**

Nós nos esforçamos para fornecer produtos e prestar serviços que atendam ou excedam as exigências de nossos clientes em termos de qualidade, confiabilidade e utilidade.

Espera-se que cumpramos todas as normas de controle de qualidade que regem as funções de trabalho. Isto inclui leis e regulamentos em vigor, bem como os procedimentos de controle interno destinados a promover a fabricação dos produtos com segurança e qualidade. Espera-se também que sigamos sempre todo o caderno de encargos.

Além de nos responsabilizarmos por bens e serviços de qualidade, devemos também responsabilizar os nossos fornecedores e demais parceiros comerciais a fim de garantir a qualidade dos produtos e serviços que nos fornecem.

### **Proibição de suborno**

Os funcionários da Array estão proibidos de dar ou receber subornos ou propinas. Você não pode fazer, oferecer ou facilitar um pagamento a ninguém para conseguir ou reter negócios ou uma vantagem comercial irregular (por exemplo, um alvará ou uma alíquota de imposto inferior ao permitido por lei). Nem mesmo pode aceitar qualquer pagamento desse tipo.

A Array proíbe o suborno a qualquer parte, mas há riscos particulares associados a servidores públicos, inclusive funcionários de estatais, candidatos a cargos políticos ou funcionários de partidos políticos. Se algum servidor público sugerir ou exigir um pagamento irregular para si mesmo, seus parentes ou algum outro terceiro, você deve avisar imediatamente o Departamento Jurídico.

Os subornos proibidos podem assumir muitas formas e não precisam necessariamente constituir pagamento em dinheiro. Uma promessa ou um emprego para um parente, uma contribuição beneficente ou política, presentes, refeições ou entretenimento podem constituir subornos se forem feitos para influenciar indevidamente o beneficiário. Lembre-se de que providenciar presentes, entretenimento ou qualquer outro artigo de valor a funcionários públicos é altamente regulamentado e muitas vezes proibido. Não providencie tais presentes e entretenimento, a menos que tenha recebido a aprovação prévia do Departamento Jurídico. Para obter mais informações sobre como dar ou receber presentes, entretenimento, hospedagem, viagens ou demais hospitalidade, consulte a seção "Presentes e entretenimento de negócios" do nosso Código.

Os pagamentos que forem irregulares se feitos diretamente por um funcionário não podem ser feitos indiretamente por meio de um terceiro. Mesmo que não tenha certeza de que uma parte do pagamento a um terceiro será repassada como suborno, você não pode ignorar os sinais de suborno por terceiros. Os pagamentos a terceiros ficam proibidos se você souber, ou tiver motivos para acreditar, que um suborno será pago pelo terceiro. Os sinais de aviso de suborno ou "sinais de alerta" incluem:

- Exigência de um terceiro de receber o pagamento de sua comissão antes da adjudicação de um acordo ou contrato;
- Qualquer sugestão para se direcionar os negócios da Array por meio de um representante ou

parceiro específico, devido a um "relacionamento especial";

- Qualquer pedido para se efetuar o pagamento a uma pessoa que não esteja relacionada com a transação em discussão;
- Uma solicitação para que os pagamentos sejam feitos em um país diferente daquele no qual o negócio da Array é realizado; ou
- Comissões que pareçam muito grandes em relação aos serviços prestados.

### **Integridade em ação**

**P:** Laura e Ruth trabalham juntas no grupo de compras da Array. A Ruth escuta uma conversa telefônica entre a Laura e o fornecedor em potencial da Array. Durante a chamada, fica claro que a Laura planeja adjudicar um grande contrato a este fornecedor, mesmo que a proposta do fornecedor não ofereça à Array o melhor custo geral. Também fica claro que ela vai receber uma grande quantia de dinheiro em troca. O que a Ruth deve fazer?

**R:** A Ruth deve denunciar imediatamente o que ouviu ao Jurídico. Parece que a Laura está aceitando uma propina deste fornecedor, o que é proibido pela política da Array, provavelmente ilícito, e pode ter consequências graves para os indivíduos envolvidos, o fornecedor e a Array.

### Presentes e entretenimento de negócios

Desenvolver fortes relações de trabalho com os nossos clientes, fornecedores e demais parceiros comerciais é importante para o nosso crescimento. Presentes e entretenimento de negócios, às vezes, são usados para fortalecer estes laços. No entanto, devemos ter especial cautela ao oferecer ou aceitar cortesias comerciais. A troca de presentes e entretenimento pode resultar em conflitos de interesse. Se não forem tratados adequadamente, também podem levar ao surgimento de pagamentos irregulares, propinas ou corrupção. Você não pode aceitar nem providenciar qualquer presente, favor ou entretenimento se for feito para um propósito irregular ou se souber que viola as nossas políticas, a lei ou a política de presentes da empresa do beneficiário.

### **Integridade em ação**

**P:** O João recebeu um convite para uma festa de fim de ano organizada por um de nossos fornecedores. Ele trabalha de perto com este fornecedor e adoraria participar, já que esta festa certamente incluirá vinhos finos e pratos gourmet. O João pode aceitar o convite?

**R:** O João deve consultar o seu supervisor ou alguém do RH ou da equipe do Departamento Jurídico para determinar se é apropriado comparecer. Fatores a serem considerados incluem o custo da refeição, se o fornecedor está concorrendo ativamente no processo de tomada de decisão de compras da Array e se existem outras razões relacionadas aos negócios para comparecer ao jantar.

### **Integridade em ação**

**P:** Em uma reunião externa, um prestador de serviços que vem prestando serviços à STI há vários meses convida a Lúcia para almoçar. Ela aceita e deixa que o prestador de serviços pague a refeição. A suas ações são aceitáveis?

**R:** Presentes ocasionais e normais são normalmente aceitáveis, desde que não deixem dúvidas sobre a objetividade da Lúcia. O entretenimento e presentes do cliente devem ser discutidos previamente com o seu supervisor. O supervisor deve avaliar o propósito comercial da refeição, o ambiente e o custo da refeição, além da frequência dos convites do prestador de serviços antes de decidir se a Lúcia deve comparecer.

Geralmente, podemos oferecer ou aceitar um presente, favor ou entretenimento, desde que:

- Não faça com que o beneficiário se sinta obrigado ou dê a aparência de uma obrigação
- Não exceda as práticas comerciais locais geralmente aceitas
- Seja de valor nominal
- Não possa ser interpretado como um suborno ou benefício
- Não viole a lei em vigor, as políticas da empresa ou as políticas da empresa do beneficiário
- Não seja solicitado

Estas regras não se aplicam a materiais promocionais espontâneos de natureza publicitária geral, tais como lápis impressos, blocos de notas e calendários, desde que o presente não crie nem pareça criar qualquer obrigação para a Array. Além disso, de acordo com os costumes nacionais, apresentações cerimoniais podem ser permitidas desde que o que for aceito não viole nenhuma lei, não possa ser visto como suborno e não constranja você nem Array em caso de divulgação.

Presentes não devem ser aceitos de fornecedores ou potenciais fornecedores (ou outros parceiros comerciais ou potenciais parceiros comerciais) durante ou em conexão com as negociações contratuais com o fornecedor. Além disso, devemos evitar solicitar presentes de fornecedores para outros parceiros comerciais para as recepções da Array ou premiações de funcionários.

Se não souber bem ao certo se deve oferecer ou aceitar um presente ou entretenimento de negócios, você deve procurar orientação. O entretenimento e presentes do cliente devem ser discutidos previamente com o seu supervisor.

Leis específicas muitas vezes regem os presentes oferecidos ou dados a servidores públicos, inclusive funcionários de estatais. Em determinados casos, talvez seja ilegal oferecer ou providenciar até mesmo um presente nominal ou demais benefício (por exemplo, uma xícara de café) a um servidor público. Sempre que lidar com servidores públicos, certifique-se de saber quais regras se aplicam antes de oferecer ou providenciar qualquer presente, refeição, entretenimento, viagem ou demais benefício a qualquer funcionário. Em caso de dúvida, discuta o assunto antecipadamente com o Departamento Jurídico.

### Interação com clientes do governo

Para alguns de nós, o nosso trabalho envolve contratos com entidades governamentais, inclusive estatais ou empresas controladas pelo governo. Nestes casos, temos o dever de conhecer e seguir as políticas em vigor da Empresa e as leis, regras e regulamentos estabelecidos que regem as nossas interações com clientes do governo. É importante observar que estas regras podem ser mais rígidas e complexas do que as que regem as nossas negociações com clientes do setor privado. Não explore negócios governamentais sem antes entrar em contato com o Departamento Jurídico para obter orientação.

Devemos sempre nos comportar com honestidade e integridade quando tentamos a adjudicação de trabalho do governo. É claro que isto significa que a Array jamais poderá oferecer ou fazer um suborno para conseguir um contrato governamental, mas você também deve seguir as seguintes normas:

- Antes de apresentar uma proposta a um governo, devemos analisar os requisitos com todas as partes interessadas aplicáveis e somente aceitar aqueles termos que a Array consegue cumprir.
- Não podemos tomar medidas que possam dar à Array uma vantagem competitiva injusta, tais como obter ou usar informações sensíveis sobre aquisições, nem obter informações sobre a proposta de um concorrente, a menos que o agente contratante do governo tenha específica e legalmente autorizado a sua liberação.
- Todas as alegações que fazemos, inclusive os preços e licitações, devem ser precisas e completas.
- Todas as declarações e registros que providenciamos aos clientes do governo (inclusive

relatórios de instalações e qualidade e dados de custos e preços) devem ser precisos.

- Todo o tempo de trabalho deve ser registrado com precisão. Devemos sempre identificar e atribuir o nosso tempo somente a projetos nos quais trabalhamos.
- Todos os custos devem ser cobrados com precisão.
- Devemos utilizar somente consultores, agentes de vendas ou demais profissionais autônomos de renome para serviços profissionais para fins legais legítimos.
- Devemos seguir todos os termos contratuais e jamais poderemos usar bens, equipamentos ou materiais do governo de forma que não condiga com a lei e o contrato pertinente.

Devemos também seguir todas as regras e regulamentos em vigor que regem como envolver funcionários públicos ou ex-funcionários públicos nas discussões sobre oportunidades de emprego em potencial na Array. Cada um de nós é responsável por evitar estes tipos de conflitos de interesse. O contato ou o envolvimento em discussões relacionadas ao emprego com funcionários públicos atuais ou ex-funcionários públicos está sujeito a regras e procedimentos especiais. Estas regras também podem restringir o trabalho que ex-funcionários públicos realizam em nome da nossa Empresa.

Espera-se também a preservação das informações sigilosas e de outras informações sensíveis que adquirimos em conexão com o trabalho que realizamos para os nossos clientes do governo. Conforme exigido pelos termos de nossos contratos governamentais e outros regulamentos em vigor, disponibilizamos estas informações apenas àqueles que têm uma necessidade de conhecimento comercial e que obtiveram a autorização apropriada ou outras aprovações do governo. Não devemos compartilhar, distribuir nem divulgar informações governamentais sigilosas ou senão sensíveis de forma que violem os termos de nossos contratos governamentais.

#### Combate à lavagem de dinheiro (“AML”)

A Array está comprometida com o cumprimento das leis e regulamentos em vigor de combate à lavagem de dinheiro, corrupção e financiamento do terrorismo. Conduzimos as nossas atividades somente com clientes envolvidos em atividades comerciais legítimas, com verbas derivadas de fontes legítimas. Aderimos aos processos de diligência prévia “KYC” (conheça seu cliente) com base no risco com relação a clientes em perspectiva.

Os funcionários devem coletar e compreender a documentação relacionada a possíveis clientes, agentes e parceiros comerciais a fim de garantir que estejam envolvidos em atividades comerciais legítimas e que suas verbas provenham de fontes legítimas.

Os funcionários devem seguir os seus procedimentos e regras de KYC (conheça seu cliente) na coleta e verificação de informações de nossos clientes e partes relacionadas.

Devemos seguir as nossas regras comerciais relativas às formas aceitáveis de pagamento. Saiba os tipos de pagamentos que se associam à lavagem de dinheiro (por exemplo, pagamentos em nome de um cliente proveniente de uma pessoa desconhecida).

Fique alerta e faça o encaminhamento de quaisquer sinais de lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais em potencial.

#### Cumprimento das leis internacionais da concorrência

A concorrência leal gera um mercado saudável. Ela garante a nossos clientes os melhores e mais inovadores produtos e serviços aos preços mais baixos. Para que a Array possa competir de forma legítima com integridade, devemos cumprir as leis de concorrência em vigor nos países em que fazemos negócios. Se as leis da concorrência se aplicam à sua função, você deve conhecê-las e segui-las o tempo todo.

As leis da concorrência são muitas vezes complexas e geralmente proíbem a discussão ou acordo com relação a quaisquer tópicos com concorrentes que possa restringir o comércio. Tais tópicos incluem (sem limitação) fixação de preços, manipulação de certame ou ainda divisão ou alocação de mercados, territórios ou clientes. Você não

deve discutir nenhum destes tópicos com um concorrente e se um concorrente tentar discutir algum destes tópicos com você, você deve indicar as suas objeções e deixar a reunião imediatamente. Em seguida, você deve denunciar o incidente ao seu supervisor local, que trabalhará com você em consulta com o nosso Departamento Jurídico. Se estiver participando de uma reunião de uma associação comercial ou evento social, por exemplo, tenha especial cautela durante as discussões com os concorrentes.

Além disso, as leis da concorrência proíbem acordos formais ou informais com fornecedores, distribuidores ou clientes que possam restringir a concorrência. Tais acordos podem incluir a venda casada de produtos, a fixação de preços de revenda ou a recusa de vender a determinados clientes ou comprar de determinados fornecedores.

Você não deve fornecer, receber ou trocar nenhum dos seguintes tipos de informações com um concorrente ou seu representante, seja pessoal seja eletronicamente ou em uma reunião do setor: preços atuais ou futuros; políticas de preços; licitações; clientes, fornecedores, territórios de vendas ou linhas de produtos; termos ou condições de venda; produção, capacidade ou volume de vendas; custos, lucros ou margens, participação no mercado; encargos acessórios; condições de crédito; descontos; estratégias de vendas, marketing ou desenvolvimento de produtos ou serviços e métodos de distribuição. Se estiver se reunindo com um concorrente ou seu representante, insista em um propósito comercial legítimo e em uma ordem do dia para todas as reuniões, e limite a presença àqueles funcionários que sejam necessários para cumprir o propósito comercial.

Por meio de nosso trabalho, podemos obter informações da concorrência provenientes de nossos clientes ou de outras fontes públicas. Devemos ser particularmente cuidadosos para tratar estas informações de acordo com a política da Empresa.

Observe que a violação destas leis pode sujeitar tanto os indivíduos envolvidos quanto a nossa Empresa a graves consequências.

Se tiver qualquer outra pergunta, procure a orientação do nosso Departamento Jurídico.

### **Integridade em ação**

**P.** O Juan tem um bom amigo que trabalha para um concorrente da Array. Durante uma tarde de almoço, o seu amigo revela a intenção de sua empresa de aumentar os preços dos produtos em concorrência direta com os seus próprios produtos. O Juan não diz nada em resposta a isto, mas acha que esta informação pode ser importante para a Array usar na tomada de decisões comerciais futuras. O que ele deve fazer?

**R.** O Juan deve encerrar a conversa imediatamente e providenciar um resumo escrito do incidente ao Departamento Jurídico. Envolver-se em discussões e agir com informações privadas, tais como preços, pode dar a impressão de uma colaboração ilegal entre a STI e um concorrente, o que pode ter graves consequências tanto para as empresas quanto para os indivíduos envolvidos.

### **Busca de negócios com franqueza e honestidade**

As nossas ações no mercado definem quem somos como Empresa. Ao competir na qualidade de nossos bens e serviços, mantemos a reputação da Array. Jamais vamos procurar limitar as oportunidades competitivas de nossos concorrentes de maneira enganosa ou fraudulenta.

Além disso, nunca devemos tirar vantagem de ninguém por meio de práticas comerciais desleais. Isto significa que devemos ter cuidado para não deturpar a qualidade, as características ou a disponibilidade de nossos produtos e serviços. Além disso, não depreciamos nem fazemos declarações falsas sobre os produtos ou serviços de nossos concorrentes. Procuramos conquistar negócios com base na qualidade de nossos produtos e de nossa gente, não por meio de meios irregulares.

### **Integridade em ação**

**P.** A Leah toma conhecimento de um problema potencial descoberto durante os testes de rotina na

linha de produção. A dimensão na qual o problema pode afetar a segurança do produto é desconhecida neste momento e a Leah não sabe bem ao certo o que fazer. A Leah deve falar sobre isso, mesmo que não saiba todos os detalhes?

**R.** Sim. A produção e venda de produtos potencialmente inseguros pode resultar em lesão para clientes e funcionários. A Leah deve comunicar o problema imediatamente, mesmo que não tenha certeza de como a produção será afetada. A Leah deve informar o seu supervisor sobre o assunto o mais rápido possível. Se a Leah achar que as suas preocupações não estão sendo adequadamente consideradas, deve entrar em contato com o Departamento Jurídico ou repassar as suas considerações por meio da linha direta Tell Array ou de qualquer um dos demais canais identificados na "Solicitação de conselhos e manifestação de preocupações".

### **Integridade em ação**

**P.** O Joaquim trabalha de perto com distribuidores terceirizados que revendem produtos da STI. Uma empresa interessada em distribuir os produtos da Array aborda o Joaquim e se oferece para pagar as mensalidades da escola particular de sua filha em troca do direito exclusivo de revender os produtos da Array em uma região comercial específica. O que o Joaquim deve fazer?

**R.** O Joaquim deve encerrar a discussão imediatamente e comunicar o assunto ao Departamento Jurídico. A Array não tolerará a solicitação ou recebimento de propinas irregulares em troca da adjudicação de contratos.

**P.** A Carla está preocupada que a Array provavelmente perca um grande contrato se ela não efetuar o pagamento de um suborno a um funcionário local. O que a Carla deve fazer?

**R.** A Carla não deve pagar um suborno ou tomar qualquer ação que possa dar a aparência de que a Array irá admitir o pagamento de subornos para conseguir um contrato. Nenhum contrato vale a pena violar a lei ou os nossos padrões de integridade comercial. A Carla deve informar imediatamente o assunto ao Jurídico.

### Seguimento de procedimentos de cobrança precisos

A nossa reputação no mercado é um ativo crítico da Empresa. Por esse motivo, refletimos com precisão em todas as faturas para os clientes o preço de venda ou o custo dos bens ou serviços vendidos e as demais condições de venda. Cada um de nós tem a responsabilidade de manter registros precisos e completos, a fim de permitir que a Array mantenha este compromisso. Jamais falsifique qualquer registro, inclusive cartões de ponto, relatórios de despesas, números de vendas, registros de testes ou de qualidade ou qualquer outro tipo de registro criado durante o decurso de seu trabalho para a Empresa, nem faça lançamentos enganosos ou artificiais em livros ou registros da STI.

### Respeito à propriedade do cliente

Às vezes, os nossos clientes podem compartilhar conosco suas informações confidenciais para que possamos lhes fornecer produtos e prestar serviços. É nossa responsabilidade usar, armazenar e preservar cuidadosamente tais informações de forma a cumprir todas as leis em vigor e quaisquer restrições e obrigações contratuais que tenhamos acordado com os nossos clientes.

Cada um de nós deve tomar as medidas necessárias para proteger estas informações e garantir que sejam utilizadas somente para fins comerciais aprovados. Não discutiremos nem divulgaremos informações de clientes fora da STI sem a devida autorização para assim proceder.

### **UMA STI: COMO TRATAMOS OS NOSSOS FORNECEDORES**

Os fornecedores da STI são nossos parceiros em nosso esforço contínuo para a satisfação do cliente. O alto calibre dos materiais, bens e serviços que disponibilizam está diretamente ligado à qualidade, confiabilidade, utilidade e



pronta entrega dos produtos da STI aos clientes.

#### Busca de relacionamentos de longo prazo com fornecedores

Juntos, nos esforçamos para desenvolver relacionamentos de longo prazo com os nossos fornecedores. Utilizamos apenas critérios legítimos, relacionados a negócios, na escolha de fornecedores. A nossa Empresa celebrará acordos de representação ou de fornecimento somente com empresas que pareçam ter demonstrado um histórico e comprometimento com a integridade. Além disso, jamais tiramos vantagem desleal de nossos fornecedores por meio de abuso de informações confidenciais, deturpação de fatos materiais ou qualquer outra prática de negociação desleal.

Na STI, permitimos que os fornecedores concorram de forma justa com base na qualidade de seus produtos e serviços. Não seremos influenciados por presentes ou favores de qualquer tipo de nossos fornecedores ou de potenciais fornecedores. Uma refeição ou entretenimento ocasional no decurso normal das relações comerciais pode ser permissível, desde que:

- O representante do fornecedor esteja presente
- Tal hospitalidade não seja excessiva ou pouco comum por natureza
- A hospitalidade cumpra as leis em vigor e não seja proibida de outra forma por este Código

Além disso, a hospitalidade deve ser recíproca, quando viável.

Para obter mais informações, consulte as seções "Presentes e entretenimento de negócios" e "Interação com clientes do governo" de nosso Código.

#### Proteção dos ativos dos fornecedores

Tratamos as informações confidenciais do fornecedor com o mesmo cuidado que tratamos as informações confidenciais da Array. Não reproduziremos software fornecido por um fornecedor, nem o incorporaremos em nosso próprio software desenvolvido internamente, a menos que tenhamos permissão expressa para fazê-lo por meio de licença.

### **UMA STI: COMO TRATAMOS AS NOSSAS COMUNIDADES E O NOSSO MUNDO**

Para crescer como Empresa, devemos trabalhar para ter um impacto positivo nas comunidades que nos sustentam. Devemos trabalhar para respeitar e proteger não apenas as comunidades em que vivemos e trabalhamos, mas também o nosso planeta e seus habitantes.

#### Proteção do meio ambiente

Cumpriremos todas as regulamentações ambientais em vigor, conforme estão relacionadas às operações da Empresa. Eliminaremos de forma legal todo e qualquer resíduo de material remanescente das operações da Empresa. Qualquer situação prejudicial que ocorra em uma instalação da Empresa deve ser imediatamente comunicada ao gerente apropriado.

Estamos comprometidos com a saúde, a segurança e o meio ambiente, e com a criação de oportunidades sustentáveis em todos os lugares em que operamos. Como parte deste compromisso:

- Minimizamos a pegada ambiental de nossas operações por meio da prevenção de doenças, lesões e poluição.
- Promovemos e desenvolvemos ativamente oportunidades para expandir a capacidade sustentável, aumentando a eficiência do combustível, melhorando a segurança e a proteção, e reduzindo as emissões de poluentes nocivos.
- Estamos comprometidos com o cumprimento de todos os nossos requisitos de saúde, segurança,

ambientais e legais em todos os lugares em que operamos.

- O nosso compromisso com a saúde, a segurança e o meio ambiente é um aspecto integral do design de produtos, processos e serviços, e da gestão do ciclo de vida de nossos produtos.
- Os nossos sistemas de gestão aplicam uma norma global que proporciona proteção tanto da saúde humana quanto do meio ambiente durante situações normais e de emergência.
- Cumprimos as normas rigorosas de nossa Empresa nos casos em que as leis locais são menos rigorosas.
- A nossa liderança de alta administração e os nossos funcionários individuais são responsáveis por seu papel no cumprimento de nossos compromissos.

Se tiver alguma preocupação com a saúde, segurança ou meio ambiente no local de trabalho, entre em contato com o seu supervisor ou recursos humanos.

### Respeito aos direitos humanos

O nosso Código, juntamente com outras políticas da Array, estabelece práticas e normas que abordam uma ampla gama de questões de direitos humanos e de local de trabalho. A Array respeita e valoriza a diversidade refletida em nossas diversas origens, experiências e ideias. Juntos, oferecemos um ambiente de trabalho mutuamente inclusivo que promove o respeito por todos os nossos colegas de trabalho e parceiros comerciais. Consulte a seção intitulada "Respeito mútuo e promoção de um local de trabalho positivo" para obter mais informações.

A nossa Empresa não admite nem emprega trabalho infantil. Além disso, jamais utilizaremos mão de obra forçada, escrava ou involuntária em nenhuma de nossas operações. Como parte de nosso compromisso com nossas comunidades e nosso mundo. A Array não tolerará nenhum caso de tráfico de pessoas ou outros de trabalhos forçados.

### Realização de doações políticas e beneficentes

A nossa Empresa compreende as muitas maneiras pelas quais o processo político enriquece as nossas comunidades. A liberdade de crença e consciência são direitos fundamentais e somos livres para comunicar as nossas opiniões verbalmente, por escrito ou em forma gráfica, sem ameaça de censura. No entanto, quando participamos de tais atividades, devemos fazê-lo em nosso tempo livre, às nossas próprias custas e garantir que nossas atividades não entrem em conflito com o Código.

Não devemos utilizar os bens da Array para atividades políticas pessoais. Além disso, jamais devemos nos envolver em nenhuma atividade política em nome da Array, a menos que seja autorizado pela Empresa a fazê-lo. Jamais coaja um colega de trabalho, especialmente aqueles com quem tem um relacionamento de subordinação, a apoiar as suas causas particulares.

Como cidadãos interessados, os funcionários da Array são livres para fazer contribuições pessoais individuais aos candidatos de sua escolha.

As atividades de lobby são altamente regulamentadas. Portanto, não podemos fazer nenhum contato com servidores públicos numa tentativa de influenciar a legislação, regulamentação, política ou outras ações governamentais em nome da Array sem a autorização do Departamento Jurídico.

A Array está comprometida com a responsabilidade social em cada passo das atividades da Empresa. Muitas vezes, a nossa Empresa apoiará atividades beneficentes em nossas comunidades locais. A Array pode se envolver em tais atividades beneficentes, desde que tanto a caridade quanto a atividade tenham sido aprovadas pela administração e pelo Departamento Jurídico.

Você não pode enviar e-mails na tentativa de angariar fundos para uma instituição de caridade não aprovada ou qualquer outro evento de arrecadação de fundos na rede da Array. Além disso, você não pode utilizar os ativos da Array, inclusive o tempo da Empresa, para fins de caridade pessoal ou políticos.

### Cumprimento dos controles de comércio internacional

A Array está comprometida com o cumprimento de todas as leis comerciais em vigor. Isto inclui leis de controle de importação e exportação, assim como os regulamentos nos países em que a nossa Empresa faz negócios.

As leis de controle de exportação regem as exportações, reexportações e a transferência de bens, serviços e tecnologia para outro país. Observe que os controles de exportação podem reger tipos de trocas de informações por meio das fronteiras nacionais, inclusive transmissões de e-mail e acesso via web a diferentes servidores que podem conter dados técnicos controlados para exportação para pessoas não americanas dentro dos Estados Unidos. As leis e regulamentos de importação regem a importação de mercadorias. Tais leis garantem que somente mercadorias admissíveis entrem no país importador e que o valor correto de encargos e impostos seja pago sobre essas mercadorias. A Array deve manter, entre outras coisas, informações precisas sobre a mercadoria/nomenclatura, valor comercial e país de origem de todas as mercadorias importadas.

Como a Array continua a se expandir globalmente, aqueles de nós que lidam com a importação de bens e itens, tecnologia e serviços controlados por exportação têm a obrigação de compreender e cumprir as regulamentações em vigor. Isto inclui as leis de importação e exportação, os planos de controle de tecnologia, as condições e disposições das autorizações de licença de exportação que podem se aplicar a seus negócios ou instalações.

### **RENÚNCIAS AO NOSSO CÓDIGO**

Em circunstâncias extremamente limitadas, a Array pode julgar apropriado renunciar a uma disposição de nosso Código. A aprovação de qualquer ação que não esteja conforme com este Código deve ser solicitada com antecedência e pode ser concedida se for aprovada tanto pelo Diretor Executivo quanto pela Assessoria Jurídica Geral da Array. Todas as renúncias para integrantes do Conselho de Administração ou para os diretores executivos da Array requerem a aprovação do Conselho de Administração e serão prontamente divulgadas quando exigidas pelas regras da SEC ou NASDAQ. Quando uma renúncia for concedida, a Diretoria deverá assegurar que os controles apropriados estejam em vigor para proteger a Empresa.