



Sumário

1. CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR	2
2. INTRODUÇÃO	2
3. DESEMPENHO NOS NEGÓCIOS	3
4. CONFORMIDADE COM LEIS, REGRAS E REGULAMENTOS	3
5. MANUTENÇÃO DE REGISTROS	3
6. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	4
7. RESPEITO	4
8. PROPRIEDADES / ATIVOS DA PLP	4
9. MEIO AMBIENTE	4
10. ÉTICA E CONFORMIDADE	5
11. BRINDES / ENTRETENIMENTO.....	6

1. CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR

O Código de Conduta do Fornecedor aborda a expectativa da PLP – Produtos Para Linhas Preformados quanto ao compromisso de seus Fornecedores com a honestidade, integridade e comportamento ético dos diretores, executivos dos Fornecedores e funcionários. Este código rege as ações e relações de trabalho da PLP e seus Fornecedores. Apesar de o código não abranger todas as situações ou desafios que possam surgir, ele é utilizado como um guia que demonstra os princípios que governam o comportamento de todos os diretores, executivos e funcionários dos Fornecedores. Os Fornecedores e cada um de seus diretores, executivos e demais funcionários devem conduzir seus negócios com os mais altos padrões de honestidade e integridade, respeitar os direitos de seus colegas diretores, executivos, funcionários e terceiros e ser isentos de violações ou leis aplicáveis. Espera-se que cada diretor, executivo e demais funcionários (aqui denominados “você” ou “seu”) do Fornecedor siga este Código e outras políticas e procedimentos da Empresa.

2. INTRODUÇÃO

Os Fornecedores devem:

- a) Agir com honestidade e integridade e tratar de maneira ética todos os conflitos de interesse reais ou aparentes entre relacionamentos pessoais e profissionais;
- b) Fornecer informações completas, claras, exatas, oportunas e compreensíveis em todos os relatórios, documentos e comunicações feitas, inclusive à PLP;
- c) Empenhar-se em cumprir fielmente todas as leis, normas e regulamentos dos governos federal, estadual e municipal, bem como a quaisquer outras entidades, leis ou regulamentos aplicáveis em cada caso, sejam entidades públicas ou privadas;
- d) Promover de modo eficaz um comportamento ético entre colegas e subordinados no ambiente de trabalho;
- e) Comunicar prontamente ao Comitê de Auditoria da Diretoria ou a outras pessoas apropriadas, qualquer violação ou suspeita de violação a este Código de Conduta;
- f) Agir de boa fé em todas as relações, com responsabilidade, com o devido cuidado, competência e diligência, bem como não deturpar por dolo ou culpa, quaisquer fatos relacionados a este Código de Conduta, que sejam de seu conhecimento.
- g) Não usar informações confidenciais adquiridas no decorrer do seu trabalho para obter vantagem pessoal, nem comprar ou vender valores mobiliários da Empresa violando as leis de valores ou as políticas de comércio ou de liberação antecipada de ações (se aplicável); e
- h) Agir com responsabilidade em seu uso e controle de ativos e recursos da PLP, se aplicável.



3. DESEMPENHO NOS NEGÓCIOS

Buscamos relações comerciais baseadas na confiança, transparência e responsabilidade mútua e esperamos o mesmo do Fornecedor:

- a) Competir de forma justa e ética em nossos negócios;
- b) Nunca ofereça ou aceite subornos, propinas, presentes ou hospitalidade impróprios ou outros incentivos indevidos, relacionados aos nossos negócios;
- c) Evitar qualquer conflito de interesses relacionados a finanças ou outros acordos com nossos funcionários, que possam ser considerados inadequados;
- d) Trabalhar com seus subfornecedores para promover uma conduta comercial condizente com os princípios deste código;
- e) Compartilhar nosso compromisso de conduzir negócios de forma honesta e transparente; e
- f) Honrar as obrigações comerciais e gerenciar eventos imprevistos de forma proativa, oportuna e aberta.

4. CONFORMIDADE COM LEIS, REGRAS E REGULAMENTOS

- a) Como uma empresa responsável, esperamos que o Fornecedor compartilhe nosso compromisso de seguir a lei e esperamos que:
- b) Conheça e siga as leis que se aplicam à empresa e ao respectivo negócio;
- c) Tratar os requisitos legais como um padrão mínimo;
- d) Alertar-nos sobre quaisquer problemas materiais com os bens e serviços que sua empresa nos fornece;

5. MANUTENÇÃO DE REGISTROS

A PLP espera que o fornecedor mantenha registros claros e honestos. Isto nos ajuda a tomar decisões de negócios responsáveis e divulgar informações verdadeiras e oportunas para nossos stakeholders, desta forma esperamos que o Fornecedor:

- a) Mantenha os livros e registros que reflitam todas as transações de forma exata, honesta e oportuna;
- b) Empregar auditoria de qualidade apropriada e processos de conformidade para questões como segurança do produto, saúde e segurança do trabalhador, trabalho e emprego.
- c) Divulgar, mediante solicitação, a localização das instalações e origens conhecidas dos materiais para possibilitar a rastreabilidade; e
- d) Reduzir e/ou eliminar a dependência de materiais de zonas de conflito.



6. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Esperamos que o fornecedor mantenha a confidencialidade das informações de propriedade da PLP, confiadas a você por nós, exceto quando a divulgação for expressamente autorizada ou permitida por tal parte ou exigida por lei. Informações de propriedade de PLP incluem todas as informações não públicas, independentemente da fonte, que podem ser úteis para os concorrentes ou prejudiciais para a PLP, se divulgadas. Todas as informações não públicas sobre a PLP, devem ser consideradas confidenciais e o fornecedor não pode divulgar ou usar qualquer informação para seu benefício pessoal.

7. RESPEITO

A PLP espera que o fornecedor priorize a segurança, o bem-estar e a dignidade de todos os indivíduos, cujos talentos e trabalho árduo nos ajudam a fornecer nossos produtos e serviços, desta forma o fornecedor deve:

- a) Proporcionar condições de trabalho seguras e saudáveis em todas as suas operações;
- b) Nunca usar ou permitir a utilização de tráfico humano; trabalho forçado ou infantil;
- c) Promover um ambiente de trabalho inclusivo, livre de assédio e discriminação;
- d) Respeitar os direitos dos funcionários de se organizar coletivamente; e
- e) Atender ou exceder todos os requisitos legais de remuneração e condição de trabalho.

8. PROPRIEDADE/ ATIVOS DA PLP

A PLP espera que o fornecedor proteja sua reputação e qualquer informação ou propriedade confiada a este. Desta forma a PLP espera que o fornecedor:

- a) Proteja qualquer uma das informações confidenciais às quais tenha acesso, incluindo propriedade intelectual, segredos comerciais ou informações financeiras;
- b) Cuidar e proteger qualquer propriedade pertencente à PLP, enquanto estiver sob seu controle; e
- c) Evitar quaisquer situações que possam afetar adversamente os interesses comerciais ou a reputação.

9. MEIO AMBIENTE

As considerações ambientais são parte integrante das práticas comerciais da PLP. Portanto o Fornecedor deve:

- a) Manter todas as licenças e registros ambientais necessários e seguir os registros operacionais e de relatórios de tais licenças;

- b) Cumprir as especificações regulamentadas de substância e conteúdo do produto e todas as leis aplicáveis que proíbam ou restrinjam o uso, conteúdo ou manuseio de substâncias específicas, incluindo, entre outros RoHS, WEEE, REACH, Prop. 65 da Califórnia e outras leis semelhantes. O Fornecedor deve fornecer à PLP qualquer informação relativa aos itens acima, incluindo, mas não limitando-se a declarações, materiais, conforme aplicável;
- c) Minimizar a poluição ambiental e fazer melhorias contínuas para reduzir ou eliminar resíduos sólidos, águas residuais e emissões atmosféricas, implementando medidas de conservação apropriadas a seus processos de produção, manutenção e instalação;
- d) Gerenciar; controlar, tratar e/ou descartar resíduos sólidos não perigosos, águas residuais e/ou emissões atmosféricas geradas pelas operações conforme exigido pelas leis aplicáveis, antes do descarte.

10. ÉTICA E CONFORMIDADE

O Fornecedor deve:

- a) Se comprometer com os mais altos padrões de conduta ética ao lidar com seus funcionários, executivos, diretores, fornecedores, clientes e outras partes interessadas relevantes;
- b) Registrar e divulgar, com precisão, informações sobre suas atividades comerciais, estrutura, situação financeira e desempenho de acordo com as leis aplicáveis, bem como as práticas comerciais predominantes do setor;
- c) Proibir qualquer forma de fraude, extorsão, roubo ou desfalque;
- d) Respeitar os direitos de propriedade intelectual e proteger as informações da PLP. A transferência de tecnologia e know-how deve ser feita de forma a proteger os direitos de propriedade intelectual;
- e) Implementar processos e procedimentos e exercer a devida diligência para detectar e evitar peças falsificadas;
- f) A PLP e os Fornecedores devem estar empenhados em garantir que os produtos que vendem não incorporem “minerais de conflito” (minerais que são fundidos em estanho, tântalo, tungstênio e ouro) provenientes de entidades que financiam direta ou indiretamente conflitos na República Democrática do Congo ou países adjacentes;
- g) Realizar a devida diligência em suas cadeias de suprimentos para determinar se os produtos vendidos ou fornecidos à PLP contêm estanho, tântalo, tungstênio ou ouro e, em caso afirmativo, em que medida estes metais são provenientes de fundições livres de conflitos.
- h) Relatar os resultados de tal diligência para permitir o cumprimento de nossas obrigações legais e objetivos da política;
- i) Comprometer-se a ser ou tornar-se “livre de conflitos” de modo que tais metais sejam provenientes apenas de fundições livres de conflitos;
- j) Implementar processos para abordar a confidencialidade e proteção de um funcionário que de boa-fé levanta uma preocupação, faz um relatório ou auxilia em uma investigação relacionada a possíveis violações éticas ou criminais.

11. BRINDES / ENTRETENIMENTO

- a) Deve-se evitar conflitos de interesses pessoais quando se tratar de decisões para a Empresa. Se o seu trabalho exige que você tome decisões para a Empresa (incluindo a compra de qualquer item, de matéria prima, hospedagens em hotéis e transporte), é obrigatório que tais decisões sejam feitas de maneira a melhor atender os interesses da Empresa. É importante construir um bom relacionamento com nossos clientes e fornecedores, mas deve-se ter em mente que a Empresa não é uma entidade. A proposta de entretenimento e brindes dentro de um ambiente comercial é criar um bom relacionamento profissional, nunca voltado a vantagens desleais junto a clientes. Não é permitido que diretores, executivos e demais funcionários da Empresa aceitem ou solicitem qualquer benefício de um fornecedor, ou fornecedor potencial, que possa comprometer seus objetivos. Esses benefícios podem ser brindes pessoais, viagem, hospedagem, serviços, entretenimento, descontos ou qualquer coisa de valor que não seja nominal.
- b) Apesar de a Empresa geralmente impedir a oferta e a aceitação de brindes, há certas situações limitadas as quais você pode aceitar um benefício pessoal de alguém com quem você se relacione profissionalmente, tais como:
- c) Aceitar brindes de valor razoável (que não excedam 25 dólares norte-americanos, sem a aprovação do supervisor) de qualquer indivíduo ou entidade como reconhecimento de eventos (tais como promoção, nova colocação, casamento, aposentadoria ou férias). Os prêmios em reconhecimento de serviços e realizações podem ser aceitos sem a violação dessas orientações;
- d) Aceitar alguma coisa de valor se o benefício estiver disponível para o público geral sob as mesmas condições nas quais está disponível para você;
- e) Aceitar refeições, lanches, planos e acomodações de viagem e entretenimento (como excursões para golfe, eventos de esporte e refeições etc.) de valor razoável (não excedendo 25 dólares norte-americanos) no curso de uma reunião ou outra ocasião para conduzir negócios ou promover relações comerciais.
- f) Esses procedimentos são aplicados quando os brindes são dados a você, sua esposa(o), parceiro(a) ou outro membro da família. Se você receber ou ganhar um brinde nesse valor ou acima, você deve informar seu superior e o Departamento Jurídico.



CÓDIGO DE CONDUTA DE FORNECEDOR

Se você tiver alguma preocupação ou dúvida sobre esta política, entre em contato com o departamento jurídico indicado abaixo.

Carrie Vaccariello
General Counsel and Corporate Secretary
Preformed Line Products Company
660 Beta Drive
Mayfield Village, Ohio 44143
Phone: 440.473.9287
Fax: 440.473.9175
E-mail: cvaccariello@preformed.com

FORNECEDOR

Empresa: _____

Contato: _____

Cargo: _____

Data: _____