Aos Funcionários da Tecumseh Products Company LLC

Aprovação e Adoção:

O signatário declara e ratifica este Código de Conduta, originalmente adotado em outubro de 2023, em nome da Tecumseh Products Company LLC e suas afiliadas.

DocuSigned by:
Ricardo Maciel
594E0B8FABCB407...

Ricardo Maciel, CEO

Data: 8 de outubro de 2024

CÓDIGO DE CONDUTA
PARA TODOS OS DIRETORES, EXECUTIVOS E FUNCIONÁRIOS

100.00 CÓDIGO DE CONDUTA

INTRODUÇÃO E ABRANGÊNCIA

A Tecumseh Products Company LLC (a "Empresa") é uma empresa global comprometida com a fabricação de produtos de qualidade e com a condução de seus negócios de forma legal e ética. A conduta ética e legal em todos os assuntos comerciais da Empresa é exigida de todos os nossos Diretores, Executivos e Funcionários. Este Código de Conduta para todos os Diretores, Executivos e Funcionários (este "Código de Conduta") estabelece um padrão pelo qual todos devemos conduzir nossos negócios, independentemente de nossa localização geográfica. Cada um de nós deve se comprometer com o mais alto grau de integridade pessoal, por respeito aos nossos clientes, fornecedores e acionistas, bem como a nós mesmos.

OBJETIVO, APLICAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Quem Deve Seguir as Políticas da Empresa

Este Código de Conduta aplica-se a todos os diretores, executivos e funcionários da Empresa e suas subsidiárias em todas as regiões em que operamos ("Pessoas Abrangidas"). Os executivos e funcionários sujeitos ao Código de Ética para Gestores Financeiros da Empresa devem cumprir tanto este Código quanto o Código de Ética. A administração deste Código de Conduta está sob a responsabilidade do CEO.

Responsabilidade de Todas as Pessoas Abrangidas em Conhecer, Compreender e Cumprir

Todas as Pessoas Abrangidas são responsáveis por familiarizar-se e cumprir este Código de Conduta, bem como todas as leis, normas, regulamentos e políticas da Empresa aplicáveis que afetem seu trabalho. As Pessoas Abrangidas devem ter uma compreensão básica das questões abordadas por cada política da Empresa e uma compreensão detalhada de todas as políticas que se aplicam ao seu cargo. Caso as Pessoas Abrangidas tenham dúvidas sobre a aplicação deste Código de Conduta ou de nossas políticas, devem buscar auxílio junto ao seu gerente, ao representante de Recursos Humanos, ao Diretor Jurídico ou ao Helpline de Integridade da Empresa. As Pessoas Abrangidas devem comunicar imediatamente qualquer preocupação que tenham sobre possíveis violações deste Código de Conduta ou de qualquer política da Empresa. As comunicações podem ser escritas ou orais e podem ser anônimas. Se você levantar uma preocupação relacionada à conformidade legal e ética e o problema não for resolvido, comunique-o a um dos contatos listados acima. Cada Pessoa Abrangida é obrigada a cooperar em quaisquer investigações sobre o cumprimento deste Código de Conduta ou das políticas da Empresa. A Empresa proíbe qualquer funcionário de retaliar ou tomar medidas contra qualquer pessoa por levantar ou ajudar a resolver uma preocupação relacionada à conformidade legal e ética.

Responsabilidades da Alta Direção

As obrigações da alta direção da empresa vão além daquelas exigidas de todos os funcionários. Espera-se que os líderes da empresa: (i) construam e mantenham uma cultura na qual o cumprimento dos mais altos padrões de conduta legal e ética seja esperado de todos os funcionários; (ii) liderem pelo exemplo, usando seu próprio comportamento como modelo para todos os funcionários; (iii) realizem reuniões com seus subordinados diretos e monitorem regularmente as questões e os programas de conformidade; (iv) assegurem-se de que os funcionários entendam que os resultados de negócios nunca são mais importantes do que a conformidade; (v) incentivem os funcionários a expressar suas dúvidas e preocupações sobre conformidade legal e ética; (vi) considerem os esforços dos funcionários para promover e cumprir as políticas da empresa ao avaliar e recompensar os funcionários; (vii) garantam que os riscos de conformidade associados aos processos de negócios sob sua gestão sejam sistematicamente identificados; (viii) assegurem que as políticas e os procedimentos, adaptados às áreas de risco específicas enfrentadas pela empresa, sejam promulgados e comunicados; (ix) ofereçam treinamento e consultoria jurídica para garantir que os funcionários compreendam os requisitos das políticas da empresa e da legislação aplicável; (x) implementem medidas de controle apropriadas nos processos de negócios para detectar riscos e/ou violações de conformidade; (xi) promovam um sistema que permita aos funcionários expressar suas preocupações sem medo de represálias. (xii) tomem medidas corretivas imediatas para corrigir quaisquer deficiências identificadas nas medidas de conformidade, (xiii) tomem as medidas disciplinares apropriadas e (xiv) consultem o Diretor Jurídico e façam as divulgações apropriadas aos órgãos reguladores e às autoridades policiais.

Seu Compromisso Pessoal

Este Código de Conduta está disponível em formato impresso e também no site da Empresa em www.tecumseh.com. Todas as Pessoas Abrangidas devem ler e compreender este Código de Conduta. Todas as Pessoas Abrangidas recém-contratadas, como condição de emprego, devem fornecer à Empresa uma certificação de que leram, compreenderam e reconhecem seu compromisso com o espírito e a letra deste Código de Conduta e das políticas da Empresa. Todos os funcionários de nível administrativo deverão certificar, a cada dois anos, que leram, compreenderam, não têm conhecimento de nenhuma violação e reconhecem seu compromisso com o Código de Conduta e as políticas da Empresa.

LEVANTANDO UMA PREOCUPAÇÃO LEGAL OU ÉTICA DE CONFORMIDADE

Como Devo Lidar com uma Violação do Código?

Se você se encontrar em uma situação que acredite envolver ou levar a uma violação deste Código de Conduta, você tem o dever de informar e buscar orientação de um supervisor responsável, do Diretor Jurídico ou de outra autoridade interna apropriada. O não cumprimento deste Código de Conduta, bem como das leis federais, estaduais, locais e quaisquer leis estrangeiras aplicáveis, e das políticas e procedimentos corporativos da Empresa, pode resultar em medidas disciplinares cabíveis, incluindo

demissão ou rescisão do contrato de trabalho. Determinados casos também podem ser encaminhados para processo criminal e/ou ação civil.

Como Posso Denunciar uma Violação do Código de Conduta?

A Empresa incentiva as Pessoas Abrangidas a denunciarem quaisquer violações deste Código de Conduta ou outras condutas suspeitas de serem ilegais ou antiéticas relacionadas aos negócios ou parceiros da Empresa. É também política da Empresa proteger de qualquer retaliação aqueles que comunicam preocupações legítimas por tal denúncia. Mecanismos confidenciais e anônimos para relatar preocupações estão disponíveis. Consulte a Política de Relatórios de Ética da Tecumseh Products Company, disponível no site da Empresa em www.tecumseh.com, para obter informações sobre os procedimentos e salvaguardas de denúncia.

Se você não se sentir à vontade para compartilhar seus problemas localmente, pode usar a Helpline de Integridade da Tecumseh para relatar quaisquer preocupações. A Helpline de Integridade da Tecumseh está disponível para o reporte confidencial e anônimo de preocupações relacionadas à ética, integridade e conformidade. Informações atualizadas sobre os canais de denúncia podem ser consultadas no site corporativo da Tecumseh. No entanto, a denúncia anônima não cumpre a obrigação de divulgar seu possível envolvimento em um conflito de interesses ou em conduta antiética ou ilegal.

E se eu Precisar de Orientação sobre o Código?

Se, a qualquer momento, uma Pessoa Abrangida tiver dúvidas sobre a validade ou legitimidade de uma ação proposta, a aplicação de uma lei ou regulamento, ou a aplicabilidade das políticas da Empresa descritas neste Código de Conduta, deverá entrar em contato com o Diretor Jurídico para obter a orientação adequada.

Muitas leis às quais a Empresa está sujeita são ambíguas ou complexas, e sua aplicação precisa em relação às práticas ou atividades comerciais da Empresa muitas vezes não é clara. Portanto, deve-se buscar orientação adequada em relação a qualquer ação proposta que levante dúvidas ou crie incertezas quanto à aplicabilidade e/ou conformidade com leis ou regulamentos.

A Empresa competirá sempre de forma vigorosa e justa e cumprirá todas as leis e regulamentos antitruste aplicáveis. Para tanto, as Pessoas Abrangidas devem buscar aconselhamento e orientação do Diretor Jurídico em relação a todas as transações que possam ter implicações antitruste.

DIRETRIZES

Os funcionários, diretores e executivos da Empresa devem conduzir-se com os mais altos padrões de ética, integridade e conformidade com a lei.

Essa visão deve ser primordial para cada um de nós e resultar nos seguintes princípios orientadores, descritos detalhadamente neste Código de Conduta:

- As Pessoas Abrangidas devem evitar conflitos de interesse reais ou aparentes em seus relacionamentos com a Empresa.

- As Pessoas Abrangidas devem respeitar a confidencialidade das informações adquiridas no exercício de suas funções, exceto quando autorizadas ou legalmente obrigadas a divulgá-las. Informações confidenciais adquiridas no exercício das funções na Empresa não podem ser utilizadas para benefício próprio.

- As Pessoas Abrangidas devem estar cientes e cumprir todas as leis e regulamentações aplicáveis, incluindo, entre outras, aquelas que afetam a segurança e saúde ocupacional, o meio ambiente, as práticas de igualdade de oportunidades de emprego, as práticas comerciais ilícitas (antitruste) e as leis federais de direitos autorais (duplicação de software), e devem se dedicar ao cumprimento dessas leis.

- As Pessoas Abrangidas não devem participar de quaisquer atividades fraudulentas ou enganosas ou negociações desleais contra a Empresa, seus clientes, fornecedores ou contratados, ou qualquer outra pessoa com quem a Empresa se associe ou faça negócios.

Exemplos de atividades proibidas incluem a apresentação de relatórios de despesas com valores diferentes dos efetivamente gastos em negócios da empresa, roubo, fraude, peculato, pirataria de software, abuso ambiental, o oferecimento ou recebimento de propinas, subornos, faturamento inflacionado ou a oferta ou recebimento, direta ou indiretamente, de dinheiro, bens ou serviços, cujo objetivo seja influenciar alguém a agir contrariamente aos interesses de seu próprio empregador ou contratante.

CONFLITOS DE INTERESSE

As Pessoas Abrangidas devem exercer bom senso e os mais altos padrões éticos em suas atividades em nome da Empresa, bem como em suas atividades privadas. Deve-se ter especial cuidado para garantir que atividades externas e interesses pessoais não prejudiquem (ou aparentem prejudicar) o bem-estar financeiro ou a reputação da Empresa. Toda Pessoa Abrangida tem a obrigação de evitar qualquer atividade, acordo, investimento comercial, interesse ou outra situação que possa, de fato ou aparentemente, levar o indivíduo a colocar seus próprios interesses, ou os de terceiros, acima de sua obrigação para com a Empresa. Deve-se ter cuidado com a aparência de um conflito, uma vez que tal aparência pode prejudicar a confiança ou a reputação da Empresa, mesmo que não haja conflito real nem irregularidades.

Embora não seja possível descrever ou prever todas as circunstâncias e situações que possam envolver um conflito de interesses, este pode surgir sempre que uma Pessoa Abrangida tomar medidas ou tiver interesses que possam dificultar o desempenho objetivo ou eficaz de seu trabalho, ou quando um funcionário, executivo ou diretor (ou um "membro da família imediata", conforme definido abaixo) receber benefícios pessoais em decorrência de sua posição ou relacionamento com a Empresa.

Em todos os casos em que houver a aparência de um conflito, a natureza do conflito deve ser divulgada ao Diretor Jurídico. Quando houver um conflito de interesses real ou aparente envolvendo um diretor da Empresa, a questão deve ser encaminhada ao Diretor Jurídico para interpretação e discussão com o Conselho de Administração para resolução.

Conflitos podem surgir quando uma Pessoa Abrangida ou um membro da família imediata de uma Pessoa Abrangida:

- Solicita ou aceita, direta ou indiretamente, de clientes, fornecedores ou outras pessoas que negociam com a Empresa, qualquer tipo de presente ou outros benefícios pessoais não merecidos em decorrência de sua posição ou relacionamento com a Empresa, incluindo pagamento ou reembolso de despesas de viagem e entretenimento (exceto itens não monetários de valor intrínseco nominal);

- Possui interesse financeiro direto ou indireto em concorrentes, clientes, fornecedores ou outras pessoas que negociam com a Empresa (excluindo participações inferiores a 1% dos títulos em circulação de uma empresa de capital aberto ou percentual equivalente de participação societária em uma empresa não constituída em sociedade);

- Mantém relacionamento de consultoria, gerencial ou de emprego, em qualquer função, com um concorrente, cliente, fornecedor ou outras pessoas que negociam com a Empresa;

- Adquire, direta ou indiretamente, bens imóveis, arrendamentos, patentes ou outros bens ou direitos nos quais a Empresa tenha, ou a Pessoa Abrangida saiba ou tenha motivos para acreditar, no momento da aquisição, que a Empresa provavelmente terá, participação; ou

- Possui participação material direta ou indireta em uma transação que envolva dívida ou garantia de dívida (excluindo valores devidos por compras de bens e serviços sujeitos às condições comerciais usuais, por viagens e despesas comerciais comuns e por outras transações no curso normal dos negócios).

- Um "membro da família imediata" inclui cônjuge, pais, padrastos, filhos, enteados, irmãos, sogros, genros e noras, cunhados e qualquer pessoa (que não seja inquilino ou empregado) que compartilhe a residência de um empregado, executivo ou diretor. Para efeitos desta definição, os seus parentes são considerados: (1) apenas as pessoas que são atualmente relacionadas com você (por exemplo, uma pessoa que se divorciou da sua filha deixaria de ser um genro para este efeito); e (2) apenas as pessoas que são relacionadas por sangue, adoção ou laços de parentesco com você ou com o seu cônjuge (por exemplo, a irmã do seu cônjuge é considerada uma cunhada para efeitos desta definição, assim como o marido da irmã).

Para obter informações adicionais sobre Conflitos de Interesse, consulte a Política de Conflitos de Interesse da Empresa, disponível no site da Empresa em www.tecumseh.com.

Oportunidades Corporativas

É proibido às Pessoas Abrangidas aproveitar para si oportunidades descobertas por meio do uso de bens, informações ou posição da Empresa sem o consentimento do Conselho de Administração da Empresa. As Pessoas Abrangidas têm o dever para com a Empresa de promover os interesses legítimos da Empresa quando a oportunidade surgir, e é proibido competir com a Empresa. Nenhum funcionário pode usar bens, informações ou posição da Empresa para obter ganho pessoal.

Emprego Externo

Espera-se que os funcionários e executivos da Empresa dediquem seu tempo e atenção integralmente aos negócios da Empresa durante o horário normal de trabalho e em qualquer tempo adicional que se faça necessário. Atividades comerciais externas podem facilmente criar conflitos de interesse ou diminuir a produtividade e a eficiência. Por esses motivos, os funcionários e executivos devem evitar atividades comerciais externas que desviem seu tempo e talento dos negócios da Empresa. Embora a Empresa incentive atividades profissionais e envolvimento com a comunidade, deve-se ter especial cuidado para não comprometer os deveres para com a Empresa. Funcionários e diretores devem divulgar a natureza de qualquer atividade não relacionada à Empresa pela qual recebam remuneração. Funcionários que participam do programa de bônus da Empresa ("Funcionários da Administração") não podem se envolver em quaisquer atividades comerciais externas sem a prévia aprovação por escrito do CEO.

Participação em Conselhos e Comitês

Funcionários e diretores devem obter a aprovação do Diretor Jurídico antes de concordarem em participar do conselho de administração ou órgão similar de uma empresa com fins lucrativos ou agência governamental.

A participação em conselhos de organizações sem fins lucrativos ou comunitárias não exige aprovação prévia. No entanto, se a atuação em uma organização sem fins lucrativos ou comunitária criar uma situação que represente um conflito de interesses com a Empresa (por exemplo, se a organização solicitar contribuições beneficentes da Empresa ou adquirir serviços significativos da Empresa), o Diretor Jurídico deverá ser contatado para obtenção de aprovação para a continuidade dessa atuação.

Atividades Políticas e Outras Atividades Externas

Antes de se candidatar a qualquer cargo eletivo ou nomeação para um cargo público, o funcionário, executivo ou diretor deve notificar o Diretor Jurídico para esclarecer a posição da Companhia caso a candidatura seja bem-sucedida ou a nomeação seja efetivada. Neste caso, aprovação por escrito deve ser obtida.

Sujeito às limitações impostas por este Código de Conduta, cada funcionário e executivo tem liberdade para se envolver em atividades externas que não interfiram no desempenho de suas responsabilidades ou entrem em conflito com os interesses da Companhia. Quando as atividades forem de natureza controversa ou sensível, espera-se que os funcionários e executivos busquem a orientação do Diretor Jurídico antes de se envolverem em tais atividades. Nenhuma Pessoa Abrangida poderá usar seu cargo ou função na Empresa, ou qualquer equipamento, suprimentos ou instalações da Empresa, em conexão com atividades externas, nem poderá fazer nada que possa sugerir patrocínio ou apoio da Empresa a tal atividade, a menos que tal uso tenha sido aprovado por escrito pelo Diretor Jurídico.

Funcionários e executivos não devem solicitar contribuições ou outro tipo de apoio de colegas de trabalho, nem distribuir material não relacionado ao trabalho para colegas de trabalho, durante o horário de expediente, usando instalações e/ou mídias de comunicação da Empresa ou em áreas onde o trabalho está sendo realizado.

Empréstimos e Garantias

Nenhuma Pessoa Abrangida (ou seu familiar imediato) poderá aceitar empréstimos ou garantias de obrigações (exceto de bancos ou outras entidades de serviços financeiros que geralmente fornecem tais serviços no curso normal dos negócios e de forma independente) de qualquer indivíduo, organização ou entidade que faça ou busque fazer negócios com a Empresa. Qualquer oferta de tal empréstimo deve ser comunicada ao Diretor Jurídico.

QUESTÕES RELACIONADAS ÀS LEIS ELEITORAIS E DE CAMPANHA

A Empresa exige que seus funcionários cumpram todas as leis aplicáveis que proíbem ou regulamentam o uso de fundos, bens e serviços da empresa, direta ou indiretamente, para influenciar ações governamentais ou a nomeação ou eleição de qualquer candidato a cargo público. Em consonância com tais exigências, a Empresa incentiva os Funcionários Abrangidos a exercerem seus direitos políticos.

Todas as contribuições de fundos da Empresa para candidatos, comitês e partidos políticos, bem como todas as demais formas de assistência ou apoio direto ou indireto, devem estar em estrita conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis e devem ser devidamente autorizadas.

Embora a Empresa incentive o envolvimento dos Funcionários Abrangidos em assuntos comunitários e governamentais, atividades políticas e apoio a campanhas de candidatos de sua escolha, tais atividades devem ser realizadas por conta própria, em seu próprio tempo e não nas dependências da Empresa, e nenhum reembolso, de qualquer forma, direta ou indiretamente, será feito pela Empresa.

Nenhuma atividade político-partidária por parte das Pessoas Abrangidas poderá ser realizada nas dependências da Empresa.

Além disso, a atividade política pessoal de uma Pessoa Abrangida não deve, de forma alguma, criar a aparência de que a atividade é patrocinada por um cargo oficial da Empresa.

PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DOS ATIVOS DA EMPRESA

Toda Pessoa Abrangida tem a responsabilidade pessoal de proteger os ativos da Empresa contra uso indevido ou apropriação indébita. Os ativos da Empresa incluem ativos tangíveis, como produtos, equipamentos e instalações, bem como ativos intangíveis, como oportunidades corporativas, propriedade intelectual, segredos comerciais e informações comerciais (incluindo qualquer informação não pública obtida como Pessoa Abrangida da Empresa).

Roubo/Uso Indevido de Ativos da Empresa

Os ativos da Empresa só podem ser usados para fins comerciais e outros fins aprovados pela Empresa. Nenhuma Pessoa Abrangida pode se apropriar indevidamente dos ativos da Empresa para uso pessoal, para uso por terceiros ou para fins impróprios ou ilegais. Nenhuma Pessoa Abrangida está autorizada a remover, descartar ou destruir qualquer coisa de valor pertencente à Empresa sem o consentimento desta, incluindo itens físicos e informações eletrônicas.

Informações Confidenciais

Nenhuma Pessoa Abrangida da Empresa a quem for confiada informação confidencial ou proprietária (sobre a Empresa, seus fornecedores, clientes ou outros constituintes) deverá divulgar essa informação fora da Empresa, seja durante ou após o exercício de suas funções, exceto com autorização por escrito da Empresa ou conforme exigido por lei. Nenhuma Pessoa Abrangida deverá utilizar IA generativa de terceiros e ferramentas relacionadas para divulgar informações sensíveis, proprietárias ou confidenciais pertencentes à Empresa. As Pessoas Abrangidas não podem utilizar informações confidenciais para seu próprio benefício pessoal ou para o benefício de pessoas ou entidades fora da Empresa.

Informações confidenciais incluem todas as informações não públicas obtidas como Pessoa Abrangida da Empresa. Isso inclui, entre outras:

- Informações não públicas que possam ser úteis para concorrentes, de interesse da imprensa ou prejudiciais à Empresa ou a seus clientes, se divulgadas;

- Informações não públicas sobre a situação financeira, perspectivas ou planos da Empresa, seus programas de marketing e vendas e informações sobre pesquisa e desenvolvimento, bem como informações relacionadas a fusões e aquisições, desdobramentos e alienações de ações;

- Informações não públicas referentes a possíveis transações com outras empresas ou informações sobre clientes, fornecedores ou parceiros de joint

venture da Empresa, que a Empresa tem a obrigação de manter em sigilo;

- Informações não públicas sobre discussões e deliberações, relacionadas a questões e decisões comerciais, entre as Pessoas Abrangidas; e
- Informações não públicas sobre colegas de trabalho ou quaisquer outros indivíduos sobre os quais a Empresa possa deter informações ocasionalmente.

Uso, Integridade e Segurança da Rede

A Empresa reserva-se o direito de monitorar ou revisar todos os dados e informações contidos no computador ou outro dispositivo eletrônico fornecido pela Empresa a qualquer funcionário ou diretor. Além disso, a Empresa reserva-se o direito de monitorar ou revisar o uso da Internet, da Intranet da Empresa, do e-mail da Empresa ou de quaisquer outras comunicações eletrônicas por parte de seus funcionários ou executivos, sem aviso prévio.

O acesso aos sistemas da Empresa será revogado e medidas disciplinares poderão ser tomadas caso tais sistemas sejam utilizados para a prática de atos ilícitos ou para violar as cláusulas de não discriminação, assédio, pornografia, solicitação ou informações confidenciais deste Código de Conduta, ou quaisquer outras cláusulas deste Código de Conduta.

Para manter a integridade dos sistemas e proteger a rede da Empresa, nenhum funcionário ou executivo deve divulgar senhas utilizadas para acessar qualquer computador ou banco de dados da Empresa. Qualquer suspeita de violação dos sistemas de segurança da rede da Empresa deve ser relatada imediatamente a um supervisor responsável ou à autoridade interna competente.

Todos os funcionários e executivos devem abster-se de usar ou distribuir softwares que possam danificar ou interromper o ambiente de trabalho da Empresa, transmitindo vírus ou entrando em conflito com os sistemas da Empresa.

Nenhum funcionário ou executivo deve se envolver no uso, cópia, distribuição ou alteração não autorizados de softwares, sejam eles obtidos de fontes externas ou desenvolvidos internamente. Todo o software, incluindo o "shareware", contém termos de uso que devem ser respeitados.

Propriedade Intelectual

Todos os funcionários de nível administrativo e determinadas Pessoas Abrangidas recém-contratadas devem assinar o Acordo da Empresa sobre Invenções e Informações Confidenciais de Funcionários e cumprir os termos e condições nele contidos. Este acordo abrange os interesses de propriedade da Empresa e as questões de divulgação relativas a segredos comerciais, invenções, obras autorais, desenvolvimentos, inovações e tecnologias. Uma cópia do acordo está disponível no Departamento de Recursos Humanos.

Informações Pessoais e Questões de Privacidade

Espera-se que as Pessoas Abrangidas cumpram todas as leis, regulamentos e tratados aplicáveis sobre privacidade e coleta de dados. As Pessoas Abrangidas devem operar de forma a garantir a proteção das informações pessoais individualmente identificáveis, incluindo informações médicas e financeiras, coletadas e utilizadas para conduzir as operações comerciais e realizar a administração de pessoal. Consulte o Diretor Jurídico antes de transferir informações para indivíduos entre países e antes de estabelecer ou atualizar qualquer sistema, processo ou procedimento para coletar, usar, divulgar ou transmitir informações sobre indivíduos.

RELACIONAMENTOS COM CLIENTES, FORNECEDORES E TERCEIROS

Conduta Justa

Cada Pessoa Abrangida deve tratar os fornecedores, clientes, concorrentes e funcionários da Empresa de forma justa. Nenhuma Pessoa Abrangida deve obter vantagem indevida por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou qualquer outra prática desleal. Respeitamos a confidencialidade e a privacidade de nossos fornecedores e clientes. As informações sobre os fornecedores, clientes, concorrentes e funcionários da Empresa devem ser usadas de maneira ética e em conformidade com a lei. Em nenhuma circunstância as informações devem ser obtidas por meio de roubo, invasão, chantagem ou espionagem eletrônica, ou por meio de falsa representação de vínculo com a Empresa ou identidade. Quaisquer informações confidenciais ou proprietárias não devem ser usadas se houver suspeita de que tais informações foram obtidas indevidamente.

Da mesma forma, cada funcionário, executivo e diretor deve respeitar e proteger qualquer informação confidencial ou proprietária compartilhada com a Empresa, a menos que a divulgação seja necessária para cumprir requisitos legais, intimações, ordens judiciais ou outros processos legais, ou investigações governamentais devidamente autorizadas. Essas informações não devem ser divulgadas sem a devida autorização e devem ser usadas apenas para fins comerciais legítimos. Funcionários e executivos não devem divulgar nenhuma informação confidencial ou proprietária sobre seus antigos empregadores, nem qualquer Pessoa Abrangida deve jamais solicitar que o façam.

Clientes e potenciais clientes têm o direito de receber informações precisas sobre preços, capacidades, condições e agendamento. A Empresa se esforça para produzir anúncios justos, precisos e legais. Declarações falsas ou enganosas para vender ou comercializar produtos ou serviços da Empresa devem ser estritamente evitadas. Devem ser feitos esforços imediatos para corrigir qualquer mal-entendido que possa existir com um cliente ou potencial cliente.

Consultas da Mídia e do Público

A Empresa está comprometida em fornecer informações completas, justas e precisas em todas as comunicações públicas e em conformidade com todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis. Em consonância com esse compromisso, os funcionários não estão autorizados a responder a perguntas da mídia, analistas, investidores ou quaisquer outros membros do público. Caso receba uma consulta desse tipo, você deve registrar o nome da pessoa e notificar imediatamente o Diretor Jurídico.

Relacionamento com Autoridades e Funcionários Governamentais

Os contatos da Empresa com autoridades e funcionários governamentais, tanto no país quanto no exterior, devem ser conduzidos em conformidade com todas as leis e regulamentos e de forma a evitar até mesmo a aparência de impropriedade.

A Empresa busca, de forma lícita, desenvolver e manter bons relacionamentos e uma comunicação eficaz com autoridades em todos os níveis de governo, que possam impactar as áreas em que a Empresa atua. Contudo, os contatos e relacionamentos com funcionários do governo jamais devem ser cultivados ilegalmente, sugerir influência indevida sobre tais pessoas ou comprometer a integridade da Empresa.

Subornos e Propinas

As Pessoas Abrangidas não podem dar, oferecer, solicitar ou receber, direta ou indiretamente, quaisquer subornos, propinas ou outros bens de valor destinados a influenciar ou comprometer a conduta do destinatário. Assim sendo, as Pessoas Abrangidas não devem: (i) pagar subornos a funcionários do governo para obter decisões favoráveis; (ii) pagar ou receber descontos ou propinas para obter negócios para ou da Empresa; (iii) pagar ou receber qualquer dinheiro, presentes, empréstimos ou outros bens de valor que possam influenciar decisões comerciais ou comprometer o julgamento comercial; ou (iv) envolver-se em qualquer outra atividade que possa prejudicar de forma semelhante a reputação ou a integridade da Empresa.

Presentes, Favores e Entretenimento

A Empresa não busca obter qualquer vantagem indevida por meio do uso de presentes, entretenimento, gratificações e outras cortesias. Da mesma forma, a Empresa não deseja que o julgamento imparcial de seus funcionários seja comprometido pelo recebimento de tais cortesias. É proibido dar ou aceitar dinheiro, presentes de valor superior ao simbólico, entretenimento excessivo, descontos ou outros benefícios que não sejam aqueles geralmente disponíveis ao público ou aos funcionários da Empresa, bem como empréstimos ou auxílio de crédito de concorrentes, clientes, fornecedores, parceiros, licenciados ou outras entidades externas que façam ou busquem fazer negócios com a Empresa. Além disso, presentes, entretenimento, gratificações e outras cortesias devem ser oferecidos ou aceitos somente na medida em que sejam comuns e habituais, razoáveis no contexto, não extravagantes de acordo com padrões razoáveis na comunidade empresarial, devidamente refletidos nos

z

registros financeiros da empresa, em conformidade com todas as leis e políticas aplicáveis da empresa e que não possam ser razoavelmente interpretados como suborno ou propina, nem percebidos como influenciando o julgamento ou a imparcialidade do funcionário.

Presentes ou entretenimento para funcionários e autoridades governamentais nacionais e estrangeiras envolvem regras, leis e regulamentos especiais. Com exceções muito limitadas, qualquer presente ou entretenimento para funcionários ou autoridades governamentais nacionais e estrangeiras é proibido. Qualquer presente ou entretenimento permitido para funcionários ou autoridades governamentais estrangeiras deve estar em conformidade com as políticas estabelecidas na Política de Negócios Internacionais da empresa e deve ser aprovado pelo Diretor Jurídico. Quanto a presentes ou entretenimento para funcionários do governo dos EUA, as Pessoas Abrangidas devem obter a aprovação do Diretor Jurídico antes de oferecer um presente ou entreter qualquer funcionário do governo dos EUA.

Antitruste

A Empresa está sujeita às leis antitruste e de concorrência na maioria dos países em que opera, e a investigação e a aplicação dessas leis são cada vez mais resultado da cooperação internacional entre as autoridades responsáveis. Em geral, a maioria das leis antitruste em vigor nos países onde a Empresa opera proíbe acordos ou ações que possam restringir o comércio ou reduzir a concorrência. As violações incluem acordos entre concorrentes para fixar ou controlar preços; boicotes a fornecedores ou clientes específicos; esforços para deturpar, difamar ou assediar concorrentes; coordenação com concorrentes para alocar produtos, territórios ou mercados; acordos entre concorrentes para limitar a produção ou venda de produtos para fins anticompetitivos; discriminação de preços; vendas casadas ou outros acordos restritivos com fornecedores e clientes; e certos acordos de exclusividade. É necessário ter especial cuidado para garantir que quaisquer atividades realizadas com representantes de outras empresas, particularmente nossos concorrentes, não sejam vistas nem interpretadas como violações das leis antitruste. As leis antitruste são complexas e seus requisitos nem sempre são óbvios. Dúvidas sobre uma situação específica devem ser encaminhadas ao Diretor Jurídico da Empresa antes de qualquer ação ser tomada.

Controles de Exportação

As Pessoas Abrangidas devem cumprir todas as leis nacionais e multinacionais de controle de exportação aplicáveis. Por exemplo, a legislação dos EUA exige uma licença de exportação antes que certas categorias de produtos ou dados possam ser exportadas ou reexportadas. Em determinadas circunstâncias, essas leis também proíbem que subsidiárias de empresas americanas, incluindo aquelas localizadas fora dos Estados Unidos, negociem direta ou indiretamente sem uma licença de exportação. A Empresa adotou diretrizes para auxiliar as Pessoas Abrangidas em qualquer transação de exportação. Essas Pessoas Abrangidas devem consultar e cumprir as políticas estabelecidas na

Política de Negócios Internacionais da Empresa, disponível em www.tecumseh.com. Quaisquer dúvidas ou incertezas sobre o cumprimento dos controles de exportação devem ser levadas ao conhecimento do Diretor Jurídico.

Alfândega

As leis alfandegárias exigem que os funcionários da Empresa determinem a classificação, o valor e o país de origem corretos de todas as suas importações. Como importadora, devemos ser capazes de demonstrar, por meio de um registro documentado e auditável, que a Empresa tomou as devidas precauções para garantir que suas importações estejam em conformidade com todas as leis aplicáveis. Isso exige, no mínimo, o fornecimento de informações completas, precisas e detalhadas sobre qualquer produto importado, seu(s) local(is) de fabricação e seu custo total. Embora as regras específicas possam variar, praticamente todos os países com os quais fazemos negócios compartilham esses requisitos. As violações são puníveis com sanções civis e criminais. Para obter informações adicionais, consulte a Política de Negócios Internacionais da empresa, disponível em www.tecumseh.com.

Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (FCPA)

A Lei de Práticas de Corrupção no Exterior ("FCPA") proíbe o pagamento ou a oferta de dinheiro, ou qualquer coisa de valor, por ou em nome de empresas americanas (e suas subsidiárias) fora dos Estados Unidos, a funcionários de governos estrangeiros, autoridades políticas ou candidatos, e funcionários de organizações internacionais públicas (por exemplo, as Nações Unidas, o Fundo Monetário Internacional ou o Banco Mundial) com o objetivo de garantir ou manter negócios. De acordo com essa lei, a Empresa é responsável pelas ações de seus funcionários (incluindo cidadãos não americanos) e agentes em todo o mundo.

Existem circunstâncias limitadas em que certos pequenos pagamentos de facilitação com o objetivo de obter serviços governamentais rotineiros e não discricionários são permitidos pela FCPA. As Pessoas Abrangidas devem consultar a Política de Negócios Internacionais da Empresa para obter mais orientações sobre as proibições e os requisitos da FCPA e obter a aprovação por escrito do Diretor Jurídico antes de efetuar qualquer pagamento de facilitação a uma autoridade estrangeira. Além disso, a FCPA exige que a Empresa utilize controles contábeis adequados e mantenha registros contábeis precisos e razoavelmente detalhados de todas as transações. Todas as Pessoas Abrangidas, estejam elas localizadas nos EUA ou no exterior, são responsáveis por garantir a conformidade com a FCPA e a Política de Negócios Internacionais da Empresa. Qualquer dúvida ou incerteza quanto à conformidade com a FCPA deve ser levada ao conhecimento do Diretor Jurídico.

Intimações e Investigações Governamentais

De modo geral, a política da Empresa é cooperar com quaisquer investigações e inquéritos governamentais. Todas as intimações, solicitações de documentos ou outras investigações ou inquéritos devem ser encaminhados imediatamente ao Diretor Jurídico.

Direitos Humanos e Práticas Trabalhistas

A Tecumseh reconhece o respeito aos direitos humanos como princípio fundamental de sua atuação empresarial. Em todas as suas operações e relações de negócios, a Empresa conduz suas atividades em conformidade com a legislação aplicável e com padrões internacionalmente reconhecidos de responsabilidade social.

Nesse sentido, a Tecumseh observa os seguintes princípios:

- O emprego deve ser livremente escolhido, sendo vedadas quaisquer formas de trabalho forçado, compulsório, servidão por dívida ou tráfico de pessoas;
- A liberdade de associação e o direito à negociação coletiva devem ser respeitados, observadas as disposições da legislação aplicável;
- Condições de trabalho seguras e saudáveis devem ser promovidas e mantidas;
- O trabalho infantil é proibido;
- Os salários, benefícios e demais condições de remuneração devem observar a legislação aplicável e os acordos coletivos vigentes;
- A jornada de trabalho deve estar em conformidade com os requisitos legais aplicáveis;
- Não será admitida qualquer forma de discriminação;
- As relações de trabalho devem ser mantidas de forma regular, transparente e em conformidade com a legislação aplicável; e
- Não serão tolerados tratamentos desumanos ou degradantes, incluindo assédio, intimidação, violência, coerção ou abuso de qualquer natureza.

A Tecumseh busca assegurar que suas relações de trabalho sejam pautadas pela legalidade, pela integridade, pelo respeito à dignidade humana e pela valorização das pessoas.

MANTER UM AMBIENTE DE TRABALHO SEGURO, SAUDÁVEL E AFIRMATIVO

A Empresa é uma empregadora que oferece igualdade de oportunidades e baseia suas decisões de recrutamento, contratação, desenvolvimento e promoção exclusivamente na capacidade e no potencial da pessoa em relação às necessidades do cargo, em conformidade com as leis trabalhistas locais, estaduais e federais. A Empresa oferece adaptações razoáveis relacionadas ao trabalho para qualquer funcionário ou executivo qualificado com deficiência, quando notificado pelo funcionário de que necessita de uma adaptação.

A Empresa está comprometida com um ambiente de trabalho livre de assédio sexual, racial ou de qualquer outra forma de assédio ilegal, bem como de ameaças, atos de violência ou intimidação física. Condutas abusivas, de assédio ou outras condutas ofensivas são inaceitáveis, sejam verbais, físicas ou visuais. Qualquer pessoa que acredite ter sido assediada, ameaçada, submetida a tratamento injusto ou violência física no local de trabalho ou em atividades relacionadas a ele deve relatar o incidente a um supervisor apropriado, ao Departamento de Recursos Humanos ou ao Diretor Jurídico, que providenciará a investigação. Todos os esforços serão feitos para que a investigação seja conduzida de forma confidencial. Para obter informações adicionais, consulte a Política de Assédio da Empresa, disponível em www.tecumseh.com.

A Empresa não tolerará a posse, o uso ou a distribuição de materiais pornográficos, racistas, sexistas ou de qualquer outra forma ofensivos nas dependências da Empresa, nem o uso de computadores pessoais ou outros equipamentos da Empresa para obter ou visualizar tais materiais. Todos os funcionários e diretores devem entrar em contato imediatamente com um supervisor apropriado, com o Departamento de Recursos Humanos

ou com o Diretor Jurídico sobre a existência de materiais ofensivos nos sistemas ou instalações da Empresa, para que as medidas cabíveis sejam tomadas, incluindo a notificação às autoridades competentes, se necessário.

A Empresa está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho livre de drogas. A posse, distribuição ou uso ilegal de quaisquer substâncias controladas nas dependências da Empresa ou em eventos da Empresa é estritamente proibida. Da mesma forma, comparecer ao trabalho sob a influência de qualquer droga ilegal ou álcool e o abuso de álcool ou medicamentos no local de trabalho não são do interesse da Empresa e violam este Código de Conduta.

A Empresa está comprometida em proteger a saúde e a segurança de cada funcionário. Isso significa seguir os procedimentos para reduzir os riscos de acidentes e usar os equipamentos com segurança. Significa seguir práticas seguras no local de trabalho – sem exceções, sem atalhos. Todos os acidentes, lesões ou preocupações com equipamentos, práticas, condições inseguras ou outros riscos potenciais devem ser imediatamente relatados a um supervisor apropriado.

MANUTENÇÃO DE REGISTROS PRECISOS E COMPLETOS

Relatórios Financeiros

As pessoas abrangidas envolvidas na preparação de demonstrações financeiras destinadas ao público e/ou a órgãos reguladores devem aplicar procedimentos razoáveis para garantir que:

- Todas as divulgações contidas nos relatórios financeiros periódicos apresentem de forma justa e em todos os aspectos relevantes as operações e a situação financeira da Empresa.

- Os relatórios periódicos que a Empresa é obrigada a apresentar contenham divulgações completas, justas, precisas e compreensíveis.

Qualquer tentativa de enganar ou coagir os auditores independentes ou um membro da equipe de auditoria interna em relação a questões de auditoria, contabilidade ou divulgação financeira acarreta sérias consequências legais para o infrator, incluindo sanções penais, e para a Empresa, sendo estritamente proibida. Caso tome conhecimento de qualquer violação desta política, você deverá reportá-la imediatamente, em conformidade com a Política de Relatórios de Ética da Empresa, disponível no site da Empresa em www.tecumseh.com.

Os Gerentes Financeiros da Empresa têm um papel fundamental, tanto na adesão a esses princípios quanto na garantia de que exista em toda a Empresa uma cultura que promova a divulgação justa e oportuna dos resultados e da situação financeira da Empresa. Além de cumprir os princípios estabelecidos neste Código de Conduta, os Gerentes Financeiros também devem cumprir o Código de Ética para Gerentes Financeiros da Empresa, disponível no site da Empresa em www.tecumseh.com.

Registros Comerciais

A Empresa exige a manutenção de registros precisos e confiáveis com relação a todos os recebimentos e desembolsos, bem como com relação a todas as transações das quais seja parte.

Registros precisos e confiáveis devem ser mantidos em todos os momentos. Todos os pagamentos em dinheiro, transferências de propriedade, prestação de serviços e outras transações devem ser refletidos detalhadamente nos registros contábeis e demais registros comerciais apropriados da Empresa.

As Pessoas Abrangidas devem divulgar integralmente todas as informações relevantes e cooperar plenamente com os auditores internos, auditores externos e o Diretor Jurídico durante auditorias ou investigações.

As Pessoas Abrangidas devem garantir que os registros comerciais da Empresa estejam disponíveis para atender às necessidades comerciais da Empresa, incluindo requisitos legais e fiscais. As Pessoas Abrangidas devem estar atentas e observar todas as instruções da Equipe Jurídica que exijam a retenção de certos registros além dos períodos normais de retenção por razões legais ou de conformidade. O não cumprimento dessas instruções pode resultar em sérios danos à Empresa e seus funcionários. É ilegal destruir, ocultar, alterar ou falsificar qualquer registro comercial ou outro registro ou documento da Empresa, ou opor-se indevidamente à divulgação com o objetivo de obstruir ou influenciar qualquer ação judicial ou outro procedimento ou investigação legal ou governamental.

Contratados Independentes

Deve ser mantida documentação adequada relativa à contratação de representantes de vendas e consultores. Antes da contratação de consultores, deve haver um contrato por escrito que especifique os serviços a serem prestados e os termos do acordo.

Quando a Empresa celebrar contratos de comissão ou honorários com empresas ou pessoas que atuam como representantes comerciais, agentes ou consultores, as seguintes normas devem ser observadas:

- Todos os termos do contrato de comissão ou honorários devem ser totalmente documentados e descritos em um contrato escrito;
- Além dos termos e condições contratuais padrão, o contrato deve conter uma descrição clara dos serviços a serem prestados pelo representante, agente ou consultor;
- As comissões ou honorários por auxílio na obtenção de pedidos e por serviços pós-venda devem ser razoáveis em termos de valor e consistentes com os costumes locais e as práticas normais do setor para os produtos envolvidos e para os serviços prestados; e
- Todos os pagamentos de comissões e honorários devem ser feitos de acordo com todas as leis e regulamentos e registrados com precisão nos livros da Empresa.

AVISO SOBRE OUTRAS POLÍTICAS DA EMPRESA

Este Código de Conduta faz parte de um conjunto mais amplo de políticas da Empresa. Este Código de Conduta não se destina a substituir ou alterar substancialmente quaisquer políticas e procedimentos específicos existentes da Empresa e deve ser lido e cumprido em conjunto com tais políticas e procedimentos.

Revisado em: outubro de 2023