



**CÓDIGO GLOBAL DE
CONDUTA E ÉTICA
COMERCIAL**

LIDERANDO COM INTEGRIDADE



Para todos os colaboradores da O-I em todo o mundo

A O-I Glass, Inc. é uma empresa de mais de 100 anos com uma história brilhante. Incorporadas a nossa história estão as inúmeras ações dos colaboradores da O-I que tomam decisões diariamente que refletem os seguintes princípios abrangentes:

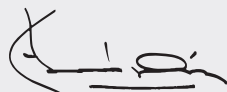
- Conformidade com as leis e as regulamentações vigentes,
- Adesão a altos padrões de conduta ética.

Essa é a cultura da O-I e tem sido a base sobre a qual operamos ao longo da nossa história. Diariamente, nossa equipe toma decisões orientadas por valores como honestidade, integridade e ética comercial. Quando nossos colaboradores ao redor do mundo fazem o que é certo individualmente, em suas equipes e em suas unidades de negócios, estamos possibilitando que a O-I lidere com integridade.

O Código de conduta da O-I é o nosso guia sobre como conduzimos negócios globalmente. O Código define os padrões sobre como os colaboradores devem interagir entre si e com os parceiros comerciais da O-I. Todos devem estar familiarizados com o Código e as políticas subjacentes, especialmente quaisquer tópicos relacionados a sua função.

Quando cada um de nós lidera com integridade, construímos a excelente reputação da O-I. Por meio de nossos esforços coletivos guiados pelo Código e nossos valores, a O-I continuará a crescer e prosperar. Estou confiante de que nosso futuro sustentável criará um legado duradouro para as futuras gerações de colaboradores da O-I.

Atenciosamente,



ANDRES LOPEZ

Diretor Executivo



Sumário

4	UM: NOSSA EMPRESA	20	SEIS: NOSSAS RESPONSABILIDADES COM NOSSOS ACIONISTAS
6	DOIS: INTRODUÇÃO	20	Relatório financeiro e precisão de livros e registros
8	TRÊS: NOSSAS RESPONSABILIDADES COMO COLABORADORES E GERENTES	21	Proteção e uso de ativos da empresa
8	Responsabilidades como colaboradores	21	Negociação com base em informações privilegiadas
9	Responsabilidades adicionais como gerentes	22	Gerenciamento de registros e informações
9	Tomada de decisões éticas	22	Conflitos de interesses
10	Reportando violações do Código de Conduta e outros problemas éticos	23	Oportunidades corporativas
10	Canal de ajuda de ética e conformidade da O-I	23	Informações confidenciais
10	Retaliação proibida	24	Comunicação com o público, incluindo as mídias sociais
10	Concessões e aditamentos do Código	24	Comunicações por e-mail e uso de sistemas de computador
12	QUATRO: NOSSAS RESPONSABILIDADES COM O PRÓXIMO	26	SETE: NOSSAS RESPONSABILIDADES COMO CIDADÃOS CORPORATIVOS
12	Respeito no local de trabalho	26	Conformidade com as leis
14	Saúde e segurança no local de trabalho	26	Meio ambiente
14	Direitos humanos e a lei	27	Sustentabilidade
14	Privacidade do colaborador	27	Comprometimento com a comunidade
16	CINCO: NOSSAS RESPONSABILIDADES NO MERCADO	27	Anticorrupção e antissuborno
16	Qualidade e segurança do produto	29	Presentes e entretenimento
16	Concorrência e negociações justas	30	Atividade política
17	Relacionamentos com os clientes	30	Conformidade comercial
17	Relacionamentos com fornecedores	30	Solicitações governamentais
17	Relacionamento com concorrentes	30	Política antilavagem de dinheiro
17	Lei antitruste e de concorrência	32	OITO: RECURSOS/COMO OBTER AJUDA
18	Participação em associações comerciais		
18	Informações da concorrência		

1

Nossa empresa

A O-I é o maior fabricante de embalagens de vidro do mundo. A empresa tem mais de um século de experiência na criação de recipientes de vidro bonitos, sustentáveis e rentáveis para muitas das marcas de alimentos e bebidas mais conhecidas do mundo.

Desde a invenção, por Michael Owens, da máquina de engarrafamento automática em 1903, a O-I tornou-se uma organização global com operações em 23 países.

A O-I é respeitada pela maneira como vem conduzindo seus negócios ao longo dos anos. Essa reputação foi construída devido aos altos padrões de honestidade, integridade e ética comercial da empresa. É uma reputação que se baseia nas ações e nas decisões tomadas por todos os colaboradores todos os dias. Esses altos padrões são ativos importantes do negócio, e a O-I está determinada a mantê-los.

As empresas que mantêm altos padrões de conduta ética têm uma vantagem competitiva. As relações comerciais baseadas em confiança mútua, respeito e honestidade são fundamentais para o sucesso de longo prazo.

Essa reputação é nossa herança, e será o legado que deixaremos para gerações futuras de colaboradores da O-I.

Da mesma maneira que estamos concentrados na sustentabilidade das embalagens de vidro que produzimos, também estamos concentrados na sustentabilidade da reputação da O-I. Ao longo dos anos, nossos colaboradores foram orientados pelos princípios a seguir, que nos ajudaram a manter a reputação da O-I:

- conformidade com as leis e as regulamentações vigentes,
- adesão a altos padrões de conduta ética, incluindo um comprometimento à integridade total e permanente.

Além desses princípios, o foco da O-I ao longo dos anos em excelência operacional, segurança, qualidade e envolvimento e desenvolvimento do colaborador, dentre outras áreas, contribuiu para a reputação da O-I no mercado.

Como uma empresa grande e multinacional, a O-I está sujeita a milhares de leis e regulamentações que governam as operações de nossos negócios em todo o mundo. Como colaboradores da O-I, devemos respeitar todas essas leis e regulamentações vigentes nos vários países em que atuamos.

Além de estar em conformidade com as leis e as regulamentações, cada um de nós também deve aderir aos mais altos padrões de conduta ética em todas as nossas atividades comerciais. Esses padrões incluem honestidade, respeito e integridade.

Integridade é, e continuará a ser, o coração de todas as nossas relações comerciais. Integridade é uma palavra e um conceito conhecido em todo o mundo. Ser uma pessoa íntegra no local de trabalho aplica-se a todos os colaboradores em todos os níveis dentro de uma organização. A integridade da O-I tem sido essencial para atingir sua posição de liderança global no mercado.

Como colaboradores, cada um de nós deve liderar com integridade quando mantendo nossos compromissos e tratando uns aos outros com respeito. Nós lideramos com integridade ao realizar nossas funções comerciais com excelência, orgulho e paixão. Finalmente, lideramos com integridade quando nossas ações e decisões são guiadas pelo nosso próprio bom senso e pelos mais altos padrões éticos. Consulte as dez perguntas contidas na seção Tomada de decisões éticas do Código.

A O-I tem uma merecida reputação de altos padrões de conduta ética. Essa reputação é nossa herança, e será o legado que deixaremos para gerações futuras de colaboradores da O-I.

2

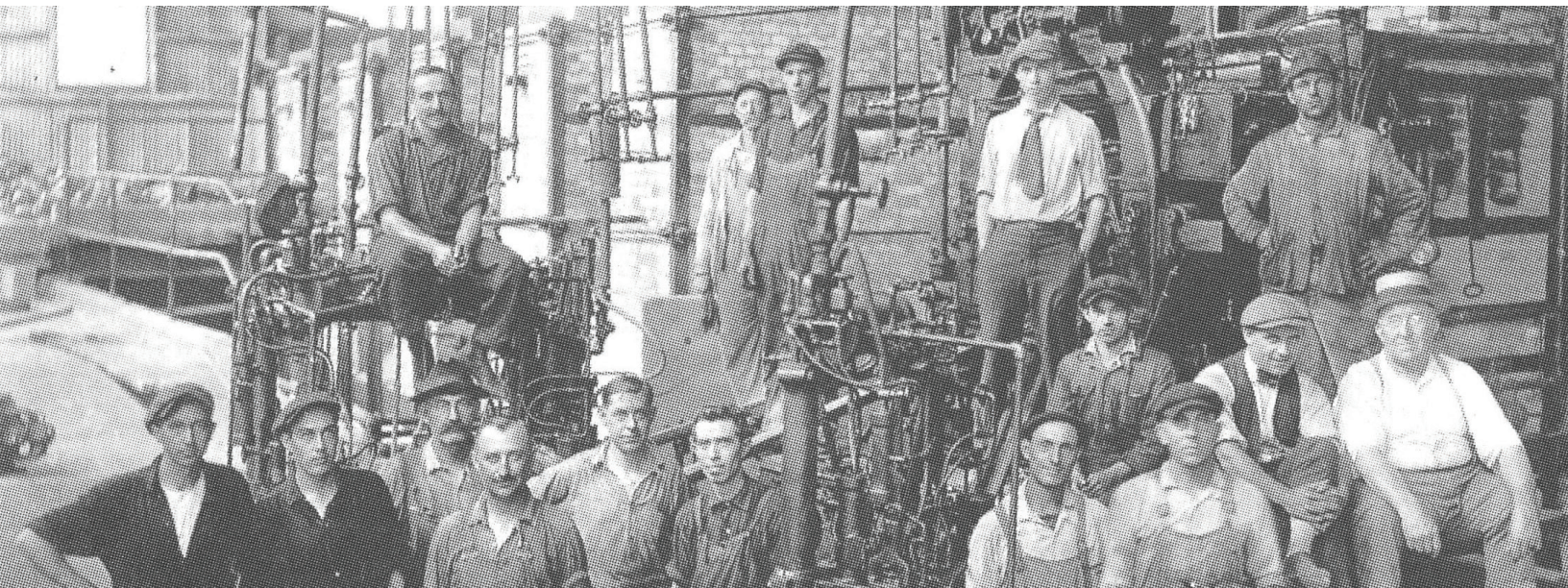
Introdução

A O-I é uma empresa que se orgulha de seu passado e de suas fortes tradições. A O-I é respeitada pela maneira como vem conduzindo seus negócios ao longo dos anos. Nossa excelente reputação foi construída devido aos altos padrões de honestidade, integridade e comportamento ético. Esses altos padrões são ativos importantes da empresa e estamos determinados a mantê-los.

Esse Código global de conduta e ética nos negócios (“Código”) reafirma nosso antigo compromisso com altos padrões de conduta ética. O Código descreve as responsabilidades legais e éticas que todos os colaboradores da O-I devem ter. Na medida em que o Código exige um padrão mais alto do que a prática comercial ou as leis, regras ou regulamentações aplicáveis, devemos aderir a esses padrões mais altos globalmente.

Esse Código aplica-se a todos os colaboradores em todo o mundo e aos membros da Diretoria quando estiverem agindo em nome da O-I. Conforme usado nesse Código, os termos “colaboradores” ou “colaboradores da empresa” referem-se a todas as pessoas abrangidas por esse Código. Os termos “Empresa” e “O-I” incluem a O-I Glass, Inc. e suas subsidiárias, afiliadas e joint ventures sob o controle administrativo da O-I.

O Código é um guia e um recurso, destinado a ajudar os colaboradores a entenderem problemas jurídicos e éticos significativos que possam surgir enquanto estiverem realizando seus trabalhos, ou enquanto estiverem conduzindo negócios da O-I. O Código não tem o objetivo de solucionar todos os problemas éticos que um colaborador pode enfrentar. Ele não é um resumo de todas as leis e políticas que se aplicam aos negócios da O-I. Se uma situação não for resolvida pelo Código ou as políticas da empresa, os colaboradores devem usar o bom senso junto com instruções de supervisores e gerentes. Se os colaboradores tiverem dúvidas ou se quiserem fazer perguntas, eles deverão procurar orientação no departamento jurídico ou com o setor de ética e conformidade antes de tomar qualquer atitude.



Mais de 100 anos atrás, o pioneiro em vidro Michael J. Owens inventou a máquina de engarrafamento automática (1903).

Esse Código não cria um contrato trabalhista com nenhum indivíduo. Nada no Código deve ser interpretado como uma promessa de nenhum tipo, ou como criação de um contrato em relação a salários ou nenhuma outra condição de trabalho. Os colaboradores têm o direito de encerrar seu vínculo trabalhista a qualquer momento por qualquer razão, sujeitos a qualquer contrato trabalhista por escrito. Da mesma maneira, de acordo com qualquer lei aplicável e qualquer contrato trabalhista por escrito, a O-I tem o direito de dispensar ou disciplinar qualquer colaborador com ou sem justa causa ou aviso prévio por escrito. A O-I reserva-se o direito de aditar, suplementar ou descontinuar este Código, e as questões descritas nele, sem aviso prévio, a qualquer momento.

Os colaboradores podem visualizar as políticas corporativas da empresa, incluindo políticas relacionadas a diversos tópicos neste Código, na “Dash da O-I”, o site de colaboradores da empresa.

3

NOSSAS RESPONSABILIDADES como colaboradores e gerentes

RESPONSABILIDADES COMO COLABORADORES

Todos os colaboradores devem compreender e seguir este Código, as políticas da O-I e todas as leis, as regras e as regulamentações aplicáveis. Esta responsabilidade inclui, em particular, compreender e seguir as leis, regras e regulamentações aplicáveis e as políticas da O-I que se aplicam ao cargo do colaborador.

Os colaboradores têm a responsabilidade de agir e tomar decisões consistentes com a lei e com os altos padrões de conduta ética da empresa. Os colaboradores devem participar dos treinamentos de ética e conformidade quando forem oferecidos pela empresa. Os colaboradores também devem garantir a sua conformidade com o Código de acordo com a solicitação da empresa.

Se um colaborador tiver dúvidas ou se quiser fazer perguntas sobre uma atitude a tomar, ele ou ela deve procurar orientação de seu supervisor, outro membro da gerência, os Recursos Humanos, o departamento jurídico ou o setor de ética e conformidade.

Os colaboradores que violarem as leis ou regulamentos aplicáveis, este Código ou pelas políticas da empresa, ou incentivar outros a fazê-lo arriscam a reputação da empresa. Nenhum motivo, incluindo o desejo de atender as metas comerciais, poderá servir como justificativa para violar as leis, os regulamentos, esse Código ou as políticas da empresa.

RESPONSABILIDADES ADICIONAIS COMO GERENTES

Os gerentes devem cumprir responsabilidades adicionais. Os gerentes, nesse contexto, devem incluir qualquer colaborador da O-I que supervisiona outros. Os gerentes devem ser modelos de conduta para os padrões mais altos de conduta ética. Os gerentes têm a responsabilidade de criar e manter uma cultura do local de trabalho na qual colaboradores saibam que espera-se deles um comportamento lícito e ético. Isso inclui um ambiente de trabalho onde discussões construtivas e abertas, incluindo relatos de boa-fé de violações, são incentivadas e esperadas, sem medo de retaliação.

Os gerentes têm a responsabilidade de garantir que os colaboradores estejam cientes, compreendam e saibam como aplicar este Código, as políticas da O-I e as leis e as regulamentações aplicáveis no dia a dia do trabalho. Os gerentes também são responsáveis por garantir que os colaboradores que precisarem de informações adicionais para fazer seus trabalhos, por exemplo, em assuntos relacionados a ambiente, segurança, antitruste ou anticorrupção, estejam cientes das políticas relevantes e recebam treinamento apropriado.

Os gerentes devem ser diligentes em procurar de uma conduta antiética ou ilegal que esteja sendo considerada ou que tenha ocorrido. Eles devem realizar ações apropriadas para resolver qualquer situação que esteja em conflito com as leis, com este Código ou com as políticas da O-I. Quando um gerente estiver em dúvida sobre a melhor resposta para uma determinada situação, ele ou ela deverá procurar orientação dos Recursos Humanos, de outros gerentes, do departamento jurídico ou do setor de ética e conformidade, conforme for apropriado, dependendo do problema.

Todo colaborador da O-I tem a responsabilidade de relatar imediatamente qualquer violação real ou suspeita...

TOMADA DE DECISÕES ÉTICAS

A O-I está comprometida em fornecer aos colaboradores as ferramentas e as orientações necessárias para que eles realizem o trabalho de maneira coerente com a conduta ética corporativa. Pode ser útil ao colaborador fazer as dez perguntas a seguir antes de tomar qualquer atitude em situações específicas que possam apresentar problemas éticos:

- Eu tenho todas as informações necessárias para tomar uma boa decisão?
- Essa atitude é lícita?
- Minha decisão segue as políticas e os procedimentos da O-I?
- A atitude é coerente com o texto e a filosofia deste Código?
- Quem mais pode ser afetado por essa atitude (outros colaboradores da O-I, clientes etc.)?
- Essa atitude afetará negativamente a mim ou à O-I?
- Como isso seria visto na mídia?
- Eu ficaria constrangido ou orgulhoso se outras pessoas soubessem que eu tomei essa atitude?
- Isso seria correto/eu poderia dormir tranquilo à noite?
- Se eu não tenho certeza, pedi orientação?

Se um colaborador ainda estiver em dúvida ou inseguro com a atitude a tomar depois de responder cada uma dessas perguntas (e qualquer outra pergunta, conforme for apropriado, de acordo com as circunstâncias), ele ou ela deverá falar com um supervisor ou outros recursos identificados nesse Código, incluindo os Recursos Humanos, o departamento jurídico e o setor de ética e conformidade. Ele ou ela também podem entrar em contato com o Canal de ajuda de ética e conformidade.

REPORTANDO VIOLAÇÕES DO CÓDIGO DE CONDUTA E OUTROS PROBLEMAS ÉTICOS

Todos os colaboradores da O-I têm a responsabilidade de relatar imediatamente qualquer violação real ou suspeita de leis, deste Código ou das políticas da O-I. Isso inclui situações em que o colaborador violou ou acha que violou a lei, este Código ou as políticas da O-I ou em que o colaborador observou, soube ou de boa-fé suspeita que outra pessoa tenha violado algum desses. Não relatar imediatamente as violações conhecidas por outras pessoas pode constituir uma violação deste Código.

Se um funcionário vê algo de errado, ele deve dizer algo a respeito – assim que possível. Por exemplo, isso pode incluir violações de segurança ou ambientais reais ou suspeitas; suspeita de fraude, roubo ou suborno; ou possível discriminação ou assédio, incluindo assédio sexual. É sempre melhor informar suspeitas precocemente para que a empresa possa resolvê-los.

Os colaboradores são incentivados a informar essas suspeitas primeiro a seus supervisores imediatos, caso se sintam à vontade para tal. Isso pode fornecer insights ou perspectivas valiosas e incentivar resolução local imediata dos problemas.

No entanto, um colaborador pode não se sentir à vontade para abordar o assunto com seu supervisor imediato, ou pode não crer que seu supervisor lide com o assunto imediatamente. Nessas situações, o colaborador deve abordar o assunto, dependendo da natureza do problema, com:

- um representante dos Recursos Humanos,
- outro membro da gerência,
- um membro do departamento jurídico ou
- o setor de ética e conformidade.

Os colaboradores devem cooperar totalmente com qualquer investigação feita pela empresa sobre violações reais ou suspeitas da lei, deste Código ou das políticas da O-I. Os colaboradores devem ser confiáveis em suas respostas e nunca devem enganar o investigador. Não cooperar em uma investigação de uma possível violação pode resultar em ação disciplinar.

CANAL DE AJUDA DE ÉTICA E CONFORMIDADE DA O-I

Se um colaborador não se sentir à vontade com as opções listadas na seção anterior, ele ou ela poderá entrar em contato com o Canal de Ajuda de Ética e Conformidade em:

- www.oietics.com ou
- 1-800-963-6396 nos EUA ou no Canadá ou números do canal de ajuda listados no site www.oietics.com.

O Canal de ajuda é um recurso disponível para colaboradores que têm dúvidas sobre as políticas da empresa ou preocupações sobre uma conduta possivelmente ilegal ou antiética. Os relatos para o Canal de ajuda podem ser feitos de maneira anônima, a menos que isso não seja permitido por leis locais. O Canal de ajuda não utiliza identificação de chamadas, dispositivos de gravação ou outros métodos para identificar qualquer pessoa que faça um relato. O Canal de ajuda é composto por terceiros independentes que fornecem relatórios por escrito para o Superintendente de ética e conformidade e o Diretor de Auditoria interna global.

As preocupações dos colaboradores serão investigadas de maneira profissional, e a confidencialidade será mantida na medida do possível, de acordo com a lei e será conduzida uma investigação completa das preocupações. Com base nos resultados da investigação, ações corretivas, se necessárias, serão tomadas.

RETALIAÇÃO PROIBIDA

A O-I proíbe retaliação contra colaboradores que, de boa-fé, procurarem ajuda ou relatarem violações reais ou suspeitas de leis, regulamentações, deste Código ou as políticas da empresa. Nenhum gerente da O-I pode retaliar ou permitir a retaliação contra qualquer colaborador ou pessoa que, de boa-fé, faça um relato. Qualquer retaliação contra um colaborador que faça um relato de boa-fé estará sujeito a ação disciplinar, incluindo potencial demissão. Além disso, os colaboradores que, deliberadamente, enviarem relatos falsos, também estarão sujeitos a ação disciplinar.

CONCESSÕES E ADITAMENTOS DO CÓDIGO

As concessões desse Código para colaboradores devem ser feitas somente por um diretor executivo da empresa. Qualquer concessão desse Código para membros da Diretoria da O-I ou para diretores executivos da O-I ou diretores financeiros pode ser feita somente pela Diretoria da O-I ou pelo comitê da diretoria apropriado, e será divulgada publicamente conforme exigido pela lei ou por regras aplicáveis da bolsa de valores.



O que você faria?

- P** Parece que nossa gerente não faz nada quando abordamos nossas preocupações sobre possível conduta inadequada. Eu acho que ela dificultou as coisas para colegas que informaram problemas. Agora tenho um problema: um colega está fazendo algo que eu acredito ser eticamente errado. O que devo fazer?
- R** Fale. Nosso Código diz que você deve relatar conduta inadequada e que você pode fazer isso sem medo de retaliação para relato de boa-fé. Começar por seu supervisor direto é geralmente a melhor maneira de resolver preocupações. No entanto, se você não acreditar que isso seja apropriado ou que seu gerente ajudará, você deverá falar com outro membro da gerência, os Recursos Humanos, o departamento jurídico ou o setor de ética e conformidade. Você também pode usar o Canal de ajuda de ética e conformidade.
- P** Meu departamento define metas que nós devemos atingir. No passado, eu me senti pressionado pelo meu supervisor para violar diretamente o Código e as políticas da empresa para atingir essas metas. Isso é aceitável?
- R** Não. Embora empresas bem-sucedidas geralmente definam altas metas e lutem para atingi-las, você nunca deverá violar o Código ou as políticas da O-I para atingir metas. Fale com seu supervisor, outro membro da gerência, dos Recursos Humanos, do departamento jurídico ou do setor de ética e conformidade. Você também pode usar o Canal de ajuda de ética e conformidade.

4

NOSSAS RESPONSABILIDADES com o próximo

Como colaboradores da O-I, buscamos a excelência em todos os aspectos do nosso negócio. Nosso sucesso como empresa e como indivíduos depende das contribuições exclusivas de todas as pessoas com as quais trabalhamos. Temos a responsabilidade de tratar uns aos outros com respeito.

RESPEITO NO LOCAL DE TRABALHO

A O-I está comprometida com um ambiente de trabalho em que os colaboradores se sintam valorizados, apoiados e capacitados. Nesse ambiente, as pessoas são tratadas com respeito, suas ideias e contribuições são valorizadas e o local de trabalho é livre de assédio e discriminação.

Como líder de mercado global, a O-I depende das contribuições de uma força de trabalho diversa, que inclui a população local, que entende as culturas dos países e jurisdições com os quais fazemos negócios. Reconhecemos que as pessoas que têm perspectivas ou históricos diferentes dos outros colaboradores podem contribuir com informações valiosas que afetam positivamente nossos negócios e cultura de trabalho.

A O-I proíbe discriminação contra candidatos a empregos e colaboradores com base em raça, cor, sexo (incluindo gravidez, nascimento de filho ou outras situações relacionadas a condições médicas), gênero, expressão ou identidade de gênero, orientação sexual, nacionalidade, etnia, deficiência física ou mental, condições médicas, informações genéticas, ancestralidade, idade, religião, status de militar ou veterano ou qualquer outra categorização prevista em lei. A O-I se compromete com a igualdade de oportunidades em todos os aspectos da relação de emprego.

A O-I proíbe todas as formas de assédio com base em todas as características protegidas descritas acima. Isso pode incluir comportamento de assédio por colaboradores, supervisores, gerentes, fornecedores, visitantes ou clientes. O assédio é uma conduta verbal ou física mal vista que interfere de maneira não razoável no desempenho de colaboradores ou cria um ambiente de trabalho hostil, intimidador ou ofensivo.



Além disso, o assédio sexual é proibido. O assédio sexual inclui avanços sexuais mal vistos, solicitações de favores sexuais, brincadeiras insultantes, exibição de materiais sexualmente sugestivos e outras condutas físicas ou verbais de natureza sexual. Ele também ocorre quando a submissão a condutas mal vistas é imposta como condição de emprego ou quando a submissão ou a rejeição desse tipo de conduta é usada como base para uma decisão de emprego adversa que afete o colaborador.

Todos nós temos a responsabilidade pessoal de moldar comportamentos que contribuam para um ambiente de trabalho livre de assédio ou discriminação. Se você achar que está sendo vítima de assédio, tratado de maneira desrespeitosa ou discriminado, ou se souber de alguma situação do tipo, entre em contato com seu supervisor, os Recursos Humanos, outro membro da gerência, o departamento jurídico ou o setor de ética e conformidade. Caso não se sinta à vontade com essas abordagens, você pode usar o Canal de ajuda de ética e conformidade.

Consulte a política de não discriminação/não assédio.

A O-I está comprometida em respeitar as informações pessoais dos colaboradores.

SAÚDE E SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO

A O-I está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os colaboradores. Embora o compromisso da O-I seja baseado na conformidade com a lei, ele vai além dessa base. A O-I está empenhada em continuamente aprimorar seu desempenho com relação à saúde e segurança no local de trabalho. Como parte desse compromisso, a O-I espera que cada colaborador conheça e observe as regras e as práticas de segurança e saúde que se aplicam ao seu trabalho.

Cada instalação, por meio de sua equipe de gerência, deve implementar um programa de segurança que atenda às leis aplicáveis e às regulamentações do governo, e inclui treinamento necessário e apropriado para seus colaboradores. Os colaboradores são responsáveis por seguir o treinamento que receberam, e por tomar outras precauções apropriadas para protegerem a si mesmos e a seus colegas, incluindo relatar imediatamente acidentes e práticas ou condições inseguras.

A saúde e a segurança de todos os colaboradores, assim como os padrões de qualidade para os produtos da O-I, exigem que cada colaborador trabalhe sem a influência de substâncias que possam impedi-lo de conduzir suas atividades de maneira segura e eficiente. Isso se aplica quando os colaboradores estiverem nas dependências da empresa, em uma reunião fora da empresa ou se estiver conduzindo negócios em nome da empresa.

A violência no local de trabalho, incluindo atos ou ameaças de violência ou outras formas de intimidação, não será tolerada e deve ser relatada imediatamente.

DIREITOS HUMANOS E A LEI

A O-I está em conformidade com as leis trabalhistas em todos os países onde está presente. A O-I não usa trabalho infantil ou trabalho escravo. Ela não permite punição física ou abuso. A O-I respeita a liberdade de cada colaborador em participar ou deixar de participar de associações ou organizações autorizadas legalmente. A O-I cumpre todas as leis aplicáveis que proíbem o tráfico humano.

PRIVACIDADE DO COLABORADOR

A O-I está comprometida em respeitar as informações pessoais dos colaboradores. Isso significa que o acesso a essas informações está limitado à equipe que tem autorização apropriada e uma necessidade comercial clara das informações. Uma violação da confidencialidade dos dados pessoais deve ser comunicada assim que possível aos Departamentos de Recursos Humanos ou Jurídicos (para a Europa, está disponível também um endereço de e-mail dedicado: gdpr@o-i.com).

De acordo com as leis locais, os colaboradores não devem esperar privacidade ao usar serviços e equipamentos fornecidos pela empresa. Isso inclui os recursos de informática da empresa, como computadores, e-mail e acesso à Internet.



O que você faria?

- P** Recentemente, fui jantar com uma colaboradora e um cliente da O-I. O cliente estava fazendo piadas com conotações sexuais e comentou várias vezes sobre a aparência da minha colega de trabalho. Embora ela tenha ignorado os comentários, eu me senti muito desconfortável. Devo fazer algo?
- R** Sim. As ações do cliente podem ser consideradas assédio sexual e devem ser relatadas imediatamente. A Política contra discriminação e assédio da O-I proíbe condutas físicas ou verbais de natureza sexual. Nossa política se aplica igualmente a todos os colaboradores e a qualquer pessoa que deseje fazer negócios com a O-I, inclusive os clientes. Também se aplica a configurações relacionadas ao trabalho e a atividades fora do local de trabalho. Você deve pedir a sua colega de trabalho para relatar a situação ao gerente ou ao Departamento de Recursos Humanos. Caso ela não o faça, você deve informar o caso ao seu gerente.
- P** Eu percebi atividades que podem estar criando um risco de segurança, mas não em minha área e eu não quero me envolver. Devo informar isso?
- R** Sim, a segurança está em todas as “áreas” do colaborador. Relate sua preocupação para seu gerente ou o profissional de segurança em seu local. Pense em como você se sentiria se alguém se ferisse seriamente porque você não agiu.
- P** Meu supervisor e vários colegas contam piadas que eu considero inapropriadas e julgo ofensivas. O que devo fazer?
- R** Piadas ofensivas, mesmo em conversas particulares que possam ser ouvidas por outros, podem ser uma forma de assédio. Fale com seu supervisor sobre como você se sente. Se você não estiver à vontade para falar diretamente com seu supervisor, fale com outro gerente ou alguém dos Recursos Humanos, do departamento jurídico ou do setor de ética e conformidade. Caso não se sinta à vontade com essas opções, você pode entrar em contato com o Canal de ajuda de ética e conformidade da O-I.
- P** Eu acho que uma de minhas colegas está sendo assediada por causa da sua idade. O supervisor dela está ciente da situação, mas não faz nada a respeito.
- R** Se o supervisor está ciente da situação, mas não a está resolvendo, fale com um representante dos Recursos Humanos, outro gerente, o departamento jurídico ou o setor de ética e conformidade. Caso não se sinta à vontade com essas opções, você pode entrar em contato com o Canal de ajuda de ética e conformidade da O-I.

5

NOSSAS RESPONSABILIDADES no mercado

Os clientes, os fornecedores e outros parceiros comerciais da O-I dependem da O-I para criar relacionamentos fortes que atendam às demandas do mercado.

QUALIDADE E SEGURANÇA DO PRODUTO

A O-I está comprometida em atender os requisitos de qualidade mais altos de nossos clientes com todos os produtos que fornecemos. A O-I também está comprometida com a conformidade com todas as leis e regulamentações em relação à segurança de produto, incluindo quaisquer responsabilidades de segurança de produto de acordo com as leis aplicáveis, como a lei americana de segurança de produto ao consumidor ou o seu equivalente em outras jurisdições.

CONCORRÊNCIA E NEGOCIAÇÕES JUSTAS

Todos os colaboradores devem buscar negociar de maneira justa uns com os outros e com os clientes, os fornecedores e os concorrentes da empresa. Os colaboradores não devem se aproveitar injustamente de ninguém por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, declaração falsa de fatos ou qualquer outra prática comercial desleal.



RELACIONAMENTOS COM OS CLIENTES

O sucesso dos negócios da O-I depende, em parte, da capacidade da empresa em manter relacionamentos duradouros com o cliente. A empresa está comprometida em lidar com os clientes de maneira justa, honesta e com integridade. As informações que a O-I fornece para os clientes devem ser precisas de acordo com o conhecimento dos colaboradores da O-I. Isso inclui certificações de conformidade com especificações de controle de qualidade, procedimentos de teste e dados de teste. Os colaboradores não devem deliberadamente dar informações falsas para os clientes.

RELACIONAMENTOS COM FORNECEDORES

A empresa lida de maneira leal e honesta com seus fornecedores. Isso significa que as relações da O-I com os fornecedores são baseadas em preço, qualidade, serviço e reputação, dentre outros fatores. Os colaboradores que lidam com fornecedores devem manter sua objetividade e seus próprios critérios. Especificamente, nenhum colaborador deve aceitar ou solicitar benefícios pessoais de um fornecedor ou fornecedor potencial que possa comprometer uma avaliação objetiva dos produtos e preços do fornecedor. Os colaboradores podem dar ou aceitar presentes, refeições, entretenimento etc., dentro dos limites e de acordo com os procedimentos estabelecidos nas políticas da empresa.

Os Princípios Orientadores de Fornecedores da O-I reforçam as expectativas da O-I de que seus fornecedores conduzirão seus respectivos negócios de acordo com as leis e as regulamentações vigentes e tenham altos padrões de conduta ética.

Consulte a Política anticorrupção; Política de conflito de interesses; e Princípios Orientadores de Fornecedores.

RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

A empresa está comprometida com a concorrência livre e aberta no mercado. Os colaboradores devem evitar ações que seriam contrárias às leis que governam práticas de concorrência no mercado, incluindo leis antitruste e leis de concorrência. Essas ações incluem apropriação indébita ou mau uso de informações confidenciais de um concorrente ou emitir declarações falsas sobre o negócio e as práticas comerciais do concorrente.

Veja o Guia e a Política de Conformidade com a Lei Antitruste e de Concorrência.

LEI ANTITRUSTE E DE CONCORRÊNCIA

As leis antitruste e de concorrência dos EUA, da União Europeia e de muitos outros países onde a O-I faz negócios incentivam as empresas a concorrerem de maneira independente no mercado. A O-I dá apoio total à finalidade das leis antitruste e de concorrência, que é promover a concorrência leal e aberta e proteger empresas e consumidores de práticas ilegais de anticoncorrência, como fixação de preços, alocação de mercado e licitações fraudulentas.

A fixação de preços é uma das formas mais graves de conduta ilícita de acordo com as leis antitruste e de concorrência. Ela se

refere a qualquer acordo ou entendimento entre concorrentes com relação ao preço, ou qualquer elemento de um preço a ser pago ou cobrado de terceiros. A fixação de preços também inclui qualquer acordo entre concorrentes que tenda a estabilizar preços ou eliminar a concorrência com relação a outros termos e condições de vendas, como cobranças de frete, condições de crédito, tempos de entrega ou reservas de estoque.

A empresa não tolerará fixação de preços ou nenhuma outra atividade que possa ser interpretada como fixação de preços. Pelo contrário, a O-I deve competir vigorosamente com base em preço, qualidade e serviço, e a conduta da empresa deve ter como base um julgamento independente e unilateral nos negócios. Todos os colaboradores da O-I devem evitar comunicações diretas ou indiretas envolvendo concorrentes, clientes ou fornecedores que possam sugerir a existência de qualquer forma de acordo, entendimento ou arranjo ilegal ou que algo do tipo esteja em consideração.

Além de acordos de fixação de preços, outras formas de conduta ilícita incluem alocação de mercado (de, por exemplo, clientes, mercados, produtos ou territórios), discriminação de preço, monopólio, preços predatórios e boicotes de grupo.

Os colaboradores da O-I são responsáveis por viver de acordo tanto com o texto quanto com a filosofia das leis antitruste e de concorrência. Essa responsabilidade inclui relatar qualquer conduta possivelmente ilegal ou suspeita. As consequências da violação dessas leis podem ser severas para as empresas que cometem essas violações (multas significativas, danos financeiros, impacto na reputação) e, em algumas jurisdições como os Estados Unidos, para colaboradores que cometerem as violações (multas pessoais, prisão, assim como demissão).

Veja o Guia e a Política de Conformidade com a Lei Antitruste e de Concorrência da O-I.

As informações da concorrência devem ser reunidas de maneira lícita e ética.

PARTICIPAÇÃO EM ASSOCIAÇÕES COMERCIAIS

Entrar em uma associação de comércio ou participar de reuniões de associações comerciais é legal de acordo com as leis antitruste e de concorrência. No entanto, sempre que há uma reunião de concorrentes, existe o risco de que as discussões resultantes possam levar a violações da lei antitruste. Mesmo a aparência de um comportamento anticompetitivo nesses eventos pode levar a uma investigação criminal.

De acordo com o Guia e a Política de Conformidade com a Lei Antitruste e de Concorrência da O-I, os gerentes devem consultar o departamento jurídico antes de entrarem para qualquer associação comercial ou de participarem de qualquer novo programa que envolva o envio de estatísticas da Empresa ou outras informações a uma associação comercial. Todos os colaboradores que comparecem a reuniões das associações comerciais ou feiras de negócios devem enviar o relatório de conformidade descrito na política. Isso inclui participar de reuniões em associações comerciais como o Glass Packaging Institute e a European Container Glass Federation, assim como eventos como o drinktec.

INFORMAÇÕES DA CONCORRÊNCIA

As informações da concorrência devem ser reunidas de maneira lícita e ética. É ilegal revelar ou obter de concorrentes informações confidenciais competitivamente não públicas como, por exemplo, o seguinte: preços (especialmente preços futuros ou projetados), alterações nos termos e nas condições, respostas antecipadas a solicitações de oferta (inclusive decisão de não fazer oferta), novo produto ou planos de pesquisa e desenvolvimento, além de planos estratégicos ou de negócios atuais ou futuros.

É legal obter informações de concorrência de clientes ou fornecedores que não tenham um dever de confidencialidade para com os concorrentes. Nessas circunstâncias, documente a fonte da informação e a data de obtenção. No entanto, é ilegal usar clientes ou fornecedores como intermediários para comunicar informações de concorrentes.



O que você faria?

- P** Estou participando de uma reunião de associação comercial e vários membros estão discutindo estratégia de preços. O que devo fazer?
- R** Se questões como estratégia de preços são discutidas entre concorrentes, há uma possibilidade de que a fixação de preço ou uma colusão possa ocorrer ou ser percebida como tendo ocorrido. Muitos países proíbem a discussão de preços entre concorrentes por essa razão. Se você se deparar com essa situação, peça licença, saia da reunião imediatamente e deixe bem claro o motivo da sua saída. Avise imediatamente o departamento jurídico sobre o que você observou.
- P** Minha fábrica tem um pedido grande para atender. Estamos trabalhando a 100% da capacidade e sob uma grande pressão para fazer a entrega. Uma das máquinas da fábrica parece estar operando incorretamente e pode não ser seguro, mas se pararmos a máquina, perderemos o prazo da entrega. O que devo fazer?
- R** Fale. Você precisa relatar imediatamente o problema para um supervisor ou líder da fábrica e garantir que o equipamento esteja seguro antes de continuar a produção. A segurança deve sempre vir em primeiro lugar.
- P** Eu suspeito que um de meus colegas está registrando dados falsos em um documento de controle de qualidade, mas não tenho provas. Devo relatar minha suspeita?
- R** Sim, você deve notificar seu gerente sobre sua preocupação imediatamente. É absolutamente essencial que os registros de qualidade sejam precisos e completos, pois registros inexatos podem comprometer nosso produto e expor a empresa a uma responsabilização desnecessária.

6

NOSSAS RESPONSABILIDADES com nossos acionistas

Nossos acionistas confiam seus ativos a nós. A O-I busca proteger esses ativos conduzindo todos os aspectos dos negócios da empresa com honestidade, integridade e altos padrões de ética comercial.

RELATÓRIO FINANCEIRO E PRECISÃO DE LIVROS E REGISTROS

Os acionistas e outros confiam nos relatórios financeiros da O-I para tomar decisões. Os colaboradores devem garantir que as divulgações financeiras da empresa sejam completas, justas, precisas, atuais e inteligíveis. Todos os livros, registros e contas financeiras devem refletir as transações e os eventos da empresa de maneira precisa e justa. Elas também devem estar em conformidade com princípios de contabilidade aceitos em geral e ao sistema de controles internos da O-I.

A seguir estão exemplos de atividades que não estão consistentes com esses padrões e, portanto, não são permitidos:

- Não divulgar ou registrar fundos ou ativos que devem ser divulgados ou registrados.
- Registrar vendas falsas ou registrar vendas fora do período no qual elas realmente ocorreram.
- Subavaliar ou superavaliar ativos e passivos conhecidos.
- Criar falsas entradas em qualquer livro ou registro da O-I.

Os colaboradores devem compreender e estar em conformidade com as políticas, os procedimentos e os controles internos que se aplicam às responsabilidades de seu cargo. Os colaboradores devem informar qualquer preocupação sobre relatório financeiro ou assuntos de contabilidade para seus supervisores, gerência dentro da função de finanças/contabilidade, departamento jurídico, Auditoria interna, setor de ética e conformidade ou por meio do Canal de ajuda de ética e conformidade. Além disso, os funcionários podem informar uma preocupação relacionada à contabilidade, controles internos de contabilidade ou assuntos de auditoria para o Comitê de auditoria da Diretoria da O-I.

Consulte a política anticorrupção, política de controles internos global.



PROTEÇÃO E USO DE ATIVOS DA EMPRESA

Os colaboradores têm a responsabilidade de proteger os ativos da empresa e garantir seu uso eficiente somente para finalidade comercial legítima. O uso dos fundos ou ativos da empresa, seja para ganho pessoal ou não, para qualquer finalidade ilícita ou imprópria é proibido. Os colaboradores devem estar cientes de que a propriedade da empresa inclui todos os dados e as comunicações transmitidos para ou recebidos por, ou contidos em, sistemas eletrônicos ou telefônicos da empresa. A propriedade da empresa também inclui todas as comunicações escritas.

Para garantir a proteção e o uso adequado dos ativos da empresa, cada colaborador deve:

- Praticar cuidado razoável para prevenir roubo, danos ou mau uso da propriedade da empresa.
- Relatar roubo, danos ou mau uso real ou suspeito da propriedade da empresa para um supervisor.
- Proteger todos os programas eletrônicos, dados, comunicações e materiais escritos contra acesso inapropriado por terceiros.
- Use a propriedade da empresa somente para finalidade comercial legítima, conforme autorizado, em conexão com as responsabilidades do cargo do colaborador.

NEGOCIAÇÃO COM BASE EM INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

A política da empresa é garantir que todos os investidores tenham igualdade de acesso a informações que possam afetar de maneira positiva ou negativa o valor dos títulos negociados publicamente da empresa. Os colaboradores são proibidos de usar informações materiais não públicas para seus próprios ganhos financeiros e de divulgar essas informações para outros.

Informações materiais confidenciais podem assumir várias formas, como, por exemplo, resultados financeiros não publicados, planos operacionais ou estratégias, informações não públicas com relação a aquisições corporativas significativas ou disposições e pesquisa ou programas e inovações técnicas.

Diretores, executivos e alguns outros membros da gerência e colaboradores designados pela empresa são proibidos de negociar os títulos da empresa durante os períodos de blackout trimestral e durante determinados blackouts específicos de eventos. Essas pessoas também devem obter autorização prévia de todas as transações nos títulos da empresa.

Consulte a política de negociação com base em informações privilegiadas.



GERENCIAMENTO DE REGISTROS E INFORMAÇÕES

A política de gerenciamento de registros da empresa aplica-se a todos os registros eletrônicos e em papel da O-I. É de responsabilidade de todos os colaboradores garantir que os registros da O-I sejam criados, mantidos, protegidos e descartados corretamente. Todos os colaboradores devem estar em conformidade com todas as leis em relação à preservação de registros e não devem alterar, ocultar ou destruir documentos ou registros que estejam sujeitos a processo ou investigação governamental.

Consulte a política de gerenciamento de registros.

CONFLITOS DE INTERESSES

Todos os colaboradores devem evitar transações ou atividades que resultem ou aparentem um conflito entre interesses pessoais e os da empresa. Além disso, os colaboradores jamais devem se comportar de maneira, direta ou indiretamente, prejudicial aos melhores interesses da empresa.

Entre os exemplos específicos de conduta que podem resultar em conflitos de interesses estão a aceitação de um presente caro, um empréstimo, um benefício ou outra consideração de valor de um fornecedor ou cliente, ou ainda a obtenção de um interesse financeiro diante de um fornecedor, cliente ou concorrente.

A empresa exige que os colaboradores revelem as situações que poderiam gerar um conflito de interesses. Se um colaborador suspeitar de que ele ou ela tenha um conflito de interesses, ou algo que outros poderiam considerar conflito de interesses, o colaborador deverá relatar isso ao seu supervisor ou departamento jurídico. O supervisor e o departamento jurídico, então, trabalharão com o colaborador para determinar se há um conflito de interesses e, se houver, qual a melhor maneira de resolvê-lo. Embora conflitos de interesses não sejam automaticamente proibidos, eles não são desejáveis. Um conflito pode ser evitado apenas conforme descrito na seção “Concessões do Código” deste Código. Além disso, os colaboradores devem relatar conflitos de interesses suspeitos envolvendo outros colaboradores.

Consulte a política de conflito de interesses.

Os colaboradores têm a obrigação de antecipar os interesses da empresa quando a oportunidade para tal surgir.

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Os colaboradores têm a obrigação de antecipar os interesses da empresa quando a oportunidade para tal surgir. Se um colaborador descobrir ou for apresentado a uma oportunidade de negócios por meio do uso da propriedade, de informações ou de sua posição na empresa, o colaborador deverá primeiro apresentar a oportunidade de negócios para a empresa antes de buscar a oportunidade individual. Nenhum colaborador pode usar a propriedade, as informações ou sua posição na empresa para ganhos pessoais ou para concorrer com a empresa.

O colaborador deve revelar a seu supervisor os termos e as condições de cada oportunidade de negócios abordada por esse Código que ele queira buscar. O supervisor entrará em contato com o departamento jurídico e a gerência apropriada para determinar se a empresa deseja buscar a oportunidade de negócios. Se a empresa abrir mão de seu direito de buscar a oportunidade de negócios, o colaborador poderá buscar a oportunidade nos mesmos termos e condições propostos originalmente, e consistente com as outras diretrizes éticas neste Código.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Os colaboradores têm acesso a muitos tipos de informações confidenciais enquanto estão na empresa. As informações confidenciais incluem todas as informações não públicas que podem ser úteis para concorrentes ou, se divulgadas, prejudiciais para a empresa ou seus clientes. Os colaboradores têm o dever de proteger todas as informações confidenciais da empresa ou de terceiros com os quais a empresa conduz negócios, exceto quando a divulgação for autorizada ou exigida legalmente. A obrigação do colaborador de proteger as informações confidenciais continua após ele ou ela deixar a empresa. A divulgação não autorizada de informações confidenciais pode causar prejuízos competitivos para a empresa ou seus clientes e pode resultar em responsabilidade legal para o colaborador ou a empresa.

Qualquer pergunta ou preocupação em relação à exigência da divulgação de informações da empresa por lei deve ser imediatamente encaminhada ao departamento jurídico.

COMUNICAÇÃO COM O PÚBLICO, INCLUINDO AS MÍDIAS SOCIAIS

Somente as pessoas autorizadas para tal devem falar em nome da O-I. Todas as solicitações de investidores, analistas e a mídia devem ser encaminhadas para os departamentos de comunicação corporativa ou relações com o investidor da O-I. Os membros regionais/locais da equipe de comunicações da O-I podem ajudar a identificar as pessoas apropriadas para contato.

Os colaboradores designados participam das mídias sociais no suporte das estratégias de negócios da O-I. Isso inclui as mídias sociais patrocinadas pela empresa, assim como a participação da O-I em vários sites externos.

Se os colaboradores optam por participar das mídias sociais é uma decisão pessoal de cada colaborador, com cada funcionário pessoalmente responsável por suas comunicações nas mídias sociais. A O-I tem uma política para mídias sociais com o objetivo de ajudar os colaboradores a entender os problemas exclusivos das mídias sociais e a cumprir as políticas da O-I e a lei. A política para mídias sociais não será interpretada ou aplicada de forma a interferir indevidamente com os direitos dos colaboradores de se envolver em atividades conjuntas ou discutir salários, horas ou outras condições de trabalho.

Consulte a política para mídias sociais.

A empresa espera que os colaboradores usem os sistemas de computador, sistemas de e-mail, Internet e armazenamento eletrônico de maneira apropriada e correta.

COMUNICAÇÕES POR E-MAIL E USO DE SISTEMAS DE COMPUTADOR

Os recursos de informática, incluindo o acesso à Internet, correio eletrônico (e-mail), ferramentas de colaboração e qualquer outro sistema, são considerados ativos da O-I e devem ser usados de maneira apropriada e adequada, conforme descrito em nossas políticas de informática. Um colaborador que descobrir uma violação dessas políticas e procedimentos deve reportá-la ao seu supervisor, aos Recursos Humanos, ao departamento jurídico, a outro membro da gerência ou ao setor de ética e conformidade.

A O-I reconhece a importância de fornecer medidas de segurança adequadas para proteger as informações criadas, processadas ou confiadas à empresa. A O-I está comprometida na implementação, execução e monitoramento de medidas e processos de segurança em toda a empresa. A segurança das informações da empresa é responsabilidade de todos.

O uso do sistema de comunicações da empresa deve ser consistente com as políticas da empresa em relação ao acesso à Internet. A empresa espera que os colaboradores usem os sistemas de computador, sistemas de e-mail, Internet e armazenamento eletrônico de maneira apropriada e correta. Exemplos de uso inapropriado e incorreto:

- acessar, criar, armazenar ou transmitir imagens, sites ou outros materiais que contenham:
 - conteúdo pornográfico ou sexual, ou
 - material ofensivo relacionado a características legalmente protegidas que podem incluir idade, sexo/gênero, orientação sexual, crenças religiosas ou políticas, nacionalidade, deficiência ou raça;
- usar os sistemas de computador ou acesso à Internet para violar leis e regulamentações;
- deliberadamente baixar ou distribuir software ou dados copiados ilegalmente ou usando software em violação de licença ou outros acordos aplicáveis ou
- enviar ou receber informações confidenciais da O-I sem autorização prévia.

Consulte as políticas relacionadas a informática em vigor na sua região.



O que você faria?

- P** Encontrei uma cópia do extrato recente de lucros da empresa na sala de cópias. Estava escrito CONFIDENCIAL: NÃO ESTÁ PRONTO PARA DISTRIBUIÇÃO na parte superior do extrato. O que devo fazer?
- R** O extrato de lucros contém informações proprietárias e confidenciais que devem ser protegidas. Se você acha que o documento foi esquecido, leve o extrato a seu gerente. Você não deve discutir as informações com outras pessoas dentro ou fora da empresa.
- P** Meu gerente me pediu para registrar uma venda não confirmada no relatório trimestral para atender as nossas metas. Mas a venda não será concluída até após o final do trimestre. Devo fazer o que meu gerente pede?
- R** Não. Você deve sempre registrar custos e receitas no período de tempo correto. Relatar uma venda que ainda não foi concluída seria uma declaração falsa. Você precisa discutir sua preocupação com seu gerente. Se você não estiver confortável com a abordagem dele, procure ajuda no departamento financeiro/contábil, no departamento jurídico, no setor de ética e conformidade ou no Canal de ajuda de ética e conformidade.
- P** Sou o gerente de logística do nosso local de produção. Eu sei que a empresa do meu irmão pode fornecer serviços de transporte para a O-I por um custo bem menor que nosso fornecedor atual. Eu não deveria tentar obter para a O-I um contrato melhor, mesmo que a nova empresa seja do meu irmão?
- R** Todos os colaboradores da O-I devem seguir os procedimentos de fornecimento e compras da nossa empresa para se envolver com um novo fornecedor. Pode ser possível fazer negócios com a empresa do seu irmão, mas somente se os procedimentos forem seguidos corretamente. Você também deve revelar o seu relacionamento familiar e se retirar de todas as negociações. É importante que todas as nossas transações comerciais sejam justas. Todos os colaboradores devem evitar até mesmo a aparência de impropriedade, e fazer negócios com membros da família pode ser interpretado como favoritismo.
- P** Mais de uma vez eu passei pela área de trabalho de uma colega enquanto ela estava almoçando e percebi gráficos confidenciais de um protótipo exibidos no monitor do computador. O que devo fazer?
- R** Sua colega está cometendo um erro comum. Ao deixar sua estação de trabalho aberta, sua colega corre o risco de perder informações proprietárias. Fale com ela a respeito do comportamento. Se o comportamento não mudar, fale sobre isso e informe a preocupação ao seu gerente.

7

NOSSAS RESPONSABILIDADES como cidadãos corporativos

A O-I está comprometida em conduzir negócios de uma forma ética e sustentável. Promover a conformidade com as leis e as regulamentações que se aplicam ao negócio é a base da cidadania corporativa.

CONFORMIDADE COM AS LEIS

A primeira obrigação da cidadania corporativa responsável é estar em conformidade com as leis dos países e comunidades com as quais a O-I faz negócio. Todos os colaboradores da O-I têm a obrigação de seguir as leis, as regras e as regulamentações aplicáveis. Qualquer caso de não conformidade com a lei aplicável pode submeter o colaborador a possíveis ações disciplinares.

Se um colaborador tiver dúvidas sobre uma atitude ser lícita ou não, ele ou ela deve procurar orientação de seu supervisor, outro membro da gerência, os Recursos Humanos, o departamento jurídico ou o setor de ética e conformidade.

AMBIENTE

A O-I reconhece suas responsabilidades ambientais e está comprometida em manter instalações em todo o mundo que sejam ambientalmente compatíveis com suas comunidades. Embora esse compromisso seja baseado na conformidade com a lei, ele vai além dessa base. A O-I está empenhada em continuamente aprimorar seu desempenho ambiental.

A empresa tem políticas e procedimentos operacionais para garantir a conformidade com as leis e os regulamentos ambientais e com as permissões emitidas de acordo com essas leis. Qualquer violação ou brecha conhecida dessas políticas e desses procedimentos deve ser imediatamente reportada para o departamento jurídico ou o gerente comercial correspondente. Os colaboradores também são incentivados a identificar oportunidades para aprimorar o desempenho ambiental da O-I, incluindo, por exemplo, conservação, redução de lixo por meio de reciclagem e redução da quantidade de água usada nos processos de fabricação da empresa.

Qualquer violação ou brecha conhecida dessas políticas e desses procedimentos deve ser imediatamente reportada para a função de EHS global, o departamento jurídico ou o gerente comercial correspondente.

SUSTENTABILIDADE

A embalagem de vidro é a embalagem mais sustentável da Terra. É feita de areia natural, carbonato de sódio, calcário e vidro reciclado. É infinitamente reciclada. A O-I, na qualidade de maior empresa na fabricação de embalagens de vidro do mundo, trabalha para ser também a mais sustentável. Para impulsionar mais sustentabilidade em suas operações, a O-I estabeleceu várias metas de sustentabilidade que estão disponíveis publicamente em seu site.

COMPROMETIMENTO COM A COMUNIDADE

A O-I valoriza suas contribuições com as comunidades nas quais opera. A O-I incentiva os colaboradores a se envolverem ativamente no aprimoramento das comunidades em que vivem e trabalham. O suporte financeiro fornecido pela empresa e a Fundação de Caridade da O-I e a liderança de caridade voluntária oferecida por milhares de colaboradores da O-I em todo o mundo demonstram esse compromisso.

ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO

O compromisso da O-I de conformidade com as leis dos países nos quais opera inclui conformidade com todas as leis anticorrupção vigentes, como a Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”) nos EUA e a Bribery Act. Como parte do compromisso da O-I com práticas comerciais éticas, a O-I não tolerará suborno ou corrupção. Essa tolerância zero se estende a todos os superintendentes, colaboradores, agentes e consultores da O-I, além das pessoas com quem a O-I faz negócios. A política se aplica a todas as interações entre a O-I e qualquer outra parte, inclusive entre a O-I e uma instituição privada ou a O-I e representantes governamentais. Representantes governamentais incluem colaboradores do governo ou instituições controladas envolvidas em atividades comerciais comuns.

O FCPA, o U.K. Bribery Act e a política da O-I proíbem que os colaboradores façam ou ofereçam subornos, pagamentos ou qualquer pagamento ou item de valor para obter ou manter negócios ou qualquer outra vantagem comercial indevida. “Qualquer item de valor” inclui dinheiro, presentes, refeições, entretenimento e serviços.

Presentes, refeições e entretenimento somente podem ser fornecidos quando não houver intenção de indevidamente obter ou manter negócios ou outra vantagem comercial. Presentes, refeições e entretenimento devem ser fornecidos de acordo com a política da O-I conforme descrito neste Código.

A empresa pode ser responsabilizada por subornos pagos por um agente ou consultor de terceiros agindo em nome dela. Os colaboradores devem selecionar com cuidado tais representantes, especialmente alguém que possa interagir com o governo em nome da empresa. A política da O-I exige que os colaboradores realizem diligência devida e monitoramento adequados de agentes, consultores e outros parceiros comerciais antes e durante a realização de negócios com eles. Os procedimentos para a diligência ao selecionar e manter parceiros comerciais foram estabelecidos e podem ser encontrados na Dash da O-I.

PAGAMENTOS FACILITADORES

“Pagamentos facilitadores” são pequenas somas pagas a funcionários do governo para agilizar ou facilitar ações ou serviços não arbitrários, como obtenção de licenças ou serviço telefônico. Apesar de tais pagamentos serem legais pela FCPA e também em alguns outros países, eles são ilegais na maioria dos países do mundo. Assim, a O-I proíbe os colaboradores e qualquer pessoa que aja em nome da O-I de fazer pagamentos facilitadores.

Como a violação dessas leis e regulamentos pode resultar em penas criminais e/ou civis significativas para a O-I e para os indivíduos envolvidos, é fundamental agir de maneira a evitar até mesmo a aparência de uma possível violação. Qualquer violação da política da O-I pode resultar em ação disciplinar, podendo incluir até demissão.

Consulte a política anticorrupção.



Diretrizes de presentes e entretenimento

ACEITÁVEL

- Itens promocionais, como mercadorias com o logotipo da O-I.
- Brindes ou lembretes de outra organização (*por exemplo, materiais de patrocínio produzidos em massa como bonés, canetas etc.*).
- Cestas de presentes de valor nominal.
- Doces, biscoitos, frutas e outros alimentos de valor simbólico.
- Pequenos gestos de hospitalidade de valor simbólico, como cafés, biscoitos, refrigerantes e lanches semelhantes em reuniões de negócios.
- Refeições e entretenimento com um cliente ou fornecedor que tenha uma finalidade comercial, seja de costume no mercado e não seja considerado extravagante.
- Presentes, entretenimento ou qualquer item de valor para funcionários do governo (*a menos que fique claro que as leis e os regulamentos aplicáveis os permitem e que a aprovação prévia tenha sido obtida da gerência da empresa e do departamento jurídico se o valor exceder US\$ 50,00*).
- Quantidades grandes ou frequentes de presentes ou entretenimento.
- Presentes, entretenimento ou qualquer item de valor que seria considerado extravagante ou não costumeiro no mercado.
- Presentes que influenciam ou aparentam influenciar o julgamento de uma pessoa sobre os negócios.
- Oferecer um presente sabendo que ele viola a política de aceitação de presentes do destinatário.

NÃO ACEITÁVEL

- Dinheiro ou equivalente, como cupons de supermercado ou outros vale-presentes.
- Presentes que violem leis, regulamentos ou acordos aplicáveis com terceiros.
- Entretenimento, como ingressos para um evento esportivo, em que um representante da empresa que está oferecendo o presente não acompanhará o beneficiário ao evento.
- Presentes que não poderiam ser divulgados sem prejudicar a reputação da empresa.

PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Em muitas indústrias e países, presentes e entretenimento são usados para fortalecer relações de negócios. No entanto, essas cortesias de negócios, dadas ou recebidas por colaboradores da O-I, nunca devem influenciar indevidamente as decisões de negócios.

FORNECENDO

Presentes ou entretenimento podem ser fornecidos se forem complementos razoáveis para relações comerciais. Presentes, refeições de negócios ou entretenimento não devem exceder o valor de US\$ 200,00 no caso de parceiros comerciais (US\$ 50,00 no caso de representantes do governo), a menos que sejam aprovado com antecedência de acordo com a política anticorrupção. Esse limite aplica-se individual ou cumulativamente em qualquer ano civil com relação a um indivíduo. Não pode ser oferecido nenhum presente ou entretenimento que seja contrário à lei ou à política da empresa do destinatário. Os colaboradores devem consultar a política da O-I, o Superintendente de ética e conformidade ou o departamento jurídico. Oferecer subornos ou propinas é proibido em todas as circunstâncias.

É preciso ter um cuidado especial ao fornecer presentes e entretenimento a representantes ou colaboradores do governo ou empresas do governo ou controladas pelo governo. Ao fornecer presentes ou entretenimento a representantes ou colaboradores do governo ou empresas do governo ou controladas pelo governo, você deverá cumprir a lei local e a política anticorrupção da O-I. Consulte o Supervisor de ética e conformidade ou designado ou um membro do departamento jurídico se tiver alguma pergunta sobre presentes ou entretenimento fornecido a representantes do governo.

ACEITANDO

Aceitar presentes e entretenimento ocasionais e modestos pode ser apropriado no desenvolvimento de relações comerciais. Presentes e entretenimento devem auxiliar na obtenção dos interesses comerciais da empresa e não ser extravagante ou exceder as práticas comerciais geralmente aceitas no país ou na indústria em questão. Os colaboradores não devem aceitar presentes ou entretenimento com valor acima de US\$ 200,00 individual ou cumulativamente em qualquer ano civil da mesma empresa. A aceitação de presentes ou entretenimento que exceder o limite de US\$ 200,00 exigirá pré-aprovação. O limite é de US\$ 50,00 no caso de presentes ou entretenimento de representantes do governo. Isso inclui refeições de negócios, eventos esportivos, golfe, viagens, acomodações, espetáculos etc.

Solicitar presentes pessoais, favores ou entretenimento é inaceitável. Além disso, aceitar presentes em dinheiro ou equivalentes, como vale-presente, nunca é aceitável. Além disso, os colaboradores não devem explorar sua posição para solicitar que fornecedores, incluindo instituições financeiras, forneçam tratamento preferencial individual em preço, condições ou empréstimos.

Os destinatários de presentes ou favores proibidos devem permitir que seu gerente tome conhecimento e devolva o presente com uma carta explicando a política da O-I. Se um presente for perecível ou impraticável de devolver (inclusive a situação em que devolvê-lo causaria constrangimento), a gerência deverá distribuí-lo aos colaboradores ou doá-lo para a caridade, com uma carta de explicação enviada ao doador.

POLÍTICA LOCAL

Todas as unidades de negócios ou áreas funcionais podem adotar limites mais baixos, considerando os padrões locais e os costumes, além de imporem exigências adicionais de relatório.

ATIVIDADE POLÍTICA

A O-I respeita os direitos de colaboradores envolverem-se em atividade política. No entanto, os fundos, os recursos ou o tempo da empresa não devem ser utilizados direta ou indiretamente por um colaborador para atividades políticas. Enquanto estiverem envolvidos em atividades políticas, os colaboradores devem deixar claro que suas visões e ações são particulares e não da O-I.

No limite permitido pelas leis e regulamentações locais, os fundos, as instalações ou os serviços da empresa que forem destinados a dar suporte ao processo democrático em qualquer país devem ser aprovados pela gerência de acordo com o processo de autorização global da empresa e registrados corretamente nos livros e nos registros da O-I.

CONFORMIDADE COMERCIAL

A O-I está comprometida com a conformidade com todas as leis e regulamentações de comércio, incluindo as que regem a importação e a exportação de produtos, softwares, tecnologia, dados técnicos e serviços no território nacional, e as relacionadas a embargos, boicotes e outras sanções econômicas. Além disso, os controles de comércio internacional podem ser aplicados a qualquer atividade de importação ou exportação, incluindo a transmissão de dados eletrônicos ou o fornecimento de acesso nacional a um estrangeiro para exportar informações restritas dentro dos EUA.

Várias sanções econômicas governamentais podem restringir a O-I de se envolver no comércio com certos países, entidades e pessoas. Por exemplo, os EUA mantêm programas de sanções que restringem ou proíbem atividades com ou envolvendo determinados países e/ou territórios. Consulte a política de controles de comércio globais da O-I para obter a lista atual de países e/ou territórios sancionados. A O-I também está sujeita às disposições antiboicote da legislação dos EUA que proíbem as empresas de participar de um boicote internacional que não seja aprovado ou sancionado pelos EUA.

Como multinacional com sede nos EUA, além das leis e regulamentações de comércio americanas, a O-I deve estar em conformidade com determinadas leis de comércio ou jurisdições estrangeiras com as quais realiza negócios. As leis e as regulamentações de comércio internacional são complexas. Qualquer colaborador que tiver dúvidas ou preocupações sobre essas leis ou questões de comércio

internacional relacionadas devem consultar o departamento jurídico antes de se envolver em atividades que possam violar essas leis.

Consulte a política de controles de comércio globais.

SOLICITAÇÕES GOVERNAMENTAIS

A O-I coopera com todas as solicitações razoáveis de agências ou autoridades do governo. A O-I tem o direito às proteções fornecidas por lei para uma pessoa que estiver sendo investigada, incluindo representação por consultor jurídico desde o início de uma investigação. Todas as solicitações de agências e autoridades de governo para obterem informações além das fornecidas rotineiramente devem ser informadas ao departamento jurídico imediatamente e a orientação desse departamento deve ser recebida antes de responder a qualquer solicitação deste tipo.

Todas as informações fornecidas devem ser confiáveis e precisas. Nenhum colaborador jamais deve enganar um investigador e nenhum colaborador jamais deve alterar ou destruir documentos ou registros em resposta a uma investigação.

POLÍTICA ANTILAVAGEM DE DINHEIRO

A O-I cumpre todas as leis aplicáveis que proíbem a lavagem de dinheiro. “Lavagem de dinheiro” é o processo pelo qual pessoas ou grupos tentam ocultar os dividendos de atividades ilegais ou fazer com que fontes dos fundos ilegais pareçam legítimas. Os colaboradores da O-I são incentivados a estar atentos a transações financeiras que possam sinalizar um problema e a relatar quaisquer preocupações se virem ou suspeitarem de uma atividade ou transação fora do processo comum.

A O-I coopera com todas as solicitações razoáveis de agências ou autoridades do governo.



O que você faria?

- P** Fui convidado para um evento de golfe patrocinado por um de nossos fornecedores. Vários líderes do setor estarão lá. Posso participar?
- R** Como esse evento é relacionado ao negócio, você pode participar, com a aprovação do seu gerente. No entanto, se um contrato estiver em negociação no momento com o fornecedor, você deverá discutir com seu gerente se é apropriado ou não participar.
- P** Ao longo de um ano, geralmente recebo vários ingressos para eventos esportivos de um dos meus maiores fornecedores. É aceitável receber esses ingressos?
- R** Nossa política permite que colaboradores da O-I recebam presentes modestos ao longo de um ano. No entanto, o valor total de qualquer presente recebido de uma única pessoa ou instituição não deve exceder o limite anual de US\$ 200,00 no caso de parceiros comerciais (US\$ 50,00 no caso de representantes do governo), conforme especificado na política anticorrupção. Os presentes que excederem este limite devem ser submetidos a pré-aprovação antes da aceitação.
- P** Um de nossos fornecedores recentemente começou a entregar um produto abaixo dos padrões. No entanto, nosso gerente de compras não fez nada a respeito porque o fornecedor dá a ele 1% das vendas “por baixo dos panos”.
- R** Fale. O comportamento do gerente, assim como seu relacionamento com o fornecedor, é impróprio e vai contra a política da O-I. Receber propina ou aceitar qualquer benefício pessoal de terceiros em troca de tratamento favorável é uma violação do Código de Conduta e é potencialmente uma violação da lei.
- P** Recentemente estávamos fazendo a licitação de um importante contrato de fornecimento para um cliente e soubemos que o contrato somente seria vencedor se o cliente pudesse visitar nossa fábrica nos Estados Unidos e levar sua família para uma parada na Disney World. Ganhar o contrato significaria muito dinheiro para a empresa e as despesas de viagem seriam relativamente pequenas em comparação. Devemos fazer isso?
- R** Embora a visita à fábrica possa ser aceitável, a viagem à Disney World não é permitida e constitui uma forma de suborno. Em nenhuma circunstância devemos pagar para que os membros da família de um cliente viajem com ele, ou para uma viagem à Disney World ou qualquer outro destino não relacionado com o negócio com a O-I.

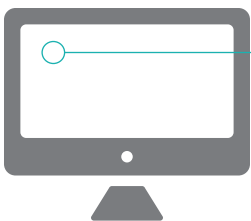
8

Recursos/como obter ajuda

Recursos/como obter ajuda

POLÍTICAS

Todas as políticas especificamente referidas neste Código (e outras políticas que possam impactar seu trabalho) podem ser encontradas na Dash da O-I.



Dash da O-I

PESSOAS

- Seu supervisor ou gerente
- Outros membros da gerência
- Recursos Humanos
- Superintendente de Ética e Conformidade
- Departamento jurídico
- Auditor interno
- Finanças e contabilidade
- Coordenadores de meio ambiente, saúde e segurança
- Segurança corporativa

SETOR DE ÉTICA E CONFORMIDADE DA O-I

O setor de ética e conformidade está à disposição para responder a perguntas sobre o Código ou políticas de conformidade relacionadas à empresa ou discutir preocupações que você possa ter sobre potenciais violações do Código. Ao entrar em contato com o setor de ética e conformidade para informar um problema, você pode permanecer anônimo (de acordo com as leis locais), embora seja incentivado a identificar-se.

Para entrar em contato com o setor de ética e conformidade:

- Telefone: +1-567-336-2410
- E-mail: compliance@o-i.com
- Correio: Superintendente de ética e conformidade
O-I Glass, Inc.
One Michael Owens Way
Plaza One
Perrysburg, OH 43551
EUA
- Use o Canal de ajuda de ética e conformidade em www.oieethics.com ou ligue gratuitamente usando os números do país que podem ser encontrados no site.

Além disso, uma rede de representantes ou responsáveis pela conformidade regionais/nacionais serão designados, comunicados aos colaboradores e publicados na página inicial da O-I.

NÚMEROS LOCAIS DO CANAL DE AJUDA

Os colaboradores podem acessar o Canal de ajuda de qualquer lugar no mundo pela Internet. O site é www.oieethics.com.

O Canal de ajuda também pode ser acessado por telefone. Nos EUA e no Canadá, ligue gratuitamente para 1-800-963-6396.

Para informar uma preocupação pelo telefone, use o número gratuito que foi designado para seu país. Os especialistas estão disponíveis 24 horas por dia, 365 dias por ano.

Em alguns países, a O-I configurou um número local dedicado que se conecta diretamente ao Canal de ajuda. Se você usar esse número, ouvirá uma mensagem no idioma designado para o país do qual ligou. Depois da mensagem, você será colocado em espera por um curto período de tempo. Não desligue: o sistema está localizando um intérprete que possa estar disponível para você. O intérprete, junto com um especialista, ouvirá seu problema.

Os números do Canal de ajuda por país podem ser localizados em www.oieethics.com.

Os números do Canal de ajuda por país podem ser localizados em www.oieethics.com.



O-I Glass, Inc.
Sede mundial
One Michael Owens Way
Perrysburg, OH 43551

Revisado em 26 de dezembro de 2019