



Prezado colaborador,

Há mais de sessenta anos que o nome Tupperware representa os mais altos padrões de qualidade de produto. Levamos a sério a qualidade e a integridade dos nossos produtos e somos uma das marcas mais prestigiadas no mundo. A necessidade de oferecer uma qualidade consistente e agir com integridade é também um componente crítico do nosso relacionamento com nossa força de vendas independente, funcionários e accionistas. Estes altos padrões devem servir como base para a conduta comercial dos nossos Colaboradores. Vivemos e trabalhamos em muitas comunidades a nível mundial, e da mesma forma que cada um de nós deseja ser bem visto pela sua comunidade, também assim o deseja a Tupperware Brands Corporation. Por isso acreditamos que seja essencial que os altos padrões da Empresa sejam observados em todos os contactos com os nossos parceiros comerciais, clientes, fornecedores, Colaboradores e o público em geral.

A Administração da Tupperware Brands adoptou este Código de Conduta para estabelecer os princípios éticos fundamentais aos quais todos devemos aderir. Embora as leis possam diferir de país para país, questões básicas de integridade transcendem as fronteiras nacionais. Portanto, estes princípios aplicam-se a todos os Colaboradores, independentemente do local ou da posição na Empresa.

Este Código reflecte as questões e preocupações actuais da Tupperware Brands Corporation. Leia com atenção para evitar qualquer mal-entendido sobre a posição da Empresa.

Uma organização comercial, da mesma forma que uma comunidade ou nação, deve depender mais da consciência do indivíduo do que da rigidez das leis ou da eficácia dos organismos de execução das leis. Somente através de esforços contínuos de todos os Colaboradores poderemos preservar a excepcional reputação da Tupperware Brands. Estamos confiantes de que você dispensará a atenção apropriada a estes princípios e os cumprirá estritamente com o mesmo espírito com que tem mantido a qualidade dos produtos da Tupperware Brands.

Atenciosamente,

Rick Goings
Presidente e CEO

CÓDIGO DE CONDUTA

INTRODUÇÃO

Espera-se em cada aspecto do negócio o mais alto padrão de conduta individual por parte de cada membro da Administração e de cada Colaborador da Tupperware Brands Corporation assim como das suas entidades relacionadas e afiliadas (a “Empresa”). Os negócios devem ser conduzidos numa base de negociação justa, com consideração pelos direitos dos outros e respeitando os mais altos princípios de boa cidadania corporativa.

As áreas abrangidas por este Código de Conduta são aquelas que mais nos preocupam, e não pretendem incluir tudo. Nenhum conjunto de regras poderia cobrir todas as contingências, e nenhum sistema de monitorização pode detectar todas as violações.

Os Colaboradores podem obter orientação detalhada sobre os tópicos contidos neste Código de Conduta, assim como outros tópicos, através do manual de contabilidade corporativa da Empresa e das declarações de política seleccionadas, e através da consulta junto do pessoal da Empresa. Caso tenha necessidade deste tipo de orientação, consulte o Director Jurídico ou o Director Financeiro da Empresa.

Os Colaboradores devem reportar as violações ao Código, e podem fazê-lo mantendo o anonimato. Está proibida qualquer forma de retaliação contra os Colaboradores que reportem violações ao Código. Serão aplicadas acções disciplinares em resultado de violações ao Código e estas poderão incluir rescisão do contrato de trabalho (ver página 7, “Implementação do Código de Conduta”).

A gerência é responsável pelo cumprimento do Código e por assegurar que os Colaboradores recebam a devida formação sobre os assuntos abordados pelo Código.

CUMPRIMENTO DA LEI

Os Colaboradores devem cumprir todas as leis e regulamentos governamentais aplicáveis à condução dos negócios da Empresa. Para esclarecimento sobre os requisitos legais e regulamentares, os Colaboradores devem consultar o Director Jurídico da Empresa.

CONTABILIDADE E AUDITORIA

É sempre requerido o cumprimento das políticas e procedimentos contabilísticos e de auditoria. Espera-se que os Colaboradores que têm controlo sobre estes assuntos os tratem com a mais alta integridade e se assegurem que cada transacção seja executada de acordo com a autorização da gerência e seja devida e precisamente registrada nos registos contabilísticos da Empresa.

Além do acima exposto, os activos e as transacções do plano de benefícios dos Colaboradores devem ser geridos com cuidado e prudência de acordo com as leis aplicáveis.

CONFLITO DE INTERESSES

Cada Colaborador tem a responsabilidade de excluir os interesses pessoais no desempenho das suas funções. As transacções comerciais devem ser realizadas somente no melhor interesse da Empresa. Nenhum Colaborador poderá, directa ou indirectamente, beneficiar indevidamente da sua posição como Colaborador ou de qualquer venda, compra ou outra actividade da Empresa. Os Colaboradores devem evitar situações que envolvam um conflito ou a aparência de um conflito entre os deveres com a Empresa e interesses pessoais. Especificamente, nenhum Colaborador deverá:

- Aceitar ou dar a qualquer fornecedor, actual ou potencial, cliente ou concorrente qualquer pagamento, serviço, gorjeta, presente, empréstimo, garantia de empréstimo ou favor cujo valor exceda o valor nominal, a menos que seja aprovado pelo Presidente e CEO da Empresa ou por uma pessoa designada para o efeito (ver página 4, “Pagamentos e Presentes”);
- Ter qualquer participação directa ou indirecta, ou servir como executivo, director ou funcionário, ou consultor, de qualquer concorrente da Empresa, ou qualquer organização fazendo ou tentando fazer negócios com a Empresa, se essa participação ou posição puder influenciar qualquer decisão que esse Colaborador possa tomar no desempenho das suas funções normais, a menos que seja aprovado pelo Presidente e CEO da Empresa ou por uma pessoa designada para o efeito; ou
- Ter qualquer interesse pessoal, directo ou indirecto, em qualquer transacção comercial com a Empresa, a menos que seja aprovado pelo Presidente e CEO da Empresa ou por uma pessoa designada para o efeito.

Esta política de Conflito de Interesses é igualmente aplicável a membros da família imediata de cada Colaborador, que normalmente inclui cônjuges, pais, filhos, cônjuges de filhos e parentes morando na mesma casa.

O acima exposto não pretende descrever todas as situações cobertas pela política. Bom senso e boa consciência devem servir como directrizes. Em caso de dúvida quanto à aplicabilidade deve-se consultar o Director Jurídico da Empresa.

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Directores, Executivos e Colaboradores estão proibidos de (a) usar em seu próprio interesse pessoal oportunidades que sejam descobertas através do uso de propriedade, informação ou posição corporativa; (b) usar propriedade, informação ou posição corporativa para ganho pessoal; e (c) competir com a Empresa. Directores, Executivos e Colaboradores têm para com a Empresa o dever de promover os interesses legítimos da mesma sempre que oportuno.

NEGOCIAÇÃO JUSTA

Directores, Executivos e Colaboradores devem fazer esforços para ter uma negociação justa com os clientes, fornecedores, concorrentes e Colaboradores da Empresa. Ninguém deve tirar proveito de outrém de maneira injusta através de manipulação, ocultamento, abuso de informação privilegiada, declaração falsa de factos materiais ou qualquer outra prática de negociação injusta.

INFORMAÇÕES DE PROPRIEDADE EXCLUSIVA, PROPRIEDADE INTELECTUAL E DADOS PESSOAIS

A protecção das informações de propriedade exclusiva e direitos de propriedade intelectual da Empresa é fundamental para o sucesso da Empresa. A protecção dos dados pessoais que nos foram entregues pelos nossos Colaboradores, parceiros comerciais, força de vendas e clientes é da nossa responsabilidade corporativa. Informações de propriedade exclusiva incluem segredos comerciais, planos comerciais, programas de vendas e marketing e informações financeiras. Direitos de propriedade intelectual incluem patentes, marcas registradas e direitos de autor. Dados pessoais incluem nomes, endereços, números de telefone, números de identidade e números de cartões de crédito. A Empresa deverá tomar todas as medidas necessárias para proteger as suas informações de propriedade exclusiva e propriedade intelectual, assim como os dados pessoais em sua posse. As informações de propriedade exclusiva da Empresa não podem ser usadas nem divulgadas pelos Colaboradores sem a devida autorização ou para benefício próprio. A Empresa e os seus Colaboradores respeitarão e abster-se-ão de infringir os direitos de propriedade intelectual de outros. A Empresa e os seus Colaboradores respeitarão a privacidade e a integridade dos dados pessoais em sua posse e os mesmos não poderão ser usados nem divulgados pelos Colaboradores sem a devida autorização ou para benefício próprio.

ASSUNTOS DAS LEIS DE VALORES MOBILIÁRIOS

Informações privilegiadas relevantes da Empresa não poderão ser usadas para benefício próprio e só poderão ser comunicadas com grande discrição quando devidamente autorizadas. O uso de informações privilegiadas relevantes em conexão com a negociação de acções da Empresa não constitui apenas uma violação do Código mas é ilegal sob as leis de valores mobiliários e pode resultar em graves penalidades civis e criminais. Esta política estende-se também à negociação de acções de empresas que têm relações significativas com a Empresa, incluindo fornecedores.

A informação é “relevante” se a sua posse afectar razoavelmente a decisão de investimento de um investidor, e é “privilegiada” se não tiver sido divulgada ao público em geral. A Empresa deverá tomar todas as medidas adequadas para manter a confidencialidade das suas informações privilegiadas relevantes e controlar o uso dessas informações por parte dos seus Colaboradores e consultores. Deve-se ter um cuidado especial em impedir a divulgação de informações privilegiadas relevantes a terceiros. Esta divulgação pode sujeitar a Empresa a responsabilidade sob as leis de valores mobiliários ou capacitar terceiros a violar as leis de valores mobiliários.

PAGAMENTOS E PRESENTES

Dar ou receber gorjetas ou gratificações, subornos, comissões não divulgadas ou outros pagamentos inadequados contraria a política da Empresa. Embora não seja recomendável, dar ou receber presentes comerciais de valor nominal é permitido quando habitual. É proibido dar ou receber presentes de valor significativo. Entretenimento comercial habitual é adequado, mas pode ocorrer em impropriedade se o valor ou custo for tal que possa ser interpretado como uma maneira de afectar uma decisão comercial que de outra forma seria objectiva.

A Empresa cumprirá a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos. Esta Lei proíbe em geral, os pagamentos ou presentes a qualquer oficial de governo estrangeiro para influenciar a decisão deste mesmo oficial na concessão de negócios à Empresa. A Lei permite “pagamentos de facilitação” que sejam pagamentos a oficiais de governos estrangeiros para actos ordinários não discricionários, tais como autorizações de rotina, vistos, pagamentos de serviços de utilidades e outros afins. A Empresa não recomenda estes pagamentos, mas permite que sejam feitos em estrita conformidade com as directrizes da Empresa. Estes devem ser reportados trimestralmente conforme descrito na Política No. 214.4 do Manual de Contabilidade Corporativa.

ANTI-TRUST E PRÁTICAS COMERCIAIS

A Empresa e os seus Colaboradores deverão cumprir todas as leis anti-trust e regulamentos comerciais. A qualidade dos nossos produtos e serviços, e sua relação preço/valor, permitem-nos competir no mercado sem apelar para actividades ilegais ou para o descrédito dos nossos concorrentes.

Para evitar a violação das leis anti-trust e dos regulamentos comerciais dos Estados Unidos, ou inferências ou alegações de violações, nenhum Colaborador deverá:

- Ter discussões com um concorrente sobre preços ou mercados;
- Fazer qualquer acordo com qualquer cliente ou distribuidor ou revendedor independente sobre preços de revenda (a sugestão de preços de revenda é permitida);
- Envolver-se em qualquer prática de preços ou competitiva com o propósito de prejudicar a concorrência; ou
- Sem justificativo legal, fazer discriminação de preços, ajudas de custo ou serviços aos clientes, nem induzir à concessão de preços, ajudas de custo ou serviços discriminatórios à Empresa.

A declaração acima refere-se principalmente a transacções no comércio dos Estados Unidos; entretanto, transacções em outros países podem ser afectadas pelas leis dos Estados Unidos se afectarem o comércio dos Estados Unidos. Além disso, na maioria dos países nos quais fazemos negócios, existem regulamentos comerciais e leis de concorrência que devem ser observadas. Sempre que houver qualquer dúvida quanto à legalidade de qualquer prática, transacção ou actividade contemplada, o Director Jurídico deverá ser consultado.

SEGURANÇA, SAÚDE, ENERGIA E MEIO AMBIENTE

Todas as actividades da Empresa, a nível mundial, deverão ser conduzidas com uma preocupação constante com a segurança, saúde, conservação de energia e do meio ambiente. A Empresa:

- Cumprirá todas as leis e regulamentos aplicáveis;

- Aplicará as normas de conduta adequadas baseadas em práticas comerciais internacionais geralmente aceites, na ausência ou adicionalmente às leis e regulamentos existentes;
- Assegurará que as preocupações de segurança, saúde e meio ambiente sejam abordadas no local de trabalho e nos seus produtos;
- Protegerá o meio ambiente das comunidades em que opera;
- Conservará energia e recursos;
- Impedirá a poluição e minimizará resíduos, com ênfase na reciclagem; e
- Descartará de maneira adequada materiais perigosos e não perigosos.

A Empresa manterá programas que visem a prevenção de problemas, melhoria contínua do desempenho e auto-avaliações regulares do progresso. Questões relativas à segurança, saúde, energia e meio ambiente devem ser enviadas ao Director de Engenharia de Segurança e Ambiente.

EMPREGO E DIVERSIDADE

A Empresa orgulha-se de ser uma entidade patronal não-discriminadora e acredita que a igualdade de oportunidades é no interesse da Empresa e de todos os seus Colaboradores. A Empresa está empenhada em desenvolver e promover a diversidade cultural e étnica, incluindo mulheres e minorias, na sua força de trabalho, na sua força de vendas independente e nos seus relacionamentos com fornecedores, provedores de serviços e outros terceiros. Discriminação baseada em raça, sexo, orientação sexual, cor, religião, origem nacional, idade ou incapacidade é ilegal e não será tolerada pela Empresa. A Empresa também está empenhada em manter um ambiente de trabalho livre de intimidação e assédio, seja verbal ou físico.

INVESTIGAÇÕES DO GOVERNO

É política da Empresa cooperar, mediante aconselhamento do Director Jurídico, em investigações de órgãos reguladores autorizados e dos seus representantes. Ocasionalmente, representantes de vários órgãos governamentais podem visitar as instalações da Empresa, com ou sem a devida autorização legal, com o objectivo de fazer inspecções ou de recolher informações. Representantes de órgãos do governo devem ser tratados com cortesia e de maneira comercial apropriada, da mesma maneira que trataríamos qualquer outro visitante nas nossas instalações. Excepto em circunstâncias incomuns, a Empresa consentirá a entrada de inspectores; entretanto, os Colaboradores devem consultar o Director Jurídico da Empresa ou o Director de Engenharia de Segurança e Ambiente antes de dar o consentimento.

CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Excepto em circunstâncias limitadas, nas quais as contribuições políticas são claramente permitidas sob as leis aplicáveis e são autorizadas pelo Presidente e CEO da Empresa ou a pessoa por ele designada, não se pode contribuir com nenhum activo da Empresa, directa ou indirectamente, para partidos políticos ou candidatos a cargos públicos, ou em conexão com

propostas a serem votadas. As contribuições incluem dinheiro, propriedade, serviços e compras de ingressos para eventos de angariação de fundos.

IMPLEMENTAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Condição de Emprego

Quando contratado, cada Colaborador deverá concordar por escrito em cumprir o Código de Conduta. Alguns Colaboradores em nível de supervisão e toda a gerência devem fazê-lo anualmente.

Estes acordos, assim como o cumprimento do Código, são condições de emprego para qualquer Colaborador.

Encarregados pelo Cumprimento

O Director Jurídico é o responsável pelo cumprimento de todos os assuntos legais, assim como pelo cumprimento deste Código. O Director Financeiro é o responsável pelo cumprimento de todos os assuntos de contabilidade e controlo.

Questões Relativas ao Código

Qualquer questão relativa ao Código, sua interpretação ou aplicação deve ser enviada pessoalmente ao Director Jurídico, por escrito, ou ligando para 407-826-4514.

Relatórios

O relato de violações do Código de Conduta pode ser feito de várias maneiras, seja por escrito, por linha telefónica directa ou por e-mail. Estes relatórios também podem ser feitos anonimamente se desejado, e podem ser feitos à gerência ou directamente à Administração.

Se um Colaborador souber de uma violação do Código, deverá reportar imediatamente ao seu gerente, ou outro gerente. Qualquer director que receba um relato deste tipo deve informar imediatamente o “controller”, o director de recursos humanos ou o Director Geral, que por sua vez deve informar os encarregados pelo cumprimento da Empresa. Um Colaborador pode também reportar uma violação do Código directamente a qualquer destas pessoas se considerar mais apropriado sob as circunstâncias, ou pode ligar para a linha directa da Empresa. Se o relato for relativo à Política de Conflito de Interesses, deverá ser enviado ao Director Jurídico.

Relatos escritos para os encarregados pelo cumprimento da Empresa devem ser enviados a:

Tupperware Brands Corporation
Post Office Box 2353
Orlando, Florida 32802-2353
USA

e ser marcados como “Confidencial”.

Relatos por telefone aos encarregados pelo cumprimento da Empresa devem ser feitos para o seguinte número :+1-407-826-5050, em Orlando, Flórida, EUA.

Comunicações escritas de partes interessadas para a Administração da Tupperware Brands devem ser enviadas da seguinte forma:

Board of Directors
Tupperware Brands Corporation
Post Office Box 2353
Orlando, Florida 32802-2353
USA

e marcados como “Confidencial”.

Se os Colaboradores assim preferirem, poderão reportar violações ao Código de Conduta através de uma linha directa confidencial, atendida 24 horas por profissionais multilíngües, através de uma empresa independente chamada The Network. Os números da linha directa são:

EUA e Canadá (ligação gratuita): 877-217-6220

Todos ou outros locais (chamar a cobrar): +1 770-582-5215

Se o operador solicitar um nome de Colaborador ao fazer a chamada a cobrar, o Colaborador poderá usar “Tupperware” para permanecer anónimo. Um Colaborador poderá também optar por enviar o relatório à Administração informando a empresa The Network.

Se os Colaboradores preferirem, poderão reportar violações ao Código de Conduta por e-mail, como se segue:

Aos Encarregados pelo Cumprimento: ComplianceOfficer@Tupperware.com

À Administração: BoardofDirectors@Tupperware.com

Se o Colaborador enviar um relatório à Administração, o relatório não será visto por ninguém da gerência. Além disso, um Colaborador poderá solicitar que o relatório seja tratado como anónimo, e essa solicitação será atendida.

Não haverá retaliação para o relato de boa fé de violações reais ou possíveis ao Código. Este relato pode ser anónimo. Se não for anónimo, a identidade do Colaborador que faz o relato será mantida confidencial, a menos que deva ser revelada para fazer cumprir este Código de maneira justa ou cumprir obrigações legais.

Investigação

O Director Jurídico da Empresa investigará prontamente todas as alegadas violações do Código e realizará qualquer acção correctiva necessária. Espera-se que os Colaboradores cooperem na investigação.

Disciplina para Violações

Poderão ser aplicadas acções disciplinares por:

- Autorização ou participação directa em acções que violem o Código;
- Ocultar uma violação ao Código;
- Recusar-se a cooperar na investigação de uma violação ao Código;
- Falha em detectar ou reportar uma violação ao Código por um subordinado, se essa falha reflectir supervisão inadequada ou falta de supervisão; ou
- Retaliação, directa ou indirecta , contra um indivíduo por reportar uma violação do Código.

Quando apropriado, a acção disciplinar poderá incluir demissão.

Renúncia e Divulgação

Qualquer renúncia a qualquer cláusula do Código em benefício de um Executivo ou Director da Empresa deverá ser aprovada pela Administração ou uma comissão de Direcção, e deverá ser prontamente divulgada aos accionistas.

<p>Este Código de Conduta foi revisto em 30 de Novembro de 2011.</p>
