

## ENERGIZE SOLUÇÕES DE ENERGIA LTDA

# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO

A empresa **ENERGIZE SOLUÇÕES DE ENERGIA LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 24.272.777/0001-73, estabelecida na Avenida Ayrton Senna, número 503, Quadra 04, Lote 22, Sala 1-B, Bairro Parque São Jeronimo, CEP: 75.097-000, Anápolis /GO, **neste ato denominada Energize Soluções, DECLARA**, para os devidos fins que se compromete a atuar exclusivamente dentro do escopo da lei aplicável em vigor e que:

Assume que é expressamente contrária à prática de atos lesivos à administração pública, assim entendidos todos aqueles atos que atentem contra o patrimônio público, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos aqui assumidos.

## **INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Responsáveis pela área: Gabriel Oliveira Braga, Karoline Vieira dos Santos, Nathália Lima Bragança e Hanny de Melo Endler.

Classificação: Documento Público

## **APROVAÇÃO E REVISÃO**

Data de aprovação 07/2022

Próxima Revisão: Se houver mudanças na legislação ou necessidade interna da empresa

| Ciclo de revisão | 1º ano - 6 meses (01/2023) | 2º ano - Anual (01/2024)|

## **CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO**

Área de Aplicação: Todos os Colaboradores (Próprios e Terceiros) sejam pessoas físicas ou jurídicas, tais como, mas não limitados a associações, diretores, fornecedores, subcontratados, despachantes, consultores, prestadores de serviços, entre outros.

Áreas envolvidas: Todas (Interfaces do processo)

# INTRODUÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

## CARTA DOS SÓCIOS PARA OS COLABORADORES

Prezados colaboradores,

A credibilidade é um ativo relevante e inegociável em nossa empresa. Ela é baseada em nossa cultura, em princípios éticos e na relação entre a empresa e os seus diversos públicos.

Essa relação estabelece expectativas quanto ao nosso desempenho, qualidade e diversidade. Também inclui nosso comprometimento, pessoal e profissional, de agir sempre com honestidade, integridade, responsabilidade e respeito. E essa é a sua parte. Como colaborador, você tem a responsabilidade de preservar a imagem e a reputação da empresa. Cada funcionário é um representante da empresa. Ele diagnostica os problemas, fornece soluções e põe em prática as ações que fazem a nossa empresa funcionar. Assim, é importante que cada um aja de acordo com os nossos princípios e valores. Nesse ponto, as lideranças exercem um papel fundamental, como referência e exemplo de comportamento, incentivando as boas práticas e o desenvolvimento de suas equipes.

Este Código de Ética e Conduta visa ajudar todos nós a seguirmos as regras que acreditamos ser primordiais, tanto dentro da empresa, quanto fora dela. O Código aplica-se a todos os funcionários e prestadores de serviço e apresenta valores e compromissos que devem ser compartilhados por todas as partes interessadas, ao longo da nossa cadeia de valor, incluindo parceiros e fornecedores. É importante que você o leia e entenda. Consulte-o com frequência.

## 1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A adoção de princípios éticos e comportamentais pela empresa reflete o que ela é. Seu respeito pelas diferenças individuais e a preocupação crescente com a responsabilidade social, na qual estão inseridas as questões socioambientais e de segurança, bem como saúde no cotidiano da gestão empresarial, refletem suas relações com seus colaboradores e clientes.

Cada indivíduo tem o seu próprio padrão de valores. Por isso, é fundamental que cada colaborador reflita, de modo a compatibilizar seus valores individuais com os valores culturais da empresa.

Todos os colaboradores devem agir de acordo com o Código de Ética e Conduta em seu relacionamento com colegas de trabalho, clientes, fornecedores, governo e sociedade.

É importante mencionar que esse Código não substitui a legislação vigente.

Sempre que estiver diante do que pensa ser uma decisão ética delicada, coloque a si mesmo as seguintes questões:

- É legal?
- É ético?
- Está de acordo com a Cultura Corporativa?
- Refletirá bem para mim e para minha empresa?

Se a resposta for “Não” para qualquer uma destas perguntas, não adote a conduta. Se estiver em dúvida sobre o que fazer ou como se comportar, peça orientação, discuta o assunto com a Diretoria.

## 2. CULTURA CORPORATIVA

A Cultura desta empresa está presente em cada uma de nossas ações: é o nosso “jeito” de ser e de fazer as coisas.

Entre as principais características da nossa Cultura estão a orientação para resultados, a meritocracia e a valorização do cliente.

Nossa Cultura é expressa por meio da Missão, da Visão e dos Valores e Princípios da empresa, relacionados a seguir:

### 2.1 Missão

Trazer liberdade para o cliente com soluções que facilitam a compreensão sobre gastos energéticos, sempre em busca de poupar dinheiro dos clientes e superando as expectativas deles.

### 2.2 Visão

“Ser referência em todos os ramos que forem atuar”.

### 2.3 Nossos valores

Ter as melhores pessoas; Ser um bom “Dono do Negócio”; Buscar a excelência na operação; Ter foco no cliente; Fazer mais e melhor a cada dia; Ser focado em se ter resultados.

### 2.4 Nossos princípios

#### 2.4.1 PESSOAS:

- Um sonho grande e desafiador faz todo mundo remar na mesma direção;
- Gente boa, trabalhando em equipe, crescendo na medida de seu talento e sendo recompensada por isso, é o maior ativo da empresa;
- Escolher pessoas melhores do que eles próprios, treiná-las, desafiá-las e mantê-las é a principal tarefa dos administradores;
- A liderança por exemplo pessoal é vital, tanto nas atitudes heroicas quanto nos pequenos gestos do dia a dia.

#### 2.4.2 MÉTODO:

- Foco é essencial.
- Os colaboradores devem ter responsabilidade por suas ações;
- Bom senso é tão bom quanto grandes conhecimentos.

#### 2.4.3 RESULTADO:

- Ser cauteloso com custos e despesas, que são as únicas variáveis sob o nosso controle, ajuda a manter a sobrevivência a longo prazo;
- Entender velocidade e urgência como fatores de vantagem competitiva duradoura;
- Ética, trabalho duro e consistência são a base para o crescimento da empresa
- Entregar sempre o melhor benefício para o cliente.

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

## I. COLABORADORES

### 1. Respeito às leis

Todo colaborador é responsável por seus atos dentro das dependências da empresa e durante o exercício do seu trabalho. Cada um tem o compromisso de conhecer e respeitar as leis e normas vigentes, aplicáveis às suas atividades, bem como os procedimentos internos da empresa.

### 2. Representando a empresa

A reputação empresarial é um bem construído ao longo do tempo, mas que pode ser destruído de uma só vez. Desta forma, todos devem agir de acordo com os melhores interesses da empresa, colocando em prática, no ambiente de trabalho, os valores e princípios da Cultura empresarial.

Mantenha um padrão de conduta em eventos oficiais e sempre que trajar roupas, crachás e outros objetos que o identifiquem como colaborador. Além disso, o mesmo padrão de conduta é esperado nas interações com clientes, fornecedores, outros funcionários e a sociedade em geral, seja por meio físico ou virtual. Assegure-se, em todos os momentos, de que suas opiniões pessoais não se confundam com as da empresa.

### 3. Acesso a atividades de educação e desenvolvimento

A empresa busca ser reconhecida pelos colaboradores como fonte de aprendizado e de desenvolvimento constantes. Para isso, oferece treinamentos voltados ao aprimoramento das competências necessárias para o dia a dia do negócio e incentiva fortemente que todos os colaboradores frequentem cursos de ensino superior, de extensão, de pós-graduação e de idiomas.

### 4. Segurança e saúde

A preservação da saúde e integridade física dos colaboradores é uma preocupação constante.

A empresa se compromete com os procedimentos e instruções que regulam e preservam a segurança e a saúde no trabalho, e cumpre rigorosamente as leis e normas relativas à Segurança e à Medicina do Trabalho.

#### COMO PROCEDER:

- Se você observar uma situação de ameaça à sua integridade física ou à integridade de outros colaboradores no ambiente de trabalho, você deverá informar a diretoria da empresa.
- Você deve sempre cumprir as políticas, normas e procedimentos de Saúde e Segurança do Trabalho da empresa.
- Você deve sempre trabalhar utilizando os equipamentos de proteção individuais (EPIs) ou uniformes, quando seu uso for obrigatório.

## 5. Valorização da diversidade

A empresa acredita que a diversidade contribui com diferentes visões de mundo e enriquece o trabalho, fazendo com que o atendimento a todos os clientes seja cada vez melhor. São intoleráveis quaisquer formas de discriminação.

## 6. Relacionamento

Na realização das atividades de trabalho, o colaborador lida com os mais variados públicos. É dever de todos zelar pela reputação da empresa nessas relações, colaborando para a manutenção da imagem de uma empresa ética e responsável.

Alguns desses públicos estão listados a seguir:

### 6.1 Entre colaboradores

Espera-se a cordialidade no trato, a confiança, o respeito e a conduta digna e honesta, independentemente de qualquer posição hierárquica, cargo ou função.

### 6.2 Relacionamento afetivo

Não é aconselhado que o funcionário, de qualquer modo, tenha como atribuição o exercício de poder hierárquico, manter relacionamento familiar, íntimo ou amoroso com seus subordinados sem que haja consentimento da diretoria da empresa.

### 6.3 Direito à Informação

A diretoria da empresa assume o compromisso de comunicar e disseminar as normas da empresa a todos os colaboradores, assim como as informações de caráter institucional, de forma a garantir que suas atividades e as da empresa sejam exercidas com coerência e qualidade.

### 6.4 Gestão participativa

A empresa proporciona um ambiente favorável, privilegiando o diálogo, e estimula a participação do colaborador de forma que ele possa, efetivamente, contribuir com a gestão da empresa.

### 6.5 Empréstimo entre colaboradores

O colaborador que necessitar de empréstimo financeiro não deve realizá-lo com pessoas que trabalham ou desejem trabalhar na empresa. Os empréstimos devem ser solicitados a instituições financeiras, de forma individual.

### 6.6 Mídia

A solicitação de informações financeiras ou de negócios, por parte da mídia, da comunidade financeira ou do público, deve sempre ser submetida à Diretoria. É fundamental que ninguém responda pessoalmente a tais solicitações, uma vez que qualquer resposta inadequada ou inexata (inclusive uma simples contestação de alguma declaração) pode resultar em publicidade desfavorável ou afetar seriamente a posição legal da empresa.

### 6.7 Mídias sociais

A empresa está nas principais redes sociais e possui colaboradores responsáveis pela gestão do conteúdo publicado nelas. No entanto, é válido lembrar que proteger a imagem da empresa é responsabilidade de todos.

Dessa forma, deve-se:

- Encaminhar à Ouvidoria reclamações de clientes postadas em redes sociais para que sejam tratadas de forma adequada;
- Entender que as regras de confidencialidade de informações se aplicam também às redes sociais;
- Compreender que as informações divulgadas são de responsabilidade do colaborador e não da empresa;
- Compartilhar por meio de seus perfis apenas os conteúdos que já foram anteriormente publicados pelas páginas oficiais;
- Atentar para que as postagens com conteúdo e fotos de eventos, treinamentos, reuniões e dia a dia da empresa não divulguem informações estratégicas ou confidenciais, ou exponham a imagem de funcionários e terceiros de forma desautorizada;
- Lembrar que seu perfil pode estar sendo visualizado não apenas por colegas, mas também por clientes e concorrentes.

### 6.8 Concorrentes

É do interesse da empresa operar em um mercado justo e dar o exemplo. Cabe a cada colaborador manter essa relação de cordialidade, sempre com atenção à preservação da imagem corporativa e das informações confidenciais.

A competitividade dos produtos comercializados deve ser exercida com base na concorrência leal. Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles, devendo o concorrente ser tratado com respeito. É legítima e necessária ao negócio a obtenção de informações de mercado, não se admitindo, porém, que sejam adquiridas por procedimentos ilegítimos.

## 7. Cumprimento de compromissos financeiros

Os colaboradores que adquirirem algum produto da empresa, deverão cumprir seus compromissos financeiros decorrentes de, de forma a preservar sua imagem e não comprometer a relação e atividade profissional.

## 8. Projetos sociais

Todas as doações de produtos e patrocínios, realizados pela empresa para instituições sociais devem ser verificados e autorizados pela diretoria da empresa.

## 9. Conflito de interesses

O Conflito de Interesses ocorre quando um colaborador é capaz de influenciar uma decisão da empresa, que possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para si, membros da sua família ou amigos.

Os colaboradores devem zelar para que suas ações não conflitem com os interesses da empresa, nem causem dano à sua imagem e reputação. As relações pessoais não devem se sobrepor à conduta profissional do colaborador. As transações de negócio devem ser conduzidas de acordo com os interesses da empresa. Ninguém, quer seja pessoa física, entidade comercial ou empresa (pessoa jurídica), que mantenha relacionamento com algum colaborador, poderá obter qualquer benefício em razão da posição desse colaborador na empresa. Além disso, nenhum colaborador poderá beneficiar-se de sua função na empresa.

### 9.1 Política de recrutamento e seleção

Todo aumento de quadro deverá ser aprovado pela Diretoria mediante processo seletivo.

### 9.2 Atividades políticas

A empresa respeita o direito de os colaboradores de participarem, como cidadãos, da vida política do país. No entanto, é terminantemente proibido o exercício de atividades político-partidárias no ambiente de trabalho e/ou que envolvam, sob qualquer forma, recursos da empresa. Os colaboradores tampouco poderão usar uniformes ou crachás da empresa quando participarem dessas atividades ou utilizar camisas de partidos, candidatos ou adesivos nas dependências da empresa.

### 9.3 Liberdade sindical e negociação coletiva

Estão assegurados aos colaboradores os direitos de livre associação sindical e negociação coletiva.

### 9.4 Uso de álcool e drogas ilícitas

É proibido o uso de álcool e drogas ilícitas pelos colaboradores durante o exercício das atividades profissionais e nas dependências da empresa sem autorização da diretoria.

### 9.5 Presentes ou brindes

Nenhum colaborador pode aceitar presentes, favores, participar de eventos, receber empréstimos ou benefícios especiais de pessoas ou empresas, com as quais a empresa tenha ou objetive ter relações comerciais sem autorização da diretoria.

### 9.6 Fontes de receita

A empresa não permite sem autorização da diretoria:

- Passar listas ou rifas nas dependências da empresa;
- Receber gorjetas pelo desempenho das atribuições e funções desempenhadas na empresa;
- Comercializar qualquer tipo de mercadoria ou produto para proveito próprio, nas dependências da empresa.



## 9.7 Atividades paralelas

São consideradas atividades paralelas o desempenho, pelo colaborador de outras atividades profissionais além daquelas realizadas na empresa.

Podem ser exercidas atividades paralelas, desde que não prejudiquem seu desempenho na empresa, que sejam realizadas fora do horário de trabalho, que não sejam conflitantes com as atividades e atribuições desempenhadas na empresa (“Conflito de Interesses”) e com o segmento de atuação desta empresa.

O que não é permitido: • Colaborador prestar serviços para a empresa como fornecedor, mesmo que fora do horário de trabalho, sem o consentimento da diretoria; • Colaborador participar da aprovação da contratação de fornecedores ou prestadores de serviços em que figure como sócio ou possua familiar como sócio, sem consentimento da diretoria; • Utilizar de suas relações empresariais para a obtenção de benefícios voltados à atividade paralela; • Utilizar informações estratégicas e/ou confidenciais da empresa em palestras, cursos e/ou em qualquer manifestação pública em que estiver envolvido.

## 10. Assédio

A empresa acredita que manter um ambiente livre de violência ou ameaças é essencial para o desenvolvimento de um ambiente de trabalho saudável. Isto significa que linguagem ou gestos inapropriados ou qualquer tipo de violência não serão tolerados.

### 10.1 Assédio moral

É inaceitável que qualquer colaborador seja exposto a situações humilhantes e/ou constrangedoras, não importando de que forma esteja envolvido. Qualquer conduta negativa que desestabilize a relação entre os colaboradores no ambiente de trabalho será apurada e punida com rigor.

### 10.2 Assédio sexual

É proibida a prática de qualquer forma de assédio sexual. Qualquer comportamento deste tipo, se comprovado, estará sujeito às sanções das leis vigentes, inclusive demissão por justa causa.

## 11. Registros financeiros e empresariais

Garantir registros comerciais e financeiros exatos e completos é responsabilidade de todos. Essa exatidão se reflete na reputação e na credibilidade da empresa e assegura o cumprimento das obrigações legais da empresa, assim como dos parceiros de negócio.

Assim: • Sempre registre e classifique as transações no período contábil apropriado; • Orçamentos e balanços devem ser sustentados pela documentação apropriada; • Certifique-se de que todos os relatórios estejam completos; • Nunca falsifique documentos ou neles insira qualquer informação que comprometa seu valor documental; • Não distorça a natureza real de nenhuma transação; • Cumpra com as obrigações fiscais locais e zele para que, nas

negociações comerciais com fornecedores, nenhuma redução de preço seja concedida em contrapartida de sonegação fiscal, pirataria, contrabando ou descaminho; • Os pagamentos devem ser feitos apenas à pessoa ou empresa que realmente tenha fornecido as mercadorias ou prestado os serviços à empresa e com o recolhimento dos devidos tributos.

Ao tomar conhecimento de omissão, falsificação ou imprecisão nos registros contábeis e financeiros, ou nas informações que fundamentam tais registros, ou em outras comunicações, ou qualquer violação dos controles internos, todo colaborador deve relatar o fato imediatamente à Diretoria.

## 12. Manipulação de dados

A empresa preza pela exatidão e qualidade de todos os registros da empresa. É imprescindível que todas as informações da empresa reflitam o cenário real, de forma completa, organizada e confiável.

A manipulação de informações e/ou resultados não será permitida em hipótese alguma. A excelência na gestão dos registros permite que a empresa tome decisões de forma mais consciente e eficaz, além de cumprir em muitas situações com suas obrigações legais.

## 13. Utilização de recursos da empresa

Os recursos da empresa são destinados a ajudar os colaboradores a alcançar os objetivos da empresa. A utilização incorreta ou desperdício desses recursos, incluindo o tempo de trabalho dos colaboradores, prejudica as operações e desempenho da empresa.

Não serão tolerados o uso dos bens ou informações da empresa para ganho ou vantagens pessoais. Todo colaborador é responsável por tomar providências contra o furto, a apropriação indébita, mau uso, a perda, o vazamento, o dano ou a sabotagem de qualquer bem ou informação da empresa. Os incidentes devem ser reportados pela caixa de sugestões, diretamente à diretoria ou por meio do canal de denúncias disponível no site.

## 14. Segurança da informação

Os colaboradores e prestadores de serviço da empresa, independentemente de seu vínculo, função ou nível hierárquico, são responsáveis por proteger os ativos tecnológicos e as informações de que fazem uso, tanto nos ambientes físicos quanto digitais a que tenham acesso, respeitando as políticas e mecanismos de controle e proteção a empregados, devendo assegurar que toda a informação não pública seja mantida em absoluta confidencialidade.

As diretrizes a seguir ajudam a proteger informações da empresa: • Garanta que todos os ativos de informação possuam controle de acesso, de forma a registrar, monitorar e impedir que pessoas não autorizadas visualizem, modifiquem, armazenem ou compartilhem informações; • Sua identificação (login, senha, acessos a sistemas/redes, etc) é única e intransferível e você deve ter acesso apenas às informações e processos indispensáveis às suas atividades; • Proteja todos os registros confidenciais e evite o seu compartilhamento e impressão; • Sempre que for se ausentar do posto de trabalho, guarde todos os papéis

dentro da gaveta e bloqueie o seu computador/celular corporativo; • Em hipótese alguma divulgue informações confidenciais a terceiros que não façam parte da empresa (incluindo familiares); • Não trabalhe com informação confidencial em áreas públicas, onde as conversas possam ser escutadas e a confidencialidade dos dados comprometida; • Trate as informações confidenciais com rigor e descarte-as, de forma a impedir a sua recuperação, caso não sejam mais necessárias aos negócios da empresa; • Você, funcionário ou prestador de serviço, tem a obrigação de reportar imediatamente quaisquer incidentes de segurança de que tome conhecimento, permitindo que sejam registrados, avaliados e tratados.

Os incidentes devem ser reportados pela caixa de sugestões, diretamente à diretoria ou canal de denúncias disponível no site eletrônico.

As diretrizes e orientações de Segurança da Informação da empresa podem ser encontradas na Política de Segurança da Informação e Privacidade da empresa.

#### 14.1 Uso de informações privilegiadas

Comercializar materiais não públicos ou fornecê-los a pessoas que poderão negociá-las é contra a lei e pode resultar em processo legal e em penalidades administrativas e criminais.

Se você possui informações privilegiadas sobre a empresa, fornecedores, ou concorrentes, é seu dever não realizar qualquer operação comercial beneficiada pelo uso destas informações, visando obter ganho ou vantagem próprios ou para terceiros.

#### 14.2 Privacidade

A empresa respeita a confidencialidade dos dados pessoais dos seus colaboradores (tais como registros pessoais, fotografias e local de residência).

Apenas os dados necessários ou legalmente exigidos para o desempenho eficaz da empresa e cumprimento de obrigações legais são solicitados e retidos ou eventualmente divulgados em atendimento à legislação específica.

**OBSERVAÇÃO:** a empresa se reserva o direito de monitorar o uso de computadores, telefones fixos, smartphones, tablets, celulares, rádios e outros equipamentos disponibilizados, sistemas e atividades de rede, incluindo, mas não se limitando a e-mail, correio de voz, uso da Internet e de qualquer informação armazenada em tais equipamentos, sistemas ou servidores, em circunstâncias apropriadas e com vista à proteção das informações e da segurança do tráfego de informação e conteúdo armazenados em tais equipamentos e sistemas, sempre com respeito à legislação aplicável.

## II. CLIENTES

### 1. Comunicação

A empresa disponibiliza canais de comunicação para que seus clientes manifestem suas opiniões. Além disso, há o compromisso de que todas as solicitações, reclamações e pedidos de informações sejam respondidos dentro de prazos preestabelecidos e com a devida qualidade.

### 1.1 Direito à Informação

A empresa se compromete a fornecer informações claras e corretas sobre seus produtos e serviços.

### 1.2 Marketing responsável

As ações de comunicação, marketing ou publicidade, desenvolvidas pela empresa baseiam-se em nossos valores e princípios e respeitam a legislação e códigos de autorregulamentação empresarial, garantindo o alinhamento com preceitos éticos e de respeito ao consumidor, ao cidadão e ao meio ambiente.

## 2. Atendimento

No atendimento ao cliente, deverão ser consideradas premissas básicas: • Tratar o cliente com empatia e entusiasmo; • Ouvir com atenção as dúvidas do cliente e saná-las de acordo com os procedimentos adotados pela empresa; • Transmitir segurança e credibilidade ao cliente; • Não utilizar termos informais, diminutivos ou palavras ofensivas; • Não finalizar o contato com o cliente sem que as dúvidas sejam esclarecidas; • Não utilizar, apagar, copiar ou repassar quaisquer dados confidenciais de clientes a que venha a ter acesso.

## 3. Qualidade dos produtos e serviços

A empresa se compromete com a melhoria permanente da qualidade de seus produtos e serviços. Caso seja necessária a troca de algum produto, a empresa seguirá o que está previsto contratualmente.

## III. FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

### 1. Igualdade

A honestidade frente aos fornecedores e prestadores de serviço é requisito essencial para relações saudáveis e duradouras. Portanto, os fornecedores devem ser considerados parceiros. A empresa dá a todos os seus potenciais fornecedores e prestadores de serviço um tratamento justo e uniforme.

Suas decisões se baseiam em critérios objetivos, tais como preço, qualidade, confiabilidade e honestidade do fornecedor, promovendo, desta forma, uma seleção justa e igualitária.

## 2. Cumprimento das leis e contratos comerciais

É exigido de todo fornecedor e prestador de serviço o cumprimento das leis vigentes no campo ambiental, fiscal/tributário e trabalhista e o respeito aos acordos firmados nos contratos comerciais.

A empresa reserva-se o direito de não contratar serviços, ou de interromper o relacionamento comercial com fornecedores que não atendam a esses critérios. Não serão tolerados negócios com fornecedores de reputação duvidosa. É expressamente proibido a todos os colaboradores efetuarem qualquer pagamento impróprio, duvidoso ou ilegal, ou favorecer clientes, fornecedores ou concorrentes pela concessão de benefícios indevidos. A empresa ressalta que todos os contratos comerciais devem ser aprovados pela diretoria e departamento jurídico.

## 3. Qualidade dos produtos e serviços

A empresa apoia e orienta seus fornecedores para a constante melhoria de seus processos, produtos fornecidos e serviços prestados, sempre de acordo com o padrão de qualidade estabelecido.

## 4. Direito autoral

Os produtos desenvolvidos pelos fornecedores com exclusividade para a empresa, a partir de sua orientação e apoio, são propriedade da empresa, estando vedada sua comercialização para terceiros, sem a devida e expressa autorização da Diretoria da Energize.

## 5. Segurança da informação

Os dados confidenciais da Energize deverão ser tratados pelos fornecedores e prestadores de serviços de forma responsável e respeitosa, assegurando-se seu uso exclusivo para o desenvolvimento dos produtos das atividades e serviços prestados à empresa.

## 6. Saúde e segurança

A empresa se compromete com os procedimentos e instruções que regulam e preservam a segurança e a saúde no trabalho e cumpre rigorosamente as leis e normas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho. Assim, a empresa reserva-se o direito de não contratar serviços ou estabelecer relações comerciais com fornecedores, parceiros ou empresas prestadoras de serviço que coloquem em risco a saúde dos seus próprios empregados ou que tolerem tais práticas em suas cadeias de valor, incluindo: • Formas de trabalho compulsório ou que firam os direitos do trabalhador, previstos por lei • Uso de mão-de-obra infantil; • Qualquer forma de abuso ou exploração sexual, conforme previsto por lei, incluindo de crianças e adolescentes; • A prática de ações que configurem assédio moral.

## 7. Valorização da diversidade

A empresa não tolera práticas de discriminação por parte de seus fornecedores, parceiros comerciais ou prestadores de serviço, pois acreditamos que a diversidade contribui com diferentes visões de mundo e enriquece o trabalho.

# IV. GOVERNO E SOCIEDADE

## 1. Responsabilidade socioambiental

É responsabilidade da empresa reduzir impactos ambientais e contribuir para: • Disseminar a consciência ambiental; • Adotar iniciativas para a redução do consumo de energia, água e suprimentos e para o aumento da coleta seletiva do lixo gerado por todas as unidades da empresa; • Ter atitudes ecologicamente corretas, o que inclui ter os fornecedores e clientes como multiplicadores desta política ambiental; • Preservar o meio ambiente e gerar melhor qualidade de vida para as próximas gerações.

## 2. Poder público e legislação

A empresa obedece a todas as leis que regulam suas atividades. A consulta ao departamento Jurídico deve ser um hábito, sempre que houver dúvidas envolvendo a legislação.

## 3. Combate à corrupção

A Energize, sua equipe e a diretoria têm o compromisso de garantir que a empresa realize suas operações em total conformidade com nossos valores. Este compromisso se aplica em qualquer lugar do mundo onde fazemos negócios.

Nossos valores e nossas responsabilidades como cidadãos corporativos são totalmente incompatíveis com a participação em qualquer tipo de atividade corrupta. A corrupção impede a democracia e o estabelecimento de regras da lei. Debilita a credibilidade das pessoas no sistema político, em suas instituições e em suas lideranças.

A Política Anticorrupção desta empresa esclarece nossa posição nessa área. Em síntese:

- Não participaremos, direta ou indiretamente, de nenhum tipo de suborno governamental ou comercial;
- Não ofereceremos, prometeremos, daremos, solicitaremos ou aceitaremos quaisquer bens, dinheiro ou qualquer outra coisa de valor para incentivar ou fazer com que o destinatário use indevidamente sua posição para obter vantagem comercial imprópria;
- Não "molharemos a mão" e nem efetuaremos pagamentos para "facilitação". Tais pagamentos, normalmente conhecidos como "caixinhas", para que funcionários

públicos agilizem as ações administrativas do governo, quase sempre violam a lei local;

- Teremos muito cuidado na escolha de todos os terceiros que agirão com autoridade em nome da empresa, que representarão a empresa ou que operarão com poder através de procuração concedida pela empresa. Queremos garantir que todos os terceiros tenham o compromisso de agir de forma consistente com a Política Anticorrupção da empresa e com nossos valores;
- Antes de dar ou receber qualquer presente relacionados aos negócios da empresa, garantiremos que tal ação não pretenda ser um suborno e não possa ser interpretada razoavelmente como tal. Todos os presentes oferecidos ou aceitos devem ser de valor razoável, não devem criar um conflito de interesses real ou suspeito, não devem constranger a empresa ou o indivíduo se os fatos se tornarem conhecidos, e devem estar de acordo com o Procedimento de Presentes da empresa e as diretrizes associadas e devem passar pelo crivo da diretoria;
- Garantiremos que todas as contribuições de caridade sejam de boa fé e não um canal para suborno;
- Resolveremos qualquer "sinal de alerta" que chegue ao nosso conhecimento nesta área, em conformidade com a Política Anticorrupção da empresa e com nossos valores;
- Garantiremos que todas as transações sejam refletidas de modo preciso e completo nos livros e registros da empresa.

#### 4. Concorrência justa e Legislação Antitruste

A Energize acredita que a concorrência justa e aberta beneficia clientes, consumidores e toda a sociedade. Empresas de todo o mundo são estimuladas a agir de forma agressiva, porém leal, na condução de seus negócios.

Muitos países têm leis antitruste, que estabelecem e regulamentam os padrões de comportamento empresarial e individual nesse sentido. A violação dessas leis pode resultar em multas e outras medidas punitivas, tanto para a empresa como para a pessoa envolvida.

A empresa observará rigorosamente essas leis. Os funcionários da Energize não podem discutir nem entrar em acordo formal ou informal com concorrentes sobre preços ou assuntos que digam respeito a preço, níveis de produção, níveis de estoque, propostas, divisão de produção, território de vendas, produtos, clientes ou fornecedores. Uma boa forma de evitar problemas é não manter contato com os concorrentes.

Como muitas questões sobre concorrência e legislação antitruste são bem específicas, consulte o departamento jurídico da empresa para obter mais orientação.

## V. DÚVIDAS E VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Ao se deparar com uma conduta incorreta por parte de algum colaborador, consulte a diretoria da empresa ou deposite informações escritas na caixa de sugestões.

Todos os envolvidos em denúncias éticas terão reservados os seus direitos à privacidade e confidencialidade, sendo inaceitáveis quaisquer formas de coação ou represálias.

A participação de todos os colaboradores é essencial à construção da reputação da empresa. Seu comprometimento com os valores, princípios e normas de conduta, expressos nesse Código, são indispensáveis.

Violações ao Código de Ética e Conduta resultam em medidas disciplinares ou demissão.

Este Código de Ética será revisado anualmente, sendo atualizado sempre que houver alterações de legislação ou quando a empresa entender necessário para manter seu bom funcionamento e credibilidade.

É exigido que todo colaborador assine o Termo de Compromisso e Adesão a esse Código, comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas e princípios nele contidos.

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_,  
(função ou cargo), CPF nº \_\_\_\_\_, declaro que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas na CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA da empresa ENERGIZE SOLUÇÕES DE ENERGIA LTDA.

Anápolis \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ENERGIZE SOLUÇÕES DE ENERGIA LTDA