



CÓDIGO DE CONDUTA, ÉTICA E COMPLIANCE

UTILI ENERGIA – EQUIPAMENTOS E SOLUÇÕES LTDA

1. Introdução

A UTILI acredita que a qualidade e a confiabilidade, aliados a integridade e transparência, são a base para todo e qualquer bom serviço. Além disso, queremos viver em um mundo onde o trabalho sério e íntegro seja a base da indústria.

Portanto, é fundamental que todos os colaboradores da UTILI sigam este Código de Conduta, Ética e Compliance bem como o bom senso, na completude de sua trajetória profissional dentro da empresa, abstendo-se de quaisquer condutas ilegais, desonestas e antiéticas no que diz respeito ao relacionamento com seus colegas, clientes, fornecedores e concorrentes. Seu descumprimento acarretará na aplicação de medidas disciplinares, podendo levar a demissão em casos extremos.

2. Respeito

2.1. Conduta

Nossos colaboradores devem se portar de forma ética, respeitosa e responsável em todas as relações profissionais, sejam elas com clientes, fornecedores, colegas ou público das redes sociais em geral, respeitando as particularidades sociais, legais e culturais de cada ambiente.

As seguintes atitudes não são toleradas na cultura de respeito da UTILI:

- Utilizar palavras ofensivas
- Constranger ou assediar um colaborador, cliente, fornecedor, etc.
- Demais atitudes que possam abalar a harmonia do ambiente de trabalho ou relações profissionais.

2.2. Valorização da Diversidade

É proibido qualquer tratamento desrespeitoso, assédio ou discriminação de gênero, cor, etnia, religião, orientação sexual ou qualquer outra.



2.3. Respeito à Vida

O direito à vida é inviolável, portanto, é prioridade para a UTILI a segurança e a saúde de seus colaboradores.

3. Prevenção à Corrupção, Lavagem de Dinheiro, Fraude e Financiamento do Terrorismo:

A UTILI, tendo a integridade como um dos seus principais valores, repudia toda e qualquer forma de corrupção, como suborno e lavagem de dinheiro.

3.1. Não tolerância

A UTILI não tolerará que qualquer colaborador ofereça, pague, solicite, receba ou aceite qualquer suborno, comissão ou outra forma de pagamento ou atividade proibidos. Esta proibição aplica-se se o suborno for oferecido ou recebido por uma pessoa empregada por uma entidade governamental ou se for propriedade do governo (Funcionário do Governo) ou uma pessoa do setor privado.

3.2. Oferta é um Ato Corrupto:

Ressaltamos que simplesmente oferecer suborno é um delito de ação penal pública. Mesmo se a oferta for recusada pelo destinatário, a oferta por si só é uma ofensa e pode levar tanto a acusação civil como criminal do indivíduo que oferece suborno (e, se a oferta for aceita, haverá acusação do aceitante do suborno, mesmo se ele nunca realmente receber o suborno).

3.3. Subornos Não Monetários:

Subornos não estão limitados a pagamentos monetários. Subornos podem ser qualquer coisa de valor, incluindo, mas não se limitando a, presentes, férias, refeições, empregos, favores (sexuais ou não) ou influência.

3.4. Subornos Diretos ou Indiretos:

Corrupção abrange tanto ações diretas como indiretas. Também utilizar um intermediário para facilitar o suborno não protege o corruptor da responsabilidade.

3.5. Funcionários do Governo:

Interações com Funcionários do Governo justificam investigações específicas. Estas incluem transações como pagamento de diárias, despesas relacionadas ao transporte e/ou

acomodação de Funcionários do Governo, ou fornecimento de bens e serviços, como gasolina e/ou manutenção de veículos. O objetivo desses pagamentos, quando permitidos pela lei local e pela política de empresa, nunca deve ser para induzir um Funcionário do Governo de agir ou não agir de uma maneira específica. A natureza e a finalidade dessas transações e pagamentos devem ser claramente comunicadas ao



Funcionário do Governo, e devem ser declaradas e documentadas de maneira total e transparente nos autos da UTILI.

3.6. Retaliação:

Retaliação contra os denunciadores, ou seja, pessoas que relatam atividade imprópria ou ilegal, não serão toleradas sob nenhuma circunstância. Além disso, retaliação contra um denunciante pode sujeitar o vingador a um processo civil e criminal.

3.7. Extorsão:

Em situações em que você é obrigado a fazer pagamento extorsivo a fim de garantir a segurança e a proteção de um colega ou familiar (por exemplo, quando uma arma for usada, ou você ou um colega estiver sujeito a maus-tratos ou danos e a sua liberdade for restringida), você deve priorizar a sua segurança e proteção, fazer o pagamento e, logo que possível, informar o incidente.

3.8. Pagamentos de Facilitação:

Pagamentos de facilitação são pagamentos de pequenas quantias de dinheiro, de forma geral, a funcionários do governo juniores ou de baixo nível para assegurar ou acelerar o desempenho das ações de rotina que o pagador tem, por sua vez, legalmente direito de receber ("pagamentos facilitadores"). Dado o efeito corrosivo de tais pagamentos sobre as economias, a UTILI proíbe qualquer colaborador de fazer pagamentos de facilitação.

Esta definição exclui o pagamento de taxas para acelerar ou assegurar um serviço quando o serviço for prestado de acordo com uma lista de preços oficial e publicada, e todas as outras exigências forem cumpridas. Nesses casos, o pagamento é aceitável, desde que seja feito através de um processo transparente, obtido um recibo oficial, e o pagamento seja devidamente registrado. Em contrapartida, um pagamento secreto é um pagamento ilegal e proibido por esta política.

3.9. Lavagem de Dinheiro:

A UTILI está comprometida em cumprir todas as leis aplicáveis de combate à lavagem de dinheiro e contra o financiamento de corrupção e terrorismo. O papel do colaborador da UTILI contra a lavagem de dinheiro é:

- Coletar e verificar informações sobre clientes e parceiros de negócios, para assegurar que não estão envolvidos em atividades comerciais ilegítimas/tenham fundos de fontes ilegítimas;
- Estar ciente de quais são os tipos de pagamentos associados à lavagem de dinheiro, e seguir as regras relacionadas às formas de pagamento aceitáveis;
- Jamais induzir ou persuadir colegas de trabalho a atuar de forma ilegal ou imprópria em nome da empresa;
- Estar atento e encaminhar ao seu superior qualquer suspeita de lavagem de dinheiro ou atividades ilegais.



4. Clientes

O relacionamento da UTILI com seus clientes deve ser sempre baseado em práticas legais e justas. O colaborador deve:

- Não aceitar pagamento em espécie, pois, desta forma, não é possível comprovar a origem do dinheiro;
- Proteger informações confidenciais cedidas por um cliente à UTILI;
- Nunca aceitar presentes impróprios ou outros itens de valor de clientes;
- Estar atento e encaminhar ao seu superior qualquer suspeita de atividades ilegais por parte do cliente.

5. Fornecedores

O relacionamento da UTILI com seus fornecedores deve ser baseado em práticas legais e justas. A UTILI é rigorosa a respeito do cumprimento de seus fornecedores com as exigências legais aplicáveis e as diretrizes da UTILI em respeito ao trabalho, ambiente, saúde, segurança e qualidade. O colaborador deve:

- Trabalhar apenas com fornecedores que correspondem padrões de integridade, qualidade e confiabilidade pregados pela UTILI;
- Proteger informações confidenciais cedidas por um fornecedor à UTILI;
- Nunca aceitar presentes impróprios ou outros itens de valor de fornecedores;
- Seguir as regulamentações governamentais de aquisição ao comprar materiais e serviços para uso em cumprimento de contratos com o governo;
- No caso de observar uma violação de direitos humanos, desrespeito às políticas ambientais, ou quaisquer outros problemas na cadeia de fornecimento da UTILI, encaminhar para seu superior;

6. Conflito de Interesses

O colaborador da UTILI deve se assegurar que nada interfira na sua responsabilidade de tomar decisões objetivas e imparciais em nome da empresa. Nenhuma atividade, seja ela no trabalho ou não, deve prejudicar a reputação da UTILI. O mau uso de recursos ou influência da UTILI é proibido. O colaborador deve:

- Sempre obter aprovação prévia de seu superior antes de contratar, promover ou supervisionar uma pessoa próxima, como um familiar ou amigo;
- Sempre obter aprovação prévia de seu superior antes de aceitar cargos de diretoria em negócios externos ou organizações sem fins lucrativos;
- Não aceitar presentes, exceto aqueles de valor nominal, de fornecedores, clientes ou concorrentes.

Nova Lima, 24 de abril de 2024

Validade: Este documento é valido por 2 anos .