



## CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

## SUMÁRIO

<b>1. PALAVRA DA PRESIDÊNCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>5. COMPROMISSOS DA COMPANHIA .....</b>	<b>6</b>
5.1. Direitos Humanos.....	6
5.2. Saúde e Segurança no Trabalho .....	7
5.3. Responsabilidade Socioambiental e Sustentável .....	8
5.4. Igualdade de oportunidades .....	8
5.5. Combate a atitudes discriminatórias e assédio.....	9
5.6. Política Integrada .....	9
5.7. Conduta da Companhia com Colaboradores .....	9
5.8. Conduta da Companhia com Parceiros .....	10
5.9. Conduta da Companhia com a Comunidade.....	10
<b>6. REGRAS DE CONDUTA DA GALI .....</b>	<b>10</b>
6.1. Comprometimento, ética e transparência .....	11
6.2. Atitudes discriminatórias e tolerância a assédios .....	11
6.3. Respeito e proteção aos ativos tangíveis e intangíveis da Companhia .....	11
6.3.1. Uso de equipamentos da Companhia .....	12
6.3.2. Uso de internet, e-mail e outros meios de comunicação Corporativos .....	12
6.4. Conflito de Interesse .....	13
<b>7. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.....</b>	<b>14</b>
7.1. Condutas Proibidas: .....	14
7.2. Presentes e despesas: .....	15
7.3. Práticas Preventivas: .....	16
7.4. Penalidades: .....	17

<b>8. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS .....</b>	<b>17</b>
<b>9. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) .....</b>	<b>19</b>
<b>10. CANAL DE DENÚNCIAS .....</b>	<b>19</b>
<b>11. IMPLEMENTAÇÃO E DATA DE REVISÃO DESTE CÓDIGO .....</b>	<b>20</b>
<b>12. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMENTIMENTO A ESTE CÓDIGO .....</b>	<b>21</b>



**1. PALAVRA DA PRESIDÊNCIA**

*Precisamos ter muita consciência de nossa importância, nos fazer importante no meio que convivemos, seja ele familiar, profissional ou como sociedade, assim poderemos contribuir para um futuro mais sustentável.*

*Precisamos que todos tenham também consciência de seus direitos e deveres, do respeito a tudo e a todos que convivem e, principalmente, respeito consigo mesmo.*

*Temos que ter nosso tempo muito bem aproveitado com nossa família, com nossos amigos e em nosso trabalho, fazendo jus a nossa posição de cidadão, pai, mãe, filho(a), amigo(a) e profissional.*

*Aprendermos sempre que não podemos nos cegar pela soberba de que já sabemos o que fazemos, ter sempre a humildade para o conhecimento e aprendizado, elevando sempre nossa capacidade de convivência familiar, de cultivar amigos e crescer profissionalmente.*

*Devemos sempre que buscar o novo, sermos ousados, questionar, avaliar, analisar, agradecer e reconhecer, mas sempre com respeito e honestidade, para que assim, todos possam desfrutar de melhorias, do prazer em viver e fazer coisas sempre melhores e agradáveis a todos.*

*Tenham consciência de nosso propósito e atributos não estão ali somente como uma frase jogada. Sonhamos juntos quando dizemos que queremos liderar o movimento por um Brasil protagonista em soluções sustentáveis de energia, quando buscamos, por essência, entregar o que há de mais avançado e eficiente para cada negócio, sem deixar de trazer novos olhares e perspectivas, sempre, é assim que devemos atuar em todas as situações.*

*Com essa atitude, podemos atingir nossa VISÃO de futuro, que também todos devem sempre ter em mente: abrir as portas para a próxima solução em energia sustentável no Brasil.*

*Por outro lado, de nada adianta se não o fizermos com uma base de valores honestos, genuíno, que busque sempre o respeito e a igualdade de todos. Nós listamos algumas como nossos guias, mas não se limitem a elas, tenham sempre um comportamento digno, para que um dia vocês possam se sentar com seus netos/bisnetos, amigos e contar suas passagens sem constrangimento.*

*Não tenham medo nem pudor ao questionar e denunciar pessoas ou fatos que ferem nossos direitos e nossos princípios, temos que ser rigorosos, a vida é muito curta para perdermos tempo com indisciplinas e maus hábitos.*

**Obrigado,**

**Bias Augusto Daré Júnior e Gabriel Daré.**



## **2. OBJETIVO**

Este **Código de Conduta e Ética ("Código")** objetiva consolidar as regras que devem pautar a conduta ética, profissional e socioambiental da **GALI LTDA. ("GALI")**. As normas aqui previstas estão diretamente alinhadas a aquilo que verdadeiramente a Companhia acredita fazer parte de uma atuação responsável, íntegra e transparente.



## **3. DEFINIÇÕES**

**ASSÉDIO MORAL:** de acordo com o Tribunal Superior do Trabalho (TST), *assédio moral é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades. É uma conduta que traz danos à dignidade e à integridade do indivíduo, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambiente de trabalho* (Cartilha do TST, p.6);

**ASSÉDIO SEXUAL:** de acordo com o TST, *assédio sexual é definido, de forma geral, como o constrangimento com conotação sexual no ambiente de trabalho, em que, como regra, o agente utiliza sua posição hierárquica superior ou sua influência para obter o que deseja.*

**ATIVO INTANGÍVEL:** aquilo que não está ao alcance físico, bem incorpóreo, como, por exemplo, a marca **GALI**;

**ATIVO TANGÍVEL:** aquilo que é possível tocar, bem corpóreo, como, por exemplo, mobília;

**COMPANHIA:** GALI LTDA;

**CONFLITO DE INTERESSE:** situação em que há confronto entre o interesse da Companhia e o interesse pessoal, ou conduta comissiva ou omissiva de alguma pessoa objetivada pela vantagem ou benefício pessoal ou de outrem, contrário e/ou prejudicial aos interesses da Companhia;

**COLABORADORES:** empregados de qualquer cargo ou função, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados;

**CORRUPÇÃO:** ato de corromper através de práticas e condutas ilícitas ou antiéticas, incluindo as práticas de suborno, de propina, a fraude, a apropriação indébita, extorsão, tráfico de influência, lavagem de dinheiro, ou qualquer outra ação ou omissão que objetive o desvio de recursos, favorecimento ou vantagem ilícita para si ou para outrem;

**DISCRIMINAÇÃO:** ação, omissiva ou comissiva, que insulte ou inferiorize uma pessoa ou grupo de pessoas, por meio de atos pré-concebidos ou preconceituosos, por questões raciais, gênero, orientação sexual ou qualquer outro aspecto social;

**EPC:** equipamento de proteção coletiva;

**EPI:** equipamento de proteção individual;

**PARCEIROS:** clientes, fornecedores ou prestadores de serviço;



#### **4. ABRANGÊNCIA**

Este **Código** se destina a todos os colaboradores e parceiros da **GALI**, estendendo-se a toda cadeia de relacionamentos, internos ou externos, pessoas físicas e jurídicas, mantidos pela Companhia.



#### **5. COMPROMISSOS DA COMPANHIA**

Mantendo-se sempre fiel aos compromissos internos que motivam a **GALI**, seguimos com o **PROPÓSITO** de liderar o movimento por um Brasil protagonista em soluções sustentáveis de energia; a **VISÃO** de abrir as portas para a próxima solução em energia sustentável no Brasil; e nossos **VALORES**, que estão baseados no respeito ao meio ambiente e preservação ambiental, seu comprometimento com a segurança e saúde ocupacional, sua ética, transparência e responsabilidade social e a **PROMESSA** de entregar o que há de mais avançado e eficiente para cada negócio.

Tão importante quanto o propósito, visão e valores, são as competências que norteiam a **GALI**, que nos fazem trabalhar movidos por ideais, sempre buscando sermos, desbravadores, sócio do cliente, sonhando juntos e deixando todos, sempre, na mesma página.

##### **5.1. Direitos Humanos**

É dever intrínseco de todos, observar, seguir e proteger os direitos humanos de todas as pessoas, e a **GALI** não se esquivava dessa obrigação, em seus negócios e em suas relações deve prezar pela segurança e proteção de direitos humanos de suas pessoas. Assim, a **GALI** possui como premissa, o dever de assegurar e garantir que suas atividades e processos sejam conduzidos de maneira responsável e em total respeito aos direitos humanos e preceitos legais, em especial, aos previstos na [Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](#), e na [Declaração Universal dos Direitos Humanos](#) das Nações Unidas, os quais norteiam toda cadeia de valor da **GALI**. A devida observância e cumprimento às políticas e regimentos internos da **GALI**, bem como de toda

legislação aplicável a seus negócios não é opcional, cabendo a todos cumprir e fazer com que se cumpram tais imposições. Não há e não haverá, sob nenhuma hipótese, por parte da GALI, qualquer tolerância ou permissão para ações, comissivas ou omissivas, que ameacem ou lesem qualquer direito humano de pessoas, principalmente contra grupos vulneráveis.

## **5.2. Saúde e Segurança no Trabalho**

A GALI possui como premissa a priorização da saúde e segurança em seus negócios, atendendo as normas de segurança do trabalho, é dever da GALI zelar pela integridade e segurança de todas as pessoas na realização das suas atividades, buscar sempre cuidar do bem-estar e saúde ocupacional de seus colaboradores e qualquer pessoa que realize uma atividade em suas instalações ou em seu nome.

É compromisso GALI a realização de palestras e treinamentos regulares objetivando sempre a reciclagem de seus colaboradores, bem como um aprimoramento contínuo em questões de segurança e prevenção a acidentes.

A GALI elenca algumas regras importantes que devem ser observadas por todos:

- Sempre que a atividade exigir, o uso de equipamento de proteção individual (EPI) é obrigatório, para evitar acidentes. A GALI sempre fornecerá EPI a seus colaboradores, que deverão utilizá-los, zelar pelos equipamentos e materiais da empresa, de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos. O colaborador que não usar o EPI será advertido.
- Ao ingressar no ambiente fabril ou ao manusear máquinas ou equipamentos, não utilize objetos de adorno (anéis, pulseiras, correntes, relógios ou similares), e mantenha-se sempre com cabelo preso de forma a evitar qualquer incidente/acidente.
- Evite brincadeiras no ambiente de trabalho, principalmente no ambiente fabril ou no manuseio de máquinas ou equipamentos, para não tirar a sua concentração e do seu colega de trabalho.
- Quando a atividade exigir o uso de escadas, utilize aquela que esteja em boas condições, com sapato de borracha e apoiada sobre solo regular. Nunca, em hipótese alguma, utilizá-la sobre caixas e tambores, ou apoiar em locais indevidos, como, por exemplo, janelas.
- Quando a atividade exigir o uso de ferramentas, verifique se estão em boas condições. Não as deixe espalhadas pelo chão, para evitar quebras ou acidentes.
- Quando a atividade exigir o uso de máquinas ou equipamentos, verifique se está em



condição ideal de uso, em hipótese alguma as conserte, abra ou lubrifique, acione o responsável pela manutenção ou abastecimento do equipamento.

- Quando for necessário o trabalho em altura, é obrigatório o uso de todos e qualquer EPI aplicável à atividade, principalmente o cinto de segurança, que deverá estar conectado em lugar seguro.
- Quando for necessário trabalho com solda, a atividade deve, obrigatoriamente, ser executada na área própria de solda ou área demarcada. Nunca solde perto de combustíveis ou inflamáveis.
- Quando a atividade exigir o uso de empilhadeiras nunca suba nas lâminas de empilhadeiras. Redobre a atenção ao passar em portas, escadas e desníveis. É terminantemente proibido carregar pessoas.

### **5.3. Responsabilidade Socioambiental e Sustentável**

Um dos pontos estratégicos do Sistema de Gestão Integrado da **GALI** é apoiar o desenvolvimento de ações ambientais racionais, dentro do conceito de desenvolvimento sustentável, buscando o compromisso na excelência da gestão ambiental e ações de proteção à biodiversidade e combate às mudanças climáticas. É propósito **GALI** *liderar o movimento por um Brasil protagonista em soluções sustentáveis de energia*, visando o desenvolvimento que não esgote os recursos naturais disponíveis para gerações futuras.

A **GALI** se compromete em pautar todas suas atividades em estrita obediência à legislação e às normas ambientais, buscando a otimização no uso de recursos naturais, no desenvolvimento sustentável, na preservação da natureza, proteção à biodiversidade e combate às mudanças climáticas. Para isso, além de ações da própria Companhia, a **GALI** conta com a criação de políticas adequadas que orientam seus colaboradores e parceiros a adotar hábitos e comportamentos relacionados às boas práticas ambientais para minimizar o impacto ambiental em suas atividades e o preservando para gerações futuras.

A **GALI**, orgulhosamente, integra o rol de empresas que apoiam e se comprometem a seguir os 10 (dez) princípios do Pacto Global da ONU (Organização das Nações Unidas), bem como apoia e contribui com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Brasil (ODS).

### **5.4. Igualdade de oportunidades**

É compromisso da **GALI** a promoção da igualdade de oportunidade, seja internamente entre seus colaboradores, ou externamente com seus parceiros de negócios.



Para assegurar a igualdade de oportunidades o processo seletivo da GALI realiza exclusiva análise de currículo, habilidades e competências objetivas. E com relação as promoções de colaboradores, a GALI se baseia no princípio exclusivo do alcance de metas objetivas, em conformidade com os requisitos de capacidade.

A GALI possui como premissa o respeito e observância ao princípio da livre concorrência, pautando seus negócios sempre de forma justa, transparente, íntegra, respeitosa e profissional.

### **5.5. Combate a atitudes discriminatórias e assédio**

É compromisso GALI evitar qualquer tipo de atitude discriminatória ou assédio, moral ou sexual, no ambiente laboral, e para o desenvolvimento de uma política adequada de formação pessoal e profissional de seus colaboradores, a GALI promove um ambiente em que a igualdade de oportunidades possa atingir cada um deles, sem nenhuma discriminação por raça, sexo, ideologia, nacionalidade, deficiência, crença ou qualquer outra condição pessoal, social ou física, não permitindo qualquer manifestação de conduta que possa ser constrangedora ou invasiva, promovendo desta forma um ambiente seguro e saudável.

A GALI possui compromisso e obrigação de combater qualquer tipo de assédio no ambiente de trabalho, e não tolera, sob nenhuma hipótese, conduta discriminatória ou de assédio, comissiva ou omissiva, de qualquer pessoa.

### **5.6. Política Integrada**

É compromisso da GALI a gestão da qualidade, segurança, saúde ocupacional, atendimento à legislação aplicável e proteção ao meio ambiente no desempenho de suas atividades. Desta forma busca melhorar continuamente seus processos, produtos e serviços fomentando novos olhares e perspectivas sempre, com a finalidade de atender a expectativa de seus clientes, colaboradores e acionistas.

O Código é mais uma ferramenta a serviço da transparência e da responsabilidade na gestão para o cumprimento das expectativas e exigências com relação à atuação profissional de colaboradores, e parceiros da Companhia, confirmando, dessa forma, a firmeza e a retidão com as quais a GALI pretende alcançar os objetivos que lhe foram confiados.

O Código se sobrepõe e soma às demais normas e procedimentos da GALI na busca de estabelecer condutas que a Companhia espera de todos aqueles com quem mantém qualquer tipo de relacionamento, direto ou indireto.

### **5.7. Conduta da Companhia com Colaboradores**

O relacionamento da GALI com seus colaboradores se pauta no respeito mútuo, ético e estrito cumprimento de questões legais, normativas, contratuais, acordo ou convenções coletivas

aplicáveis, bem como no dever de zelar e agir em prol da saúde e segurança no ambiente de trabalho. Manter e aprimorar uma política transparente de admissão e desenvolvimento, comprometendo-se com a igualdade de oportunidades de trabalho, viabilizando oportunidades de desenvolvimento profissional e pessoal.

### **5.8. Conduta da Companhia com Parceiros**

Os parceiros são fundamentais para o crescimento e a perpetuação de todo negócio. Assim, portanto, não basta só satisfazer as suas necessidades, como também se antecipar a elas, superando as expectativas em termos de agilidade, confiabilidade, qualidade e inovação tecnológica, em total igualdade aos princípios que pautam o presente **Código**. A **GALI** visa à satisfação de seus parceiros, de forma confiável e transparente, respeitando os compromissos assumidos e mantendo a honestidade, a responsabilidade e o cumprimento das normas legais. Além disso, a **GALI**, quando da contratação de parceiros, busca selecionar e contratar fornecedores e prestadores de serviços, baseando-se em critérios estritamente legais e técnicos de qualidade, custo e pontualidade, exigindo um perfil ético em suas práticas de gestão e responsabilidade social e ambiental, recusando fornecedores que utilizem práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório, ou outras práticas contrárias aos princípios deste **Código**.

A **GALI** se compromete a realizar processos transparentes de tomada de preço, através de práticas comparativas e justas tais como: licitação, cotação de preços, entre outros. desenvolvendo assim, relações de confiança mútua, e espera de seus parceiros a mesma responsabilidade.

Os preços e informações apresentados pelos parceiros, sejam fornecedores, empreiteiros e/ou prestadores em um processo de seleção serão tratados com a devida lisura e confidencialidade e não são liberados a terceiros sem o consentimento das partes interessadas, exceto nos casos de obrigação legal, ou cumprimento de decisões judiciais ou administrativas.

### **5.9. Conduta da Companhia com a Comunidade**

A **GALI** se compromete pelo zelo com a comunidade local, estabelecendo um raio de abrangência para monitorar e minimizar os aspectos e impactos e, perigos e riscos gerados pela companhia. A **GALI** busca, através da realização de ações sociais, sem fins lucrativos, auxiliar no desenvolvimento da comunidade local.



## **6. REGRAS DE CONDUTA DA GALI**

Os colaboradores e parceiros da **GALI** são orientados a exercer suas atividades com lealdade, dedicação, honestidade, cooperação, transparência, responsabilidade e zelo, sem preconceitos de

origem, raça, sexo, cor, idade, condição social ou quaisquer outras formas de discriminação. Devem manter-se atento na prevenção, detecção e reação de quaisquer violações deste **Código** e das legislações e normas que preceituam as atividades da Companhia.

Qualquer tipo de droga ilícita, seja o uso, a distribuição ou o porte, por qualquer pessoa que esteja nas dependências da **GALI** ou suas imediações, são terminantemente proibidos e passíveis de enquadramento no Código Penal, ensejando na responsabilização legal da pessoa, bem como a imediata demissão por justa causa em caso de colaborador da Companhia, de acordo com a gravidade da situação. O uso de bebidas alcoólicas no horário de trabalho torna o empregado ou terceiro inapto para desempenhar qualquer atividade na **GALI**, podendo, inclusive, ser responsabilizado pela imprudência. Ninguém deve permanecer nas instalações da Companhia e/ou Alojamento se estiver sob efeito de tais substâncias.

A **GALI** reforça para toda e qualquer pessoa que esteja em suas dependências que, de acordo com a Lei nº 13.541, de 07 de maio de 2009 (Lei antifumo), é terminantemente proibido fumar nas dependências da Companhia.

### **6.1. Comprometimento, ética e transparência**

Nas atividades externas da **GALI** a mesma linha de conduta se recomenda e espera dos seus colaboradores e parceiros. Para que não ocorram dúvidas quanto à identificação destes espaços, citamos alguns como exemplos: eventos de lazer; treinamento externo e interno; eventos para clientes e fornecedores, convenções, refeitórios e estacionamento. Cooperar para o cumprimento dos objetivos da empresa, participando das atividades e treinamentos oferecidos quando convocado e colocando os conhecimentos adquiridos em prática. Procurar, espontaneamente, melhorar os conhecimentos, competências e capacidades.

### **6.2. Atitudes discriminatórias e tolerância a assédios**

A **GALI** possui o compromisso e obrigação de tolerância zero a atitudes discriminatórias e prática de assédio, assim, é dever e obrigação de todo colaborador da **GALI**, independentemente de sua posição hierárquica, prezar por um ambiente laboral cordial, respeitável e saudável.

É terminantemente proibido a prática de discriminação, importunação ou assédio sexual ou moral, independentemente da posição hierárquica. Qualquer suspeita ou ato deve ser imediatamente informado ou denunciado para apuração e responsabilização do agente causador, que poderá sofrer sanções disciplinares e legais cabíveis, nos termos da lei.

### **6.3. Respeito e proteção aos ativos tangíveis e intangíveis da Companhia**

Os ativos da **GALI** englobam bens físicos (tangíveis), direitos (intangíveis) e propriedade intelectual, e é dever de todos os colaboradores proteger e zelar pelos ativos da Companhia.

Nenhum colaborador ou parceiro possui autorização para valer-se de ativos da GALI, e será considerado como conduta ilícita e quebra de decoro qualquer utilização pessoal de ativo da GALI, seja para vantagem ou favorecimento pessoal ou para vantagens indevidas à terceiros, direta ou indiretamente.

Qualquer ativo físico eventualmente cedido pela Companhia à colaborador ou parceiro deverá ser utilizado para os fins que se destinam, e estarão sob guarda e zelo da pessoa que o recebeu, devendo protegê-lo de dano, deterioração motivada, mau uso e desperdício.

Todos os colaboradores no exercício de suas atividades profissionais, independente de cargo ou função, ou parceiros que atuem em nome da GALI representam a imagem e reputação da Companhia, dentro e fora das instalações da GALI, durante ou após o horário de expediente e, ainda, na esfera física ou virtual, assim, é dever destes preservar e respeitar os valores e princípios da Companhia. Qualquer conduta de qualquer colaborador ou parceiro atuando em nome da GALI que de qualquer forma cometa algum ilícito penal ou atende contra os princípios desta Companhia, seja no ambiente de trabalho ou fora dele, na esfera física ou no mundo virtual (internet, redes sociais etc.), estará sujeito a medidas disciplinares proporcionais à conduta.

#### **6.3.1. Uso de equipamentos da Companhia**

A GALI poderá fornecer, temporariamente, a seus colaboradores ou parceiros, equipamentos e materiais necessários para a execução de determinada atividade. É dever daquele que está recebendo o equipamento ou material da GALI, a título de empréstimo, zelar pela sua guarda e conservação, se responsabilizando pelas consequências em caso de mau uso ou falta de zelo.

Quaisquer equipamentos e materiais de propriedade GALI deverão ser usados mediante autorização do superior responsável. Quando existir a necessidade de o equipamento ser retirado das dependências da empresa, deverá ser autorizado formalmente.

#### **6.3.2. Uso de internet, e-mail e outros meios de comunicação Corporativos**

Não é permitido o uso, para fins pessoais, de qualquer tipo de mídia física, tais, como: Pen drive, HD externo, CD, mp3, mp4, dentre outros, bem como a utilização de plataformas online de armazenamento de arquivos ("nuvens") e afins. Caso necessário abertura de alguma mídia externa, esta deverá passar primeiramente pelo TI (Departamento de Tecnologia da Informação), para análise de segurança do conteúdo e posterior liberação. O uso da internet, e-mail, telefone ou celular corporativo é apenas para fins profissionais. A GALI se reserva no direito de checar os e-mails de uso corporativo, sob seu domínio, a qualquer momento, sem agendamento, mas mediante prévia e imediata comunicação e constatado o uso para fins pessoais não autorizado, serão tomadas as devidas providências e punições.

Os softwares executados nos equipamentos da rede devem ser devidamente licenciados. É

vedada a utilização de softwares que não estejam devidamente licenciados pela GALI. O uso de softwares de licença livre (denominados freewares) e de licença temporária (denominados sharewares) deverá ser solicitado e instalado pela equipe de TI, mediante autorização. O uso de softwares não licenciados pode acarretar ao seu usuário pena prevista na lei, de forma que a GALI não será responsável pelas consequências de uso de programa ou software não autorizado ou licenciado.

Todos os participantes da rede GALI estão sujeitos a auditoria de redes. Os procedimentos de auditoria e de monitoramento de uso são realizados periodicamente pelo supervisor de rede do TI ou profissional contratado para este fim, com o objetivo de observar o cumprimento das normas deste regulamento pelos usuários da rede. Havendo evidência de atividade que possa comprometer a segurança da rede, será permitido ao administrador ou TI auditar e monitorar as atividades de um usuário, além de inspecionar seus arquivos e registros de acesso, sendo o fato imediatamente comunicado ao setor responsável. Os dados apurados no equipamento auditado serão mantidos em sigilo.

#### **6.4. Conflito de Interesse**

Entende-se como conflito de interesses qualquer ação ou omissão (direta ou indireta) de colaborador ou terceiro ligado à GALI que, ao se valer de interesses pessoais, resulte ou possa resultar em decisão prejudicial ou desabonadora à GALI, podendo trazer danos às empresas envolvidas no processo. Todo colaborador e terceiro ligado à GALI devem evitar veemente atitudes que gerem conflito de interesse, de acordo com as orientações e condutas previstas em normas internas e legislação aplicável.

A GALI orienta ao público-alvo deste Código, principalmente seus colaboradores e parceiros, a atentar-se as seguintes ações preventivas:

- i) Ser imparcial e transparente em sua função, objetivando sempre a execução da atividade e tomada de decisões de forma ética e íntegra em prol dos interesses da GALI, sem valer-se de cargo, função, contato, influência ou qualquer outra condição, para obter vantagem para si ou para terceiros;
- ii) Comunicar ao superior imediato ou contato direto de condição de conflito em eventual atividade, informando seu caráter impeditivo para realizar atividade ou tomada de decisão, bem como seu afastamento de desempenhar atividade conflitante (real ou potencial) com os interesses da GALI;
- iii) Em caso de suspeita de conflito de interesse em determinada atividade ou tomada de decisão, buscar esclarecimento com seu contato direto ou superior hierárquico,

eximindo-se de prosseguir com a atividade, em caso de constatação de conflito;

- iv) Negar-se a realizar qualquer atividade imposta por qualquer pessoa, inclusive seu superior hierárquico, que gere evidente conflito de interesses ou prejuízo à **GALI**;
- v) Não contratar com empresas que conflitam com interesses pessoais da Companhia;
- vi) Não realizar processo seletivo, seja de fornecedor ou recrutamento, de candidato ou empresa (contato), com que possua grau de parentesco ou relação de amizade.

Qualquer evidência ou suspeita de conflito de interesses deve ser reportada à Companhia através de comunicação ou denúncia, a depender da gravidade da situação.



## **7. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

A **GALI** preza pelo desenvolvimento econômico, concorrência honesta e justa, ética empresarial e boas práticas negociais, e está incondicionalmente compromissada com a integridade, respeito, observância e cumprimento das leis e normas, nacionais e internacionais, na promoção e combate à corrupção. Em consonância com os objetivos das diversas leis e diretrizes nacionais e internacionais anticorrupção tais como Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), UK Bribery Act, entre outras disposições, em específico a Lei nº 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção") e o Decreto nº 11.129/22, esta Política Anticorrupção ("Política") tem o objetivo de assegurar a todos que seus colaboradores e parceiros compreendem os requisitos das leis e normas que preceituam o tema, as práticas preventivas de combate à corrupção, as sanções legais e internas, bem como reforçar a obrigatoriedade de seu cumprimento e reiterar o compromisso da **GALI** com o 10º princípio do Pacto Global da ONU, do qual a **GALI** é participante, bem como com os princípios de governança corporativa: transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa.

### **7.1. Condutas Proibidas:**

- Divulgar qualquer informação confidencial fora da respectiva atividade, salvo com expressa e escrita autorização do superior hierárquico;
- Favorecer a negociação de determinado fornecedor em decorrência de vantagem pessoal ou relações de parentesco ou amizade;

- Realizar qualquer ato que possa ser considerado como antiético ou ilegal;
- Prometer, oferecer, solicitar, obter ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionário público ou privado, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Induzir, persuadir ou coagir qualquer pessoa, colaborador ou não, a agir de maneira antiética ou ilegal sob pretexto de atuar em prol da Companhia;
- Concorrer para a prática de atos ilícitos contra a Administração Pública para sebeneficiar;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Impedir ou fraudar licitação ou contrato, público ou privado, ou qualquer ato relacionado;
- Afastar ou procurar afastar licitante de forma fraudulenta ou oferecendo vantagem indevida;
- Obter vantagem indevida ou manipular o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, por meio de fraude, em contratos e/ou correlatos celebrados;
- Dificultar a investigação ou intervir na atuação dos órgãos fiscalizadores e agências reguladoras;
- Cometer qualquer conduta proibida pela legislação atinente ao tema, listada ou não neste **Código**, em especial, pela Lei Anticorrupção nº 12.846/13, Lei de Lavagem e Ocultação de Bens nº 9.613/98 e Nova Lei de Licitações nº 14.133/21.

## **7.2. Presentes e despesas:**

Através desta Política Anticorrupção, são permitidos os seguintes itens, desde que satisfaçam os critérios abaixo e que estejam de acordo com a lei:

- **Presentes e Brindes:** quaisquer presentes e brindes, destinados a funcionários públicos e/ou privados são proibidos, exceto em casos específicos, como, por exemplo, datas comemorativas, nestes casos, devem ser previamente aprovadas pela Diretoria e Gerência



Financeira, desde que possua um valor nominal limitado a R\$ 100,00 (cem reais), vedando-se valores em espécie ou equivalente, tais como empréstimo ou cartão-presente;

- **Despesas de viagens:** em algumas circunstâncias a **GALI** pode receber funcionários públicos e/ou privados em suas instalações. As despesas de viagens deverão ser razoáveis e previamente aprovadas pela Diretoria e Gerência Financeira, devendo ser detalhadamente documentada a razão da respectiva viagem e a base legal ou normativa para fazê-lo;
- **Hospitalidade:** refeições e entretenimento podem ser fornecidos em circunstâncias específicas, devendo sempre ser previamente aprovado pela Gerência Financeira e Diretoria;
- **Patrocínios e doações:** é permitido o patrocínio a entidades para fins culturais, educacionais, científicos e/ou benéficas à sociedade, devendo sempre ser previamente aprovado pela Gerência Financeira e Diretoria.

Qualquer dos itens listados acima, deve preceder de relatório e documentação completa com a finalidade e motivação de fazê-lo. Todo pagamento ou despesa consequente deste item deve ser devidamente registrado nos livros e registros da Companhia.

### **7.3. Práticas Preventivas:**

Ao refutar qualquer ameaça a integralidade e honestidade de seus negócios, a **GALI** reforça abaixo algumas práticas preventivas exemplificativas que devem ser estritamente seguidas por todos seus colaboradores, quais sejam:

- Compreender e obedecer aos dispositivos da Lei Anticorrupção, deste **Código**, leis e normas correlatas;
- Buscar informações sobre parceiros que serão contratados e o serviço a ser realizado, realizando as devidas diligências necessárias para manter a integridade do negócio;
- Desenvolver senso crítico para ser possível identificar atitudes que possam resultar vantagem indevida, e não as praticar. Realizando, inclusive, a denúncia à Companhia para que esta possa analisar a situação e realizar as atividades necessárias;
- Em caso de suspeita ou ameaça de conduta corruptiva ou proibida por este **Código**,

procure seu superior hierárquico, Departamento de Recursos Humanos ou Departamento Jurídico.

#### **7.4. Penalidades:**

Penalidades civis, criminais, administrativas e medidas disciplinares podem decorrer da violação deste **Código** ou da lei.

A legislação traz penalidades severas, tanto às pessoas físicas quanto às jurídicas, variando entre penas restritivas de liberdade, multas substanciais e dissolução compulsória da personalidade jurídica.

Além das sanções previstas em lei, o colaborador ou parceiro, pessoas físicas ou jurídicas, relacionadas a este, que, direta ou indiretamente, descumprirem ou incentivarem o descumprimento de qualquer regra anticorrupção, estão sujeitos a penalidades a serem aplicadas pela **GALI**, variando entre advertência verbal; advertência por escrito; suspensão ou até demissão por justa causa / rescisão contratual, a critério da **GALI**, independente de aviso prévio, sem qualquer ônus à **GALI** e sem prejuízo da aplicação de perdas e danos e multa prevista no referido contrato, sendo que qualquer punição deverá sempre ser aplicada de forma razoável e proporcional ao descumprimento, além da denúncia ao órgão responsável para apuração de responsabilização do agente delituoso.



### **8. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

A **GALI** poderá compartilhar com seus colaboradores ou parceiros, informações confidenciais necessárias para a realização de alguma atividade ou negócio. É dever do receptor de tais informações o cuidado e confidencialidade, ficando terminantemente proibida sua divulgação com terceiros não autorizados, exceto em caso de expressa e escrita autorização da **GALI** ou se decorrentes de decisões judiciais ou administrativas.

O receptor das informações confidenciais se compromete a:

- a) manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas, comerciais e técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com ou sem sua participação, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, desenhos, cópias, diagramas, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, programas de computador, processos, projetos, dentre outros;
- b) não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, de dados, informações científicas ou materiais obtidos com ou sem sua participação.

Para fins deste documento, "Informações Confidenciais" significa todas as informações,

transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou quaisquer outros e de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a: know-how, técnicas, design, especificações, desenhos, cópias, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, software, mídias, contratos, planos de negócios, propostas comerciais, processos, tabelas, projetos, dados de clientes, resultados de pesquisas, invenções e ideias financeiras, comerciais, dentre outros divulgadas pela GALI, por qualquer meio (correio eletrônico, telefone etc.).

Não será considerado Informação Confidencial quando:

- I) for ou se tornar disponível ao público por outro meio que não como resultado da divulgação pela GALI;
- II) for disponibilizada de forma não confidencial;
- III) for ou se tornar disponível ao receptor a partir de outra fonte que não a GALI, desde que tal fonte não estiver condicionada a um Acordo de Confidencialidade pré-existente, sendo este Acordo de conhecimento do receptor;
- IV) for desenvolvida de forma independente pelo receptor, ou pessoas por ele autorizadas, sem referência às Informações Confidenciais, e a GALI puder verificar o desenvolvimento de tais informações.

Desse modo o colaborador ou parceiro assume, de forma pessoal, irrevogável e irretroatável, a obrigação de não as revelar, reproduzir, repassar, expor ou divulgar, sob qualquer meio, pretexto, fundamento ou justificativa, as informações a que por qualquer razão tiver acesso, salvo com autorização expressa da GALI, bem como de manter a confidencialidade de tais informações que vierem a ser de seu conhecimento durante todo o tempo em que estiver trabalhando ou contratado junto à GALI, permanecendo em vigor o dever de sigilo desde a data da revelação das informações confidenciais até 05 (cinco) anos após o término do vínculo entre as partes.

O colaborador ou parceiro entende que não está autorizado a utilizar qualquer informação confidencial para propósitos particulares. Da mesma forma entende que não possui liberdade para repassar a informação confidencial a terceiros, exceto em caso de consentimento expresso e por escrito do responsável pela informação. Estando ciente de que em caso de descumprimento do dever de confidencialidade, a GALI poderá tomar todas medidas legais cabíveis em face ao receptor, incluindo rescisão de contrato (de trabalho ou comercial) por justa causa e ressarcimento dos danos apurados.



## 9. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Na **GALI**, segurança e privacidade são de suma importância, assim como a transparência e responsabilidade no trato de dados pessoais, de acordo com as regras estabelecidas na Política de Privacidade da **GALI**.

Qualquer coleta de dados que ocorre exclusivamente pela utilização de serviços, produtos e ferramentas da **GALI** está pautada em consonância às normas de direito aplicáveis, principalmente pela Constituição Federal (art. 5º, LXXIX; art. 22º, XXX) e pela Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A **GALI** não comercializa dados pessoais em seu controle, seja através de venda, locação, cessão, empréstimo, doação e/ou qualquer outra forma para fins de marketing ou oferecimento de qualquer serviço ou produto.

A **GALI** e seus colaboradores, obrigam-se a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais seguindo as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial da Lei nº 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados pessoais.

Caso um colaborador ou parceiro seja obrigado por determinação legal a fornecer dados pessoais de propriedade ou posse da **GALI** a uma autoridade pública, deverá informar previamente a Companhia, para que esta tome as medidas que julgar cabíveis, assim como em caso de intenção de tratamento e fornecimento de dados sobre o pretexto de qualquer outra base legal descrita no artigo 7º da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados.

Qualquer pessoa que possua vínculo, trabalhista ou comercial, com a **GALI** e queira informações sobre seus dados pessoais, ou ainda, em caso de dúvidas em geral sobre o tema ou sobre a Política de Privacidade da **GALI**, poderá entrar em contato através do e-mail [lgpd@galienergia.com.br](mailto:lgpd@galienergia.com.br).



## 10. CANAL DE ÉTICA

O Canal de Ética da **GALI** é o meio pelo qual qualquer pessoa, independentemente de ser parceiro ou colaborador, poderá denunciar comportamentos antiéticos ou em desconformidade com a legislação, documentos societários, esta Política ou outras políticas **GALI**, incluindo, mas não se limitando a ato discriminatório, conflitos de interesse, assédio, suspeitas de fraude e/ou corrupção, ou qualquer outro tema abordado neste **Código** ou demais normas e políticas da **GALI**.

Com base em seus princípios e regramentos, a **GALI** compromete-se a proteger a confidencialidade de todos os que identifiquem e denunciem condutas em desalinho com este **Código**, legislações ou demais normas da Companhia, visando preservar direitos e proteção a retaliações a qualquer denunciante de boa-fé, bem como atuará com neutralidade, responsabilidade e honestidade nas investigações e decisões.

A denúncia poderá ser realizada através de formulário impresso de sugestões e melhorias localizados nas dependências da **GALI**, pessoalmente ao departamento de Recursos Humanos ou superior hierárquico, por meio de envio de e-mail para o destinatário [etica@galienergia.com.br](mailto:etica@galienergia.com.br) ou ainda pelo site, de maneira anônima, na opção **CANAL DE ÉTICA**.

Independentemente da opção escolhida pelo denunciante, o reporte é extremamente confidencial e seguro caso o usuário não deseje informar seus dados, garantindo imparcialidade na gestão do assunto, além do sigilo e preservação da identidade do denunciante. A mensagem será analisada minuciosamente pelo Comitê e as medidas cabíveis serão tomadas.



## **11. IMPLEMENTAÇÃO E DATA DE REVISÃO DESTE CÓDIGO**

A implementação deste **Código** está baseada na relação de confiança mútua e cooperação existente entre **GALI**, seus colaboradores, parceiros e demais partes interessadas que atuem de forma integrada e coerente na condução de suas relações e negócios com a **GALI**.

A **GALI LTDA.**, está situada na Rua Aparecida, nº 9-28, Vila Rodrigues, CEP: 17020-210, Cidade de Bauru, Estado de São Paulo.

Telefone: +55 (14) 3366 5200

Site: [www.galienergia.com.br](http://www.galienergia.com.br)

E-mail: [faleconosco@galienergia.com.br](mailto:faleconosco@galienergia.com.br)

Este **Código** foi revisado e aprovado em 12 de abril de 2023.

**12. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMENTIMENTO A ESTE CÓDIGO**

Confirmo que recebi e entendi o presente **Código de Conduta e Ética** da **GALI**, cujo propósito é esclarecer as políticas da empresa e os padrões de comportamento esperados de seus colaboradores e parceiros.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, especialmente ao que trata de deveres e obrigações, e em caso de dúvidas, consultar meu superior hierárquico, o Departamento de Recursos Humanos, ou o contato direto da **GALI**, em caso de parceiros.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome Completo

Assinatura