

PROGRAMA DE
INTEGRIDADE

CARTA DO CEO

A Galileo atravessa um momento que exige máximo foco, clareza e responsabilidade na forma como operamos. O contexto do negócio é desafiador e nos obriga a ser mais rigorosos em nossas decisões, mais consistentes na execução e mais conscientes do impacto que nossas ações individuais têm sobre a Companhia como um todo.

Nesse cenário, agir com integridade e respeitar as regras não é um conceito abstrato nem uma simples declaração de princípios: é uma condição necessária para proteger a Companhia, seus ativos e todas as pessoas que a integram. A ética, entendida como uma conduta profissional diária, é um elemento central da forma como gerenciamos riscos, tomamos decisões e construímos confiança com clientes, fornecedores, parceiros e colegas.

O Código de Ética e Conduta do Grupo Galileo estabelece os princípios que devem orientar nossas decisões diárias, desde as mais simples até as mais complexas. Não se trata de um documento meramente formal, mas de uma ferramenta prática que nos ajuda a definir quais condutas são aceitáveis, como nos relacionar com clientes, fornecedores e colegas, e como agir diante de situações que possam gerar dúvidas ou conflitos.

Cada um de nós representa a Galileo em suas ações cotidianas, dentro e fora da Companhia, em todos os países onde operamos. Por isso, espero que este Código seja utilizado como uma referência ativa, que nos permita antecipar riscos, prevenir desvios e corrigir, em tempo hábil, comportamentos que não estejam alinhados com nossos valores e com a responsabilidade que implica atuar neste setor.



Juntamente com o Oficial de Compliance e o Comitê de Ética, assumimos o compromisso de assegurar que esses princípios sejam aplicados de forma consistente e transparente. Sugestões, inovações, inquietações e observações são bem-vindas e necessárias. Incentivamos um ambiente em que seja possível falar com clareza e sem receio. Inovação, Qualidade e Melhoria Contínua devem fazer parte da nossa cultura.

O caminho à frente exige profissionalismo, foco na execução e coerência entre o que dizemos e o que fazemos. Se conseguirmos sustentar esses princípios no dia a dia, não apenas fortaleceremos a Galileo como empresa, mas também o orgulho de pertencer a uma equipe que faz as coisas da maneira correta.

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'N. Cappellari'.

Nicolás Cappellari
CEO



UMA MENSAGEM DA DIRETORIA

Apresentamos para todos vocês o Código de Ética e Conduta de nossa Empresa. Trata-se de um documento que reflete nossos valores corporativos, com vistas a nos orientar em nosso agir do dia a dia e como auxílio para atingir a melhor maneira de fazer negócios.

Este Código de Ética e Conduta reflete a visão de todos os atores envolvidos de maneira ativa na definição dos valores que representam nossa empresa. Agradecemos o engajamento diário em fazer o certo e desempenhar as tarefas com responsabilidade.

Trabalhemos juntos para fortalecer a integridade de nossa empresa e inspirar a confiança de nossos clientes e parceiros comerciais. Apropriemo-nos desses valores e ponhamo-los em prática com orgulho.

ÍNDICE

GLOSSÁRIO 7

01. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA 9

1. INTRODUÇÃO	10
1.1. O QUE É O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA?	10
1.2. QUEM ESTÁ ENVOLVIDO?	10
1.3. QUAL A FINALIDADE DO CÓDIGO	10
2. VALORES DA EMPRESA	11
3. LINHA ÉTICA	11
3.1. O QUE É A LINHA ÉTICA?	11
3.2. QUEM GERENCIA A LINHA ÉTICA?	12
4. COMITÊ DE ÉTICA	12
5. RESPONSABILIDADE COM NOSSOS COLABORADORES	12
5.1. DIVERSIDADE E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES	12
5.2. VIOLÊNCIA, ASSÉDIO E INTIMIDAÇÃO	12
5.3. SAÚDE E SEGURANÇA	13
5.4. DROGAS E ÁLCOOL NO LOCAL DE TRABALHO	13
6. RESPONSABILIDADE COM A EMPRESA	13
6.1. PREVENÇÃO DOS CONFLITOS DE INTERESSES	13
6.2. BRINDES	13
6.3. SUBORNO E CORRUPÇÃO	14
6.4. LAVAGEM DE ATIVOS E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO	14
6.5. RELACIONAMENTO COM NOSSOS TERCEIROS	14
6.6. CUMPRIMENTO DAS LEIS, NORMAS E REGULAMENTAÇÕES	14
6.7. REGISTROS E CONTABILIDADE	14
6.8. AMBIENTE DE CONTROLE	15
6.9. CONCORRÊNCIA JUSTA	15
6.10. CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO	15
6.11. PROPRIEDADE INTELECTUAL	16

6.12. USO DOS RECURSOS DA EMPRESA	16
6.13. RELAÇÕES COM OS ACIONISTAS	16
7. RESPONSABILIDADE COM A COMUNIDADES E COM O MEIO AMBIENTE	16
7.1. PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS	16
7.2. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE	16
8. INADIMPLENTOS	16
9. CONSULTAS E DENÚNCIAS	17
10. PROTEÇÃO PARA DENUNCIANTES	17
11. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO	17
12. RESPONSABILIDADES	17
13. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	17
ANEXO I: ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	18

02. POLÍTICA DE NÃO RETALIAÇÃO 19

1. OBJETIVO	20
2. ESCOPO	20
2.1. QUEM ESTÁ ENVOLVIDO?	20
3. OBRIGAÇÃO DE DENUNCIAR	20
4. NÃO RETALIAÇÃO	20
5. INADIMPLENTOS	20
6. CONSULTAS E DENÚNCIAS	21
7. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO	21
8. RESPONSABILIDADES	21
9. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	21

03. POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSE 22

1. OBJETIVO	23
2. ESCOPO	23
2.1. QUEM ESTÁ ENVOLVIDO?	23
3. CONFLITOS DE INTERESSE	23

ÍNDICE

3.1. DEFINIÇÕES	23
3.2. CONDUTA ESPERADA	23
4. PROCEDIMENTO	24
4.1. DECLARAÇÃO DE INTERESSE	24
4.2. ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DO OFICIAL DE CONFORMIDADE	24
5. INADIMPLEMENTOS	24
6. CONSULTAS E DENÚNCIAS	24
7. PROTEÇÃO PARA DENUNCIANTES	24
8. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO	25
9. RESPONSABILIDADES	25
10. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	25
ANEXO I: DECLARAÇÃO DE INTERESSE	26

04. POLÍTICA CONTRA O SUBORNO E A CORRUPÇÃO 29

1. OBJETIVO	30
2. ESCOPO	30
2.1. QUEM ESTÁ ENVOLVIDO?	30
3. LEIS APLICÁVEIS	30
4. O QUE É O SUBORNO?	30
5. DEFINIÇÃO DE AGENTE PÚBLICO	30
6. INTERAÇÕES COM AGENTES PÚBLICOS	31
7. PROIBIÇÕES GERAIS	31
7.1 PAGAMENTOS A AGENTES PÚBLICOS:	31
7.2. PAGAMENTOS A INDIVÍDUOS PARTICULARES	32
7.3. RECEBER PAGAMENTOS DE INDIVÍDUOS PARTICULARES	32
8. BRINDES E ENTRETENIMENTO	32
9. INTERMEDIÁRIOS, PARCEIROS COMERCIAIS E OUTROS TERCEIROS	32
10. CONTRATOS	33

11. RESPONSABILIDADES	33
12. REGISTROS CONTÁBEIS	33
13. INADIMPLEMENTOS	33
14. CONSULTAS E DENÚNCIAS	33
15. PROTEÇÃO PARA DENUNCIANTES	34
16. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO	34
17. RESPONSABILIDADES	34
18. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	34

05. POLÍTICA DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS 35

1. OBJETIVO	36
2. ESCOPO	36
2.1. QUEM ESTÁ ENVOLVIDO?	36
3. DEFINIÇÃO DE AGENTE PÚBLICO	36
4. TIPOS DE INTERAÇÕES COM AGENTES PÚBLICOS	37
4.1. CONDUTAS PROIBIDAS	37
4.2. BRINDES E LAZER	37
4.3. DOAÇÕES	37
4.4. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS	37
4.5. LOBBY	38
4.6. CONTRATOS PÚBLICOS	38
4.7. ADMISSÃO DE EX-AGENTES PÚBLICOS OU PESSOAS POLITICAMENTE EXPOSTAS	38
4.8. REUNIÕES	38
4.8.A. REGISTRO DE REUNIÕES COM AGENTES PÚBLICOS	38
5. INADIMPLEMENTOS	39
6. CONSULTAS E DENÚNCIAS	39
7. PROTEÇÃO PARA DENUNCIANTES	39
8. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO	39
9. RESPONSABILIDADES	39

ÍNDICE

10. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	39
ANEXO 1: FORMULÁRIO DE REGISTRO PARA REUNIÕES COM AGENTES PÚBLICOS	40
06. POLÍTICA DE BRINDES E DOAÇÕES	41
1. OBJETIVO	42
2. ESCOPO	42
2.1. QUEM ESTÁ ENVOLVIDO?	42
3. BRINDES	42
4. DOAÇÕES	42
5. BRINDES E DOAÇÕES PARA AGENTES PÚBLICOS	43
6. APROVAÇÃO E REGISTRO DE BRINDES E DOAÇÕES	43
6.1. APROVAÇÃO	43
6.2. REGISTRO	43
7. INADIMPLENTOS	43
8. CONSULTAS E DENÚNCIAS	44
9. PROTEÇÃO PARA DENUNCIANTES	44
10. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO	44
11. RESPONSABILIDADES	44
12. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	44
ANEXO I: FORMULÁRIO DE BRINDES E DOAÇÕES	45
07. PROTOCOLO LINHA ÉTICA	46
1. OBJETIVO	47
2. ESCOPO	47
2.1. QUEM ESTÁ ENVOLVIDO?	47
3. RESPONSABILIDADES	47
4. TIPOS DE DENÚNCIA	47
5. SUBSIDIÁRIAS	47
6. CANAIS DE COMUNICAÇÃO	47
6.1. SITE WEB	47
6.2. CAIXA DE ENDEREÇO ELETRÔNICO	48

6.4. CEP	48
7. USUÁRIO REVISOR	48
7.1. USUÁRIO TITULAR	48
7.2. USUÁRIO SUBSTITUTO	48
8. PROCESSO	48
8.1. RECEBIMENTO	48
8.2. RELATÓRIO E ANÁLISE	48
8.3. PESQUISA	48
9. PROTEÇÃO PARA DENUNCIANTES	48
10. RESPONSABILIDADES	48
11. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	49
08. REGULAMENTO DO COMITÊ DE ÉTICA	50
1. OBJETIVO	51
2. COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE ÉTICA	51
3. FUNÇÕES	51
4. REUNIÕES	51
4.1. CONVOCAÇÃO	51
4.2. APROVAÇÃO DE GESTÃO	51
5. CONTRIBUIÇÃO	51
5.1. OFICIAL DE CONFORMIDADE	51
5.2. CONTRIBUIÇÃO EXTERNA	52
5.3. CONTRIBUIÇÃO INTERNA	52
6. RELATÓRIO	52
7. OUTROS ASPECTOS OPERACIONAIS	52
7.1. AUSÊNCIAS TEMPORÁRIAS DO PRESIDENTE OU SECRETÁRIO	52
7.2. USO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	52
8. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	52

GLOSSÁRIO

Administrador Linha Ética: Price Waterhouse & Co. Asesores de Empresas S.R.L (doravante PwC) é o responsável independente pelo recebimento de denúncias e correspondente relatório para o Comitê.

Agente Público: qualquer pessoa que desempenhar uma função pública ou prestar um serviço público em qualquer nível de governo (desde o nacional até local), em um país estrangeiro ou em um órgão público internacional. Ficam sujeitas todas as pessoas que ocuparem uma função legislativa, executiva, administrativa ou judicial, à qual se acesse tanto por designação quanto eleição (neste caso também inclui os candidatos), seja permanente ou temporária, remunerada ou honorária; tanto em órgãos centralizados quanto descentralizados em quaisquer de suas formas, entidades autárquicas, empresas e todo outro organismo no que o Estado u órgão internacional tiver participação total ou maioritária de capital ou na tomada de decisões.

Brinde: Entende-se por brinde qualquer benefício, desconto, hospitalidade ou gratificação (tanto de bens quanto de serviços) que for entregue ou oferecido a/ou por um Colaborador ou Terceiro da Empresa com motivo de sua função ou posição.

Código: Código de Ética e Conduta do Grupo Galileo.

Colaboradores: Todos os trabalhadores da Empresa e suas subsidiárias de todo o mundo, ora trabalharemos de maneira temporária ora permanente, remunerada ou honorária, quaisquer forem suas hierarquias e posições.

Comitê de Auditoria: refere-se ao comitê permanente que assessora a diretoria da Galileo Holdco 1 Ltd., encarregado de supervisionar os processos internos de

controle financeiro e contábil e auditar as demonstrações financeiras das empresas.

Comitê de Ética: Encarregado de gerenciar e interpretar o Código de Ética e Conduta, e avaliar e resolver cenários e/ou comportamentos que puderem constituir uma violação real ou potencial do Código.

Contribuições políticas: Qualquer coisa de valor (incluindo dinheiro, bens ou serviços) oferecida ou fornecida em apoio a um candidato, uma lista de candidatos ou um partido político.

Declaração de Interesses: é o formulário que os Colaboradores deverão assinar em determinados momentos ou situações, conforme definido no item 4.1. desta Política. O Formulário de Declaração Juramentada de Interesse deverá ser submetido nas seguintes ocasiões: no início do vínculo empregatício, anualmente, atualizado quando houver alteração de uma situação declarada e como consulta cada vez que o Colaborador considerar que pode se configurar uma situação de conflito de interesse. Como Anexo 1, anexa-se o modelo do Formulário de Declaração Juramentada de Interesse.

Doação: Trata-se da entrega de bem ou serviço qualquer sem esperar retribuição alguma e é realizada através de um procedimento que requer determinadas formalidades tanto na entrega quanto no recebimento.

Empresa: Galileo Holdco 1 Ltd.

Familiar direto: cônjuge, pai, mãe, filhos/as, irmãos/ãs e filhos/as, irmãos/ãs e pais do cônjuge.

FCPA: Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos.

GLOSSÁRIO

Formulário de Brindes e Doações: É o formulário que deverão assinar os Colaboradores quando derem ou receberem Brindes ou Doações por parte de um Terceiro, conforme definido no item 6.1 desta Política. Como Anexo 1, anexa-se o modelo de Formulário Registro de Brindes e Doações.

Formulário de Registro para Reuniões com Agentes

Públicos: É o formulário que os Colaboradores devem assinar quando se reunirem com Agentes Públicos, conforme definido no item 4.8. desta Política. Conforme Anexo 1, anexa-se o modelo de Formulário de Registro para Reuniões com Agentes Públicos.

Grupo Galileo: o conjunto de sociedade sobre as quais a Galileo Holdco 1 Ltd tem controle direto e indireto.

Interesse Financeiro Relevante: qualquer forma de compensação que seja suficiente para poder alterar o critério sobre a tomada de decisões em nome da Empresa. Os exemplos de um interesse financeiro podem abranger: um título financeiro, sociedade ou interesse de investimento substancial; remunerações significativas ou honorários de consultoria; um cargo como proprietário, diretor, sócio-gerente.

Linha Ética: Canal de denúncias confidencial, seguro e independente que permite a Colaboradores e Terceiros, relatar eventos e/ou comportamentos que puderem constituir uma violação real ou potencial do Código.

Oficial de Conformidade: Pessoa responsável pelo Departamento de Compliance da Empresa.

Políticas da Empresa: todas as políticas da Empresa que (i) estejam em vigor no momento em que qualquer análise a respeito da Política estiver sendo feita; (ii) que estavam em vigor no momento em que o evento ocorreu, apesar do fato de que no momento de sua análise não era mais válido.

Programa de Integridade: conjunto de políticas que compõem o Programa de Integridade da Empresa. Essas Políticas são: Código de Ética e Conduta, Política contra Suborno e Corrupção, Política de Conflitos de Interesse, Política de Interação com Agentes Públicos, Política de Brindes e Doações, Política de Não Retaliação, Protocolo do Comitê de Ética, Protocolo Linha Ética.

Setor Público: Todos os órgãos legislativos, administrativos, executivos e judiciais, tanto locais quanto internacionais e em qualquer de seus níveis (federal, estadual, municipal ou equivalentes), centralizados, descentralizados em quaisquer de suas formas, entidades autárquicas, e empresas e toda outra instituição na que o Estado ou órgão internacional tiver participação total ou maioritária do capital ou na tomada de decisões.

Suborno: é um incentivo ou recompensa oferecida, prometida ou proporcionada visando uma vantagem comercial, contratual, regulamentar ou pessoal.

Terceiros: Todas as pessoas que, sem serem Colaboradores, agirem em nome, interesse ou benefício da Empresa, tais como agentes, assessores, empreiteiros, subempreiteiros, fornecedores, distribuidores, representantes de vendas, etc.

UKBA: Lei Antissuborno do Reino Unido do ano 2010.

01. Código de Ética e Conduta

1. Introdução

1.1. O que é o Código de Ética e Conduta?

O Código de Ética e Conduta do Grupo Galileo (doravante, Galileo ou a Empresa) é um guia que nos proporciona pautas gerais sobre como devemos agir em nossa atividade profissional diária conforme o espírito e os princípios que definem à Empresa.

Quando atendermos as pautas de nosso Código de Ética e Conduta (doravante, o Código), será um modo de demonstrarmos a cultura de integridade que caracteriza a Empresa. Todos devemos sentir orgulho de fazer negócios em forma ética e transparente.

É obrigação de todos os membros da Empresa cumprir o Código de Ética e Conduta.

Qualquer inadimplemento as pautas aqui estabelecidas, deve ser relatado e implicará sanções pertinentes.

Cada um de nós deve conhecer este Código e declarar que compreende seus escopos, conforme a declaração anexa no [Anexo I](#).

1.2. Quem está envolvido?

O Código está dirigido e deve ser atendido por todos os trabalhadores do Grupo Galileo e suas subsidiárias de todo o mundo, ora trabalharemos de maneira temporária ora permanente, remunerada ou honorária, quaisquer forem suas hierarquias e posições (doravante, os Colaboradores). Também deve ser respeitado por todas as pessoas que, sem serem Colaboradores, agem em nome, interesse ou benefício da Empresa, tais como agentes, assessores, empreiteiros, subempreiteiros, fornecedores, distribuidores, representantes de vendas, etc. (doravante, os Terceiros).

O Código nos permite:

- Compreender aquilo que a Empresa espera de nós.
- Atender às políticas e requerimentos legais aplicáveis a nosso trabalho.
- Obter orientação e ajuda se termos perguntas ou enfrentarmos dilemas éticos.

Não interessa o cargo nem a função de trabalho que ocuparmos, todos devemos fazer o que é certo e seguir as pautas estabelecidas no presente.

No caso específico da alta diretoria, seus membros terão uma responsabilidade especial já que são os encarregados de tomar decisões de impacto relacionadas com assuntos de grande complexidade.

Além disso, são as pessoas de contato para os Colaboradores que precisarem uma recomendação e ajuda perante dilemas éticos e, fundamentalmente, são quem devem liderar através do exemplo, tomando medidas positivas que incentivem as condutas íntegras e o cumprimento dos requerimentos legais e de nosso Código de Ética.

O Código sempre estará disponível em forma pública no site web da Empresa.

1.3. Qual a finalidade do Código?

O Código nos apresenta pautas de conduta que nos proporcionem orientação durante o desenvolvimento de nossas atividades diárias.

Proporciona ferramentas para poder resolver circunstâncias “turvas” nas que não resulta muito claro qual a decisão certa segundo a ética.

DÚVIDAS E CONSULTAS

Na Empresa, acreditamos que os diálogos honestos e abertos sobre os dilemas éticos são a base para atingir uma cultura de integridade e para evitar a tomada de decisões que possam afetar a Empresa. Por isso, promovemos que todos os Colaboradores

e Terceiros possam fazer perguntas ou expor dúvidas de maneira aberta.

Ao levantar a voz e ao expor dúvidas sobre questões éticas estamos contribuindo para o sucesso do negócio.

No caso de qualquer inquietação sobre o escopo deste Código, entrar em contato com:

- Superior direto
- Oficial de Conformidade
- Comitê de Ética
- Jurídico

- Recursos Humanos
- Controle de Riscos/SOX

Quaisquer deles estarão à disposição para orientar os Colaboradores da Empresa perante dúvidas ou consultas relacionadas a dilemas éticos.

O Código, aliás, estabelece pautas que vão além dos requerimentos legais aplicáveis à Empresa. Então, se o Código estabelece um padrão mais elevado do que a lei, devemos seguir o Código e tomar as decisões segundo a maneira de fazer negócios da Empresa.

O conteúdo do Código não pode antecipar e envolver todas as circunstâncias possíveis que puderem surgir em nosso ambiente do trabalho. Por isso, se em determinado momento, enfrentarmos algum dilema ético, antes de tomar uma decisão devemos discutir sobre:

- É legal?
- Está de conformidade com o Código?
- Estou seguindo os valores da Empresa?
- Quanto a decisão pode atingir as partes envolvidas?
- Estou agindo no melhor interesse da Empresa?
- Posso justificar minha decisão?
- Ficarei tranquilo se minha decisão se fazer pública?
- Irá proteger a reputação da Empresa?

Se respondermos em forma negativa alguma dessas perguntas, devemos procurar ajuda e conferir a questão antes de tomar qualquer decisão.

2. Valores da Empresa

“Sendo líderes na introdução de tecnologias para o gás em todas suas formas, desejamos demonstrar nossa liderança ética na indústria”.

Há mais de trinta anos, desenvolvemos bens e serviços destinados a viabilizar de maneira econômica a produção, o transporte e o consumo de gás natural. Nossas soluções não convencionais proporcionam energia ao redor do mundo. Guiados pela ética empresarial como base de nosso modelo de negócio, damos respostas sob medida a cada um de nossos clientes, reduzindo assim seus custos operacionais e monetizando novas fontes de gás. Sempre, com um objetivo claro, ajudá-los a melhorar sua competitividade e com maior qualidade ambiental. Mas não a qualquer custo.

3. Linha Ética

3.1. O que é a Linha Ética?

O cumprimento deste Código faz o sucesso do negócio. Com apenas o engajamento de todos os Colaboradores e Terceiros, poderemos demonstrar nossa liderança ética na indústria. Em função disso, a Empresa conta com um canal de denúncias (doravante Linha Ética), configurando um sistema que permite reportar, entre outras questões, ocorrências e/ou comportamentos que puderem constituir uma violação real ou potencial ao Código, ao que poderemos acessar mediante os seguintes canais:

- Site web ([acessando desde aqui](#))
- Endereço de e-mail: denuncias.galileo@pwc.com

Para cumprir nossa missão, é essencial que nosso agir esteja alinhado com nossos valores éticos corporativos:

HONESTIDADE

Somos honestos e sinceros em nosso agir do dia a dia.

RESPONSABILIDADE

Ficamos muito atentos e cuidamos a tarefas que devemos exercer.

TRABALHO EM EQUIPE

Impulsionamos o trabalho em equipe para desenvolver um modelo de negócio eficiente.

INTEGRIDADE

Agimos de conformidade com a lei e padrões éticos elevados.

LEALDADE

Defendemos os interesses, os ativos e as informações da empresa.

EQUIDADE DE GÊNERO

Trabalhamos para eliminar as lacunas de gênero no ambiente do trabalho.

RESPEITO

Respeitamos os nossos Colaboradores e entendemos que todos temos os mesmos direitos e obrigações.

SUSTENTABILIDADE

Trabalhamos para oferecer um negócio sustentável cuidando da sociedade e do meio ambiente.

INOVAÇÃO

Promovemos a inovação tecnológica e a excelência em cada uma de nossas operações.

Os canais da Linha Ética para denunciar inadimplementos ao Código estão disponíveis 24 horas, os sete dias da semana, os 365 dias do ano.

3.2. Quem gerencia a Linha Ética?

A Linha Ética é gerenciada por um terceiro independente, com ampla expertise na canalização e gestão de denúncias. Permite realizar denúncias em forma anônima e garante a confidencialidade das informações.

Na hora de fazer uma denúncia é importante que a formulemos em forma clara, simples e precisa, proporcionando a maior quantidade de dados sobre o fato e pessoas envolvidas, e fazendo entregue dos documentos e elementos de prova que facilitem sua análise e investigação. Temos a opção de proporcionar nossos dados pessoais de identificação ou mesmo escolher permanecer em forma anônima. Em todos os casos se protegerá o estrito sigilo das informações.

Denunciemos os inadimplementos ao Código e ajudemos entre todos a promover a cultura de integridade da Empresa.

A Empresa tem tolerância zero para com as retaliações. Qualquer pessoa que tomar retaliações contra outra por denunciar de boa-fé ocorrências e/ou condutas que não estejam alinhadas ao Código, será submetida a medidas disciplinares, podendo isto incluir a demissão.

Se apresentarmos uma denúncia, a Empresa nos proporcionará total apoio e fará uma investigação independente e adequada.

Se experimentarmos ou testemunharmos retaliações, é preciso comunicar isto à Linha Ética e/ou entrar em contato com alguma das seguintes pessoas:

- Gerente ou supervisor.
- Oficial de Conformidade.
- Gerente de Recursos Humanos.
- Gerente do Jurídico
- Controle de Riscos/SOX

É importante considerar que, se nossa denúncia envolver um superior imediato, devemos evitar lhe informar da situação.

Nesses casos devemos acudir à Linha de Ética ou a alguma das demais pessoas assinaladas para suscitar uma preocupação.

4. Comitê de Ética

Na Empresa contamos com um Comitê de Ética (doravante, o Comitê) dedicado a zelar pelo cumprimento do previsto neste Código.

O Comitê está configurado pelo Oficial de Conformidade, o CFO, e o Gerente / Diretor das áreas de Recursos Humanos, Jurídico e Controle de Riscos/SOX.

Entre as funções do Comitê estão:

- Avaliar e resolver aquelas ocorrências que forem denunciadas na Linha Ética e/ou qualquer outro canal disponível e que envolverem inadimplementos reais ou potenciais com respeito às previsões do Código;
- Interpretar o Código e resolver ocorrências que não estiverem especificamente descritas nele;
- Promover a cultura da integridade na Empresa, fazendo recomendações de melhoria e promovendo a implementação e atualização das políticas de integridade.

O quórum para levar a cabo a sessão é a maioria absoluta de seus membros e suas decisões são adotadas pela maioria.

A condução da investigação das denúncias que se registrarem nos canais disponíveis é feita pelo Oficial de Conformidade, exceto aquelas que envolverem ao próprio Oficial, a um membro do Comitê de Ética ou à alta diretoria da Empresa, nesse caso, as mesmas serão levadas por um terceiro externo e imparcial.

5. Responsabilidade com nossos Colaboradores

5.1. Diversidade e igualdade de oportunidades

O sucesso de nosso negócio depende de que todos os Colaboradores respeitemos a diversidade de promovamos a inclusão. Na Empresa estamos engajados em oferecer um ambiente de trabalho respeitoso e seguro.

Nossa Empresa garante a igualdade de oportunidades sem importar a raça, religião, gênero, idade, nacionalidade, deficiência, orientação sexual, identidade de gênero, estado civil, ou qualquer outra característica ou condição legalmente protegida.

Embora este compromisso depende da contribuição de todos nós, nossos gerentes e supervisores têm a responsabilidade especial de garantir que na empresa reine o tratamento justo, equitativo e com respeito.

5.2. Violência, assédio e intimidação

Nossa empresa assume o compromisso de garantir um ambiente de trabalho livre de violência, que respeite a dignidade de todos os Colaboradores. Não toleramos a intimidação, o assédio nem a violência de gênero em nenhuma de suas manifestações e zelamos por nossa integridade física, psicológica, sexual, econômica e patrimonial.

A erradicação da violência de gênero necessita do

compromisso de todos nós. Portanto, na Empresa garantimos um espaço de trabalho livre de violência, que esperamos seja replicado na sociedade como um todo.

Qualquer forma de intimidação, assédio ou violência é inaceitável. Se experimentarmos ou observarmos alguns destes comportamentos, devemos Levantar a voz e realizar a denúncia na Linha Ética. Podemos consultar qualquer dúvida com nossos gerentes, supervisor ou com o Oficial de Conformidade. A Empresa não permite nenhum tipo de retaliações por fazer perguntas ou por fazer denúncias de boa-fé.

5.3. Saúde e segurança

Na Empresa contamos com condições de trabalho que protegem nossa saúde e segurança pessoal e do trabalho. Sem importar onde trabalhemos, devemos atender à normativa e aos padrões de segurança que se aplicam a nossas tarefas, como aqueles relacionados com o manuseio de materiais perigosos e o trabalho com ferramentas e maquinaria. Ao mesmo tempo, devemos evitar qualquer comportamento que possa nos colocar em risco ou afetar a segurança do demais Colaboradores e Terceiros. Para garantir a execução das tarefas de forma organizada, ordenada, limpa e segura, a Empresa possui metodologia 5S, uma ferramenta estratégica que faz parte do sistema integralizado de gestão, permitindo criar um ambiente de trabalho eficiente e produtivo.

5.4. Drogas e álcool no local de trabalho

Na empresa consideramos que o consumo de álcool, o mal-uso de drogas receitadas e o uso de drogas ilícitas coloca em risco a segurança de todos os Colaboradores e de Terceiros vinculados à Empresa. Visando o cuidado com o nosso ambiente de trabalho cotidiano, comprometemo-nos a mantê-lo livre de drogas e álcool e proteger nossa integridade e segurança.

[Para saber mais, vide a Política de Álcool e Drogas da Empresa.](#)

6. Responsabilidade com a Empresa

6.1. Prevenção dos conflitos de interesses

Nossas decisões de trabalho sempre devem estar baseadas no que é melhor para com a Empresa, e não para com nosso interesse pessoal. Isto é, que todos devemos evitar aquelas circunstâncias nas que nossos interesses pessoais entrem

em conflito com os interesses da Empresa. Além disso, significa que não devemos usar nossa função dentro da Empresa para obter uma vantagem ou benefício, seja para nós mesmos ou para amigos ou parentes próximos.

Perante a suspeita de nos encontrar na situação que poderia configurar um conflito de interesses, é essencial suspender a atividade que se estiver desenvolvendo e informar isto de imediato a seu superior, ao Oficial de Conformidade, ou mesmo ao Gerente ou supervisor, ao Gerente de Recursos Humanos ou ao Gerente do Jurídico. No caso de dúvidas sempre é melhor consultar e se assessorar antes de tomar qualquer decisão.

Exemplos de possíveis conflitos de interesses:

- Ter qualquer cargo, participação ou interesse financeiro em qualquer organização que for concorrente, cliente, fornecedor ou outro parceiro da Empresa;
- Tiver interesse em uma transação no que se conhece que A Empresa está ou pode estar interessada;
- Prestar serviços a outras empresas da indústria ou que desenvolvam atividades suscetíveis de concorrer direta ou indiretamente com as atividades da Empresa.

Em nossa Política de Conflitos de Interesses podemos encontrar maiores informações sobre o que é um conflito de interesses, quando se produzir e de que maneira podemos geri-los.

6.2. Brindes

A troca de brindes, às vezes, pode influir na tomada de decisões quando, pelo menos, criar a aparência de buscar influenciar de maneira indevida.

Apenas como exceção, podemos aceitar ou oferecer brindes sempre que atendam a uma série de critérios, como o valor (deve-se tratar de montantes discretos, menores a U\$S 100),

Brindes a agentes públicos

Não podemos fazer brindes a agentes públicos que procurem influenciar e obter uma vantagem de qualquer natureza, já que na maioria dos países esta ação está vedada pelas normas de ética pública.

a frequência (deve-se tratar de brindes por acaso e não frequentes), a oportunidade (não devem ser entregues ou aceitos, em momentos cruciais da relação comercial) e a forma (não devem ser em dinheiro nem equivalentes a dinheiro).

[Para saber mais sobre este item, vide a Política de Brindes e Doações](#)

6.3. Suborno e corrupção

Na empresa temos um sólido compromisso de tolerância zero com o suborno e a corrupção, procurando agir profissionalmente de maneira justa e com integridade em todos nossos acordos e relações comerciais, em todos os locais onde operamos, implementando e aplicando sistemas eficazes para combater qualquer prática ilegal.

É muito importante que sempre tenhamos presente as leis aplicáveis contra o suborno em todas as jurisdições onde operamos, e que envidemos esforços para prevenir a corrupção, implementando medidas adequadas segundo os riscos da indústria, do negócio e os próprios de nossa Empresa.

Não devemos aceitar nem oferecer subornos, e além disso, devemos ser especialmente cuidadosos quando trabalhamos com agentes públicos. Para saber mais sobre este item, vide a Política contra o Suborno e a Corrupção e a Política de Interação com Agentes Públicos.

Se cometermos crimes de corrupção não apenas podemos enfrentar pena de prisão, mas também que a Empresa pode ser responsável criminalmente por nosso agir (multas muito elevadas, e outro tipos de sanções). À sua vez, os atos dos Terceiros também podem gerar responsabilidade para com a Empresa. Ajudemos entre todos a prevenir a corrupção nos informando sobre as leis aplicáveis e difundindo essa informação com nossos Terceiros.

6.4. Lavagem de ativos e financiamento do terrorismo

Além de cumprir as normas anticorrupção, é muito importante o adimplemento das leis contra a lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo dos distintos países nos que a Empresa opera. Qualquer suspeita de participação em atividades vinculadas à lavagem de ativos ou da possível comissão de um ato terrorista, deve ser denunciada.

Na Empresa apenas mantemos relações comerciais com parceiros que tenham uma boa reputação, cujas atividades comerciais sejam legais e cujos fundos sejam decorrentes de fontes legítimas. Portanto, devemos considerar as normas em vigor na hora de selecionar nossos parceiros comerciais para tentar identificar qualquer indício de

atividade ilegal, e tomar as medidas necessárias para prevenir o uso descuidado de atividades comerciais da Empresa para esses fins.

6.5. Relacionamento com nossos Terceiros

Quando trabalharmos com Terceiros (fornecedores, empreiteiros, subempreiteiros, assessores, parceiros de negócios, representantes de qualquer natureza, etc.), temos a obrigação de nos assegurar que agem de forma ética, respeitando tanto as normas em vigor bem como as políticas de integridade da Empresa. Isto é importante já que, conforme as leis anticorrupção, nossa empresa poderia ser responsável pelo acionar desses Terceiros. Para evitar isso, é nossa responsabilidade passar quais os valores, as políticas e o modo de fazer negócios da Empresa.

Temos a obrigação de nos assegurar que os Terceiros conhecem os valores éticos corporativos da Empresa e que seu agir não prejudique a reputação da nossa Empresa.

As contratações feitas pela Empresa consideram a integridade e reputação comercial dos Terceiros e a seleção é baseada em critérios objetivos, técnicos, profissionais, na relação preço-qualidade, dentre outras condições. Na Empresa não fazemos acordos preferenciais, de favor ou de privilégios oferecidos direta ou indiretamente em processos de contratação e durante a execução dos contratos. A relação com nossos Terceiros é baseada no respeito entre si mesmos, a objetividade e a honestidade.

6.6. Cumprimento das leis, normas e regulamentações

Todos os Colaboradores temos o compromisso de cumprir fiel e respeitosamente todas as obrigações legais às que esteja sujeita a Empresa, sejam municipais, estaduais, nacionais e/ou internacionais. Cada um de nós deve se comportar conforme as leis e costumes locais, sempre que esses últimos não sejam contrários aos valores éticos corporativos e/ou princípios da Empresa.

Mesmo assim, é importante tomar os cuidados necessários para assegurar que a Empresa não possa ser envolvida direta ou indiretamente em inadimplementos da legislação aplicável.

[Portanto, nenhum de nós se deve envolver com Terceiros na violação de lei alguma.](#)

6.7. Registros e contabilidade

Como parte de nosso trabalho na Empresa, temos a responsabilidade de manter registros financeiros completos e certos, e controles internos apropriados que justifiquem os pagamentos a terceiros. Devemos levar um registro contábil que, de forma razoável, reflita de maneira precisa e justa qualquer transação que implique despesas em nome da

Empresa, além das razões ou justificações dessas despesas, e todos os contratos, notas fiscais e quitações relacionadas com a compra de bens e serviços. Ficam vedados os lançamentos contábeis enganosos ou falsos que ocultem a fonte ou natureza das despesas ou compras realizadas.

Para garantir a integridade das práticas contábeis da Empresa é importante a comunicação fluída entre os Colaboradores das áreas de Controle de risco/SOX, Jurídico, Contabilidade e o Oficial de Conformidade, bem como com os auditores independentes da Empresa ou órgãos fiscalizadores do governo.

Para saber mais, vide a Política contra o Suborno e a Corrupção.

6.8. Ambiente de controle

Todos os Colaboradores da Empresa, em suas respectivas funções, somos responsáveis pela definição e pelo funcionamento adequado dos controles internos. Os controles internos são todas aquelas ferramentas necessárias ou úteis para afrontar, gerenciar ou checar as atividades dentro da empresa. Seu objetivo é assegurar o respeito às normas e procedimentos corporativos, gerenciar as operações de maneira eficiente e providenciar informações contábeis precisas e completas. A responsabilidade ao respeito da implementação de um sistema de controle interno eficiente é competência de todos os níveis da Empresa.

6.9. Concorrência justa

Desejamos trabalhar em uma indústria na que as práticas comerciais sejam caracterizadas por sua boa reputação, de modo a oferecer confiança a nossos clientes. Por isso, atendemos às normas sobre concorrência aplicáveis em cada um dos países nos que operamos. Rejeitamos qualquer manuseio do mercado tal como acordos com concorrentes para estabelecer ou fixar preços. Não espiamos nossos concorrentes nem utilizamos sua informação confidencial. Todas as práticas podem resultar em sanções criminais, pelo que é imprescindível conhecer as normas vigentes e fazer perguntas perante qualquer dúvida que surgir antes de tomar uma decisão de negócios que puder prejudicar a Empresa.

Embora todos temos que atender às normas sobre a concorrência, devem prestar especial atenção os Colaboradores dedicados às atividades

de comercialização, vendas e compras, ou aqueles que estiverem em contato frequente com os concorrentes, os quais devem garantir conhecer as leis aplicáveis e, em caso de dúvida, sempre contatar o Oficial de Conformidade, a fim de receber a assessoria e/ou treinamento.

6.10. Confidencialidade da informação

Em nossa atividade diária, muitos acessamos à informação confidencial da Empresa e é nossa obrigação protegê-la. Todas as informações que não serem públicas, devem ser protegidas e armazenadas de maneira segura, seja informação da Empresa, de nossos Colaboradores, dos clientes ou dos parceiros comerciais.

As informações não podem ser compartilhadas com nossa família, nem amigos, nem colegas ou qualquer outra pessoa que não esteja autorizada para receber esses dados com fins comerciais, e esta obrigação se mantém mesmo se somos desligados da Empresa.

É ilegal comprar ou vender valores de qualquer empresa, incluídas aquelas da Empresa, em base a informação privilegiada. Também é ilegal revelar a terceiros informações privilegiadas ou fazer recomendações de compra e venda de ações a terceiros em base a essa informação. Qualquer pergunta ou consulta referente a sua capacidade para comprar ou vender títulos valores deve ser encaminhada para o Oficial de Conformidade.

Alguns exemplos de informação confidencial incluem todas as informações relativas a métodos e procedimentos necessários para o desenvolvimento, engenharia, fabricação, instalação, comercialização, gerenciamento técnico, mecânico e serviço de todos os equipamentos da Empresa (inclusive, mas sem limitação alguma os equipamentos para compressão e/ou regulação e/ou transporte de gás), em todos suas diferentes aplicações e modelos, existente até a presente data ou a se desenvolver no futuro. Outros exemplos estão ligados a resultados financeiros não públicos, planos estratégicos de negócios, fusões ou aquisições planejadas, análise de negociações

e seleção de fornecedores, negociações de novos contratos, litígios e outros procedimentos judiciais, informações pessoais sobre clientes e Colaboradores, conhecimentos técnicos sobre produtos, dentre outros.

6.11. Propriedade intelectual

Como na Empresa desenvolvemos produtos e serviços inovadores para o mercado, respeitamos a importância dos direitos de propriedade intelectual da Empresa. Isto inclui patentes, sigilos comerciais, direitos do autor, dentre outros, cuja licença pertence em forma exclusiva à Empresa. Isto implica que, se durante nosso trabalho desenvolvemos alguma invenção que estiver relacionada com o negócio da Empresa, devemos informar de imediato, incluindo todos os detalhes, mesmo os desenhos e modelos (caso corresponder), plantas, design, protótipo (e demais aplicáveis), dessa invenção. Além disso, devemos manter o sigilo das invenções de outros Colaboradores e quaisquer informações relacionadas com elas, a menos que a Empresa tenha dado seu consentimento por escrito. Nesse sentido, todos os direitos, títulos e interesses das invenções de Colaboradores (incluindo todos e cada um dos direitos de propriedade intelectual e industrial, e todos os materiais), deverão ser conferidos à Empresa. Devemos lembrar que qualquer violação destas regras pode ser considerada falta severa.

6.12. Uso dos recursos da Empresa

Todos devemos cuidar dos ativos que a Empresa nos proporciona para poder desempenhar nossas tarefas. Isto é, ser cuidadosos perante possíveis perdas e protegê-los de qualquer ato de roubo. Ao mesmo tempo, é importante utilizar os ativos apenas para fins de trabalho, evitando e limitando sua utilização para uso pessoal. Temos proibido disponibilizar seu uso para terceiros não autorizados e retirá-los da Empresa sem prévia autorização. Os Colaboradores reconhecemos que o uso das informações, os sistemas e, em particular, os serviços de Internet, rege-se pelas necessidades da Empresa e não por interesses individuais, e que não haverá expectativa alguma de privacidade na informação que se gerar e/ou divulgar utilizando as ferramentas e redes proporcionadas pela Empresa. A Empresa se reserva o direito de monitorar e divulgar o uso de qualquer ativo, incluídos os recursos eletrônicos, por quanto as informações produzidas e armazenadas nos sistemas da Empresa são propriedade desta.

6.13. Relações com os acionistas

As relações dos Colaboradores com os acionistas visam proteger seus interesses patrimoniais e tendem para o retorno mais positivo de seu investimento. A Empresa, de maneira

conjunta com os Colaboradores colocamos a disposição de nossos acionistas as informações empresariais adequadas para tomar as melhores decisões. É um compromisso de todos os Colaboradores agir com total transparência para os melhores interesses dos acionistas.

7. Responsabilidade com a comunidades e com o meio ambiente

7.1. Promoção dos direitos humanos

Nossa Empresa está comprometida com o respeito e a promoção dos direitos humanos, e reconhece sua responsabilidade de observar o atendimento desses direitos na execução de suas atividades globais. Para isso, a Empresa zela pelo cumprimento das disposições da Declaração Universal dos Direitos Humanos, as Convenções da Organização Internacional do Trabalho, o Convênio sobre as Piores Formas de Trabalho Infantil, a Convenção sobre a Eliminação de todas as Formas de Discriminação contra a Mulher, os Princípios Orientadores da ONU sobre as Empresas e os Direitos Humanos, dentre outras diretrizes internacionais. Desde a Empresa, comprometemo-nos em promover um ambiente de trabalho livre de situações de discriminação ou qualquer outro agir que atente contra direitos humanos fundamentais.

7.2. Proteção do meio ambiente

Na Empresa estamos comprometidos a proporcionar bens e serviços com a melhor qualidade ambiental. Com nosso engajamento temos conseguido superar limites no fornecimento de energia, iluminando a vida das cidades conectando-as com combustíveis limpos. Todos devemos trabalhar pela sustentabilidade, a qual faz parte dos valores que definem à Empresa. Temos que continuar envidando nossos esforços de modo a reduzir as consequências de nossas operações sobre o meio ambiente e as de nossos clientes, ajudando dessa forma a obter um impacto positivo para as futuras gerações e para nosso planeta.

8. Inadimplementos

Todos os Colaboradores e Terceiros devem ler e assegurar o entendimento e atender a este Código. Qualquer situação, sem importar sua aparente significância, que poderia levar a uma violação do Código ou quaisquer Políticas da Empresa, deve ser reportada de imediato. Qualquer colaborador que violar este Código poderá ficar sujeito a medidas disciplinares, podendo resultar

em demissão por falta severa. A relação comercial com Terceiros da Empresa também pode ser concluída caso se identificar uma violação a esta Política.

estiver alinhado ao estabelecido neste Código, deve ser comunicado a todos os Terceiros desde o início da relação comercial, e no sucessivo.

9. Consultas e Denúncias

Para a Empresa é muito importante que as inquietações sobre qualquer problema ou suspeita de condutas irregulares contrárias ao estabelecido neste Código sejam comunicadas de imediato, seguindo o procedimento que consta no Protocolo da Linha Ética.

Se tiver dúvidas ou perguntas respeito de um possível ato contrário às diretrizes éticas da Empresa, as mesmas devem ser comunicadas ao Oficial de Conformidade. Os Colaboradores deverão agir de modo responsável, reportando de boa-fé qualquer inquietação ou suspeitas de violação da presente política a través dos seguintes canais:

- Site Web ([acessando desde aqui](#))
- Endereço de e-mail: denuncias.galileo@pwc.com
- De maneira direta com o Oficial de Conformidade
- De maneira direta com o Comitê de Ética

10. Proteção para denunciantes

A Empresa tem tolerância zero às retaliações e se compromete a garantir que ninguém sofra um tratamento prejudicial como resultado da negativa de participar em atos de suborno ou corrupção, ou por denunciar de boa-fé sua suspeita sobre um possível suborno ou outro crime de corrupção. O tratamento prejudicial compreende a demissão, as medidas disciplinares, as ameaças ou outros destratos relacionados com a manifestação de uma preocupação.

Ao apresentar uma denúncia, a Empresa proporcionará total apoio e fará uma investigação independente e adequada. Caso ter sofrido retaliações, informar esse cenário ao Oficial de Conformidade de imediato. Se o assunto não é resolvido, pode realizar uma denúncia pela Linha Ética.

11. Treinamento e Comunicação

Os ingressantes à Empresa receberão treinamento sobre este Código e as Políticas relacionadas como parte de seu processo de admissão. Além disso, todos os Colaboradores atuais da Empresa receberão treinamento específico sobre como implementar esta Política e se aderir aos mesmos. O foco de tolerância zero para a corrupção e os subornos da Empresa como de qualquer outro ato que não

12. Responsabilidades

É responsabilidade da Diretoria garantir que esta Política atenda às obrigações legais e éticas aplicáveis, e que todos os Colaboradores e Terceiros a cumpram.

O Comitê de Ética é responsável, entre outras questões, por: (i) promover a cultura de integridade na Empresa; (ii) aplicar as devidas penalidades caso se comprovar um inadimplemento ao estabelecido no Código e nas diferentes políticas e (iii) supervisionar o gerenciamento, execução e cumprimento desta Política em todos os níveis da Empresa. O Oficial de Conformidade tem a responsabilidade primária e diária de implementar este Código e de monitorar sua execução e efetividade, além de abordar qualquer pergunta sobre sua interpretação.

Todos os Colaboradores são responsáveis pelo sucesso deste Código e têm a responsabilidade de prevenir condutas inadequadas.

13. Vigência e atualização

Este Código segue em vigor, em sua versão original, desde 1 de maio de 2021. Seu conteúdo poderá ficar sujeito a futuras atualizações de modo a adaptá-lo às mudanças do ambiente do trabalho e aos riscos próprios do negócio. Qualquer alteração substancial nele deve contar com a aprovação pela Diretoria.

ANEXO I – ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

[COMPLETAR COM NOME E SOBRENOME] _____,

RG. Nº _____, declaro que recebi e tenho lido o Código de Ética e Conduta da Empresa e as Políticas complementares.

- Política de Álcool e Drogas ☐
- Política de Conflitos de Interesses ☐
- Política de Interação com Agente Públicos ☐
- Política de brindes e doações ☐
- Política de Não Retaliações ☐
- Política contra o Suborno e a Corrupção ☐
- Protocolo Linha Ética ☐
- Regulamento do Comitê de Ética ☐

Comprometo-me a cumprir e fazer cumprir integralmente os valores, princípios e obrigações que contém.

Assinatura

Nome por extenso

Data e lugar

02. Política de Não Retaliação

1. Objetivo

Esta Política visa proteger os Colaboradores e Terceiros da Empresa de retaliações que possam ser tomadas contra aqueles que, de boa-fé, demonstrem preocupação ética, revelem atividade inadequada ou levanten a suspeita de que tenham cometido atos indevidos.

A Empresa estimula as pessoas a manifestarem preocupações sinceras e legítimas sobre o cumprimento dos regulamentos atuais e das Políticas da Empresa. Qualquer pessoa com uma preocupação a respeito disto, deve ser livre para manifestá-la sem medo e deve se sentir confiante de que sua cooperação e assistência ao denunciar suspeitas de irregularidades não levará a retaliação, afetando assim as condições de emprego, relações de trabalho, categoria profissional ou perspectivas de carreira. Portanto, a Empresa tem tolerância zero para retaliações que possam ser tomadas contra Colaboradores e Terceiros.

2. Escopo

2.1. Quem está envolvido?

A Política está orientada e deve ser atendida por todos os trabalhadores da Empresa e suas subsidiárias de todo o mundo, ora trabalharemos de maneira temporária ora permanente, remunerada ou honorária, quaisquer forem suas hierarquias e posições (doravante, os Colaboradores). Também deve ser atendida por todas as pessoas que, sem serem Colaboradores, agem em nome, interesse ou benefício da Empresa, tais como agentes, assessores, empreiteiros, subempreiteiros, fornecedores, distribuidores, representantes de vendas, etc. (doravante, os Terceiros).

3. Obrigação de denunciar

Todas as pessoas que trabalham para a Empresa têm a obrigação de fazer um relatório de boa-fé se tiverem motivos razoáveis para supor que houve atos impróprios, fraude, roubo ou perda de bens, uso impróprio de recursos ou qualquer outra atividade que possa minar a imagem ou credibilidade da Empresa.

No exercício desta responsabilidade, as pessoas devem sentir que podem apresentar a informação de forma livre e sem reservas, que sua identidade como a informação que fornecerem serão mantidas em sigilo, e só serão divulgadas conforme a necessidade de seu conhecimento e que serão protegidas pela Empresa.

4. Não Retaliação

A premissa básica desta política é que a retaliação é inaceitável na Empresa, sejam quais forem as circunstâncias, e que os Colaboradores têm o direito de ser protegidos, bem como não deveriam enfrentar consequências negativas por denunciar condutas que considerem antiéticas ou prejudiciais à empresa. Qualquer pessoa que retaliar alguém por manifestar uma questão de boa-fé, enfrentará ações disciplinares, que podem incluir a demissão.

Por isso, caso apresentarmos uma denúncia, a Empresa proporcionará total apoio e fará uma investigação independente e adequada. Aliás, os procedimentos estabelecidos pela Empresa para a apresentação de denúncias, permitirão que as pessoas que denunciem o façam de forma confidencial e anônima.

De acordo com esta Política, todas as pessoas que trabalham para a Empresa estão expressamente proibidas de retaliar, de qualquer forma, contra uma pessoa que denuncie de boa-fé possíveis irregularidades, ou colabore com uma investigação ou auditoria.

Uma pessoa que fizer uma denúncia de boa-fé será protegida de retaliação, mesmo que a alegação seja posteriormente infundada ou não seja sustentada por evidências. Se uma denúncia for considerada intencionalmente falsa ou enganosa, ou se tiver sido fraudulenta ou de má-fé, uma ação disciplinar poderá ser tomada contra a pessoa que a fez. Além disso, uma pessoa que fornece informação pode estar sujeita a ação disciplinar se for determinado que ela se envolveu em atividades impróprias ou má conduta.

5. Inadimplementos

Todos os Colaboradores e Terceiros devem ler e assegurar o entendimento, além de atender a esta Política. Qualquer situação, sem importar sua aparente significância, que poderia levar a uma violação do Programa de Integridade ou quaisquer Políticas da Galileo, deve ser reportada de imediato.

Qualquer colaborador que violar esta Política poderá ficar sujeito a medidas disciplinares, podendo resultar em demissão por falta severa. A relação comercial com Terceiros da Empresa também pode ser concluída caso se identificar uma violação a esta Política.

6. Consultas e Denúncias

Para a Empresa é muito importante que todas as dúvidas sobre esta Política sejam devidamente canalizadas e informadas.

Em caso de dúvidas ou perguntas respeito da interpretação desta Política, contatar o Oficial de Conformidade. Perante qualquer inquietação ou suspeita de violação desta Política, os Colaboradores deverão agir com responsabilidade e boa-fé, reportando o evento conforme o Protocolo da Linha Ética através dos canais a seguir:

- Site Web: (acessando [aqui](#))
- Endereço de E-mail: denuncias.galileo@pwc.com
- De maneira direta com o Oficial de Conformidade
- De maneira direta com o Comitê de Ética

7. Treinamento e Comunicação

Os ingressantes à Empresa receberão treinamento sobre esta Política como parte de seu processo de admissão. Além disso, todos os Colaboradores atuais da Empresa receberão treinamento específico sobre como implementar esta Política.

Afinal, esta Política deve ser comunicada a todos os Terceiros desde o princípio da relação comercial, e no sucessivo.

8. Responsabilidades

É responsabilidade da Diretoria garantir que esta Política atenda às obrigações legais e éticas aplicáveis, e que todos os Colaboradores e Terceiros a cumpram.

O Comitê de Ética é responsável, entre outras questões, por: (i) promover a cultura de integridade na Empresa; (ii) aplicar as devidas penalidades caso se comprovar um inadimplemento ao estabelecido no Código e nas diferentes políticas e (iii) supervisionar o gerenciamento, execução e cumprimento desta Política em todos os níveis da Empresa. O Oficial de Conformidade tem a responsabilidade primária e diária de implementar esta Política e de monitorar sua execução e efetividade, além de abordar qualquer pergunta sobre sua interpretação.

Todos os Colaboradores são responsáveis pelo sucesso desta Política e têm a responsabilidade de prevenir condutas inadequadas.

9. Vigência e atualização

Esta política segue em vigor, em sua versão original, desde 1 de maio de 2021. As disposições desta Política estarão sujeitas a revisões periódicas que avaliarão sua efetividade e servirão de base para a implementação de melhorias, caso necessário.

03. Política de Conflitos de Interesse

1. Objetivo

O Grupo Galileo (doravante Galileo, ou a Empresa) tem o compromisso de conduzir seus negócios conforme os mais altos padrões éticos, agindo profissionalmente, com responsabilidade e cumprindo as leis e regulamentos aplicáveis.

Nossas decisões de trabalho devem sempre se basear no que é melhor para a Empresa, e não em nosso interesse pessoal. Isso significa que todos devemos evitar situações em que nossos interesses pessoais entrem em conflito com os interesses da Empresa. Os conflitos de interesse são situações comuns e inerentes às relações humanas e, portanto, às relações comerciais. Esta realidade exige a adoção de medidas para gerenciar estes conflitos e, assim, prevenir comportamentos inadequados que coloquem em risco a imagem e a reputação da Empresa.

Para tanto, a Empresa desenvolveu esta Política por meio da qual seus funcionários poderão saber o que é um conflito de interesse, como gerenciá-lo e aonde ir em caso de dúvidas.

2. Escopo

2.1. Quem está envolvido?

A Política está orientada e deve ser atendida por todos os trabalhadores da Empresa e suas subsidiárias de todo o mundo, ora trabalharemos de maneira temporária ora permanente, remunerada ou honorária, quaisquer forem suas hierarquias e posições (doravante, os Colaboradores). Também deve ser atendida por todas as pessoas que, sem serem Colaboradores, agem em nome, interesse ou benefício da Empresa, tais como agentes, distribuidores, representantes de vendas, assessores, empreiteiros, subempreiteiros, fornecedores, etc. (doravante, os Terceiros).

3. Conflitos de interesse

3.1. Definições

Existe um conflito de interesse quando os interesses de um Colaborador colidem com os da Empresa. Isso pode ocorrer quando é apresentada a um Colaborador a possibilidade de fazer prevalecer seus próprios interesses sobre os da Empresa ou tais interesses pessoais podem influenciar indevidamente seu critério comercial, decisões ou ações. O objetivo de identificar e declarar conflitos de interesse reside em evitar comportamentos inadequados por parte dos Colaboradores da Empresa e, para isso, são previstas diferentes formas de gerenciamento de situações que representem um risco para o bom funcionamento da Empresa e, principalmente, da objetividade de seus Colaboradores. Salienta-se que para a constituição de um conflito de

interesse não é necessário que o Colaborador obtenha um benefício, ou que suas decisões tenham sido efetivamente influenciadas por interesses diferentes aos da Empresa. Isso acontece porque os conflitos de interesse são figuras preventivas e objetivas, nas quais não se julga a intenção dos Colaboradores. Pode até ocorrer que, sem se configurar um conflito de interesse, haja uma percepção geral de que a objetividade das decisões de um Colaborador é afetada; nesse caso, um alerta de conflito é gerado e seu gerenciamento é igualmente necessário. Diferentes situações que exemplificam conflitos de interesse são detalhadas a seguir:

Situações

- Um Colaborador desempenha um cargo qualquer em uma organização concorrente, cliente ou fornecedor da Empresa.
- Um Colaborador tem Interesses Financeiros Relevantes em uma organização que é cliente ou fornecedor da Empresa.
- Um Colaborador tem um Familiar Direto que trabalha em uma organização que é um cliente ou fornecedor da Empresa.

3.2. Conduta esperada

Quando um Colaborador alertar ou suspeitar da existência de um conflito de interesse, deve suspender a atividade que está desenvolvendo e informar essa situação a seu superior imediato ao Oficial de Conformidade, ou ao Gerente, ou supervisor; para definir se realmente existe um conflito e, em caso afirmativo, qual a melhor forma de gerenciá-lo. É importante salientar que os Colaboradores devem se abster de intervir no processo de tomada de decisão sobre qualquer assunto de seu interesse que possa influenciar indevidamente sua objetividade.

Por exemplo, é necessário se abster e informar qualquer uma das seguintes situações:

- Um Colaborador ou Familiar Direto de sua família tem Interesses Financeiros Relevantes com um fornecedor, cliente ou concorrente da Empresa.
- Uma empresa de propriedade do Colaborador ou de pessoas com as quais tenha relacionamento próximo (familiares, amigos ou parceiros de negócios) presta serviços à Empresa ou está administrando uma transação ou negociando com a Empresa;
- Um Familiar Direto de um Colaborador se candidatou a uma posição na Empresa e o Colaborador está envolvido no processo de tomada de decisão relacionado à candidatura a uma vaga;

Outros cenários de conflitos de interesse são gerenciados através da proibição de determinados comportamentos, por envolverem um risco maior. Nesse contexto e em termos gerais, esta Política proíbe a tomada de qualquer decisão ou ação que colida com os objetivos e negócios da Empresa. Isso implica que, por exemplo, os Colaboradores da Empresa não podem:

- Agir simultaneamente na Empresa e em uma organização concorrente, cliente ou fornecedor da Empresa;
- Utilizar seu cargo na Empresa para obter benefícios pessoais ou prestar favores a Terceiros;
- Ocupar simultaneamente um cargo público com competência sobre a Empresa ou sobre a atividade que esta mesma desenvolve.

Em relação ao recebimento ou oferta de brindes ou qualquer tipo de benefício, devem ser atendidas as diretrizes estabelecidas na Política de Brindes e Doações.

4. Procedimento

4.1. Declaração de interesse

Para gerenciar adequadamente os conflitos de interesses dos Colaboradores, a Empresa deve dispor do máximo possível de informações sobre seus estreitos vínculos e interesses. Neste sentido, os Colaboradores da Empresa deverão preencher uma “Declaração de Interesse” ([Anexo I](#)) na forma de declaração juramentada e encaminhá-la a seu superior hierárquico e ao Oficial de Conformidade, a quem poderão consultar para garantir que estão preenchendo cada campo corretamente e da forma mais completa que for possível.

O formulário de “Declaração de Interesse” deve ser apresentado em três casos:

- Quando entrar na Empresa (Inicial):
Todos os novos Colaboradores deverão apresentar uma Declaração Inicial de Interesse no prazo de cinco (5) dias úteis após a adesão à Empresa;
- Uma vez por ano (Anual).
- Toda vez que o Colaborador tiver dúvidas sobre a configuração de um conflito de interesse ([Consulta](#)).

Todas as declarações apresentadas por cada Colaborador ficarão arquivadas em seu prontuário pessoal.

4.2. Análise e recomendação do Oficial de Conformidade

A informação declarada será analisada pelo Oficial de Conformidade que, em caso de divulgação positiva de interesses, deverá levá-la ao conhecimento do Comitê de Ética, o qual deverá fazer as recomendações que julgar necessárias para o adequado gerenciamento dos conflitos de interesse que o Colaborador tem.

Caso a declaração de interesse não afetar significativamente o funcionamento da equipe onde ele atua, o Oficial de Conformidade poderá coordenar as recomendações do Comitê de Ética com seu superior direto e, se necessário, solicitar mais informação ao Colaborador. Depois de coletada toda a informação necessária para a solução do problema, o Comitê de Ética emitirá as recomendações por escrito e notificará o Colaborador e seu superior imediato. Estas recomendações ficarão arquivadas no prontuário do Colaborador.

Enquanto durar o procedimento de elaboração das recomendações, os Colaboradores que manifestaram interesse se deverão abster de tomar qualquer decisão, o silêncio por parte do Comitê de Ética e/ou do Oficial de Conformidade nunca será entendido como validação.

5. Inadimplementos

Todos os Colaboradores e Terceiros devem ler e assegurar o entendimento, além de atender a esta Política.

Qualquer situação, sem importar sua aparente significância, que poderia levar a uma violação do Código ou quaisquer Políticas da Galileo, deve ser reportada de imediato.

Qualquer colaborador que violar esta Política poderá ficar sujeito a medidas disciplinares, podendo resultar em demissão por falta severa. A relação comercial com Terceiros da Empresa também pode ser concluída caso se identificar uma violação a esta Política.

6. Consultas e Denúncias

Para a Empresa é muito importante que todas as dúvidas sobre esta Política sejam devidamente canalizadas e informadas.

Em caso de dúvidas ou perguntas respeito da interpretação desta Política, contatar o Oficial de Conformidade.

Perante qualquer inquietação ou suspeita de violação desta Política, os Colaboradores deverão agir com responsabilidade e boa-fé, reportando o evento conforme o Protocolo da Linha Ética através dos canais a seguir:

- Site Web ([acessando desde aqui](#))
- Endereço de E-mail: denuncias.galileo@pwc.com
- De maneira direta com o Oficial de Conformidade
- De maneira direta com o Comitê de Ética

7. Proteção para denunciantes

A Empresa tem tolerância zero às retaliações e se compromete a garantir que ninguém sofra um tratamento prejudicial por denunciar de boa-fé sua suspeita sobre um possível inadimplemento ao Código ou Políticas da Galileo. O tratamento prejudicial abrange a demissão, as medidas disciplinares, as ameaças ou outros destratos relacionados com a manifestação de uma preocupação.

Ao apresentar uma denúncia, a Empresa proporcionará total apoio e fará uma pesquisa independente e adequada. Caso ter sofrido retaliações, informar esse cenário ao Oficial de Conformidade de imediato. Se o assunto não é resolvido, pode realizar uma denúncia pela Linha Ética.

8. Treinamento e Comunicação

Os ingressantes à Empresa receberão treinamento sobre esta Política como parte de seu processo de admissão. Além disso, todos os Colaboradores atuais da Empresa receberão treinamento específico sobre como implementar esta Política e apresentar sua Declaração Inicial de Interesse. Afinal, esta Política deve ser comunicada a todos os Terceiros desde o princípio da relação comercial, e no sucessivo da associação com o Terceiro.

9. Responsabilidades

É responsabilidade da Diretoria garantir que esta Política atenda às obrigações legais e éticas aplicáveis, e que todos os Colaboradores e Terceiros a cumpram.

O Comitê de Ética é responsável, entre outras questões, por: (i) promover a cultura de integridade na Empresa; (ii) aplicar as devidas penalidades caso se comprovar um inadimplemento ao estabelecido no Código e nas diferentes políticas e (iii) supervisionar o gerenciamento, execução e cumprimento desta Política em todos os níveis da Empresa. O Oficial de Conformidade tem a responsabilidade primária e diária de implementar esta Política e de monitorar sua execução e efetividade, além de abordar qualquer pergunta sobre sua interpretação.

Todos os Colaboradores são responsáveis pelo sucesso desta Política e têm a responsabilidade de prevenir condutas inadequadas por meio da correta gestão de conflitos e divulgação de seus interesses.

10. Vigência e atualização

Esta política segue em vigor, em sua versão original, desde 1 de maio de 2021. As disposições desta Política estarão sujeitas a revisões periódicas que avaliarão sua efetividade e servirão de base para a implementação de melhorias, caso necessário.

Todos os Colaboradores da Empresa deverão apresentar Declaração Inicial de Interesse, no prazo de trinta (30) dias úteis a partir da data de entrada em vigor da Política.

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE INTERESSE

Situações de conflitos de interesse são habituais e não necessariamente prejudicam a Empresa. Porém, para evitar tomadas de decisões que possam ser influenciadas por interesses pessoais diferentes aos da Empresa, os Colaboradores da Empresa devem identificar essas situações de conflito de interesse de acordo com as disposições do Código de Ética e Conduta e com a

Política de Conflitos de Interesses da Empresa e informá-las imediatamente. Este formulário deve ser apresentado em três casos:

- Quando entrar na Empresa (Inicial)
- Uma vez por ano (Anual)
- Quando surgirem dúvidas sobre a configuração de um conflito de interesse (Consulta)

Dados do Colaborador

Nome e sobrenome _____
Cargo _____
Departamento _____
Superior direto _____

Indique o tipo de Declaração de Interesse que corresponder

Inicial ☐ Anual ☐ Consulta ☐

Descreva a situação a ser declarada com o máximo possível de detalhes: _____

Independentemente da resposta que você deu à pergunta anterior, responda:

1. Você ou algum membro de sua família direta tem vínculo com algum Colaborador da Empresa?

Sim ☐ Não ☐

Caso afirmativo, preencha os seguintes campos conforme corresponder:

1.1. Quem tem o vínculo?

Você ☐ Pai/mãe ☐ Irmão/ã ☐ Cônjuge ☐

Filho/a ☐ Pai/mãe do cônjuge ☐ Irmão/ã do cônjuge ☐ Filho/a do cônjuge ☐

Nome do familiar _____

Nome do Colaborador _____

Área _____

Cargo _____

1.2. Quem tem o vínculo?

Você ☐ Pai/mãe ☐ Irmão/ã ☐ Cônjuge ☐

Filho/a ☐ Pai/mãe do cônjuge ☐ Irmão/ã do cônjuge ☐ Filho/a do cônjuge ☐

Nome do familiar _____

Nome do Colaborador _____

Área _____

Cargo _____

2. Você ou um membro de sua família direta tem vínculo com algum agente público que trabalha em um órgão com o qual a Empresa interage?

Sim ☐ Não ☐

Caso afirmativo, preencha os seguintes campos:

2.1. Quem tem o vínculo?

Você ☐ Pai/mãe ☐ Irmão/ã ☐ Cônjuge ☐

Filho/a ☐ Pai/mãe do cônjuge ☐ Irmão/ã do cônjuge ☐ Filho/a do cônjuge ☐

Nome do familiar _____

Tipo de vínculo com o agente _____

Nome completo do agente _____

Órgão _____

Cargo _____

2.2. Quem tem o vínculo?

Você ☐ Pai/mãe ☐ Irmão/ã ☐ Cônjuge ☐

Filho/a ☐ Pai/mãe do cônjuge ☐ Irmão/ã do cônjuge ☐ Filho/a do cônjuge ☐

Nome do familiar _____

Tipo de vínculo com o agente _____

Nome completo do agente _____

Órgão _____

Cargo _____

3. Você ou algum membro de sua família direta tem interesses financeiros relevantes em uma organização relacionados com a Empresa como fornecedor, empreitada, cliente ou concorrente?

Sim ☐ Não ☐

Caso afirmativo, preencha os seguintes campos:

3.1. Quem tem o vínculo?

Você ☐ Pai/mãe ☐ Irmão/ã ☐ Cônjuge ☐

Filho/a ☐ Pai/mãe do cônjuge ☐ Irmão/ã do cônjuge ☐ Filho/a do cônjuge ☐

Nome do familiar _____

Razão social e CNPJ _____

Tipo de interesse _____

3.2. Quem tem o vínculo?

Você ☐ Pai/mãe ☐ Irmão/ã ☐ Cônjuge ☐

Filho/a ☐ Pai/mãe do cônjuge ☐ Irmão/ã do cônjuge ☐ Filho/a do cônjuge ☐

Nome do familiar _____

Razão social e CNPJ _____

Tipo de interesse _____

Vínculo entre a organização e a Galileo _____

4. Você está trabalhando simultaneamente para um fornecedor, empreitada, cliente ou concorrente da Galileo?

Sim ☐ Não ☐

Caso afirmativo, preencha os seguintes campos:

Razão social e CNPJ _____

Tipo e prazo do contrato _____

Vínculo entre a organização e a Galileo _____

5. Você está trabalhando simultaneamente no setor público?

Sim ☐ Não ☐

Caso afirmativo, preencha os seguintes campos:

Órgão _____

Tipo e prazo do contrato _____

Cargo/função _____

Data _____

Assinatura _____

04. Política contra o Suborno e a Corrupção

1. Objetivo

Conforme o estabelecido no Código de Ética e Conduta, a Empresa tem um sólido engajamento de tolerância zero quanto ao suborno e a corrupção em quaisquer de suas formas. Nesse marco, a presente Política visa estabelecer as pautas para que todos os Colaboradores e Terceiros da Empresa possam realizar negócios de maneira honesta e ética, agindo profissionalmente e com integridade em todas as relações comerciais e em todos os locais nos que a Empresa desenvolve atividades.

A Política define as responsabilidades de todos os Colaboradores e Terceiros ao respeito da prevenção do suborno e a corrupção, e proporciona informações e orientações sobre como reconhecer e abordar este tipo de crimes e outras irregularidades.

2. Escopo

2.1. Quem está envolvido?

A Política está orientada e deve ser atendida por todos os trabalhadores da Empresa e suas subsidiárias de todo o mundo, ora trabalharemos de maneira temporária ora permanente, remunerada ou honorária, quaisquer forem suas hierarquias e posições (doravante, os Colaboradores). Também deve ser respeitada por todas as pessoas que, sem serem Colaboradores, agem em nome, interesse ou benefício da Empresa, tais como agentes, assessores, empreiteiros, subempreiteiros, fornecedores, distribuidores, representantes de vendas, etc. (doravante, os Terceiros).

Além do escopo geral da Política, alguns Colaboradores e Terceiros deverão levar em consideração especial, as disposições aqui estabelecidas:

- Aqueles que interagirem diretamente com agentes públicos, como por exemplo, quem realizarem transações transfronteiriças com agentes públicos de alfândegas, o quem tratem com agentes públicos relacionados com licenças ou alvarás de funcionamento.
- Quem contratarem e/ou se valerem de Terceiros que agirem em nome da Empresa ou que interagirem com agentes públicos, como por exemplo, assessores ambientais, agentes de alfândegas, agentes de carga, fornecedores de logística, distribuidores, etc.

3. Leis aplicáveis

O suborno e a corrupção constituem práticas ilegais nos distintos países nos que a Empresa faz negócios. Por isso, todos os Colaboradores e Terceiros devem respeitar e cumprir as leis aplicáveis. Em particular, deve-se levar

especial atenção às normas como a FCPA, a UKBA, a Lei 27.401 argentina, dentre outras leis aplicáveis.

Esses crimes geram responsabilidade tanto para as pessoas que cometerem os atos ilícitos, que puderem ser submetidas sob pena de prisão, bem como para a Empresa, podendo esta mesma ficar exposta a sanções civis e criminais, incluindo elevadas multas, a exclusão para participar em contratações nacionais, entre outras possíveis sanções, acrescentado, aliás, o dano em sua reputação que a Empresa puder sofrer. Portanto, na Empresa, todos devem assumir a responsabilidade de agir conforme a lei com total seriedade.

4. O que é o suborno?

Um suborno é um incentivo ou recompensa oferecida, prometida ou proporcionada visando uma vantagem comercial, contratual, regulamentar ou pessoal (doravante, Suborno).

Um suborno pode incluir dinheiro ou qualquer outro oferecimento, promessa ou brinde de alguma coisa de valor. Não necessariamente tem que ser de grande valor. Poderia incluir programas de incentivos, a assinatura de bônus ou pagamento em excesso a fornecedores do governo. Também poderia incluir benefícios intangíveis, tais como, proporcionar informações ou assessoramento ou ajuda em transações comerciais.

Um pagamento que poderia ser legal em algumas circunstâncias, como uma contribuição política a título pessoal ou uma doação de caridade, pode constituir um Suborno, sempre que realizado com um propósito ilegal. Cabe considerar que para que o ato gere responsabilidade não é preciso que de fato se realize um pagamento, mas pode bastar com uma oferta, autorização ou promessa. Esta Política proíbe a entrega e recebimento de Subornos, bem como a realização de forma direta ou indireta de pagamentos de Facilitação a Agentes Públicos, os quais consistem em pagamentos de pequena quantia que visam agilizar ou facilitar um ato governamental de rotina, como por exemplo, o acesso a serviços públicos, a obtenção de licenças ordinárias e alvará de funcionamento de lojas, a realização de trâmites administrativos, a provisão de proteção policial ou a carga e/ou descarga de bens.

5. Definição de Agente Público

Em coerência com os padrões internacionais, e por se tratar de um equivalente de risco, esta Política adota uma definição ampla de Agente Público.

Nesse sentido, inclui qualquer pessoa que desempenhar uma função pública ou prestar um serviço público em qualquer nível de governo (desde o estado federal até local), em um

país estrangeiro ou em um órgão público internacional. Ficam sujeitas todas as pessoas que ocuparem uma função legislativa, executiva, administrativa ou judicial, à qual se acesse tanto por designação quanto eleição (neste caso também inclui os candidatos), seja permanente ou temporária, remunerada ou honorária; tanto em órgãos centralizados quanto descentralizados em quaisquer de suas formas, entidades autárquicas, empresas e todo outro organismo no que o Estado Federal u órgão internacional tiver participação total ou maioritária de capital ou na tomada de decisões. Por último, para os fins práticos, serão incluídas na definição de agente público as pessoas que se desempenharem em qualquer cargo em órgãos de certificação nacional e internacional.

Conforme as precisões anteriores, para os fines desta Política, os exemplos de Agentes Públicos incluem (sem que a relação resultar exaustiva):

- Um funcionario administrativo de qualquer ministério nacional;
- Um prefeito municipal;
- Um Ministro ou Secretario estadual;
- Um individuo que trabalhar em uma empresa na que o Estado Federal detém a maioria da participação social;
- Uma Diretora de uma empresa de propriedade do estado federal;
- Um empregado de qualquer ente público-estrangeiro;
- Um juiz, promotor de justiça ou defensor público;
- Um individuo que trabalhar em uma embaixada;
- Um funcionario da alfândega;
- Um Diretor de uma empresa com participação do Estado Federal, sempre que desempenhar o cargo em representação do Estado Federal;
- Um membro das forças armadas;
- Um servidor de um julgado;
- Uma funcionária de uma organização de certificación internacional (Bureau Veritas, UL, etc.);
- Um funcionario de uma organización de certificación nacional (INTI)
- Um miembro de um partido político;
- Uma candidata a ocupar um cargo legislativo;
- Um funcionario ou representante de uma organización pública internacional (Nações Unidas, Banco Mundial, Organización Mundial do Comércio, União Europeia, Comunidade Económica da África Ocidental e Oriental, etc.)

Sempre que utilizar a definição de “Agente Público”, deve-se entender como quaisquer das pessoas descritas acima.

É importante considerar que as pessoas que não estejam classificadas como agentes públicos na legislação local, podem ser consideradas agentes públicos sob a FCPA ou outras leis aplicáveis.

Portanto, é muito importante que perante qualquer dúvida sobre o caráter de Agente Público de um indivíduo, seja consultado previamente o Oficial de Conformidade antes de tomar qualquer decisão.

6. Interações com Agentes Públicos

Embora se tratar de uma situação que envolve certo risco, as interações com o setor público são habituais e necessárias para o correto desenvolvimento do negócio. Por isso, é importante conhecer as limitações que existem no marco dessas interações e quais as melhores práticas para evitar situações indevidas.

A seguir, indicam-se os princípios gerais que devem guiar a conduta de todos os Colaboradores da Empresa na hora de interagir com o setor público:

- É vedada a entrega de brindes a agentes públicos com a finalidade de influenciar seus atos;
- É vedada a realização de doações dirigidas a um Agente Público ou destinadas ao uso individual de um Agente Público;
- É vedada a realização de contribuições políticas em nome da Empresa ou com fundos desta última;
- É vedada a troca de informação confidencial e/ou se comunicar com outros oferentes no marco de uma licitação pública;
- É vedada a participação em reuniões com agentes públicos com os quais o Colaborador mantenha relações que gerem um conflito de interesses.

Para obter maiores precisões, conhecer as exceções a estes princípios gerais e as condutas esperadas por parte dos Colaboradores e Terceiros da Empresa, vide a Política de interações com Agentes Públicos.

7. Proibições Gerais

A Empresa proíbe a prática de atos de Suborno de qualquer tipo. Deverão ser cumpridas todas as disposições desta Política, bem como todas as leis anticorrupção aplicáveis.

7.1. Pagamentos a Agentes Públicos:

- É vedado proporcionar, oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, através de outra pessoa ou entidade, qualquer benefício financeiro ou vantagem a um Agente Público ou a familiar dele, com a intenção de que utilize sua influência ou cargo para ajudar à Empresa a obter ou deter negócios, dirigir negócios a outra pessoa ou entidade, ou a obtenção de qualquer outra vantagem comercial.

- Deve-se prestar especial atenção à interação com agentes públicos e seus familiares para mesmo evitar oferecimentos aparentes ou requisições indevidas.

7.2. Pagamentos a indivíduos particulares:

É vedado proporcionar, oferecer ou prometer, direta ou indiretamente através de outra pessoa ou entidade, qualquer benefício financeiro ou vantagem a um indivíduo particular, com o intuito de induzir ou recompensar um abuso de confiança ou de imparcialidade.

7.3. Receber pagamentos de indivíduos particulares:

É vedado proporcionar, aceitar ou receber, direta ou indiretamente através de outra pessoa ou entidade, qualquer benefício financeiro ou vantagem de um indivíduo particular, com o intuito de induzir ou recompensar um abuso de confiança ou de imparcialidade.

Os Colaboradores e Terceiros têm a obrigação de rejeitar qualquer pedido realizado direta ou indiretamente por qualquer indivíduo particular (incluindo agentes públicos) de um Suborno, ainda quando se ao rejeitar um pedido desta natureza, a Empresa é ameaçada com ações adversas em consequência.

Contudo, a Empresa reconhece que em certas circunstâncias o próprio bem-estar e segurança de uma pessoa poderiam estar em risco se não se responde o

pedido. Caso se encontrar nesta situação, não se deve incorrer em um risco pessoal, mas, deve-se reportar de imediato o pedido ao Oficial de Conformidade.

8. Brindes e lazer

Embora a entrega de brindes e doações que beneficiem a clientes e fornecedores pode fazer parte do desenvolvimento normal do negócio, têm que ficar claros os seguintes pontos na entrega do brinde ou entretenimento para que não seja considerado nem tomado como um Suborno.

Para isso, deve:

- Estar permitido pelas leis nacionais;
- Ser entregue por razões de gentileza ou costume de negócios locais;
- Ter um valor modesto, menor que \$100 U\$S;
- Tratar-se de uma situação ocasional.

Em caso nenhum o brinde ou lazer pode:

- Ser entregue em momentos cruciais da relação comercial;
- Consistir em entregas de dinheiro ou seus equivalentes;
- Envolver um risco para a reputação da Empresa;
- Orientar-se conseguir um tratamento favorável ou um benefício para a Empresa.

Se tiver dúvidas quanto aos procedimentos adequados a seguir perante a entrega de brindes, recomenda-se conferir a Política de Brindes e Doações.

Exemplos de condutas proibidas

- Dar, oferecer ou prometer um pagamento, brinde ou hospitalidade com o intuito de obter uma vantagem comercial, ou para recompensar uma vantagem comercial já conferida;
- Dar, oferecer ou prometer um pagamento, brinde ou hospitalidade a um Agente Público para “facilitar” ou acelerar um procedimento de rotina;
- Aceitar o pagamento por parte de um indivíduo que oferece o mesmo, visando a obtenção de uma vantagem comercial;
- Ameaçar ou tomar retaliações contra um Colaborador por se ter recusado a cometer um ato de suborno, ou que tenha exposto suspeitas sob esta Política; ou
- Participar em qualquer atividade que possa levar a um inadimplemento desta Política.

9. Intermediários, Parceiros comerciais e outros Terceiros

A Empresa está engajada com a promoção da integridade de seus Terceiros; por isso, a proibição de oferecer, proporcionar, autorizar, solicitar ou receber subornos inclui aqueles que são dados ou recebidos por qualquer pessoa que agir em nome da Empresa, ou que lhe proporciona serviços. Em virtude disso e, conforme as leis aplicáveis, a Empresa pode ser responsável pelas ações que os Terceiros cometerem em seu nome ou benefício.

Espera-se que todos os Terceiros ajam com integridade em todo momento e se abstenham de pagar ou receber Subornos em nome da Empresa, ou como parte de suas operações comerciais regulares. Os Colaboradores da Empresa devem apoiar e encorajar aos Terceiros a desenvolver e implementar políticas de combate à corrupção plausíveis com esta Política.

No caso de dúvidas quanto aos procedimentos adequados a seguir quando tratar com Terceiros, é importante contatar o Oficial de Conformidade para obter orientações.

10. Contratos

Os contratos com Terceiros de risco, em especial aqueles que interajam com agentes públicos, de forma direta ou indireta, devem incluir as seguintes cláusulas:

- Cláusula anticorrupção;
- Cláusula que explique o conhecimento do Código, sua aceitação e obrigação de divulgar o mesmo entre seus funcionários;
- Cláusula de auditoria que permita monitorar o cumprimento das obrigações do Terceiros em matéria de ética e atendimento.
- Cláusula que permita concluir a relação contratual perante inadimplementos em matéria de ética e cumprimento e perante descumprimentos do Código;
- Cláusula que estabeleça de maneira clara o modo de retribuição e a acreditação e/ou prestação dos serviços providenciados para proceder à habilitação do correspondente pagamento.

11. Responsabilidades

Todos os Colaboradores e Terceiros devem ler e assegurar o entendimento além de atender a esta Política. Todos os Colaboradores e Terceiros devem evitar qualquer atividade que possa dar lugar a uma violação desta Política. Qualquer transação, sem importar sua suposta insignificância, que poderia resultar em uma violação desta Política e/ou qualquer norma anticorrupção aplicável, deve ser reportada de imediato ao Oficial de Conformidade. Qualquer Colaborador que violar a Política poderá ficar sujeito a medidas disciplinares, podendo resultar em demissão por falta severa. A Empresa se reserva o direito de concluir a relação contratual com aqueles Colaboradores que descumpram a presente Política. A relação comercial com Terceiros da Empresa também pode ser concluída caso se identificar uma violação à Política.

12. Registros contábeis

A Empresa deve manter registros financeiros e controles internos apropriados que justifiquem os pagamentos a Terceiros. Devem-se levar registros contábeis que, de forma razoável, reflexem de maneira precisa e justa qualquer transação que implicar despesas em nome da Empresa, além das razões ou justificações dessas despesas, e todos os contratos, notas fiscais e quitações relacionadas com a compra de bens e serviços. As transações enganosas ou falsas que ocultarem a fonte ou a natureza das despesas ou quitações, estão proibidas.

Também se deve assegurar que todas as despesas

relacionadas com brinde e doações sejam apresentadas conforme a Política de Brinde e Doações e se mantenha um registro por escrito dos mesmos, sob a supervisão do Oficial de Conformidade.

Todas as contas, notas fiscais e outros documentos e registros relacionados com a interação com Terceiros, tais como clientes, fornecedores e parceiros de negócios, devem ser elaborados e levados com estrita exatidão e integridade. Nenhuma conta deve ser salva “off-the-books” (não-registrado) para facilitar ou ocultar pagamentos indevidos. Todos os Colaboradores devem auxiliar à Empresa, quando corresponder, na manutenção de um sistema de controles contábeis internos para proporcionar garantias razoáveis de maneira que:

- Todas as transações da Empresa sejam executadas conforme a autorização geral ou específica pela administração;
- Todas as transações sejam lançadas segundo o requerido, e quando corresponder, permitindo a preparação de demonstrações financeiras, em conformidade com os princípios contábeis, em geral, aceitos, ou com qualquer outro critério aplicável dessas demonstrações, assegurando a transparência dos ativos.

13. Inadimplementos

Todos os Colaboradores e Terceiros devem ler e assegurar o entendimento além de atender à esta Política. Qualquer situação, sem importar sua aparente significância, que poderia levar a uma violação do Código ou quaisquer Políticas da Galileo, deve ser reportada de imediato. Qualquer colaborador que violar esta Política poderá ficar sujeito a medidas disciplinares, podendo resultar em demissão por falta severa. A relação comercial com Terceiros da Empresa também pode ser concluída caso se identificar uma violação a esta Política.

14. Consultas e Denúncias

Para a Empresa é muito importante que todas as dúvidas sobre esta Política sejam devidamente canalizadas e informadas.

Em caso de dúvidas ou perguntas respeito da interpretação desta Política, contatar o Oficial de Conformidade. Perante qualquer inquietação ou suspeita de violação desta Política, os colaboradores deverão agir com responsabilidade e boa-fé, reportando o evento conforme o Protocolo da Linha Ética através dos canais a seguir:

- Site Web ([acessando desde aqui](#))
- Endereço de e-mail: denuncias.galileo@pwc.com
- De maneira direta com o Oficial de Conformidade
- De maneira direta com o Comitê de Ética

15. Proteção para denunciante

A Empresa tem tolerância zero às retaliações e se compromete a garantir que ninguém sofra um tratamento prejudicial por denunciar, de boa-fé, sua suspeita sobre um possível inadimplemento ao Código ou Políticas da Empresa. O tratamento prejudicial compreende a demissão, as medidas disciplinares, as ameaças ou outros destratos relacionados com a manifestação de uma preocupação. Ao apresentar uma denúncia, a Empresa proporcionará total apoio e fará uma investigação independente e adequada. Caso ter sofrido retaliações, informar esse cenário ao Oficial de Conformidade de imediato. Se o assunto não é resolvido, pode realizar uma denúncia pela Linha Ética.

16. Treinamento e Comunicação

Os ingressantes à Empresa receberão treinamento sobre esta Política como parte de seu processo de admissão. Além disso, todos os Colaboradores atuais da Empresa receberão treinamento específico sobre como implementar esta Política. Afinal, esta Política deve ser comunicada a todos os Terceiros desde o princípio da relação comercial, e no sucessivo da associação com o Terceiro.

17. Responsabilidades

É responsabilidade da Diretoria garantir que esta Política atenda às obrigações legais e éticas aplicáveis, e que todos os Colaboradores e Terceiros a cumpram. O Comitê de Ética é responsável, entre outras questões, por: (i) promover a cultura de integridade na Empresa; (ii) aplicar as devidas penalidades caso se comprovar um inadimplemento ao estabelecido no Código e nas diferentes políticas e (iii) supervisionar o gerenciamento, execução e cumprimento desta Política em todos os níveis da Empresa. O Oficial de Conformidade tem a responsabilidade primária e diária de implementar esta Política e de monitorar sua execução e efetividade, além de abordar qualquer pergunta sobre sua interpretação. Todos os Colaboradores são responsáveis pelo sucesso desta Política e têm a responsabilidade de prevenir condutas inadequadas.

18. Vigência e atualização

Esta política segue em vigor, em sua versão original, desde 1 de maio de 2021. As disposições da presente Política estarão sujeitas a revisões periódicas que avaliarão sua efetividade e servirão de base para a implementação de melhorias, caso necessário.

05. Política de Interação com Agentes Públicos

1. Objetivo

A interação com o Setor Público é uma atividade legítima que pode ser realizada por todas as empresas que fazem parte do Grupo Galileo (doravante Galileo, ou a Empresa). A Empresa respeita os governos e autoridades nacionais e estrangeiras, e assume o compromisso de manter relações íntegras e transparentes, atendendo sempre às obrigações que adquiriu ou que lhe correspondam conforme a lei. O Grupo Galileo tem tolerância zero para Suborno e corrupção, segundo o estabelecido em seu Código de Ética e Conduta. Nesse sentido, esta Política descreve a conduta esperada de todas as pessoas que compõem a Empresa, sejam elas Colaboradores ou Terceiros, no âmbito da interação com Agentes Públicos nacionais ou estrangeiros, a fim de evitar a prática de qualquer ato de corrupção, bem como a entrega ou oferta de Propinas.

O objetivo desta política é reduzir as situações de risco de corrupção, suborno ou fraude no contato com Agentes Públicos. Para isso, os parâmetros permitidos pela Empresa são estipulados como diretrizes de comportamento aceitas, para as quais devem ser adicionados os detalhes ou exceções particulares aprovadas pelo Comitê de Ética. Esta Política está de acordo com as normas em vigor e as diretrizes de ética e cumprimento da Empresa. Desta forma, esta política não suprime nem substitui outras obrigações, incapacidades, incompatibilidades ou proibições que puderem surgir na lei ou em regulamentações internacionais e locais.

2. Escopo

2.1. Quem está envolvido?

A Política está orientada e deve ser atendida por todos os trabalhadores da Empresa e suas subsidiárias de todo o mundo, ora trabalhando de maneira temporária ora permanente, remunerada ou honorária, quaisquer forem suas hierarquias e posições (doravante, os Colaboradores). Também deve ser atendida por todas as pessoas que, sem serem Colaboradores, agem em nome, interesse ou benefício da Empresa, tais como agentes, distribuidores, representantes de vendas, assessores, empreiteiros, subempreiteiros, fornecedores, etc. (doravante, os Terceiros). A observância de todos e cada um dos termos da Política constitui obrigação essencial na relação de trabalho dos Colaboradores.

Os Colaboradores e Terceiros devem se comprometer com o cumprimento desta política, assinando o Código de Ética e Conduta da Empresa.

3. Definição de Agente Público

Em linha com os padrões internacionais, e por se tratar de contraparte de risco, esta Política adota uma definição ampla de Agente Público:

Nesse sentido, abrange qualquer pessoa que exerce uma função pública ou preste um serviço público em qualquer nível de governo (desde o nacional até o local), em um país estrangeiro ou em um órgão público internacional.

Ficam sujeitas todas as pessoas que ocuparem uma função legislativa, executiva, administrativa ou judicial, à qual se acesse tanto por designação quanto eleição (neste caso também inclui os candidatos), seja permanente ou temporária, remunerada ou honorária; tanto em órgãos centralizados quanto descentralizados em quaisquer de suas formas, entidades autárquicas, empresas e todo outro organismo no que o Estado ou órgão internacional tiver participação total ou majoritária de capital ou na tomada de decisões.

Finalmente, para fins práticos, o conceito de agente público deve incluir pessoas que ocupem qualquer cargo em organismos de certificação nacionais e internacionais.

De acordo com os esclarecimentos anteriores, para efeitos desta Política, os exemplos de Agentes Públicos incluem (sem que a listagem seja exaustiva):

- Um agente administrativo de qualquer ministério nacional
- Um Prefeito municipal
- Um Ministro ou Secretário estadual
- Uma pessoa que trabalha em uma empresa na qual o estado detém a maioria da participação social
- Uma Diretora de uma empresa do estado federal
- Um empregado de qualquer órgão público estrangeiro
- Um juiz, promotor de justiça ou defensor público
- Uma pessoa que trabalha em uma embaixada
- Um funcionário da alfândega
- Um Diretor de empresa com participação de estado federal, desde que exerça a função por conta e em nome do Estado
- Um membro das forças armadas
- Um empregado de um julgado
- Uma funcionária de uma organização de certificação internacional (Bureau Veritas, UL, etc.)
- Um funcionário de uma organização de certificação nacional (INT)
- Um membro de um partido político
- Uma candidata a ocupar um cargo legislativo
- Um empregado ou representante de uma organização pública internacional (Nações Unidas, Banco Mundial, Organização Mundial do Comércio, União Europeia, Comunidade Econômica da África Ocidental e Oriental, etc.)

Sempre que a definição de “Agente Público” for utilizada, deve-se entender que se refere a qualquer uma das pessoas descritas acima.

É importante levar em consideração que as pessoas que não são classificadas como agentes públicos pela legislação local, podem ser consideradas agentes públicos de acordo com a FCPA ou outras leis aplicáveis. Por isso, é muito importante que, em caso de dúvida sobre o caráter de Agente Público de uma pessoa considerada como agente público, consultar o Oficial de Conformidade antes de tomar qualquer decisão.

4. Tipos de Interações com Agentes Públicos

4.1. Condutas proibidas

Com o objetivo de respeitar os regulamentos anticorrupção em termos nacionais e internacionais, a Empresa proíbe a oferta, entrega ou promessa de qualquer favor ou benefício indevido a Agentes Públicos. Isso inclui, entre outras, as seguintes situações:

- Entrega de dinheiro;
- Brindes;
- Viagens;
- Lazer;
- Ofertas de trabalho;
- Almoços, jantares;
- Contribuições ilegais para campanhas;
- Patrocínio impróprio para eventos;
- Bolsas de estudo;
- Artigos de luxo, joias;
- Contribuições de benefícios, etc.

Entre as condutas proibidas também estão:

Pagamentos a um agente público para garantir ou agilizar a execução de uma ação ou serviço de uma pessoa ou empresa, que possui por direito normal ou legal, por exemplo:

- Pagamentos para obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais;
- Pagamentos destinados a obter aprovações regulatórias;
- Bloquear a participação de um concorrente em licitações;
- Evitar atitudes negativas do governo;
- Reduzir impostos;
- Evitar encargos ou taxas alfandegárias;
- Processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço, prestação de serviços telefônicos, abastecimento de água e eletricidade, etc.

4.2. Brindes e lazer

Como princípio geral, é proibido dar brindes, lazer ou benefícios de qualquer tipo a agentes públicos, pois, na maioria dos países em que a Empresa opera isso é proibido por normas de ética pública.

Apenas, por exceção podem ser dados brindes de cortesia, desde que não tenham a intenção de gerar condições de tratamento favoráveis ou um benefício para a Empresa. Em caso de dúvidas, sugere-se revisar a Política de Brindes e Doações da Empresa e/ou consultar o Oficial de Conformidade.

Em todos os casos, o brinde deve:

- Ser permitido pelas leis nacionais;
- Ser entregue por motivos de cortesia ou costume das empresas locais;
- Ter um valor modesto, menor que \$100 U\$S;
- Ser uma situação ocasional.

Em nenhum caso o brinde pode:

- Ser entregue em momentos cruciais da relação comercial;
- Consistir em entregas de dinheiro ou equivalentes;
- Envolver um risco para a reputação da Empresa;
- Orientar-se para obter tratamento favorável ou benefício para a Empresa;

4.3. Doações

É proibido realizar doações para influenciar indevidamente um Agente Público, ou em troca de qualquer favor ou benefício impróprio.

As doações só podem ser feitas a órgãos ou entidades públicas e não direcionadas a um Agente Público específico, nem destinadas ao uso pessoal de um Agente Público.

Portanto, a Empresa permite a realização de doações, desde que:

- Essas sejam realizadas de boa-fé, conforme as leis e práticas locais;
- Não sejam feitas para pessoas naturais;
- Não sejam destinadas ao uso pessoal de um Agente Público;
- Sejam formalizadas por meio de contrato escrito; e
- Estejam completa e precisamente documentadas nos livros e registros da Empresa, conforme indicado na Política de Brindes e Doações.

4.4. Contribuições políticas

A Empresa não faz contribuições políticas. Entende-se por contribuições políticas, qualquer coisa de valor (incluindo dinheiro, bens ou serviços) oferecida ou fornecida em apoio a um candidato, uma lista de candidatos ou um partido político (doravante, “Contribuições Políticas”).

As Contribuições Políticas dos Colaboradores, a título pessoal, não devem provir da utilização de fundos da Empresa e devem ser efetuadas de acordo com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

4.5. Lobby

Embora a Companhia não participe diretamente de partidos políticos, reconhece a importância de participar de debates sobre assuntos de legítimo interesse relacionados às suas operações comerciais e às comunidades nas quais a Companhia e suas subsidiárias atuam. Qualquer Colaborador que desempenhe tais atividades em nome da Empresa, deve atender todos os requisitos das leis e regulamentos aplicáveis, incluindo as diretrizes relacionadas ao registro e notificação.

4.6. Contratos públicos

Em todos os países onde a Empresa opera, existem normas que devem ser atendidas para prevenir atos ilícitos no âmbito de concursos ou licitações públicas, cujas violações podem resultar em penalidades criminais e civis.

Os Colaboradores da Empresa que participem de contratos públicos deverão:

- Respeitar as leis e regulamentos aplicáveis;
- Abster-se de compartilhar informação confidencial e/ou comunicar-se com outros licitantes no âmbito de uma licitação pública;
- Cumprir todas as certificações e documentação exigidas pelas respectivas autoridades de forma integral e adequada.

4.7. Admissão de ex-agentes públicos ou pessoas politicamente expostas

Ao contratar ex-agentes públicos ou pessoas politicamente expostas, o processo de admissão deve respeitar todas as leis e regulamentos aplicáveis. Deve ser dada atenção especial às questões de confidencialidade e à prevenção de conflitos de interesse.

Para mais informação, consultar a Política de Conflitos de Interesse

4.8. Reuniões

Para os fins desta Política, entender-se-á que houve reunião com Agentes Públicos em que os Colaboradores da Empresa participassem de qualquer evento ou situação em que fossem tratados ou discutidos assuntos de interesse da Empresa, em que participem representantes da Empresa por um lado, e, por outro, pelo menos um Agente Público.

Não será considerada reunião com Agentes Públicos, por exemplo:

- Trâmites ou procedimentos usuais (Trâmites através do balcão, pagamentos de impostos, etc.);
- Intervenções formais no âmbito de um litígio administrativo ou judicial devidamente documentadas no processo; ou
- Participações em treinamentos em que representantes de empresas tenham sido convidados por uma instituição pública (seminários, palestras, etc.).

Exemplos de reuniões com Agentes Públicos

- Reuniões com agentes de qualquer órgão público para apresentação de iniciativas empresariais, novos projetos, consultas sobre chamadas ou licitações;
- Reuniões de acompanhamento com Agentes Públicos em relação a um projeto em andamento;
- Reuniões para discutir o desenvolvimento de políticas, regulamentos, regulamentos relacionados ao setor de energia.

É importante que os Colaboradores da Empresa participem dessas reuniões de forma adequada, agindo com honestidade, integridade, transparência e responsabilidade.

Para esse fim, e atendendo às diversas situações que podem surgir no âmbito de uma reunião, todos os Colaboradores devem respeitar as seguintes diretrizes.

É desejável que:

- Pelo menos dois Colaboradores ou Terceiros representem os interesses da Empresa em reuniões com Agentes Públicos;
- As reuniões são realizadas nas instalações da Empresa ou de órgão público;
- Somente os Colaboradores especialmente treinados de acordo com as diretrizes desta Política, e que conheçam as normas e regulamentos aplicáveis na jurisdição onde ocorrerá a reunião, interajam com os Agentes Públicos.

É obrigatório que:

- Participem das reuniões, apenas, os Colaboradores que não possuam restrição alguma ocasionada por um conflito de interesse;
- Só se realizem reuniões previamente aprovadas pelo Oficial de Conformidade;
- Se algum colaborador perceber situações irregulares ou inusitadas no âmbito de uma reunião, comunique as mesmas de maneira imediata através da Linha Ética

4.8.A. Registro de Reuniões com Agentes Públicos

Todos os Colaboradores da Empresa têm a obrigação de declarar suas reuniões com Agentes Públicos, de acordo com o definido nesta Política.

Para tanto, deverão preencher o Formulário de Registro para Reuniões com Agentes Públicos do [Anexo I](#) no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da reunião em questão. Nos casos em que isso não seja possível, a situação deve ser justificada e comunicada o mais rápido possível ao Oficial de

Conformidade.

Nos casos em que ocorram reuniões com Agentes Públicos com frequência e sejam tratados os mesmos assuntos, o Colaborador poderá declarar essas reuniões em um único Formulário, no prazo razoável de 1 (um) mês.

5. Inadimplementos

Todos os Colaboradores e Terceiros devem ler e assegurar o entendimento, além de atender a esta Política.

Qualquer situação, sem importar sua aparente significância, que poderia levar a uma violação do Código ou quaisquer Políticas da Galileo, deve ser reportada de imediato.

Qualquer colaborador que violar esta Política poderá ficar sujeito a medidas disciplinares, podendo resultar em demissão por falta severa. A relação comercial com Terceiros da Empresa também pode ser concluída caso se identificar uma violação a esta Política.

6. Consultas e Denúncias

Para a Empresa é muito importante que todas as dúvidas sobre esta Política sejam devidamente canalizadas e informadas.

Em caso de dúvidas ou perguntas respeito da interpretação desta Política, contatar o Oficial de Conformidade.

Perante qualquer inquietação ou suspeita de violação desta Política, os Colaboradores deverão agir com responsabilidade e boa-fé, reportando o evento conforme o Protocolo da Linha Ética através dos canais a seguir:

- Site Web ([acessando desde aqui](#))
- Endereço de E-mail: denuncias.galileo@pwc.com
- De maneira direta com o Oficial de Conformidade
- De maneira direta com o Comitê de Ética

7. Proteção para denunciantes

A Empresa tem tolerância zero às retaliações e se compromete a garantir que ninguém sofra um tratamento prejudicial por denunciar de boa-fé sua suspeita sobre um possível inadimplemento ao Código ou Políticas da Empresa. O tratamento prejudicial abrange a demissão, as medidas disciplinares, as ameaças ou outros destratos relacionados com a manifestação de uma preocupação.

Ao apresentar uma denúncia, a Empresa proporcionará total apoio e fará uma investigação independente e adequada.

Caso ter sofrido retaliações, informar esse cenário ao Oficial de Conformidade de imediato. Se o assunto não é resolvido, pode realizar uma denúncia pela Linha Ética.

8. Treinamento e Comunicação

Os ingressantes à Empresa receberão treinamento sobre esta Política como parte de seu processo de admissão. Além disso, todos os Colaboradores atuais da Empresa receberão treinamento específico sobre como implementar esta Política.

Final, esta Política deve ser comunicada a todos os Terceiros desde o princípio da relação comercial, e no sucessivo.

9. Responsabilidades

É responsabilidade da Diretoria garantir que esta Política atenda às obrigações legais e éticas aplicáveis, e que todos os Colaboradores e Terceiros a cumpram.

O Comitê de Ética é responsável, entre outras questões, por: (i) promover a cultura de integridade na Empresa; (ii) aplicar as devidas penalidades caso se comprovar um inadimplemento ao estabelecido no Código e nas diferentes políticas e (iii) supervisionar o gerenciamento, execução e cumprimento desta Política em todos os níveis da Empresa. O Oficial de Conformidade tem a responsabilidade primária e diária de implementar esta Política e de monitorar sua execução e efetividade, além de abordar qualquer pergunta sobre sua interpretação.

Todos os Colaboradores são responsáveis pelo sucesso desta Política e têm a responsabilidade de prevenir condutas inadequadas.

10. Vigência e atualização

Esta política segue em vigor, em sua versão original, desde 1 de maio de 2021. As disposições desta Política estarão sujeitas a revisões periódicas que avaliarão sua efetividade e servirão de base para a implementação de melhorias, caso necessário.

ANEXO I – FORMULÁRIO DE REGISTRO PARA REUNIÕES COM AGENTES PÚBLICOS

1. Dados do Colaborador

Cargo/função _____

Área/Departamento _____

Data da reunião _____

2. Dados dos participantes

Representando a Empresa (1)

Nome e sobrenome _____

Cargo/função _____

Representando a Empresa (2)

Nome e sobrenome _____

Cargo/função _____

Agente público (1)

Nome e sobrenome _____

Cargo/função _____

Órgão/Empresa _____

Agente público (2)

Nome e sobrenome _____

Cargo/função _____

Órgão/Empresa _____

3. Dados da reunião

Qual foi o propósito?

Projeto ou trabalho existente ☐ Novo projeto ou trabalho ☐ Serviço governamental ☐

Outro _____

Quais tópicos foram abordados? _____

4. Notificação da reunião

Superior direto

Assinatura e nome por extenso _____

Data _____

Oficial de Conformidade

Assinatura e nome por extenso _____

Data _____

Assinatura _____

Nome por extenso _____

06. Política de brindes e doações

1. Objetivo

O intercâmbio de Brindes e a entrega de Doações pode, em ocasiões, influenciar a objetividade na tomada de decisões de qualquer tipo ou, pelo menos, parecer que está procurando exercer essa influência. Ao mesmo tempo, os Brindes e as Doações são com frequência utilizadas para fortalecer as relações comerciais.

Portanto, o objetivo desta Política é que os Colaboradores e Terceiros da Empresa possam diferenciar quando é possível entregar ou receber um Brinde e quando deve ser evitado o intercâmbio.

2. Escopo

2.1. Quem está envolvido?

A Política está orientada e deve ser atendida por todos os trabalhadores da Empresa e suas subsidiárias de todo o mundo, ora trabalhando de maneira temporária ora permanente, remunerada ou honorária, quaisquer forem suas hierarquias e posições (doravante, os Colaboradores). Também deve ser respeitada por todas as pessoas que, sem serem Colaboradores, agem em nome, interesse ou benefício da Empresa, tais como agentes, assessores, empreiteiros, subempreiteiros, fornecedores, distribuidores, representantes de vendas, etc. (doravante, os Terceiros).

3. Brindes

Por definição, os Brindes são objetos que se dão a outra pessoa sem esperar pagamento nem retribuição alguma. Para os devidos fins desta Política, será utilizada a palavra Brinde em referência a:

- Qualquer benefício, desconto, hospitalidade ou gratificação;
- Tanto de bens quanto de serviços;
- Que seja entregue ou oferecido a/ou por um Colaborador ou Terceiro da Empresa com motivo de sua função ou posição.

Os Colaboradores e Terceiros da Empresa têm proibido aceitar ou oferecer bens ou serviços que tentem induzir qualquer decisão ou conseguir vantagem de qualquer natureza.

Com vistas a prevenir a ocorrência dessas situações, somente podem ser aceitos ou oferecer Brindes quando:

- Esteja permitido pelas leis nacionais;
- Obedeça a razões de gentileza ou costume de negócios locais;
- Tenha um valor modesto, inferior a U\$S100;
- Trata-se de uma situação pontual e pouco frequente;
- Ser informado de forma completa e precisa o Oficial de Conformidade.

Em caso nenhum o Brinde pode:

- Ser entregue em momentos cruciais da relação comercial;
- Ser dinheiro ou seus equivalentes;
- Implicar um risco para a reputação da Empresa;
- Ter foco em conseguir um tratamento favorável ou um benefício para a Empresa;

É importante saber que:

- Todos os Brindes realizados ou recebidos em nome ou para o interesse da Empresa devem ser informados ao Oficial de Conformidade a partir do procedimento descrito no item 6 desta Política.
- Antes de realizar ou aceitar um Brinde que ultrapasse o valor de 100 U\$S acima previsto, deverá ser obtida a aprovação do Oficial de Conformidade. A maneira de informar e solicitar a aprovação de Brindes se detalha no item 6 desta Política.

Tanto para informar quanto para solicitar a aprovação de Brindes e Doações, deve-se preencher o Formulário de Brindes e Doações ([Anexo I](#)).

4. Doações

Do mesmo modo que com os Brindes, as Doações consistem em entregar qualquer bem ou serviço sem esperar receber nada em troca. A diferencia entre eles é que as Doações requerem mais formalidades para sua entrega e recebimento (doravante a “Doação”).

A Empresa permite realizar Doações, sempre que:

- Sejam realizadas de boa-fé, conforme as leis e práticas locais;
- Não sejam realizadas a pessoas físicas;
- Sejam formalizadas mediante termo escrito; e
- Sejam aprovadas pelo Oficial de Conformidade.

Para realizar uma Doação, um acordo por escrito deverá ser celebrado, incluindo nele o objeto, o valor -caso corresponder-, e a descrição da Doação. Esse contrato, aliás, deve indicar que:

- A doação não estará subordinada à contratação nem recomendação pelos serviços da Empresa;
- A empresa poderá declarar a natureza e valor da Doação e mesmo requerer que o beneficiário declare também.

Todas as Doações deverão ter a aprovação do Oficial de Conformidade a partir do procedimento detalhado no item 6 desta Política.

5. Brindes e Doações para Agentes Públicos

A Galileo desanima, especialmente, os Brindes e Doações para Agentes Públicos, já que essa situação, em geral, é proibida pelas leis de ética pública dos países nos que a Empresa realiza suas atividades.

No caso das Doações, e de conformidade com as pautas detalhadas acima, apenas poderão ser realizadas Doações a órgãos ou entidades públicas quando não estejam dirigidas a um Agente Público determinado, não estejam destinadas para uso pessoal de um Agente Público, nem estejam orientadas a influenciá-lo ou obter uma vantagem em favor da Empresa.

6. Aprovação e Registro de Brindes e Doações

6.1. Aprovação

É necessário contar com a aprovação do Oficial de Conformidade para:

- Aceitar ou oferecer Brindes toda vez que possuam um valor superior a 100 U\$S; e
- Aceitar ou oferecer qualquer Doação.

O Colaborador ou Terceiro que precisar uma aprovação deverá preencher o formulário que consta no [Anexo I](#) desta Política, e enviar por e-mail ao Oficial de Conformidade com cópia para seu superior direto antes de entregar/receber o Brinde com um valor superior a 100 U\$S e/ou a Doação.

El Oficial de Conformidade notificará ao Colaborador ou Terceiro a rejeição ou aprovação de seu pedido também por e-mail, anexando uma cópia do formulário na que conste a decisão.

- Caso ser aprovado, poderá proceder com a entrega/recebimento do Brinde e/ou Doação.
- Caso ser rejeitado, não poderá proceder com a entrega/recebimento do Brinde e/ou Doação. As rejeições sempre estarão fundamentadas.

O Oficial de Conformidade levará um registro de todos os pedidos e seus resultados e salvará uma cópia em formato "pdf" do formulário e das trocas de e-mails ou qualquer outra documentação na que constem as aprovações ou rejeições das solicitações de Brindes e/ou Doações.

No caso que o Brinde chegar aos escritórios da Empresa e for entregue sem possibilidade de ser consultado com antecedência o Oficial de Conformidade, o Colaborador deverá (i) preencher o formulário anexo no [Anexo I](#) desta Política, encaminhá-lo por e-mail para o Oficial de Conformidade; e (ii) entregar o Brinde ao Oficial de Conformidade. O Oficial de Conformidade deverá avaliar se o Brinde pode ser ou não aceito. Caso não aprovar o recebimento do mesmo, o Oficial de Conformidade irá decidir se (i) o Colaborador deve retornar o Brinde para o emissário se baseado nas limitações estabelecidas nesta Política; ou (ii) conservar o Brinde e fazer um sorteio entre todos os Colaboradores da Empresa no final desse ano.

6.2 Registro

Para todos aqueles Brindes que tiverem um valor inferior a US\$ 100, não será preciso aprovação prévia, mas sim deverão ser reportados preenchendo o formulário do [Anexo I](#) e encaminhando-o por e-mail para o Oficial de Conformidade com cópia para o superior direto em 5 dias úteis após a entrega do Brinde/Doação.

7. Inadimplementos

Todos os Colaboradores e Terceiros devem ler e assegurar o entendimento além de atender a esta Política. Qualquer situação, sem importar sua aparente significância, que poderia levar a uma violação do Código ou quaisquer Políticas da Empresa, deve ser reportada de imediato. Qualquer colaborador que violar esta Política poderá ficar sujeito a medidas disciplinares, podendo resultar em demissão por falta severa. A relação comercial com Terceiros da Empresa também pode ser concluída caso se identificar uma violação a esta Política.

8. Consultas e Denúncias

Para a Empresa é muito importante que todas as dúvidas sobre esta Política sejam devidamente canalizadas e informadas.

Em caso de dúvidas ou perguntas respeito da interpretação desta Política, contatar o Oficial de Conformidade.

Perante qualquer inquietação ou suspeita de violação desta Política, os colaboradores deverão agir com responsabilidade e boa-fé, reportando o evento conforme o Protocolo da Linha Ética através dos canais a seguir:

- Site Web ([acessando aqui](#))
- Endereço de e-mail: denuncias.galileo@pwc.com
- De maneira direta com o Oficial de Conformidade
- De maneira direta com o Comitê de Ética

9. Proteção para denunciante

A Empresa tem tolerância zero às retaliações e se compromete a garantir que ninguém sofra um tratamento prejudicial por denunciar de boa-fé sua suspeita sobre um possível inadimplemento ao Código ou Políticas da Empresa. O tratamento prejudicial compreende a demissão, as medidas disciplinares, as ameaças ou outros destratos relacionados com a manifestação de uma preocupação.

Ao apresentar uma denúncia, a Empresa proporcionará total apoio e fará uma investigação independente e adequada. Caso ter sofrido retaliações, informar esse cenário ao Oficial de Conformidade de imediato. Se o assunto não é resolvido, pode realizar uma denúncia pela Linha Ética.

10. Treinamento e Comunicação

Os ingressantes à Empresa receberão treinamento sobre esta Política como parte de seu processo de admissão. Além disso, todos os Colaboradores atuais da Empresa receberão treinamento específico sobre como implementar esta Política.

Afinal, esta Política deve ser comunicada a todos os Terceiros desde o princípio da relação comercial, e no sucessivo da associação com o Terceiro.

11. Responsabilidades

É responsabilidade da Diretoria garantir que esta Política atenda às obrigações legais e éticas aplicáveis, e que todos os Colaboradores e Terceiros a cumpram.

O Comitê de Ética é responsável, entre outras questões, por: (i) promover a cultura de integridade na Empresa; (ii) aplicar as devidas penalidades caso se comprovar um inadimplemento ao estabelecido no Código e nas diferentes políticas e (iii) supervisionar o gerenciamento, execução e cumprimento desta Política em todos os níveis da Empresa. O Oficial de Conformidade tem a responsabilidade primária e diária de implementar esta Política e de monitorar sua execução e efetividade, além de abordar qualquer pergunta sobre sua interpretação.

Todos os Colaboradores são responsáveis pelo sucesso desta Política e têm a responsabilidade de prevenir condutas inadequadas.

12. Vigência e atualização

Esta política segue em vigor, em sua versão original, desde 1 de maio de 2021. As disposições da presente Política estarão sujeitas a revisões periódicas que avaliarão sua efetividade e servirão de base para a implementação de melhorias, caso necessário.

ANEXO I – FORMULÁRIO DE BRINDES E DOAÇÕES

Indicar segundo corresponder:

ENTREGA ☐ RECEBIMENTO ☐

BRINDE ☐ DOAÇÃO ☐

PRECISA AUTORIZAÇÃO?

SIM ☐ NÃO ☐

Preencher inserindo a maior quantidade de informações possíveis:

1. Nome da pessoa que recebe o brinde/doação _____

2. Área e cargo ou função _____

3. É um Colaborador ou Terceiro da Empresa?

Colaborador ☐ Terceiro ☐ Não ☐

SE INDICOU “TERCEIRO”, ESPECIFIQUE:

a. Organização à qual pertence _____

b. Relação da organização com a Galileo _____

4. Nome da pessoa que entrega o brinde/doação _____

5. Área e cargo ou função _____

6. É um Colaborador ou Terceiro da Empresa?

Colaborador ☐ Terceiro ☐ Não ☐

Se indicou “Terceiro”, especifique:

a. Organização à qual pertence _____

b. Relação da organização com a Galileo _____

7. Descrição completa do brinde/doação _____

8. Valor estimativo _____

9. Data de entrega/recebimento _____

10. Motivo da entrega/recebimento _____

Assinatura _____

Data _____

Esses campos serão preenchidos pelo Oficial de Conformidade

1. O gerente da área aprova o recebimento/entrega?

Sim ☐ Não ☐

(Favor anexar os e-mails, memorandos ou outra documentação onde se evidencia a aprovação do Brinde e/ou Doação).

Motivo: _____

2. O Oficial de Conformidade aprova o recebimento/entrega?

Sim ☐ Não ☐

Motivo: _____

Assinatura _____

Data _____

07. Protocolo Linha Ética

1. Objetivo

A integridade do Grupo Galileo (doravante Galileo ou Empresa), é de vital importância para todos nós que fazemos parte da Empresa.

Todos devemos cooperar para garantir o cumprimento das leis e políticas nacionais e internacionais, protegendo a Empresa contra qualquer ato ocorrido contrário à lei ou à ética por qualquer pessoa.

Esperamos que cada um dos Colaboradores da Empresa reconheça e denuncie qualquer conduta ilegal ou antiética que puder afetar a Empresa. Portanto, este Protocolo de Linha Ética (doravante Protocolo) visa estabelecer as diretrizes para o funcionamento e utilização da Linha Ética, bem como os protocolos de denúncia e pesquisa.

Conforme estabelecido em nosso Código de Ética e Conduta, a Empresa tem tolerância zero para retaliação. Qualquer pessoa que retaliar alguém por manifestar uma questão de boa-fé, enfrentará ações disciplinares, que podem incluir a demissão.

2. Escopo

2.1. Quem está envolvido?

O Protocolo está orientado e deve ser atendido por todos os trabalhadores da Empresa e suas subsidiárias de todo o mundo, ora trabalharemos de maneira temporária ora permanente, remunerada ou honorária, quaisquer forem suas hierarquias e posições (doravante, os Colaboradores). Também deve ser atendido por todas as pessoas que, sem serem Colaboradores, agem em nome, interesse ou benefício da Empresa, tais como agentes, assessores, empreiteiros, subempreiteiros, fornecedores, distribuidores, representantes de vendas, etc. (doravante, os Terceiros).

3. Responsabilidades

A administração, atualização e divulgação deste documento são responsabilidades do Comitê de Ética, o qual:

- Fiscalizará periodicamente os procedimentos implementados pela Empresa para receber, reter e tratar denúncias.
- Recomendará à Diretoria da Empresa a definição/atualização dos procedimentos para sua implementação.

4. Tipos de denúncia

Todos os Colaboradores e Terceiros da Empresa podem utilizar a Linha Ética para denunciar situações como:

- Malversação de Recursos
- Alteração de informações financeiras e registros contábeis
- Fraude em compras e contratos
- Trapaça
- Corrupção
- Cibercrime
- Fraude bancária
- Fraude em Recursos Humanos
- Lavagem de dinheiro
- Espionagem industrial
- Conflitos de interesse
- Abuso de poder
- Assédio sexual
- Assédio no trabalho
- Propriedade Intelectual
- Violação das leis atuais
- Violação dos regulamentos da Empresa
- Vendas ilegais
- Discriminação
- Extorsão
- Mobbing (quer dizer, o tratamento humilhante u hostil a que o colaborador é submetido no ambiente de trabalho de forma contínua e sistemática)
- Outros.

5. Subsidiárias

As subsidiárias atingidas para efeitos de enquadramento das denúncias, são as seguintes:

- Methax SA (Argentina)
- Galileo Technologies Corporation (EUA)
- Galileo Energia SA (Argentina)
- Galileo Technologies SA (Argentina)
- Enerbine SAS (Argentina)
- Edge Energy Europe SAS (França)
- Galileo Tecnologia para Gas SA (Brasil)

6. Canais de comunicação

A PwC é a empresa responsável independente pelo recebimento de denúncias e correspondente relatório para o Comitê.

Os canais de comunicação disponíveis para realizar denúncias são detalhados a seguir:

6.1. Site Web

Pode-se acessar desde [aqui](#)

6.2. Caixa de endereço eletrônico

denuncias.galileo@pwc.com

6.3. CEP

Bouchard, 887 - Andar 8, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Urquiza, 505 - Andar 7, Vicente López.

7. Usuário Revisor

7.1. Usuário Titular

Oficial de Conformidade: Gastón Sayús

E-mail: gaston.sayus@galileoar.com

7.2. Usuário Substituto

Gerente de Riscos: Joel Kurtz

E-mail: joel.kurtz@galileoar.com

8. Processo

8.1. Recebimento

O Administrador da Linha Ética será responsável por receber todas as denúncias e comunicações realizadas por meio da Linha Ética. Estas podem ser feitas por telefone, portal web ou por e-mail, conforme estabelecido pela Empresa.

A Empresa divulgará de maneira ampla, entre seus Colaboradores e Terceiros, os diversos canais de acesso à Linha Ética.

Todas as denúncias serão salvas e mantidas em um arquivo confidencial. O acesso ao arquivo confidencial será restrito aos membros do Comitê de Ética. Um arquivo impresso de todo o material de pesquisa, deve ser armazenado e será mantido por um período mínimo de 6 (seis) anos a partir da data de recebimento da denúncia.

8.2. Relatório e Análise

O Administrador da Linha Ética enviará ao Comitê, no prazo de 48 horas úteis, o resumo das denúncias recebidas.

Caso algum dos membros do Comitê estiver, direta ou indiretamente, envolvido na denúncia, a PwC excluirá tal membro da comunicação para que a análise da pesquisa possa ser realizada de forma objetiva.

O Comitê trimestral reportará à Diretoria e ao Comitê de Auditoria sobre a situação das pesquisas pendentes, e um resumo das denúncias durante o período coberto pelo relatório.

Se uma pesquisa confirmar que ocorreu uma violação, o Comitê tomará medidas corretivas e disciplinares com relação às pessoas envolvidas, incluindo possível rescisão.

8.3. Pesquisa

O Diretor de Conformidade realizará uma avaliação inicial da denúncia recebida, que será concluída dentro de sessenta

(60) dias após o recebimento de tal denúncia; depois disso, será determinado se continuará ou não a pesquisa.

Posteriormente o Comitê terá a obrigação de analisar cada uma das denúncias recebidas para avaliar sua legitimidade e seriedade, a fim de estabelecer se as mesmas requerem um processo de pesquisa.

Caso o Comitê decidir continuar com a pesquisa, desenvolverá uma estratégia de pesquisa apropriada, que se ajuste às circunstâncias alegadas na denúncia. Essa estratégia deve incluir consultas à alta administração adequada da Empresa não envolvida na denúncia, e pode até abranger consultas ao assessor jurídico externo da Empresa.

Se o Comitê determinar que a denúncia requer um processo de pesquisa, este poderá ser realizado com pessoal interno ou com pessoal contratado/ terceirizado, conforme julgar necessário.

Uma vez concluída a pesquisa, os resultados, incluindo recomendações, ações corretivas e sanções propostas, se for o caso, deverão ser adotadas as providências correspondentes.

9. Proteção para denunciantes

A Empresa tem tolerância zero às retaliações e se compromete a garantir que ninguém sofra um tratamento prejudicial por denunciar de boa-fé sua suspeita sobre um possível inadimplemento ao Código ou Políticas da Empresa. O tratamento prejudicial abrange a demissão, as medidas disciplinares, as ameaças ou outros destratos relacionados com a manifestação de uma preocupação. Ao apresentar uma denúncia, a Empresa proporcionará total apoio e fará uma investigação independente e adequada. Caso ter sofrido retaliações, informar esse cenário ao Oficial de Conformidade de imediato. Se o assunto não é resolvido, pode realizar uma denúncia pela Linha Ética. Para mais informação, consultar nossa Política de Não Retaliação

10. Responsabilidades

É responsabilidade da Diretoria garantir que este Protocolo atenda às obrigações legais e éticas aplicáveis, e que todos os Colaboradores e Terceiros a cumpram.

O Comitê de Ética é responsável, entre outras questões, por: (i) promover a cultura de integridade na Empresa; (ii) aplicar as devidas penalidades caso se comprovar um inadimplemento ao estabelecido no Código e nas diferentes políticas e (iii) supervisionar o gerenciamento, execução e cumprimento deste Protocolo em todos os níveis da Empresa.

O Oficial de Conformidade tem a responsabilidade primária e diária de implementar este Protocolo e de monitorar sua execução e efetividade, além de abordar qualquer pergunta sobre sua interpretação.

11. Vigência e atualização

Este Protocolo segue em vigor, em sua versão original, desde 1 de maio de 2021. As disposições deste Protocolo estarão sujeitas a revisões periódicas que avaliarão sua efetividade e servirão de base para a implementação de melhorias, caso necessário.

08. **Regulamento do Comitê de Ética**

1. Objetivo

Este Regulamento visa estabelecer as regras de organização e funcionamento do Comitê de Ética (doravante o Comitê/Comitê de Ética) do Grupo Galileo (doravante Galileo e/ou Empresa).

A criação do Comitê foi estabelecida no Código de Ética e Conduta (Código de Ética e/ou Código) o qual, por sua vez, foi aprovado por resolução da Diretoria em 1 de maio de 2021, visando estabelecer um conjunto de valores, princípios e padrões que norteiam a ação de todos os colaboradores da Empresa, garantindo a sustentabilidade da Empresa, a boa governança corporativa, a transparência e a responsabilidade social, essenciais para asseverar a confiança dos acionistas, clientes, fornecedores, colaboradores e instituições com as quais a Galileo interage.

2. Composição do Comitê de Ética

O Comitê é composto pelo Oficial de Conformidade, pelo CFO e pelo Gerente/Diretor das áreas de Recursos Humanos, Jurídico e Gestão de Risco/SOX.

Dentre os membros do Comitê, serão eleitos um Presidente e um Secretário. Ambos serão nomeados pelo voto da maioria dos membros e terão um mandato de um ano.

3. Funções

O Comitê de Ética terá as seguintes funções e responsabilidades:

- Projetar, implementar, gerenciar, monitorar e, eventualmente, atualizar o Programa de Integridade da Empresa;
- Promover a cultura de integridade na Empresa, fazendo recomendações de melhoria e estimulando a implementação e atualização de políticas de integridade;
- Projetar e coordenar a implementação de um plano de divulgação e treinamento institucional do Programa de Integridade;
- Zelar o funcionamento da Linha Ética (que é operada por fornecedor externo), avaliando a eficácia dos procedimentos previstos para o recebimento, tratamento e resolução das denúncias informadas;
- Avaliar e solucionar as situações denunciadas na Linha Ética e/ou qualquer outro canal disponível e que envolvam inadimplementos reais ou potenciais em relação às disposições do Código;
- Interpretar o Código e resolver situações que não estejam especificamente definidas nele, bem como

avaliar e estabelecer as sanções e/ou ações a serem implementadas em relação às situações declaradas perante o Comitê;

- Emitir as resoluções que considerar adequadas para a correta administração, interpretação e/ou cumprimento do Programa de Integridade por colaboradores/as, acionistas e/ou terceiros que se relacionem com a Empresa;
- Propor a concepção e implementação das políticas, dispositivos, procedimentos e/ou mecanismos que permitam melhorar a eficácia do Programa de Integridade;
- Desempenhar qualquer outra função que seja necessária para a administração e/ou interpretação e/ou cumprimento do Programa de Integridade.

4. Reuniões

4.1. Convocação

O Comitê de Ética se reunirá periodicamente, pelo menos uma vez a cada trimestre, sem prejuízo de poderem ser convocadas sessões extraordinárias a pedido de qualquer de seus membros.

A convocação das sessões será comunicada, pelo menos, com dois dias de antecedência, pelo Secretário do Comitê de Ética a cada um de seus membros, por e-mail ou qualquer outro meio escrito.

A convocação incluirá a Agenda, junto com a documentação relevante para o melhor desenvolvimento da sessão.

4.2. Aprovação de Gestão

A válida constituição do Comitê de Ética exige a presença da maioria absoluta de seus membros. As deliberações serão adotadas com o voto favorável da maioria dos membros presentes e representados. Caso existir empate, o Presidente terá voto duplo.

O Secretário do Comitê lavrará a Ata de cada reunião, a qual deverá ser aprovada com a assinatura de todos os participantes no final da mesma ou imediatamente a seguir. O Secretário terá um arquivo atualizado das Atas aprovadas e disponibilizará cópia a cada participante.

5. Contribuição

5.1. Oficial de Conformidade

De acordo com o definido no Código de Ética, a gestão das pesquisas será realizada pelo Oficial de Conformidade, exceto quando envolverem um membro do Comitê de Ética ou da alta diretoria da Empresa, caso em que serão realizadas por um terceiro externo e imparcial.

Nesse sentido, o Oficial de Conformidade é responsável por exercer as seguintes funções do Comitê:

- Zelar o funcionamento da Linha Ética (que é operada por fornecedor externo), avaliando a eficácia dos

procedimentos previstos para o recebimento, tratamento e resolução das denúncias informadas;

- Avaliar e solucionar as situações denunciadas na Linha Ética e/ou qualquer outro canal disponível e que envolvam inadimplementos reais ou potenciais em relação às disposições do Código;

Isso significa que o Oficial de Conformidade administra a Linha Ética e analisa, resolve, aprova e responde a qualquer dúvida relacionada ao Código que chegar a seu conhecimento por meio de denúncias, consultas e formulários de aprovação previstos nas diferentes Políticas da Empresa.

Conforme antecipado, para preservar a independência da pesquisa e afastar quaisquer suspeitas que possam existir sobre sua objetividade, as pesquisas que tenham origem em denúncias cujos fatos envolvam um membro do Comitê de Ética ou um Colaborador com cargo de CEO, CFO, COO ou superior, serão imediatamente encaminhadas para o terceiro contratado pela Galileo para tal efeito.

5.2. Contribuição Externa

O Comitê de Ética pode requerer a presença de terceiros em suas reuniões (advogados, assessores especializados, outros gerentes ou diretores da empresa, etc.), bem como sua participação na análise, resolução e resposta a denúncias e/ou consultas.

5.3. Contribuição Interna

O Comitê de Ética pode acessar diretamente a qualquer tipo de informação, documento, cadastro, etc. que considere necessário para o cumprimento de suas funções e solicitar, para tal efeito, a colaboração pessoal de qualquer Colaborador da Empresa, tendo a obrigação de comparecer às reuniões do Comitê de Ética, se assim for necessário.

6. Relatório

O Comitê de Ética deve reportar à Diretoria da Empresa, pelo menos a cada três meses, o progresso do Programa de Integridade.

7. Outros aspectos operacionais

7.1. Ausências Temporárias do Presidente ou Secretário

Quando por qualquer motivo o Comitê de Ética deva reunir-se sem a presença do Presidente ou do Secretário, os membros presentes na sessão podem designar entre si, quem assume as funções correspondentes ao Presidente ou Secretário para o desenvolvimento da sessão.

7.2. Uso de tecnologias de informação e comunicação

Quando a oportunidade assim o exigir, e com o consentimento prévio por escrito dos membros, o Comitê de Ética poderá fazer uso de videoconferência ou qualquer outra tecnologia de informação e comunicação para desenvolver uma sessão do Comitê, ou para qualquer outra das atividades que programar, no cumprimento de suas atribuições.

8. Vigência e atualização

Este Regulamento segue em vigor, em sua versão original, desde 1 de maio de 2021. As disposições deste Protocolo estarão sujeitas a revisões periódicas que avaliarão sua efetividade e servirão de base para a implementação de melhorias, caso necessário.

GALILEO
Technologies ▶
