

1. Objetivo

Descrever o código de conduta empresarial e ética da Gridlab.

2. Introdução

Esse documento foi criado com o objetivo confirmar os princípios norteadores de conduta e ética para as relações empresariais.

3. Procedimento

3.1. *Exatidão das comunicações públicas*

Todos os funcionários da empresa devem ajudar o Diretor Executivo e os diretores financeiros a quitar suas responsabilidades no estabelecimento e manutenção de controles e procedimentos de divulgação adequados e eficazes, proporcionando informações confiáveis e exatas e apoiando, de todas as formas, práticas de divulgação apropriadas. Estes controles foram projetados para oferecer garantias para a empresa e seus acionistas de que as divulgações de informações importantes relacionadas à empresa e respectivas subsidiárias consolidadas em seus relatórios periódicos e outras comunicações públicas são completas, justas, exatas, pontuais e compreensíveis.

3.2. *Exatidão e integridade de livros e registros*

Todos os livros, registros e contas da empresa devem apresentar com exatidão as transações registradas. Todos os ativos e passivos da empresa devem ser registrados nos livros-caixa regulares.

Nenhum fundo ou ativo não divulgado ou não registrado pode ser estabelecido. Nenhuma entrada falsa ou artificial pode ser feita. Nenhum pagamento pode ser aprovado, nem nenhum preço de compra acordo, com a intenção ou entendendo que qualquer parte do pagamento será usada para algum propósito além do descrito no documento corroborando o pagamento. Esta política não está limitada ao pessoal de contabilidade e auditoria. É aplicável a todos os funcionários, inclusive qualquer pessoa que negocie ou autorize contratos de compra e venda, envie relatórios de despesas ou prepare ou pague faturas.

3.3. *Tratamento justo*

A empresa contratará apenas pessoas ou firmar respeitáveis e qualificadas como consultores, agentes, representantes ou distribuidores de acordo com acordos de remuneração razoáveis para os serviços realizados. Tais contratações serão formalizadas através de um acordo por escrito.

A empresa espera que seus funcionários e agentes também conduzam os negócios com integridade. A falta de conhecimento deste padrão não é uma desculpa aceitável para um comportamento inadequado, nem é aceitável para ponderação de um comportamento inadequado como sendo no melhor interesse da empresa.

Nenhum ato impróprio promove os interesses da empresa. Todos os funcionários devem tratar com justiça com os clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários da empresa. Nenhum funcionário deve tirar vantagem injusta de alguém através da manipulação, encobrimento, abuso de informação privilegiada, declaração falsa de fatos importantes ou qualquer outra prática de procedimento injusto.

3.4. Lavagem de dinheiro

Lavagem de dinheiro é a conversão de dinheiro ou propriedade obtido de atividades ilegais em dinheiro que aparentemente foi ganho legalmente. A política da empresa é cumprir integralmente com todas as leis antilavagem de dinheiro nos Estados Unidos e em todos os outros países onde a empresa conduz seus negócios. A política da empresa é conduzir seus negócios somente com clientes envolvidos em atividades empresariais legítimas e lícitas e se envolver em transações com fundos derivados exclusivamente de atividades lícitas e fontes legítimas. A Gridlab não se envolverá em nenhuma atividade que facilite a lavagem de dinheiro ou que financie o terrorismo ou qualquer outra atividade criminal.

3.5. Leis de oportunidades iguais de emprego e diversidade

A Gridlab valoriza a diversidade em sua força de trabalho e tenta promover uma valorização dos diferentes valores culturais de sua população cada vez mais diversificada de funcionários. A política da empresa é oferecer oportunidades de emprego sem considerar grupo étnico, religião, etnia, origem nacional, gênero, idade, descendência, orientação sexual, estado civil, condição especial ou qualquer outro motivo proibido pelas leis federais, estaduais ou municipais.

A empresa exige que os funcionários cumpram com todas as leis empregatícias e trabalhistas aplicáveis à unidade operacional ou escritório onde trabalhem.

A empresa acredita que cada funcionário tem o direito de trabalhar em um ambiente sem discriminação e a política da empresa é manter um ambiente de trabalho sem discriminação ou assédio de qualquer tipo.

3.6. Saúde, segurança e meio ambiente

A política da empresa é que todos os funcionários da empresa terão um ambiente de trabalho seguro e saudável. Todos os funcionários devem cumprir com todas as leis de saúde e segurança profissionais aplicáveis e com os regulamentos da empresa e com os programas que abordam a saúde e a segurança.

A empresa reconhece e acredita na importância da proteção dos recursos naturais e da herança ambiental global. A empresa acredita que as metas ambientais podem e devem ser consistentes com a saúde econômica.

A empresa tem o compromisso de proteger a qualidade ambiental e o bem-estar humano em nossas comunidades, e de implementar políticas ecológicas projetadas para impedir, mitigar e, onde apropriado, corrigir impactos contra o ambiente da comunidade.

A empresa pode atender seu compromisso com relação ao ambiente, nossos funcionários segundo esses princípios de conduta:

- Conservar recursos naturais e energia através do uso prudente e reutilização, onde apropriado.
- Trabalhar arduamente para eliminar continuamente desperdício e poluição na fonte; e de outra forma reduzir, reutilizar e reciclar.
- Descartar corretamente ou tratar com eficácia qualquer desperdício não reutilizado economicamente.
- Projetar, operar e avaliar nossas instalações, garantindo a proteção da segurança e saúde de nossos funcionários e vizinhos, inclusive contratados e outros que visitem nossas instalações.
- Fazer da higiene, da segurança e do ambiente uma prioridade ao desenvolver novos produtos e processos.
- Reconhecer, antecipar, responder e comunicar aspectos/impactos ambientais significativos de maneira oportuna relacionados às preocupações de funcionários e da comunidade com relação aos nossos produtos e operações.

- Participar em debates públicos sobre questões regulamentares para alcançar teorias regulamentares adequadas e econômicas.
- Gerenciar todas as operações de maneira lícita e atender outros requisitos pertinentes e apropriados com relação ao meio ambiente, à segurança e à saúde.
- Auditar e avaliar periodicamente nosso desempenho com relação às metas declaradas e aos princípios do nosso sistema de gestão regulamentar.

3.7. Proibição contra retaliação

A empresa proíbe represálias pelo relato de boa-fé sobre infrações reais ou possíveis deste Código, ou pela participação em investigações ou processos envolvendo este Código. A retaliação de qualquer forma contra qualquer funcionário da empresa que relate uma possível infração deste Código, ou que ajude na investigação de uma possível infração deste Código, é em si uma infração deste Código e será causa de disciplina apropriada. Em algumas circunstâncias pode haver penalidade criminal por retaliação, inclusive multas e prisão.

4. Proteção dos ativos da Gridlab

4.1. Proteção e uso adequado dos ativos da empresa

Você deve proteger os ativos da empresa e garantir o uso eficiente consistente com as iniciativas Rapid Continuous Improvement (RCI, Melhoria Contínua) da empresa.

Roubo e desperdício têm um impacto direto na lucratividade da empresa. Todos os ativos da empresa devem, portanto, ser usados somente para fins de negócios legítimos. Por exemplo:

- Não usar para fins pessoais os ativos da empresa, que crie custos adicionais para a empresa, interfira com os deveres do trabalho ou infrinja qualquer política da empresa.
- Não permitir que a propriedade da empresa seja usada para a realização de atos ilegais.

4.2. Contenção de conflitos de interesse

É necessário evitar conflitos entre seus interesses pessoais e os interesses da empresa. É necessário divulgar qualquer atividade, interesse financeiro ou relação que possa apresentar um conflito de interesse real ou potencial. Você deve, portanto, evitar qualquer investimento, interesse ou associação que interfira com, ou possa interferir com o objetivo ou exercício independente do seu melhor discernimento ou com o desempenho de suas responsabilidades no melhor interesse da empresa. Especificamente, você deve:

- Trabalhar com todos os fornecedores, clientes, concorrentes, outros funcionários e todas as pessoas que fazem negócios com a empresa de uma maneira justa e objetiva sem favores ou preferências com base em considerações financeiras pessoais;
- Não aceitar de nem fornecer para qualquer fornecedor, cliente ou concorrente qualquer presente, entretenimento ou outro benefício, inclusive pagamentos ou empréstimos, salvo conforme expressamente permitido de acordo com este Código;
- Não ter qualquer participação financeira em ou ter qualquer cargo gerencial ou ocupação com qualquer empresa ou corporação que seja concorrente da, ou que tenha ou busque realizar negócios com a empresa, se essa participação ou cargo possa influenciar qualquer decisão no desempenho de suas obrigações; e
- Você não deve buscar ou aceitar, nem oferecer ou conceder, nenhum pagamento, comissão, empréstimo, serviço ou presente de ou para qualquer pessoa ou empresa como uma condição ou resultado de realizar negócios com a empresa.

A política da empresa não proíbe presentes de valor nominal (inferior a US\$ 50 (cinquenta dólares norte-americanos). Refeições e entretenimento normais de negócios (como comparecer em eventos esportivos ou culturais normais) e despesas semelhantes habituais e razoáveis para promover a imagem geral dos negócios também são aceitáveis mesmo se o valor ultrapassar US\$ 50, desde que o funcionário seja acompanhado pelo anfitrião.

A despesa de, ou recebimento de presentes e entretenimento acima do valor nominal deve ser autorizada por escrito pelo seu supervisor. As políticas com relação a presentes e entretenimento não são aplicáveis aos concursos de vendas e às viagens de incentivo realizadas para o benefício da empresa. Um executivo da empresa deve autorizar tais programas por escrito. Todos esses concursos e viagens de incentivo serão realizados de maneira justa e em conformidade com as leis em vigor e estão sujeitos às políticas da empresa em relação à aplicação das despesas relacionadas aos negócios.

Com relação aos presentes e entretenimento de funcionários públicos ou funcionários, esta política está sujeita às disposições do tópico "Ética e conformidade na comunidade internacional" descrito neste instrumento.

O objetivo da empresa é competir no mercado oferecendo produtos e serviços de qualidade superior a preços competitivos. Nenhum pagamento de nada de valor em nenhuma forma será oferecido direta ou indiretamente a nenhuma pessoa, em qualquer lugar no mundo, para a finalidade de obter ou manter negócios, ou para obter qualquer outra ação favorável.

4.3. Oportunidades corporativas

Você não deve aproveitar oportunidades que descobrir através do uso de propriedades e informações da empresa, ou através do seu cargo, para ganho pessoal, ou para concorrer contra a empresa. Você tem a obrigação de promover os interesses legítimos da empresa quando a oportunidade surgir e não participar em atividades que sejam contra os interesses da empresa.

4.4. Negociação de títulos

Salvo conforme especificamente permitido pela lei em vigor, não é permitido comprar ou vender ou recomendar a compra ou a venda de títulos da empresa enquanto estiver em posse de "informações importantes" com relação às operações ou perspectivas da empresa que ainda não tenham sido divulgadas publicamente.

Não é permitido comprar ou vender ou recomendar a compra ou a venda de títulos de qualquer outra empresa de qual tenha obtido "informações importantes" não-públicas enquanto estiver empregado na empresa.

"Informações importantes" são informações que, se forem divulgadas publicamente, provavelmente afetarão o valor de mercado dos títulos da empresa ou influenciarão as decisões de investidores com relação aos títulos. "Informações importantes" incluem, entre outras, alterações geralmente não antecipadas nas receitas ou lucros anuais e trimestrais da empresa, alterações em percentuais ou políticas de dividendos, aquisições ou alienações de investimento significativas, alterações na alta administração, informações relacionadas a novos produtos importantes, adjudicações de contrato ou planos de expansão, e processos regulamentares ou de litígio consideráveis.

CÓDIGO: Formato :	Emitido por: TP	Aprovado por: PA	Distribuição:	Data: 15/05/22
----------------------	--------------------	------------------	---------------	-------------------

4.5. Informações sigilosas e privilegiadas

Quando informações sigilosas e conhecimento sigiloso sobre a empresa forem confiados a você, você deve manter essas informações em sigilo. Divulgar tais informações pode prejudicar a empresa ou proporcionar uma vantagem ilegal ou injusta a concorrentes e investidores ou outras partes sobre nossas ações. Você deve se proteger contra a divulgação inadequada ou prematura de informações sigilosas para observadores externos ou para funcionários que não precisam das informações para a realização de seus trabalhos.

Informações sigilosas podem incluir informações sobre funcionários, produtos, tecnologia, questões financeiras, clientes, fornecedores e concorrentes, planos a longo prazo, segredos comerciais, planos de negócios inclusive potenciais aquisições e alienações de investimentos, sistemas e procedimentos de fabricação, trabalho de pesquisa e desenvolvimento e dados informáticos que ainda não tenham sido publicados ou não estejam ainda sob domínio público. O uso de informações sigilosas para ganho pessoal por um funcionário ou qualquer pessoa é contra essas diretrizes e, em muitos casos, pode ser contra a lei.

Comunicação com a mídia, a comunidade de investimento e o público é responsabilidade dos porta-vozes designados na empresa. A Gridlab oferece ferramentas de comunicação eletrônica para aprimorar a produtividade e permitir que os funcionários produzam um trabalho eficiente e de alta qualidade. As comunicações eletrônicas incluem todos os aspectos de comunicações de voz, vídeo e dados, como correio de voz, e-mail, EDI (intercâmbio eletrônico de dados), fax, internet e serviços online. Como essas tecnologias permitem a rápida disseminação de informações para um grande público, é necessário se proteger contra a circulação de informações sigilosas através de qualquer comunicação eletrônica. Práticas de comunicações eletrônicas estão descritas no Manual de Políticas, Práticas e Procedimentos da Gridlab.

Você deve se proteger contra revelar acidentalmente informações sigilosas evitando a discussão das questões da empresa em público ou trabalhar com papéis sigilosos em locais públicos, como aviões.

Os nomes comerciais e logotipos da Gridlab devem ser usados somente em conformidade com as políticas da empresa e somente conforme autorizado para negócios legítimos da Gridlab.

4.6. Código de conduta e uso de mão de obra de fornecedor

A Gridlab não permite mão de obra infantil, prisioneiros e trabalho forçado na empresa, em parceiros comerciais ou nas operações de fornecedores. Todos somos responsáveis por garantir que nossos parceiros comerciais e fornecedores cumpram com o Código de Conduta de Fornecedor da Gridlab, que inclui, entre outras disposições:

- Os fornecedores não utilizarão, nem apoiarão o uso de mão de obra infantil, e cumprirão todas as leis de mão de obra infantil em vigor e contratarão apenas trabalhadores que atendam os requisitos de idade mínima aplicável em sua localização.
- Os fornecedores não utilizarão nem apoiarão o uso de mão de obra forçada ou involuntária.
- Os fornecedores tratarão seus funcionários com dignidade e respeito e não permitirão nem ignorarão qualquer forma de assédio, e cumprirão com todas as leis locais em vigor.
- Os fornecedores que usem subcontratados para fornecer bens e serviços para a Gridlab também serão responsáveis pela conformidade da parte subcontratada com relação a este Código de Conduta.

CÓDIGO: Formato :	Emitido por: TP	Aprovado por: PA	Distribuição:	Data: 15/05/22
----------------------	--------------------	------------------	---------------	-------------------

4.7. **Conformidade e relatórios**

Todos os funcionários devem cumprir com este Código e todas as outras políticas e procedimentos da empresa sob todos os pontos de vista. Na medida do legalmente permissível de acordo com as leis locais: (1) A empresa pode exigir que você assine um certificado indicando conformidade com as políticas definidas neste Código; e (2) qualquer funcionário que enviar um certificado contendo uma declaração falsa ou omissão importante, ou que infringir intencionalmente este Código, ou permitir intencionalmente que um subordinado assim o faça, estará sujeito à ação disciplinar, inclusive rebaixamento ou demissão.

A empresa exige que alguns funcionários realizem módulos de treinamento via web abrangendo este Código e ética em geral.

5. Alcance

Público em geral

6. Referências

- https://www.snapon.com/Snap-on-Files/Suppliers/Code-of-Conduct/2020-Code-of-conduct/Snap-on-supplier-code-of-conduct-Nov2020_Portuguese.pdf (Acessado em 10/05/2022)