

ECOGEN-CPM-01-00



ECOGEN BRASIL SOLUÇÕES ENERGÉTICAS S.A.

CÓDIGO DE CONDUTA

Dezembro de 2013

Ecogen Brasil Soluções Energéticas S.A.

CÓDIGO DE CONDUTA

ÍNDICE

Preâmbulo	4
1. Introdução.....	5
1.1 Posicionamento e importância do <i>Compliance</i> e diretrizes para a conduta dos negócios dentro da empresa.	5
1.2 Os 10 princípios do Pacto Global das Nações Unidas.	6
1.3 Objetivos deste Código.	7
1.4 Expectativas em relação a funcionários e diretores	7
2. Cumprimento das leis, conduta ética e respeito dos direitos humanos	7
3. Ambiente de escritório e assédio sexual.....	9
4. Práticas justas nos negócios: cumprimento das leis de defesa da concorrência, etc.	9
5. Práticas justas nos negócios: atividades de compras	10
6. Práticas justas nos negócios: atividades de vendas	10
7. Conflitos de interesse e distinção entre público e privado	10
8. Favores e brindes	11
9. Tratamento das informações.....	12
10. Cumprimento de procedimentos de exportação e importação e diversas leis e regulamentos relativos a negócios	13
11. Recursos financeiros da empresa e relatórios contábeis	13
12. Doação e outras contribuições a partidos políticos.....	13
13. Proteção do meio ambiente.....	14
14. Ações contra grupos antissociais	14
15. Garantia da qualidade e segurança de produtos e serviços	14
16. Proteção de direitos de propriedade intelectual	15
17. Proteção de clientes e representação integral.....	15
18. Informações e penalidades	16

PREÂMBULO

É a política do Grupo Mitsui, inclusive da ECOGEN BRASIL SOLUÇÕES ENERGÉTICAS S/A (a "Empresa") cumprir todas as leis e regulamentos. É também a política da Empresa manter um alto nível de ética profissional em seus negócios, preservando assim a integridade e reputação da Empresa.

Esperamos que todos os diretores e funcionários da Empresa e terceiros que trabalham nas instalações da Empresa ("Colaborador") leiam cuidadosamente e cumpram totalmente o Código de Conduta ("Código de Conduta"). Quando uma empresa da qual uma operação for terceirizada enviar seu funcionário à Empresa como funcionário residente, será solicitado que o prestador de serviços garanta que o funcionário residente cumpra este Código de Conduta.

Sempre que utilizado neste Código, o termo "Colaborador" inclui membros da administração da Empresa, todos os funcionários contratados em período integral e meio período, bem como trabalhadores temporários que trabalhem nas instalações da Empresa, a menos que de outro modo indicado em contexto.

Não cumprimento do Código de Conduta estará sujeito a sanções disciplinares, que podem incluir até sua imediata demissão.

Favor manter este manual para suporte.

1. INTRODUÇÃO

1.1 Posicionamento e importância do *Compliance* e Diretrizes para a Conduta dos Negócios dentro da Empresa.

É a regra e política do Grupo Mitsui, inclusive da Empresa, cumprir as leis e regulamentos, bem como manter alto padrão ético em seus negócios, preservando assim a integridade e excelente reputação do Grupo Mitsui.

Todos os Colaboradores devem sempre agir com comportamento ético de alto padrão e cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis à Empresa, bem como todas as políticas e regulamentos internos da Empresa, inclusive o Manual de Integração.

Com a finalidade de fazer com que todas as empresas do Grupo Mitsui mantenham excelente comportamento ético e cumpram todas as leis e regulamentos aplicáveis, o Grupo Mitsui implantou um Programa de *Compliance* mundial destinado a detectar, evitar e combater atos ilegais e antiéticos nos negócios. Esse Programa de *Compliance* deverá ser observado por todas as empresas do Grupo Mitsui, inclusive a Empresa e seus Colaboradores.

Esse cuidado relativo ao cumprimento das regras (sejam regras governamentais ou políticas internas da empresa) é essencial para se chegar à excelência nos negócios e preservar sua boa imagem e reputação.

Compliance diz respeito aos Colaboradores, porque todos eles são afetados direta ou indiretamente por violações da Lei: de um lado, violação da Lei pode levar a processos penais para a pessoa envolvida, dependendo da gravidade da situação; por outro lado, violações podem causar danos à empresa tanto em aspectos materiais quanto à imagem pública e reputação da empresa.

Compliance também diz respeito ao relacionamento comercial entre a empresa e quaisquer parceiros comerciais, como fornecedores e clientes.

As regras relativas à *compliance* são estipuladas neste Código de Conduta e também no Manual de Integração e foram elaboradas como uma ferramenta a ser utilizada para tratar facilmente das principais questões relativas às políticas internas da Empresa.

1.2 Os 10 Princípios do Pacto Global das Nações Unidas

O Grupo Mitsui apoia “10 Princípios do Pacto Global das Nações Unidas”, e o presente Código de Conduta foi elaborado para ser consistente com esses princípios. Todos os Colaboradores cumprirão e se comportarão de maneira consistente com esses princípios:

Direitos Humanos:

1. Empresas devem apoiar e respeitar a proteção dos direitos humanos proclamados internacionalmente; e
2. Garantir que não sejam cúmplices de abusos de direitos humanos.

Normas Trabalhistas:

3. Empresas devem defender a liberdade de associação e reconhecimento efetivo do direito à associação trabalhista;
4. Eliminação de todas as formas de trabalho forçado e compulsório;
5. Abolição efetiva do trabalho infantil; e
6. Eliminação de discriminação em relação ao emprego e profissão;

Meio Ambiente:

7. Empresas devem apoiar uma abordagem de precaução quanto a desafios ambientais;
8. Assumir iniciativas para promover maior responsabilidade ambiental; e
9. Incentivar o desenvolvimento e difusão de tecnologias que respeitem o meio ambiente.

Anticorrupção

10: Empresas devem trabalhar contra a corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e suborno.

1.3 Objetivos deste Código

O objetivo deste Código de Conduta é fornecer uma explicação fácil em relação ao suporte da Empresa sobre a condução dos seus negócios e também garantir que os Colaboradores possam contribuir para o sucesso da Empresa, bem como contribuir para o crescimento profissional e prosperidade do Colaborador, por meio de uma apresentação e também explicação das regras, políticas, normas e exigências da Empresa sobre questões éticas em seus negócios e cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

1.4 Expectativas em relação a Funcionários e diretores

O Colaborador da Empresa deve comportar-se com o mais alto padrão ético quando tiver de tomar decisões ou medidas no curso dos negócios. Todas as decisões e medidas relativas a negócios serão consistentes com as aspirações e espírito descritos acima, em conformidade com este Código de Conduta. Portanto, é necessário estar familiarizado com as regras e normas deste Código de Conduta

Espera-se que os Colaboradores estejam familiarizados com as normas e regulamentos que se aplicam à sua unidade ou função nos negócios. Também se espera que os Colaboradores obtenham suporte de seus superiores imediatos ou da pessoa responsável por *Compliance* em relação a qualquer questão sobre a qual estejam incertos.

2. CUMPRIMENTO DAS LEIS, CONDUTA ÉTICA E RESPEITO AOS DIREITOS HUMANOS

- 1) Os Colaboradores cumprirão todas as leis e regulamentos aplicáveis, sejam nacionais ou estrangeiros, e devem comportar-se como membros da sociedade de maneira ética e responsável e também manter um alto nível empresarial e ético.
- 2) Além da conduta ética mencionada acima, o CEO (Diretor-Presidente), CFO

(Diretor Financeiro) e demais diretores e/ou Colaboradores seniores que atuem em funções financeiras, contábeis e/ou fiscais (denominados em conjunto "Diretores Financeiros Seniores e Colaboradores") devem cumprir as normas e exigências éticas estipuladas abaixo. Demais Colaboradores envidarão esforços para cumpri-las na medida em que digam respeito às suas atribuições e responsabilidades:

- (i) Agir com honestidade e integridade, evitando conflitos de interesse aparentes ou efetivos entre os interesses pessoais e interesses da Empresa;
- (ii) Fornecer informações que sejam exatas, completas, objetivas, pertinentes, tempestivas e inteligíveis;
- (iii) Cumprir as leis, regras e regulamentos aplicáveis, bem como as regras e regulamentos de organizações autorregulamentadas de que a Empresa seja membro;
- (iv) Agir de boa-fé, razoavelmente, com o devido cuidado, competência e diligência, sem fazer declarações falsas sobre fatos substanciais ou permitir que a sua vontade independente seja subordinada;
- (v) Respeitar a confidencialidade das informações no curso do seu trabalho, a não ser quando autorizado, ou de outro modo exigido pelas leis, regras, regulamentos ou processos judiciais, ou regulatórios aplicáveis, e não utilizar nenhuma informação confidencial adquirida durante o seu trabalho;
- (vi) Compartilhar conhecimento e manter os requisitos necessários e pertinentes para a sua função;
- (vii) Promover de forma ativa um comportamento ético entre subordinados e colegas no ambiente de trabalho;
- (viii) Usar e controlar de forma responsável todos os ativos e recursos utilizados ou confiados;
- (ix) Divulgar de forma completa, justa, exata, tempestiva e inteligível em relatórios e documentos que a Empresa registre ou envie a reguladores ou em outras comunicações públicas feitas pela Empresa;
- (x) Não tomar medidas diretas ou indiretas para influenciar de maneira fraudulenta, coagir, manipular ou enganar os auditores independentes da Empresa envolvidos em alguma auditoria de suas demonstrações financeiras para fins de tornar as demonstrações financeiras da Empresa substancialmente enganosas;
- (xi) Observar as normas mais estritas para manutenção de registros financeiros e

contas, bem como refletir todos os componentes das operações, assim como insistir em uma apresentação honesta e correta dos fatos contidos nos livros; e

- (xii) Imediatamente informar qualquer violação possível deste Código de Conduta ao Comitê Executivo ou qualquer das partes ou canais indicados pela Empresa.
- 3) O Colaborador estará familiarizado e respeitará as culturas, costumes e história de cada país com que tenha contato ao cumprir suas atribuições para a Empresa.
- 4) O Colaborador respeitará os direitos humanos e não discriminará nenhuma pessoa com base em raça, credo, sexo, situação social, religião, nacionalidade, idade ou característica física ou mental.

3. AMBIENTE DE ESCRITÓRIO E ASSÉDIO SEXUAL

- 1) Para que os Colaboradores com sua individualidade e diversidade cumpram suas atribuições para a Empresa da melhor maneira possível, os Colaboradores respeitarão o caráter e individualidade dos demais e envidarão todos os esforços para garantir que o escritório seja um ambiente aberto e confortável para trabalhar.
- 2) Os Colaboradores manterão disciplina, ambiente e ordem no local de trabalho de modo a não se envolverem em atividades que sejam contrárias à ordem pública e padrões de decência, como assédio sexual, abuso de poder, etc.
- 3) Assédio sexual, conforme mencionado no parágrafo acima, significa atos de *bullying* sexual, que sejam mal interpretados como *bullying* sexual a terceiros ou observações ou comportamentos sugestivos que deixem outras pessoas desconfortáveis. Abuso de poder significa realizar *bullying* utilizando um cargo ou autoridade no trabalho.

4. PRÁTICAS JUSTAS NOS NEGÓCIOS: CUMPRIMENTO DAS LEIS

DE DEFESA DA CONCORRÊNCIA, ETC.

- 1) Por concorrência consistentemente justa, transparente e livre, os Colaboradores ofertarão serviços ou produtos com base em termos apropriados e realizarão operações comerciais em conformidade com as Leis de Defesa da Concorrência.
- 2) O Colaborador não realizará negociações com concorrentes da Empresa para determinar preços ou alocar quantidades, mercados de vendas, clientes, etc.
- 3) O Colaborador não fará conluio com concorrentes da Empresa em nenhuma licitação, como, por exemplo, para determinar um licitante vencedor, preços de contratos ou outros tipos de vantagens.

5. PRÁTICAS JUSTAS NOS NEGÓCIOS: ATIVIDADES DE COMPRAS

- 1) O Colaborador, de forma clara, garantirá a justiça ao selecionar fornecedores, ao mesmo tempo que tentará obter mercadorias e serviços sempre superiores.
- 2) O Colaborador não exigirá, sem justificativas, uma redução nos preços de compra, rejeitará a recepção de quaisquer mercadorias, devolverá mercadorias ou atrasará o pagamento de uma compra em suas negociações com subcontratados.

6. PRÁTICAS JUSTAS NOS NEGÓCIOS: ATIVIDADES DE VENDAS

- 1) O Colaborador não se envolverá em nenhuma atividade que seja considerada atividade comercial injusta, como boicotes conjuntos, *dumping*, vendas casadas, operações exclusivas, manutenção de preços de revenda, operações com coação e abuso de uma posição privilegiada.

7. CONFLITOS DE INTERESSE E DISTINÇÃO ENTRE PÚBLICO E PRIVADO

- 1) O Colaborador não participará de nenhuma atividade que crie ou pareça criar um conflito de interesses entre ele e a Empresa, como trabalhar para concorrentes da Empresa ou parceiros de negócios, ou negociar com a Empresa para o seu benefício próprio.
- 2) O Colaborador não utilizará bens, ativos ou sistemas de informações da Empresa para qualquer finalidade que não sejam negócios da Empresa.
- 3) Sem o consentimento prévio da Empresa, o Colaborador não se envolverá em nenhum outro cargo.
- 4) Sem o consentimento prévio da Empresa, o Colaborador não adquirirá nenhuma ação de entidades fechadas da Empresa ou de empresas fechadas em que a Empresa invista (ou possa investir).

8. FAVORES E BRINDES

- 1) O Colaborador não fará a funcionários públicos ou outras pessoas em posição similar, nenhum favor econômico, como dinheiro, brindes ou outros favores em retorno pelo cumprimento das suas atribuições.
- 2) O Colaborador não pagará a nenhum agente ou consultor nenhuma comissão caso acredite-se que essa comissão será utilizada para influenciar funcionários públicos ou outras pessoas em posição similar de maneira ilegal.
- 3) O Colaborador não fará a parceiros comerciais da Empresa quaisquer favores econômicos, como dinheiro, brindes ou outros favores cujo valor supere o nível considerado apropriado de acordo com as convenções sociais normais, e não receberá esses favores econômicos de diretores dos parceiros comerciais da Empresa.

- 4) O Colaborador poderá receber Brindes com valor não superior a R\$ 200,00 (duzentos Reais). Caso seja oferecido um Brinde ao Colaborador com valor superior a R\$ 200,00 (duzentos reais Reais), o Colaborador deverá comunicar a oferta ao seu superior imediato e somente poderá aceitar se for aprovado.
- 5) A Empresa poderá oferecer apresentações ou reuniões para prestar informações a clientes de modo a demonstrar os seus produtos e serviços e, em alguns casos, poderá ser considerado apropriado pagar por serviços razoáveis, como transporte, refeições e acomodação. Mesmo nesses casos, o Colaborador deverá obter as seguintes aprovações antes de fazer qualquer pagamento:
 - Valores acima de R\$ 500,00 por pessoa, ou R\$ 2.500,00 por evento deverão ser aprovados de antemão pelo CEO e pelo Vice-Presidente e Diretor de Desenvolvimento.

9. TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES

- 1) O Colaborador deverá controlar rigorosamente quaisquer segredos comerciais, informações de clientes e informações pessoais detidos pela Empresa ou pela Empresa do Grupo e não divulgará essas informações a nenhum terceiro nem as utilizará para fins que não sejam os negócios da Empresa.
- 2) O Colaborador tratará as informações confidenciais divulgadas por um terceiro da mesma maneira como se fossem informações confidenciais da Empresa.
- 3) O Colaborador não infringirá os direitos de propriedade intelectual de nenhum terceiro, inclusive, sem limitação, cópia não autorizada de software de computador.
- 4) Se o Colaborador não estiver familiarizado com quaisquer informações importantes relativas à Empresa, ao Grupo da Empresa ou aos seus parceiros comerciais que possam influir de forma significativa nas decisões de investidores, então administrarão as informações separadamente e não as divulgarão, a não ser a partes

relacionadas de acordo com as regras e procedimentos internos da Empresa. Não venderão nem comprarão nenhuma ação ou outros instrumentos da Empresa ou da Empresa do Grupo (*insider trading*).

- 5) O Colaborador não se envolverá em nenhum ato de concorrência injusta, como aquisição ou uso ilegal de quaisquer segredos comerciais de um terceiro.

10. CUMPRIMENTO DE PROCEDIMENTOS DE EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO E DIVERSAS LEIS E REGULAMENTOS RELATIVOS A NEGÓCIOS

- 1) O Colaborador cumprirá os procedimentos prescritos para importação e exportação e não importará mercadorias proibidas.
- 2) O Colaborador estará ciente do conteúdo das leis e regulamentos aplicáveis às mercadorias ou serviços pelos quais é responsável e cumprirá os procedimentos prescritos para obter alvarás e demais procedimentos.

11. RECURSOS FINANCEIROS DA EMPRESA E RELATÓRIOS CONTÁBEIS

- 1) O Colaborador administrará devidamente os ativos e recursos financeiros da Empresa e os utilizará somente para negócios apropriados e para fins comerciais. Os Colaboradores não estabelecerão nem manterão ativos ou recursos financeiros fora dos balanços patrimoniais.
- 2) O Colaborador elaborará relatórios contábeis tempestivos e corretos garantindo de forma consistente a sua exatidão e não fará nenhum lançamento falso ou enganoso nos livros ou registros contábeis.

12. DOAÇÃO E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES A PARTIDOS POLÍTICOS

O Colaborador cumprirá as leis e regulamentos aplicáveis e seguirá procedimentos legítimos ao fazer doações e outras contribuições a partidos políticos e outras entidades semelhantes.

13. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE

- 1) Ao cumprir os regulamentos relativos à proteção do meio ambiente, o Colaborador efetivamente utilizará os recursos, energia e diminuirá a carga no meio ambiente.
- 2) O Colaborador expandirá os procedimentos para avaliar o impacto ambiental dos negócios existentes ou novos, e envidará esforços para criar equilíbrio entre atividades econômicas e proteção ambiental.
- 3) O Colaborador envidará esforços para desenvolver e disseminar tecnologias de proteção ao meio ambiente e contribuirá para realizar "desenvolvimento sustentável".

14. AÇÕES CONTRA GRUPOS ANTISSOCIAIS

- 1) Se for feita uma reivindicação não razoável por qualquer grupo antissocial, como, por exemplo, grupos de extorsão ou crime organizado, o Colaborador imediatamente recusará as reivindicações e não lançará mão de acordos monetários fáceis.
- 2) O Colaborador não realizará nenhuma operação com nenhum grupo antissocial ou entidade relacionada a ele.

15. GARANTIA DA QUALIDADE E SEGURANÇA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

- 1) O Colaborador dará a maior prioridade à segurança e confiança do cliente e tentará garantir, de acordo com as leis e regulamentos, bem como regras internas correlatas, etc., adequação e segurança em todas as fases, desde a compra de materiais e equipamentos, instalação, operação e manutenção.
- 2) O Colaborador informará com clareza, utilizando expressões fáceis de entender em rótulos de produtos, manuais de usuário, etc.
- 3) Caso Colaboradores tenham conhecimento de qualquer problema relacionado a produtos ou serviços, ou quaisquer informações relativas a segurança, imediatamente fornecerão um relatório preciso sobre a questão aos seus superiores e todas as divisões envolvidas. Se esse problema causar quaisquer danos, então os Colaboradores tomarão as medidas necessárias de boa-fé imediatamente e de forma apropriada.

16. PROTEÇÃO DE DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

O Colaborador terá em mente que os direitos de propriedade intelectual são importantes para as atividades comerciais e envidará todos os esforços para proteger seus próprios direitos e também prestará muita atenção para que esses direitos não infrinjam os direitos de terceiros.

17. PROTEÇÃO DE CLIENTES E REPRESENTAÇÃO INTEGRAL

- 1) O Colaborador deverá ter disposição para escutar as opiniões de clientes e refletirá sobre elas ao realizar atividades comerciais no futuro.
- 2) O Colaborador fornecerá aos clientes informações exatas relativas a equipamentos, instalação, operação e serviços de manutenção de modo a atingir satisfação desses clientes.

18. INFORMAÇÕES E PENALIDADES

- 1) Se o Colaborador encontrar provas de qualquer violação destas diretrizes, informará ou obterá opinião nesse sentido da divisão administrativa em questão, do departamento jurídico ou da pessoa responsável pela *compliance*, ou seus superiores.
- 2) Os Colaboradores e diretores cooperarão com qualquer investigação sobre essa possível violação. Se, em virtude de uma investigação, torne-se claro que houve uma violação destas diretrizes, então as sanções serão impostas ao violador ou seus superiores de acordo com o regulamento trabalhista e demais regras da Empresa.
- 3) A Empresa envidará todos os esforços para evitar que o Colaborador que tenha informado uma possível violação, informando as autoridades competentes ou cooperando com uma investigação nesse sentido, sofra qualquer desvantagem em seu local de trabalho.