

Código de Conduta.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objeto

O Código de Conduta do GRUPO SOLTEC (doravante, o "Grupo") tem como finalidade estabelecer as diretrizes de atuação de todos os seus administradores, gestores e funcionários, em seu desempenho diário, no que diz respeito às relações que mantém com todas as partes interessadas, com uma gestão transparente, eficaz e eficiente dos recursos, sendo honesto com clientes, fornecedores, instituições, e sendo social e ambientalmente responsáveis.

Este Código de Conduta faz parte e constitui a base do Programa de *Corporate Compliance* implementado no Grupo para prevenir, evitar e detectar a prática de crimes na esfera empresarial, em conformidade com as disposições do Código Penal e do programa de *Tax Compliance*.

O Código de Conduta do Grupo se baseia na definição da Missão, Visão, Valores e Princípios do Grupo, e é estabelecido como um guia de ação para assegurar o adequado desempenho profissional de seus funcionários, adaptando-se à legislação em vigor no país onde o Grupo desenvolve suas atividades, bem como às Políticas e Protocolos Internos.

1.2. Abrangência

O Código do Grupo contém uma série de valores, princípios, regras éticas e diretrizes de conduta que devem ser respeitados e é dirigido a seus administradores, gestores e a todos os colaboradores do Grupo em geral (doravante, "funcionários"), no exercício da sua atividade, independentemente de sua modalidade contratual, a qual determina sua relação de emprego e o cargo que ocupa, ou o local onde realiza seu trabalho.

Além deste Código de Conduta, também devem ser cumpridas as disposições de protocolos e instruções específicas obrigatórias.

Em caso de não cumprimento ou inobservância das disposições deste Código, bem como do restante dos procedimentos e protocolos de *Corporate Compliance* e de *Tax Compliance*, serão impostas as sanções correspondentes contempladas na Lei Trabalhista e no Acordo Coletivo de Trabalho aplicável, tais como, em casos graves, a demissão ou rescisão da pessoa infratora.

Da mesma forma, o Grupo deverá promover e encorajar seus fornecedores e empresas colaboradoras a adotarem as diretrizes de comportamento desenvolvidas neste Código de Conduta.

O Grupo se compromete a divulgar este Código de Conduta, a mantê-lo devidamente atualizado e a fornecer as ferramentas necessárias para sua efetiva implementação e desenvolvimento.

As pessoas que ingressarem no Grupo no futuro deverão aceitar expressamente, na íntegra, o conteúdo deste Código, o qual deverá ser anexado ao Contrato de Trabalho.

1.3. Missão

No Grupo, estamos convencidos de que nossa tarefa é cumprir nossos compromissos como empresa socialmente responsável com as pessoas, com a inovação tecnológica e com o meio ambiente.

Por meio do desenvolvimento de nossas atividades, queremos contribuir para tornar nosso planeta mais limpo, mais sustentável e mais justo pela produção eficiente de energia fotovoltaica.

Para este fim, a Missão do Grupo se refere aos objetivos que nos propomos, constituindo a expressão do que o Grupo busca em seu trabalho e em seu relacionamento com todas as partes interessadas e, em especial:

- Incentivar e cooperar em favor da máxima implementação das energias renováveis em todo o mundo.
- Promover a excelência e qualidade para nossos clientes e satisfazer todas as suas necessidades no setor de energia renovável.
- Cumprir nosso compromisso ético.
- Proporcionar um ambiente de trabalho adequado e de fácil integração para nossos funcionários.

Apoiamos a inovação tecnológica e a pesquisa contínua como uma forma de desenvolver produtos e serviços mais eficientes e melhorar a proteção ambiental. Em nossa opinião, esta é a única maneira de oferecer produtos de qualidade, competitivos e únicos para o exigente mercado de energia renovável.

1.4. Visão

A Visão do Grupo expressa sua aspiração e o firme compromisso em consolidar sua posição como líder no mercado solar fotovoltaico por meio do reconhecimento de sua eficiência, inovação, transparência, dedicação ao cliente, ética empresarial e seu compromisso contínuo com a comunidade pelo desenvolvimento dos produtos mais competitivos e tecnicamente superiores, equipados com tecnologia de ponta.

2. PRINCÍPIOS E VALORES QUE NORTEIAM O COMPORTAMENTO DO GRUPO EM RELAÇÃO A SEUS FUNCIONÁRIOS

As atividades de todos os funcionários do Grupo devem estar sempre relacionadas à realidade das necessidades das partes interessadas com as quais interagem (acionistas, fornecedores, clientes, entidades governamentais e a comunidade), orientadas por este Código de Conduta e pelos seguintes valores:

2.1. Trabalho em Equipe.

Trabalhamos em uma atmosfera de colaboração mútua e aprendizagem contínua e garantimos o profissionalismo de todas as nossas ações. Neste sentido, o objetivo do Grupo é otimizar nossa capacidade de gerar ideias que possam ser realizadas por meio da integração de diferentes pontos de vista e trabalho em equipe.

2.2. Orientação ao cliente.

Nosso trabalho se concentra em garantir resultados eficientes, antecipando situações e respondendo proativamente às mudanças que um ambiente globalizado e dinâmico como o nosso nos apresenta diariamente.

2.3. Não conformidade.

O Grupo trabalha e desenvolve suas atividades com uma clara vocação para a melhoria contínua, única premissa que permite oferecer aos nossos clientes um produto ideal para satisfazer as exigentes necessidades de nossa sociedade.

2.4. Respeito.

Nossa premissa é atingir nossos objetivos e, ao mesmo tempo, ter consciência de como nossas ações e decisões têm impacto sobre as pessoas e o meio ambiente. O Grupo também participa e contribui para o desenvolvimento das comunidades nas quais opera, atendendo às necessidades locais na busca de um mundo mais sustentável.

2.5. Confiança

A confiança como valor do Grupo é dupla: em si mesmo e na equipe, de modo que ela permeia todas as atividades profissionais nas quais estamos envolvidos, somente desta forma podemos criar uma reputação da qual nos orgulhar.

2.6. Proatividade

A proatividade como um valor do Grupo expressa a forma como as funções a ele confiadas devem ser assumidas, pois é um sintoma de constância, disciplina e prevenção de problemas.

Órgão de Compliance

O Grupo designou um órgão para desempenhar as funções de Diretor de Conformidade (também chamado de Departamento de Conformidade) que será: (i) a pessoa encarregada de resolver dúvidas específicas que possam surgir a respeito da aplicação diária deste Código e dos outros protocolos e procedimentos que compõem o Programa de *Corporate Compliance* e *Tax Compliance*; (ii) a pessoa encarregada de realizar certas verificações aleatórias para assegurar a conformidade; e (iii) a pessoa encarregada de receber e gerenciar reclamações ou denúncias de suposta não conformidade.

Todos os profissionais do Grupo e outros Destinatários são informados de que, caso tenham conhecimento de conduta contrária a este Código, a protocolos/instruções específicas e à lei aplicável ao Grupo, principalmente na área de possíveis crimes,

devem informar Departamento de Conformidade, que receberá e processará as denúncias que são comunicadas, como regra geral, por meio da conta de e-mail especificamente criada para este fim canaldenuncia@soltec.com. O Grupo ou seu Diretor de Conformidade deverá fornecer informações sobre as outras exigências ou características deste canal de denúncia.

Além desses valores associados aos funcionários, os valores corporativos do Grupo são foco no cliente, solvência, transparência, inovação como uma mudança positiva e igualdade (justiça social) e cuidado com nossos funcionários (*Our Energy, Our People*).

3. RESPONSABILIDADES E RELAÇÕES DO GRUPO

3.1. Relações com as partes interessadas

As partes interessadas do Grupo são seus próprios funcionários, clientes, fornecedores e parceiros externos, acionistas, instituições públicas e privadas e a sociedade em geral.

3.2. Empregados

Os funcionários do Grupo atuam sempre com integridade. Para tanto, é necessário estar ciente de nossas responsabilidades no âmbito deste Código:

- Ler, conhecer e compreender o Código, as políticas, princípios e procedimentos nele contidos, a fim de garantir o cumprimento de todas as exigências do Código.
- Cumprir com cada um dos itens contidos no Código.
- Assegurar que outros funcionários ou grupos afetados por este manual cumpram e se comprometam com o código.
- Demonstrar diariamente seu compromisso com nossos princípios e dar exemplo aos outros funcionários.
- Evitar qualquer situação que possa levar a práticas ilegais.
- Cooperar com auditorias, fornecendo as informações solicitadas e sendo verdadeiros.
- Pedir ajuda quando estiver em dúvida sobre como agir.

- Relatar qualquer conhecimento ou suspeita de não conformidade com este código ao seu superior direto por meio dos mecanismos em vigor para salvaguardar o código.

3.2.1. Seleção de pessoal

Acreditamos que a melhor maneira de aumentar a competitividade no mercado é incorporar trabalhadores que tenham as habilidades e atitudes necessárias para atender às expectativas e objetivos mais próximos no tempo. Para isso, desenvolvemos processos de seleção utilizando ferramentas que atendem às exigências de confiabilidade técnica e ética, respeitando o princípio da não discriminação e promovendo a igualdade de oportunidades.

3.2.2. Estabelecimento da relação de emprego

Garantimos que todos os nossos funcionários são contratados mediante um contrato de emprego legal e rejeitamos qualquer prática que se desvie deste princípio.

Temos protocolos e procedimentos em vigor para prevenir e responder a quaisquer sinais de discriminação, assédio ou intimidação de funcionários.

Facilitamos o crescimento pessoal e profissional de toda nossa equipe por meio de processos de desenvolvimento/avaliação.

Incentivamos o treinamento entre nossos funcionários por meio do estabelecimento de planos feitos sob medida de acordo com as necessidades específicas da organização, a partir de uma perspectiva justa e objetiva.

Promovemos uma metodologia colaborativa entre nossos funcionários, criando um ambiente ideal onde as pessoas podem expressar suas ideias e tomar suas próprias decisões que ajudam a organização a alcançar seus objetivos globais.

3.3. Relações com a administração pública e as instituições públicas.

3.3.1. Cumprimento de normas

3.3.1.1. *Respeito às leis e aos direitos humanos*

Como uma empresa responsável, o Grupo se compromete a respeitar e cumprir inúmeras leis, regulamentos e outras regras juridicamente vinculativas que lhe são aplicáveis.

Assim, os funcionários do Grupo se comprometem a cumprir as leis em vigor nos países em que opera e a se abster de qualquer ação que possa prejudicar os interesses da empresa.

O Grupo pode ser considerado legalmente responsável por violações de leis e outros regulamentos legalmente obrigatórios, bem como por qualquer outra atividade ilícita de seus funcionários e, portanto, o Grupo espera que todos os seus funcionários ajam de forma legal, ética e profissional no desempenho de suas funções.

O compromisso de cumprir a lei em todas as áreas em cada um dos locais onde o Grupo opera é uma premissa inevitável e essencial para manter e melhorar a confiança com os cidadãos e a sociedade.

Em toda conduta profissional, os funcionários do Grupo devem esforçar-se para fazer não somente o que é legal, mas também o que é correto e devem respeitar estritamente os Direitos Humanos e as Liberdades Cívicas incluídos na Declaração Universal dos Direitos Humanos.

3.3.1.2. *Lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo*

O Grupo está empenhado em combater firmemente a lavagem de dinheiro a fim de impedir o financiamento do terrorismo seguindo lealmente as recomendações do Grupo de Ação Financeira Internacional (GAFI). Para este fim, o Grupo não celebrará relações comerciais com pessoas ou entidades que não cumpram as obrigações de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo de cada país ou que não forneçam informações adequadas sobre o seu cumprimento.

3.3.1.3. *Corrupção e suborno*

Os funcionários do Grupo não podem fazer ou oferecer, direta ou indiretamente, qualquer pagamento em dinheiro, em espécie ou qualquer outro benefício, a qualquer agente público, com a intenção de obter ou manter ilegalmente negócios ou outras vantagens.

Da mesma forma, os funcionários do Grupo não podem, em hipótese alguma, aceitar presentes, doações, hospitalidade ou qualquer outro tipo de favor de qualquer pessoa ou entidade privada no decorrer de sua atividade, a menos que sejam simbólicos e insignificantes ou como sinal de cortesia.

O Grupo exige de seus funcionários a absoluta observância de todos os regulamentos anticorrupção aplicáveis e, neste sentido, eles não podem oferecer, direta ou indiretamente, qualquer benefício ou serviço a clientes, parceiros ou qualquer outra pessoa ou entidade que tenha ou possa ter relações com a empresa, com o objetivo

de influenciar ilegalmente tais relações, desde que isso não seja justificado por uma transação econômica.

3.3.1.4. *Regulamento de presentes.*

Geralmente de acordo com a Política Anticorrupção do Grupo:

- Os profissionais do Grupo não podem oferecer, prometer ou entregar presentes, doações, benefícios pessoais, compensação financeira ou qualquer outra liberalidade ou vantagem injustificada a terceiros fora dos casos previstos no Protocolo Anticorrupção, e de acordo com os procedimentos e exigências de autorização e controle nele estabelecidos.

Entretanto, a oferta de presentes seria considerada aceitável quando (i) fossem de natureza simbólica e de valor insignificante; (ii) desde que estejam de acordo com as práticas comerciais e costumes; e (iii) desde que não tenham a intenção de influenciar indevidamente a concessão ou contratação de um bem ou serviço.

A este respeito, o Grupo estabelece um limite quantitativo de R\$ 9.000,00 (nove mil reais) para trabalhos de prospecção comercial, de modo que quaisquer despesas que excedam este montante devem ser autorizadas por escrito pela Administração de Vendas do Grupo com justificativa. Não obstante o estabelecimento deste limite para aprovação expressa, o Grupo audita todas as despesas incorridas em relação a esta seção, a fim de esclarecer ou tomar medidas no caso de suposta não conformidade.

Qualquer pressuposto duvidoso deve ser consultado com o Departamento de Conformidade, com o conhecimento do Conselho de Administração, que determinará se tal oferta, promessa ou entrega é ou não apropriada. A este respeito, a ênfase deve ser colocada no treinamento das pessoas que realizam prospecção comercial sobre os meios de comunicação diretos que possuem com o Departamento de Conformidade pelo e-mail consultascompliance@soltec.com para determinar a posição do Grupo em relação a estes casos.

- Os funcionários do Grupo não podem aceitar, em geral, qualquer presente, doação, gratificação, benefício pessoal, compensação financeira ou vantagem injustificada de qualquer cliente, fornecedor, concorrente ou pessoa física ou jurídica em geral que procure adquirir qualquer uma destas condições com

relação ao Grupo. Por outro lado, será admissível a aceitação pela Alta Administração e pelo Conselho de Administração de itens de natureza simbólica, aplicando-se a este respeito o limite de R\$ 9.000,00 (nove mil reais) estabelecido em relação à entrega de presentes.

Os outros membros do Grupo só podem aceitar tais presentes e gratificações se estiverem imediatamente ligados a uma transação comercial (por exemplo, receber um convite para almoçar de um fornecedor como parte de uma visita de rotina ou para aprovação, aceitar presentes promocionais do fornecedor, tais como blocos de notas, canetas, chaveiros etc.).

Deve-se ter em mente, entretanto, que a abrangência internacional do Grupo significa que ele tem fornecedores e clientes de muitos países diferentes e que isto pode significar que, dadas as diferentes sensibilidades culturais, a recusa de um presente pode ser interpretada negativamente, de modo que, nestes casos, ele é aceito com um relatório imediato ao membro da alta administração a quem eles se reportam organicamente. O mesmo se aplica nos casos em que o fornecedor ou cliente envia um presente para as instalações do Grupo sem aviso. Em ambos os casos e em outros que possam ser considerados similares, estes presentes serão alocados ao Programa de *WellBeing* do Grupo, do qual o remetente do presente deverá ser informado.

Entretanto, qualquer membro do Grupo que receba um presente avaliado em mais de R\$ 9.000,00 (nove mil reais) deve informar o Departamento de Conformidade para fins de seu devido inventário, embora qualquer evento duvidoso, independentemente do valor envolvido, deva ser comunicado ao Departamento de Conformidade, com o conhecimento do Conselho de Administração, que determinará se tal oferta, promessa ou presente é ou não apropriado.

Se, por qualquer razão, for recebido um presente de valor superior a R\$ 9.000,00 (nove mil reais) euros, este deverá ser entregue ao Diretor de Conformidade, que, se possível, deverá doá-lo dentro de 3 meses a uma Organização Não Governamental e deverá arquivar o recibo emitido por essa Organização. Se isto não for possível, estes presentes também serão doados ao Programa de *WellBeing* do Grupo.

Em qualquer caso, é expressamente proibido fornecer o endereço pessoal ou qualquer outro endereço que não as instalações do Grupo aos fornecedores para o recebimento de presentes.

Convites para eventos sociais, seminários ou qualquer outro tipo de evento também podem ser aceitos, desde que o custo de acesso a tais eventos seja inferior a R\$ 1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais) por pessoa e desde que a participação em tais eventos não seja remunerada nem para o funcionário nem para o Grupo. Se o comparecimento for remunerado, será necessária a autorização prévia do Departamento de Conformidade.

3.3.1.5. *Proibição de contribuições a partidos políticos.*

É proibido o uso de fundos ou propriedades da Empresa, direta ou indiretamente, em benefício ou como contribuição para campanhas políticas, candidatos ou partidos políticos. Um funcionário deve entrar em contato com o Departamento Jurídico da Empresa antes de usar o dinheiro ou propriedade da Empresa para qualquer finalidade relacionada a uma campanha, candidato ou partido político.

A política da Empresa não pretende desencorajar ou proibir seus funcionários, a seu exclusivo critério, de fazer contribuições políticas em uma base pessoal, ou participar da vida política em seu próprio tempo e às suas próprias custas, ou expressar suas opiniões políticas ou se envolver em qualquer outra atividade política legítima que seja consistente com a lei local.

Entretanto, os funcionários estão proibidos de usar seu cargo na Empresa, ou ativos da Empresa, para procurar influenciar as decisões pessoais de outros para apoiar, ou não apoiar, um determinado candidato ou partido político.

3.3.1.6. *Concorrência desleal*

O Grupo estabelece qualquer ação que envolva o exercício de práticas ilegais de concorrência desleal e se compromete a garantir o cumprimento das leis de defesa da concorrência aplicáveis nos países em que opera.

Neste sentido, o Grupo se compromete a basear suas ações nos princípios de lealdade e respeito, exercendo as boas práticas comerciais que desenvolveu ao longo de sua história, e assim evitar qualquer prática comercial proibida.

A Empresa e seus funcionários devem cumprir as leis de defesa da concorrência de todos os países em que opera.

Tais leis variam de país para país e podem ser complexas. Se um funcionário desempenha uma função que possa ser afetada pelas leis de defesa da concorrência, ele ou ela é obrigado(a) a estar ciente das leis aplicáveis e deve encaminhar as questões relativas ao cumprimento dessas leis para o Departamento Jurídico da Empresa.

A lei de defesa da concorrência proíbe qualquer tentativa de monopolizar ou limitar a concorrência, incluindo, mas não se limitando a, vender produtos abaixo do custo, conluio em procedimentos de licitação, boicotes de grupo, discriminação de preços, fixação de preços ou custos de produtos, ou compartilhamento de clientes ou territórios geográficos com concorrentes.

Também são proibidos certos tipos de acordos de vinculação que exigem que um cliente que deseja comprar um produto adquira outros produtos ou serviços, bem como acordos com distribuidores ou varejistas sobre o preço pelo qual devem vender os produtos da Empresa ao público, e outros acordos restritivos.

A violação das leis de defesa da concorrência pode resultar em multas na esfera civil e criminal.

A empresa também deve conduzir seus negócios em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis que afetam a fabricação e distribuição dos serviços da empresa.

A empresa também cumpre com todas as leis, tanto nacionais quanto estrangeiras, que regem a publicidade. Em geral, tais leis proíbem, na promoção e venda dos produtos da Empresa, qualquer publicidade falsa, equívoca ou enganosa.

Todas as alegações de publicidade ou marketing feitas pela Empresa sobre seus produtos devem ser verdadeiras e substanciadas.

3.3.1.7. *Parceria com Autoridades Públicas*

O Grupo se compromete a cooperar com qualquer órgão ou entidade pública administrativa e/ou judicial, fornecendo as informações necessárias para que possa realizar seu trabalho o mais facilmente possível, dentro de um quadro de cooperação, respeito e cordialidade, sem prejuízo de manter a sigilo nos casos em que seja claramente necessário. Da mesma forma, o Grupo garante não impedir os pedidos de informação de funcionários públicos ou o desempenho de qualquer outra função desempenhada por eles no exercício legítimo de seus poderes, desde que sejam protegidos e estejam de acordo com a lei.

4. COMPROMISSOS

4.1. Compromissos com terceiros e o mercado

4.1.1. Lealdade à empresa e conflitos de interesse

Os funcionários do Grupo assumem fielmente a obrigação de promover os interesses da empresa, bem como a proibição de se beneficiar pessoalmente das oportunidades que surjam pelo uso das informações do Grupo ou de beneficiar terceiros. Da mesma forma, os funcionários do Grupo se comprometem a não colocar os interesses pessoais acima dos de nossos clientes ou dos interesses do Grupo em nenhuma circunstância.

Um conflito de interesses surge quando um funcionário tem um interesse ou relacionamento, ou está envolvido em uma atividade, que é, ou parece ser, incompatível com os interesses da Empresa, ou que pode afetar, ou dar a impressão de que pode afetar, a objetividade do funcionário no desempenho de seu trabalho.

Isso também significa que um funcionário não pode usar qualquer informação ou oportunidade comercial obtida no curso das próprias atividades da empresa para obter um benefício financeiro para si mesmo, um membro imediato da família, um amigo próximo ou um colega de trabalho.

4.1.2. Interesses econômicos pessoais

Se o funcionário, ou um membro imediato da família do funcionário, tiver um interesse financeiro substancial em uma empresa que fornece, compra ou compete com a Empresa, existe um conflito de interesses com a Empresa.

Tais interesses financeiros são proibidos, a menos que tenham recebido aprovação prévia e expressa por escrito do Departamento Jurídico da Empresa.

Os interesses comerciais proibidos incluem, mas não estão limitados a:

- Titularidade de ações ou outros títulos, opções de compra ou títulos de dívida.
- Recebimento de honorários, empréstimos ou outros pagamentos.
- Possuir um cargo, ser membro do Órgão Administrativo ou participar da gestão de uma entidade externa.

- A aquisição de qualquer direito a bens imóveis, equipamentos, materiais ou qualquer outro bem móvel se a oportunidade de investir nele estiver disponível para o funcionário, ou para um membro imediato da família do funcionário, única ou principalmente em razão da posição do funcionário na Empresa, ou se o funcionário, ou um membro imediato da família do

funcionário, puder obter um benefício financeiro em razão da posição do funcionário na Empresa.

Em caso de dúvida sobre a aceitabilidade de um determinado investimento em uma entidade externa, ou sobre a propriedade acima mencionada, ou sobre uma oportunidade comercial, o Departamento Jurídico da Empresa e o Diretor de Conformidade devem ser consultados.

4.1.3. Clientes e fornecedores

O Grupo deve sempre manter um relacionamento com seus clientes e fornecedores baseado na transparência recíproca.

Os funcionários do Grupo devem agir com integridade para com os clientes da empresa, com o objetivo de aumentar ainda mais a qualidade de seus serviços e o desenvolvimento de longo prazo de relações baseadas na confiança e no respeito mútuo.

Com relação à aprovação, registro e variação dos dados dos fornecedores (com especial atenção às contas a serem pagas a eles), deverão ser cumpridas as disposições dos protocolos conhecidos como Procedimento para a Aprovação de Fornecedores, Procedimento para o Gerenciamento de Compras no Local, Padrão para o registro e modificação dos dados dos fornecedores e Protocolo para a prevenção de insolvências puníveis e o processamento de avisos, notificações e apreensões oficiais.

4.1.4. Gestão da subsídios

Por lealdade às administrações e instituições, bem como por responsabilidade no uso de fundos públicos, devemos ser particularmente diligentes, eficientes, honestos e transparentes quando se trata de subsídios.

Por este motivo, além do cumprimento integral dos regulamentos sobre subsídios, bem como das bases, cláusulas ou disposições específicas contempladas em cada subsídio ou auxílio ao qual nos aplicamos, será de responsabilidade do pessoal do Grupo:

- Garantir a integridade e a veracidade da documentação apresentada às administrações ou instituições.
- Manter total colaboração entre o pessoal técnico, o pessoal dos Programas de Administração e a área administrativa, a fim de competir de forma sólida e eficiente por licitações ou propostas para subsídios.

- Gerenciar diligentemente os fundos recebidos, assegurando e documentando a rastreabilidade desde o momento em que os fundos são obtidos até sua aplicação nas despesas.
- Manter o mais alto nível de colaboração com as administrações e instituições (bem como com auditores externos), e fornecer-lhes as justificativas correspondentes mediante solicitação.

Como consequência, o devido arquivamento e gestão documental do subsídio recebido será desenvolvido e mantido a fim de cumprir as disposições da seção anterior.

Da mesma forma, para evitar o risco de cometer ou colaborar nos crimes de fraude de subsídios, contra a Fazenda Pública e/ou contra a Previdência Social, e para credenciar perante as Administrações e entidades públicas um controle efetivo das horas de trabalho incorridas - e melhorar a eficiência -, todos os profissionais do Grupo (principalmente aqueles que intervêm em projetos subsidiados), devem ser extremamente rigorosos na alocação das horas de dedicação efetiva aos diferentes projetos e fazê-lo sem demora.

4.2. Compromisso de sigilo

O Grupo garante o respeito pelo sigilo e a privacidade dos dados de terceiros em sua posse, comprometendo-se a fornecer os meios necessários para salvaguardar a privacidade dos funcionários, coletando e processando os dados de acordo com as leis aplicáveis e as obrigações profissionais.

Os funcionários do Grupo se comprometem a se abster de divulgar qualquer informação confidencial e pessoal que possam obter no decorrer de seu trabalho, sem prejuízo de quaisquer disposições legais, administrativas ou judiciais que exijam sua entrega a entidades ou pessoas ou que sejam tornadas públicas, e se absterão de qualquer uso inadequado dessas informações.

4.2.1. Computadores e outros dispositivos eletrônicos. Uso do correio eletrônico

A Empresa pode fornecer computadores e outros dispositivos eletrônicos aos funcionários para ajudá-los no desempenho de seu trabalho. A empresa deve ter pleno acesso a todos esses equipamentos físicos, que permanecem sempre propriedade da Empresa.

Conseqüentemente, se um funcionário usa um computador da Empresa em casa ou fora do trabalho, ele ou ela deve tomar precauções para evitar seu roubo ou dano.

Na medida do permitido pela lei aplicável, a Empresa se reserva o direito de monitorar, por qualquer razão, o uso dos bens da Empresa, incluindo o acesso, inspeção e remoção de computadores, discos rígidos, arquivos eletrônicos, correio de voz, e-mail e acesso à Internet.

Em especial, os funcionários devem estar cientes de que os e-mails e outras comunicações eletrônicas são considerados registros e propriedade da Empresa. Tais materiais podem ser: (i) o objeto de intimações e pedidos de informações dos órgãos de aplicação da lei, (ii) relevantes para investigações internas conduzidas pela Empresa, ou (iii) fornecidas em litígios dos quais a Empresa é parte.

O objetivo do e-mail é facilitar a transmissão de informações relacionadas à Empresa. É importante lembrar que os e-mails, como qualquer outro escrito, só devem ser escritos quando necessário, e devem ser precisos, completos e escritos profissionalmente.

Os funcionários não devem utilizar seu computador para exibir, receber ou enviar qualquer material que os colegas possam achar ofensivo ou não profissional.

4.2.2. Redes sociais

A Empresa entende que alguns funcionários podem optar por publicar informações pessoais na Internet através de sites pessoais, Facebook, Twitter, Instagram, blogs, fóruns, grupos de notícias ou salas de bate-papo, carregando conteúdo, ou comentando em outros sites ou blogs.

Por uma questão de simplicidade, esta política se refere a estas plataformas coletivamente como "mídia social".

Os funcionários devem se lembrar que esta política se aplica a qualquer novo dispositivo, plataforma ou tecnologia que seja trazida ao mercado, quer esses dispositivos ou sites sejam ou não expressamente mencionados nesta política.

A Empresa reconhece que os funcionários podem se engajar em tais atividades de auto expressão em seu próprio tempo e em seus próprios dispositivos e sistemas, e não durante o horário de trabalho ou em dispositivos ou sistemas da Empresa.

Aqueles que utilizam as mídias sociais devem ter em mente algumas diretrizes simples:

- A Internet pode ser eterna. Tudo que é escrito na Internet pode ser rastreado até seu autor, de uma forma ou de outra. As informações são frequente e repetidamente copiadas, e as mensagens publicadas em um fórum são

geralmente replicadas em outros fóruns através de backlinks e menções ou reproduções dessas mensagens.

- Proteger a sigilo. Os funcionários devem sempre cumprir suas obrigações de sigilo, abstendo-se de divulgar e comentar informações privadas ou confidenciais pertencentes à Empresa ou a seus clientes.
- Todos são responsáveis pelo que postam. Qualquer pessoa que publica um post na Internet é responsável pelo que escreve ou exhibe na Internet, tanto pessoal como profissionalmente. A Empresa se reserva o direito de repreender os funcionários, na medida do permitido pela lei aplicável, por quaisquer comentários, conteúdos ou imagens em cargos pessoais ou relacionados ao trabalho que sejam vulgares, obscenos, ameaçadores, intimidadores, violentos, violentos, pornográficos, antiéticos, assediadores ou em violação das políticas da Empresa.
- Sempre cumprir as políticas da Empresa. Não faça uso pessoal das mídias sociais durante o horário de trabalho. O uso limitado das mídias sociais é aceitável, desde que tais atividades não violem as políticas do Grupo sobre computadores, acesso à Internet ou outros dispositivos. Ao utilizar a mídia social para assuntos pessoais, os funcionários devem usar seu endereço de e-mail pessoal, não o endereço de e-mail do Grupo.
- É possível separar amigos e relações comerciais nas mídias sociais. Nossa atividade pessoal no Facebook, Instagram, Twitter ou outras redes sociais similares não precisa incluir nossos clientes ou colegas. Devemos ser capazes de dizer livremente "não" aos pedidos recebidos de colegas, relações profissionais ou clientes. Os funcionários devem estar cientes e utilizar os níveis de controle de privacidade oferecidos pelas contas pessoais na mídia social.

4.3. Compromissos com a excelência técnica e a inovação

Temos uma equipe de profissionais que se destacam por sua grande capacidade de inovação e desenvolvimento de projetos da mais alta tecnologia. Graças a esta equipe, somos pioneiros na fabricação de seguidores solares de última geração.

Estabelecemos um Sistema de Qualidade que garante que as atividades realizadas durante todo o processo estejam de acordo com as especificações, controles, normas e requisitos. Temos protocolos e procedimentos de qualidade que garantem o cumprimento dos objetivos de qualidade, assim como os regulamentos, aspirando sempre a aumentar a satisfação do cliente.

No desenvolvimento de sua atividade, o Grupo não aceita bens ou produtos não especificados que não cumpram com os requisitos administrativos e internos exigidos pela empresa.

4.4. Compromisso com a qualidade, o meio ambiente e a saúde e segurança

No Grupo, garantimos que nossos serviços atendam às especificações, normas e códigos aplicáveis, bem como à legislação e regulamentos aplicáveis em termos de Qualidade, Meio Ambiente e Segurança no Trabalho.

Estabelecemos ações e programas destinados à melhoria contínua, à prevenção da poluição e à prevenção de danos e deterioração da saúde, tanto na qualidade dos serviços quanto no respeito, proteção do meio ambiente e segurança das pessoas.

Mantemos contato permanente com todos os membros da cadeia de fornecimento, a fim de poder colaborar conjuntamente na melhoria de nossos serviços, tanto em aspectos técnicos como em qualidade, prevenção de riscos no trabalho e ambientais.

4.5. Proibição do consumo de bebidas alcoólicas, drogas e substâncias entorpecentes.

A Empresa não tolerará o uso de bebidas alcoólicas, drogas ou outras substâncias ilegais. A presença de drogas ou outras substâncias ilegais nas instalações da empresa constitui uma violação deste Código.

A Empresa está comprometida em manter um ambiente de trabalho livre de qualquer uso ilegal de drogas e álcool e pode iniciar processos disciplinares (incluindo demissão), dentro dos limites permitidos pela lei aplicável, em resposta a qualquer violação deste Código.

4.6. Proibição de assédio sexual, ou mobbing no local de trabalho

A empresa trata seus funcionários igualmente, independentemente de raça, cor, credo, religião, sexo, país de origem, nacionalidade, orientação sexual, idade, deficiência e outras características cobertas por suas políticas de proteção.

Não toleramos qualquer forma de assédio, seja de colegas de trabalho, clientes ou fornecedores, incluindo assédio baseado no sexo, raça, cor, credo, religião, país de origem, nacionalidade, orientação sexual, idade, deficiência e outras características cobertas pelas políticas de proteção.

Não toleramos qualquer conduta física ou verbal que impeça ou interfira com a capacidade de outros de realizar seu trabalho, ou que crie um ambiente de trabalho hostil, incluindo toques inapropriados, olhares com malícia, linguagem imprópria,

desenhos, comunicações (escritas, eletrônicas ou telefônicas) ou outras interações pessoais impróprias.

A administração incentiva os funcionários a denunciar qualquer situação de discriminação ou assédio no trabalho a seu supervisor imediato ou ao Departamento de Recursos Humanos da Empresa por meio do Canal de Denúncias (canaldenuncia@soltec.com). Caso seja aquele supervisor que tenha se comportado de forma inadequada e contrária a esta política, ou que o supervisor ou gerente não pareça estar tomando as medidas apropriadas, ou que o funcionário se sinta desconfortável em relatar a situação a ele ou ela, o funcionário deve denunciar imediatamente a conduta diretamente aos Recursos Humanos.

A Empresa prefere que tais denúncias sejam feitas por escrito, embora denúncias verbais sejam aceitas. Os funcionários nunca devem tolerar uma conduta inadequada.

4.7. Compromisso com a responsabilidade social corporativa

Acreditamos na Responsabilidade Social Corporativa, razão pela qual estamos comprometidos com a sociedade e o meio ambiente a fim de reduzir o possível impacto gerado por nossa atividade. Procuramos contribuir para o desenvolvimento da sociedade, fazendo eco das preocupações e expectativas expressas por nossos funcionários e clientes, aos quais respondemos com base em nossos valores.

Nossa Responsabilidade Corporativa contribui para o desenvolvimento sustentável das comunidades nas quais realizamos nossos negócios, promovendo o respeito e a diversidade nas diferentes equipes de trabalho, apoiamos e garantimos a igualdade de oportunidades e, sobretudo, contribuimos para uma melhor gestão dos recursos naturais e do meio ambiente, promovendo a conscientização e a inovação na eficiência energética e minimizando os impactos derivados de nossa atividade.

É assim que o Grupo espera atender às expectativas de nossos funcionários, integrando todas essas metas em nossas áreas de atividade em nível global, de país e de centro operacional.

4.8. Proteção de dados

Os dados pessoais coletados, armazenados e/ou utilizados pelo Grupo serão registrados e processados de acordo com as obrigações estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, garantindo o reconhecimento dos direitos (de informação, acesso, retificação etc.) estabelecidos na referida Lei.

A transferência de dados pessoais (sejam de clientes, fornecedores, funcionários ou terceiros) a pessoas não autorizadas é estritamente proibida, assim como o acesso indevido a tais dados (por pessoas não autorizadas ou para outros fins que não o uso interno do trabalho), e qualquer pessoa que infrinja esta proibição pode incorrer no delito do artigo 173 do Código Penal, independentemente das responsabilidades na esfera trabalhista.

4.9. Propriedade intelectual e industrial e comunicação externa

Os destinatários deste Código devem respeitar a propriedade intelectual e industrial do Grupo e de terceiros, e não devem fazer uso das criações de outras pessoas em benefício próprio ou do Grupo sem a certeza de que os direitos que permitem seu uso tenham sido devidamente adquiridos.

O uso indevido de marcas, patentes, know-how, logotipos, conteúdo audiovisual ou qualquer outro tipo de criação pela Empresa é expressamente proibido e deve ser utilizado somente para os fins indicados pelo Grupo.

Além disso, as declarações à mídia devem ser feitas, sem exceção, por pessoas especificamente autorizadas para este fim pelo Grupo, para assegurar uniformidade na comunicação feita ao mundo exterior.

4.10. Cumprimento das diretrizes do mercado de títulos

O Grupo está comprometido com o cumprimento das diretrizes da Comissão Nacional do Mercado de Valores Mobiliários (CNMV) sobre crimes do mercado de ações, e tem protocolos específicos em vigor para evitar a prática deste tipo de crime.

4.11. Plano de treinamento

O Grupo possui um Plano de Treinamento tanto para *Corporate Compliance* quanto para *Tax Compliance*, que visa treinar e atualizar todos os membros do Grupo na implementação e operação dos protocolos e programas, e o Grupo está comprometido com o treinamento contínuo, especialmente no caso de reformas legislativas que possam afetar a operação de qualquer dos protocolos implementados.

5. CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUCTA

O cumprimento deste Código de Conduta será obrigatório para todos os funcionários do Grupo e para aqueles terceiros que voluntariamente se comprometeram a cumpri-lo. Da mesma forma, o Grupo deverá comunicar e divulgar o conteúdo deste Código de Conduta a todos os seus funcionários, que se comprometerão formalmente com as disposições do Código de Conduta do Grupo e adaptarão sua conduta profissional aos princípios e ações aqui estabelecidos.

O Grupo espera um alto nível de comprometimento de todos os funcionários para cumprir com seu Código de Conduta. Todos os funcionários podem ser avaliados com base em sua conformidade com este Código. A não conformidade será analisada de acordo com os procedimentos internos e regulamentos legais.

Qualquer dúvida que possa surgir com relação à interpretação ou aplicação deste Código de Conduta deve ser encaminhada ao gerente de linha, ou se necessário, ao Departamento de RH.

As suspeitas ou conhecimento de possíveis violações devem ser comunicadas ao Diretor de Conformidade por meio do procedimento estabelecido para este fim, cujas características mais relevantes serão notificadas por meio do Protocolo no canal de denúncias, usando o endereço de e-mail: canaldenuncia@soltec.com.

6. VIGÊNCIA

Desde o momento de sua aprovação pelo Conselho de Administração, este Código de Conduta do Grupo é integrado ao regulamento da organização, permanecendo em vigor até que seu cancelamento, revogação ou atualização seja aprovado.

Para a aprovação de quaisquer atualizações do Código de Conduta, deve-se levar em especial consideração as recomendações e propostas feitas pelo Diretor de Conformidade.