

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**  
**PRINER SERVIÇOS INDUSTRIAIS S.A.**

**3ª Edição**

**Data da Revisão: 12/12/2019**

## Sobre o Grupo Priner

A Priner é o novo nome da Mills|Si, uma divisão de negócios oriunda da Mills Estruturas e Serviços de Engenharia S.A., que em 2013 foi vendida para um fundo de investimentos em Private Equity, gerido pela Leblon Equities.

Em 2017, fruto de uma reestruturação societária da Priner, surge a Priner Locação de Equipamentos S.A., empresa atuante no mesmo setor da Priner, responsável pela locação de andaimes, equipamentos especiais de acesso e habitáculos pressurizados.

No mesmo ano a Priner adquiriu a Smartcoat Engenharia em Revestimentos S.A., passando a ter participação relevante no mercado brasileiro de prestação de serviços para tratamento de superfícies e pintura industrial.

Com uma equipe em torno de 2.800 colaboradores, o Grupo Priner atua através das empresas Priner Serviços Industriais S.A., Priner Locação de Equipamentos S.A. e Smartcoat Engenharia em Revestimentos S.A., nas áreas de Petroquímica, Papel e Celulose, Siderurgia, Offshore, Naval, Mineração e Infraestrutura.

Especializado em acesso, pintura industrial, tratamento de superfície, isolamento térmico e habitáculo pressurizado, o Grupo Priner busca soluções inovadoras que oferecem praticidade, aliando produtividade e conservação ambiental.

**SUMÁRIO**

SUMÁRIO.....	2
1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA.....	3
2. APROVAÇÃO.....	3
3. VALORES.....	3
4. CUMPRIMENTO DE LEIS E SIMILARES.....	4
5. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL.....	4
6. RELAÇÃO COM ACIONISTAS.....	4
7. RELAÇÃO COM COLABORADORES.....	5
8. RELAÇÃO COM CLIENTES.....	6
9. RELAÇÃO COM FORNECEDORES.....	7
10. RELAÇÃO COM CONCORRENTES.....	7
11. IMPRENSA.....	8
12. PATRIMÔNIO DA COMPANHIA.....	8
13. SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO.....	8
14. PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES / CONFIDENCIALIDADE.....	10
15. USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS.....	11
16. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO.....	12
17. CONFLITO DE INTERESSES.....	13
18. POLÍTICA DE DENÚNCIAS.....	15
19. MEDIDAS DISCIPLINARES.....	16
20. COMITÊ DE ÉTICA.....	16
21. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
22. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO.....	17

## 1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

A Priner Serviço Industriais S.A. (“Companhia”), busca os mais altos padrões de integridade, transparência e confiabilidade em todos os seus negócios e relacionamentos. Este Código de Ética e Conduta (“Código”) foi elaborado para auxiliar a Companhia a alcançar esses padrões, apresentando os princípios fundamentais de integridade e ética empresarial que orientam as atividades da Companhia.

O presente Código é aplicável a todos os funcionários diretos e indiretos, fornecedores, administradores, prestadores de serviço e demais parceiros comerciais da Companhia (“Colaboradores”) e deve servir de parâmetro para todas as decisões e ações dentro do contexto de nossas atividades.

Sujeito à legislação vigente, o Código não exaure condutas, mas indica os padrões mínimos e inegociáveis de comportamento que devem ser seguidos, incluindo as normas, crenças e valores da Companhia.

## 2. APROVAÇÃO

O presente Código foi aprovado em reunião do conselho de administração da Companhia realizada em 12 de dezembro de 2019, nos termos do artigo 14, inciso (xx) do Estatuto Social da Companhia.

Compete exclusivamente ao conselho de administração da Companhia aprovar quaisquer alterações ao presente Código.

O órgão responsável pela implementação do presente Código e fiscalização do cumprimento de suas disposições pelos Colaboradores é o Gerente de Relações com Investidores e *Compliance*.

## 3. VALORES

São considerados como valores da Companhia, os quais deverão ser observados por todos os Colaboradores:

- Cumprimento de prazo;
- Gestão focada na melhoria contínua;
- Confiança pela transparência – Credibilidade;
- Ética;
- Foco em resultados;
- Desenvolvimento de pessoas;

- Proporcionar as melhores soluções – Inovação;
- Compromisso com SSMA; e
- Liderança pelo exemplo.

#### **4. CUMPRIMENTO DE LEIS E SIMILARES**

---

Os negócios da Companhia pautam-se pela observância às leis, normas (internas ou externas), regulamentações e compromissos voluntários ou compulsórios assumidos, bem como pelos valores e crenças da Companhia e por este Código. O desconhecimento de uma obrigação legal ou normativa não pode ser usado como defesa contra as possíveis consequências de desvios de conduta. Sendo assim, é responsabilidade de todo o público abrangido por este documento conhecer e assegurar o cumprimento das leis e regras vigentes e aplicáveis às atividades profissionais que desempenha, incluindo este Código e as políticas da Companhia, apresentando condutas alinhadas com os mais elevados patamares de integridade.

Em caso de dúvidas, o funcionário (direto ou indireto), fornecedor, administrador ou prestador de serviço deve sempre consultar as políticas, normas e procedimentos da Companhia antes de agir, alinhar entendimentos com os gestores responsáveis na Companhia ou ainda consultar os departamentos ou instâncias adequadas na Companhia para garantir atuação adequada.

#### **5. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

---

A relação da Companhia com a sociedade deve ser pautada pelo respeito às leis e convenções que tratam de direitos humanos, às relações de trabalho e o meio ambiente. Em todas as suas relações, a Companhia observa padrões éticos, de saúde, segurança e respeito aos direitos humanos e à responsabilidade socioambiental.

A Companhia busca o desenvolvimento sustentável de suas atividades, empenhando-se para a redução e prevenção de eventuais impactos socioambientais.

#### **6. RELAÇÃO COM ACIONISTAS**

---

A Companhia deve manter os canais de diálogo sempre abertos com seus acionistas, ressalvados os casos de justificada confidencialidade da informação.

A Companhia, sendo uma companhia aberta, por meio da Diretoria de Relações com Investidores, deve atuar em consonância com uma política de divulgação regulada pela Comissão de Valores Mobiliários.

O relacionamento com os acionistas e investidores observará as leis e

regulamentos existentes e deve fundar-se na comunicação de informações precisas e transparentes que lhes permitam acompanhar as atividades e o desempenho da Companhia.

Todos os acionistas terão seus direitos respeitados, inclusive no tocante à divulgação de informações periódicas ou fatos relevantes, independentemente do percentual de sua participação no capital social.

A Companhia optou por um modelo societário em que todas as ações têm direito a voto e não praticará qualquer forma de remuneração de administradores que possa representar, ainda que indiretamente, prejuízo aos legítimos interesses de todos os acionistas, majoritários ou minoritários.

## 7. RELAÇÃO COM COLABORADORES

A diversidade dos Colaboradores é um dos principais fatores para a manutenção e prosperidade da Companhia. A contribuição de pessoas com diferentes características apresenta a complementaridade para compor o desenvolvimento e crescimento organizacional. Por isso, é proibido qualquer tipo de preconceito ou discriminação por motivos de raça, sexo, idade, cor, preferência sexual, religião, nacionalidade ou origem étnica, estética ou posição social, ou qualquer outro fator de diferenciação individual.

Todos os Colaboradores devem cumprir este Código. Serão realizados treinamentos periódicos a todos os Colaboradores da Companhia acerca do disposto neste Código.

Todos os Colaboradores, independente de função, cargo ou posição, serão tratados com respeito e atenção, sendo a todos oferecidas condições similares de saúde e segurança no trabalho, com o menor risco possível no desempenho de suas atividades. Para que isso ocorra, todos devem acatar as normas gerais de saúde e segurança no trabalho estabelecidas pela Companhia e legislação, participando dos treinamentos e seguindo as orientações disciplinares, incluindo o uso de equipamentos de proteção individual.

Consideramos que o ASSÉDIO MORAL é a exposição de um Colaborador a situações humilhantes e constrangedoras, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas funções, o que, em última instância, desestabiliza a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização. A Companhia repudia veementemente a prática de assédio moral.

O ASSÉDIO SEXUAL também não é tolerado na Companhia e é considerado crime no Brasil, assim como em muitos outros países. O assédio sexual caracteriza-se por qualquer ameaça, insinuação de ameaça ou hostilidade contra o assediado. Ato de assédio podem incluir insinuações, contatos físicos forçados, convites impertinentes condicionados a fatores como manutenção do emprego e promoções de carreira do assediado, oferta de crescimento de diversos tipos e

ameaças. O assédio sexual consiste no constrangimento de alguém com o objetivo de obter vantagens ou favores sexuais, com o agente aproveitando de seu status superior ou influência inerente ao exercício de seu trabalho, cargo ou função para pressionar a vítima. Um exemplo clássico é a imposição de favores sexuais como condição para uma promoção ou ameaça de rescisão caso o colaborador recuse as abordagens de um superior.

A todos os funcionários diretos e indiretos da Companhia, administradores, fornecedores e prestadores de serviço é proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho dedicado à Companhia, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do profissional, quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Companhia, salvo para profissionais expressamente autorizados para portá-las e cuja função demande seu uso.

A Companhia não aceita, tanto dentro de suas dependências quanto em seus fornecedores (inclusive em subcontratados destes) e parceiros de negócios, trabalho forçado, escravo ou em condição análoga, tampouco o uso de mão de obra infantil ou, ainda, qualquer forma de exploração sexual de crianças ou adolescentes.

Caso menores de idade entre 16 e 18 anos sejam contratados na condição de jovem aprendiz seguindo as leis vigentes no país, a Companhia assegura que o trabalho não impedirá os seus estudos.

## 8. RELAÇÃO COM CLIENTES

Com a missão de servir ao cliente com alta produtividade, gestão orientada a resultados e firme comprometimento com a segurança, é responsabilidade de todos os nossos Colaboradores e parceiros realizar adequado atendimento aos clientes com ênfase nos quesitos de qualidade, segurança, agilidade, eficácia, transparência e preço justo, com responsabilidade socioambiental e amplo respeito à legislação.

A Companhia não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar uma relação de negócio com um cliente sempre que houver prejuízo de seus interesses ou descon sideração de questões legais, sociais, tributárias, de integridade, de conformidade e de meio ambiente, saúde e segurança.

As informações sobre nossos produtos e serviço devem ser sempre claras e verdadeiras. Dados técnicos, em especial requisitos de segurança, saúde e meio ambiente, serão obrigatoriamente informados aos clientes.

Cada produto deve seguir rigorosamente as exigências legais do mercado ao qual se destina.

É proibido prometer, conceder ou receber quaisquer tipos de benefícios ou mesmo receber ou fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de produtos ou serviço da Companhia, mesmo à custa de perder-se oportunidade de negócios.

É de nossa responsabilidade a confidencialidade das informações sigilosas a nós repassadas por nossos clientes e parceiros.

## 9. RELAÇÃO COM FORNECEDORES

O cadastramento e contratação de fornecedores será baseado em critérios técnicos e profissionais, considerando aspectos relacionados a custo, qualidade, prazo, requisitos de SSMA, cumprimentos de requisitos legais e outras especificações ou decisões de negócios pertinentes, devendo ser de plena compreensão e aceite dos fornecedores.

As contratações seguirão princípios da livre concorrência e de participação das proponentes, devendo ser evitada a realização de negócios com fornecedores de reputação duvidosa ou que não respeitem os requisitos de contratação ou deste Código.

A relação com os fornecedores será de tratamento respeitoso e adequado, independente de cargo ou posição hierárquica de quaisquer das partes. A contratação de fornecedor que possua relação familiar ou participação societária de Colaborador da Companhia na unidade onde será prestado o serviço requererá avaliação e autorização do Comitê de Ética.

Os fornecedores da Companhia deverão conhecer os valores da Companhia e ter atuação compatível com os princípios deste Código. É responsabilidade dos fornecedores e prestadores de serviço instruírem, de forma diligente e apropriada, seus funcionários, agentes e subcontratados (que desempenham ou desempenharão serviço à Companhia) com relação às diretrizes deste Código, bem como com relação às políticas e normas específicas da Companhia, a fim de prevenir comportamentos indevidos.

## 10. RELAÇÃO COM CONCORRENTES

A Companhia se conduz pelo princípio da livre concorrência e exige, que seus funcionários, diretos ou indiretos, prestadores de serviço, fornecedores, ou administradores atuem sempre em conformidade com o direito concorrencial vigente nas diversas localidades nas quais a Companhia atua.

Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se



admitindo sua obtenção por meios ilícitos. É vedado, inclusive, a troca de informações privilegiadas e confidenciais com concorrentes.

É vedado aos funcionários diretos ou indiretos da Companhia, bem como a seus administradores, fornecedores, prestadores de serviço ou àqueles que a representem adotar qualquer atitude que denigra a imagem de parceiros comerciais ou de concorrentes da Companhia.

Os negócios da Companhia devem pautar-se pela observância às leis, aos valores da Companhia e ao presente Código, cabendo a todos aqueles que são abrangidos por este documento assegurar o seu cumprimento.

Não devem ser promovidos entendimentos com concorrentes visando abuso de poder econômico, práticas comerciais arbitrárias ou limitação da concorrência, tais como acordos para fixação ou controle de preços, estabelecimento de divisões de mercado ou territórios de atuação, entre outros.

## 11. IMPRENSA

Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela Companhia, com orientação da área da Presidência da Companhia. É, portanto, vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da Companhia.

O contato com profissionais da Imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial. Dessa forma, não deve envolver favores ou pagamento de nenhuma espécie. O relacionamento com a imprensa deve privilegiar a divulgação de fatos relevantes, sempre que possível direcionada às atividades da Companhia.

## 12. PATRIMÔNIO DA COMPANHIA

Os bens, equipamentos, instalações e demais patrimônios da Companhia são disponibilizados aos seus, funcionários, terceiros e administradores por ela indicados para uso exclusivo nas operações da Companhia, não devendo ser utilizados para fins particulares.

É responsabilidade de todos zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da Companhia colocado sob sua guarda.

## 13. SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO

Os sistemas eletrônicos e recursos de informática estão à disposição dos Colaboradores para o bom desempenho de suas funções.

Especificamente com relação ao uso da internet, seu acesso através dos recursos

computacionais conectados à rede da Companhia destina-se prioritariamente para fins de interesse da Companhia. Caso o seu uso para fins pessoais se faça realmente necessário, ele deve ocorrer com extrema moderação, sempre se respeitando as regras, políticas e procedimentos da Companhia e nunca prejudicando o adequado andamento das atividades. Para maiores detalhes, consultar a Política de Uso da Internet e Recursos de Tecnologia da Companhia.

Já o uso do correio eletrônico da Companhia destina-se exclusivamente para fins corporativos e relacionados às atividades dos funcionários e administradores e deverá ser utilizado de acordo com a Política de Uso da Internet e Recursos de Tecnologia da Companhia.

São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e seja contrário às políticas e aos interesses da Companhia.

Jogos ou mensagens de correntes também não são permitidos. Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade no uso desses sistemas e recursos. Por esse motivo, a Companhia poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à Companhia.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da Companhia e constituem-se em bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um Colaborador, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para a guarda ou o descarte.

A senha de acesso aos sistemas é de exclusivo uso pessoal, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho. Quaisquer tipos de softwares e programas não devem ser copiados ou instalados nos computadores da Companhia sem a prévia autorização da área de tecnologia de informação das unidades.

O acesso à internet e ao telefone, bem como o uso de e-mails, softwares, hardwares, equipamentos e outros bens da Companhia devem ser relacionados ao exercício de atividade profissional.

A Companhia é responsável pelos atos de seus colaboradores e prestadores e deve, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado (como pen drive, disco externo, armazenamento virtual, CD/DVD, entre outros).

Desta forma, o e-mail corporativo e qualquer equipamento de propriedade da Companhia (desktops, notebooks, celulares etc), usados na rede corporativa, poderão ser monitorados. Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos corporativos.

Na medida permitida pelas leis locais aplicáveis, a Companhia pode revisar, pesquisar, formar imagem, processar, duplicar, copiar, coletar, exportar e transferir quaisquer dados (incluindo informações pessoais) armazenados em contas de e-mail corporativas da Companhia ou em qualquer outro equipamento que seja propriedade da Companhia.

## **14. PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES / CONFIDENCIALIDADE**

Todos os Colaboradores têm o compromisso de proteger a confidencialidade de quaisquer informações privativas da Companhia, ou seja, que não sejam de domínio público, bem como respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros, sendo que seu uso indevido pode prejudicar a Companhia.

A informação é essencial para a operação das atividades da Companhia e, assim como seus ativos, deve ser adequadamente gerenciada e protegida por todos os Colaboradores.

Exemplos de informações confidenciais e/ou proprietárias (lista não extensiva):

- Engenharia:
  - a) Dados de pesquisa e desenvolvimento;
  - b) Memorial de cálculo;
  - c) Projetos de engenharia.
- Financeiras:
  - a) Previsões orçamentárias;
  - b) Taxas bancárias;
  - c) Custos.
- Operação:
  - a) Métodos, técnicas de execução dos serviços;
  - b) Procedimentos operacionais padrão;
  - c) Instruções de trabalho.
- Recursos Humanos/Departamento Pessoal:

- a) Dados pessoais dos Colaboradores;
  - b) Arquivos pessoais dos Colaboradores;
  - c) Dados salariais dos Colaboradores;
  - d) Registros médicos dos Colaboradores.
- Comercial/Suprimentos:
- a) Lista de clientes e fornecedores;
  - b) Informações relacionadas a clientes e fornecedores;
  - c) Estratégias mercadológicas;
  - d) Preços;
  - e) Dados de qualidade.
- Estratégicas:
- a) Planos de negócios;
  - b) Informações sobre aquisição de novos equipamentos;
  - c) Informações sobre aquisições de empresas;
  - d) Planos estratégicos.

As informações confidenciais necessárias ao trabalho de todos os Colaboradores devem ser por eles usadas apenas para esta finalidade. As informações em questão devem ser compartilhadas apenas com outros Colaboradores que precisem delas para suas atividades profissionais e que tenham autorização de acesso.

Caso haja necessidade de compartilhamento de informações confidenciais com terceiros (ex. bancos), visando os interesses da Companhia, o compartilhamento deve ser feito baseado em acordos de confidencialidade.

As informações confidenciais mantêm essa condição mesmo depois que o Colaborador deixar de trabalhar na Companhia ou para a Companhia.

## **15. USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS**

Por ser uma companhia aberta, a Companhia está sujeita a determinadas regras de divulgação de informações, estabelecidas e fiscalizadas pela Comissão de Valores Mobiliários, órgão regulador do mercado de capitais brasileiro.

Tais regras determinam que as companhias abertas devem divulgar periodicamente e de forma equitativa aos seus acionistas determinadas informações, com base nas quais os acionistas tomarão uma decisão a respeito de suas estratégias de investimento.

A Comissão de Valores Mobiliários considera como informação relevante qualquer ato ou acontecimento de caráter político, administrativo, técnico, negocial, econômico ou financeiro ocorrido ou relacionado aos negócios de uma companhia aberta que possa influir:

- e) na cotação (preço) das ações da companhia aberta negociadas em bolsa de valores;
- f) na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter ações da companhia aberta; ou
- g) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de ações da companhia aberta.

Uma informação é considerada confidencial quando não for de conhecimento público para todos os acionistas de uma companhia aberta. Uma informação privilegiada não abrange somente informações sobre a Companhia, mas também informações sobre todas suas controladas e sociedades relacionadas, na medida em que tais informações sejam relevantes para os resultados da própria Companhia.

A primeira modalidade de *insider trading* é o uso, pelo próprio detentor, de informações privilegiadas com o objetivo de auferir vantagens na negociação de ações de emissão de uma companhia aberta.

A segunda modalidade de *insider trading* é o fornecimento de uma informação privilegiada a terceiros, ainda que não intencionalmente, para que estes auferam vantagens na negociação de ações de emissão de uma companhia aberta.

Nesses casos, tanto a pessoa que revelou as informações, quando o terceiro que fez uso dessas informações privilegiadas, podem ser enquadrados como *insiders* para fins da regulamentação.

A Comissão de Valores Mobiliários permite às companhias abertas a elaboração de uma política de negociação de valores mobiliários como forma de mitigar os riscos do uso de informação privilegiada e orientar seus controladores, administradores e funcionários sobre o *insider trading*. Nesse sentido, a Companhia possui atualmente uma “Política de Negociação com Valores Mobiliários de Emissão Própria”.

## 16. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

Os funcionários próprios e terceiros, bem como os fornecedores, prestadores de serviço e administradores da Companhia, não deverão, em hipótese alguma, prometer, oferecer, autorizar, induzir e/ou conceder vantagem ou qualquer coisa de valor para um agente do governo, cliente, fornecedor ou qualquer outra pessoa com o objetivo de influenciar decisões, ainda que favoráveis aos negócios da Companhia, ou que visem a qualquer forma de ganho ou vantagem pessoal, patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta.

Da mesma forma, nenhum funcionário direto ou indireto da Companhia, seus terceiros, bem como administradores, fornecedores e prestadores de serviço da Companhia devem aceitar qualquer tipo de benefício ou vantagem que possa corromper, comprometer ou influenciar suas decisões relativas aos negócios da Companhia.

Todo o público abrangido por este documento deve observar as leis, normas e procedimentos da Companhia relativos ao assunto “corrupção” na localidade em que atuam e devem zelar pela condução de suas atividades em conformidade com as regras vigentes, com a missão e com os valores da Companhia, tomando suas decisões de maneira adequada e diligente, visando evitar-se a ocorrência ou mesmo a aparência de práticas antiéticas e imorais.

Informações mais detalhadas devem ser consultadas na Política de Integridade contra Corrupção e Suborno da Companhia, disponível no site da Companhia.

Além disso, para o esclarecimento de dúvidas relativas às leis e regras aplicáveis aos negócios da Companhia e relacionadas a este assunto, consultar a Diretoria Companhia.

Denúncias de irregularidades relacionadas ao tema que venham a ser percebidas nos negócios da Companhia deverão ser reportadas imediatamente à Ouvidoria da Companhia.

## 17. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando qualquer funcionário, próprio ou terceiro, ou mesmo quando um administrador, fornecedor ou prestador de serviço da Companhia, por conta de sua influência, cargo ou acessos inerentes às atividades desempenhadas junto à Companhia, toma decisões em que seus interesses particulares prevalecem ou se contrapõem ao interesse da Companhia, resultando-lhe benefícios de qualquer natureza, diretos ou indiretos, para si, para membros da sua família ou amigos, quer tal decisão venha a causar danos ou prejuízos à Companhia ou não.

Colaboradores da Companhia não poderão realizar atividades externas – como, por exemplo, prestar consultoria ou ocupar cargo – em organizações com interesses conflitantes ou que façam negócios com a Companhia.

Também não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares, com fornecedores ou concorrentes da Companhia, se o cargo que o funcionário ou administrador ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

O funcionário que ocupar posições (remuneradas ou não) em entidades externas e também o funcionário que tiver cônjuge ou familiares que trabalhem na Companhia ou que trabalhem em concorrentes, fornecedores, clientes, em órgãos governamentais ou em instituições sem fins lucrativos que se relacionem com a Companhia, deve, obrigatoriamente, comunicar o fato por escrito, o mais rápido possível, à sua liderança imediata, que avaliará eventuais conflitos de interesses.

Frente a uma eventual situação de conflito de interesses, o superior imediato deverá também reportar o fato diretamente ao Comitê de Ética para análise e deliberações cabíveis.

Fornecedores e prestadores de serviço também deverão fazê-lo formalmente (por escrito), neste caso, diretamente ao gestor do contrato.

Frente a uma situação de conflito de interesses, ainda que esta seja deflagrada ocasionalmente, o funcionário (direto ou indireto), administrador, fornecedor ou, prestador de serviço deve prontamente declarar-se conflitado e impedido de participar da discussão em curso ou mesmo votar na matéria na qual tiver conflito de interesses, devendo, inclusive, retirar-se de uma eventual reunião em que a discussão esteja ocorrendo, garantindo, assim, a adequada independência e transparência do processo.

A organização não permite manter ou contratar familiares ou parentes por afinidade em funções em que haja uma relação hierárquica direta ou indireta, em funções interdependentes ou correlacionadas, ou que respondam ao mesmo superior imediato.

Situações que possam acarretar conflitos de interesses não explicitadas neste Código devem ser informadas às lideranças imediatas para orientação.

Cabe às pessoas ou às empresas interessadas em desenvolver relacionamentos de ordem comercial com a Companhia informar sobre a existência de eventuais vínculos de parentesco com acionistas controladores de qualquer companhia que componha o grupo da Companhia e seus executivos, ou com executivos e profissionais da Companhia.

São permitidas relações comerciais entre acionistas e seus executivos, profissionais e executivos da Companhia e seus familiares, e a Companhia e empresas em que esta tenha participação, seja na qualidade de pessoas físicas, seja por meio de empresas das quais façam parte direta ou indiretamente. Os negócios acima mencionados deverão respeitar, rigorosamente, os princípios de isenção e transparência, ética, competitividade e inexistência de conflitos de

interesses.

Todas as transações previstas neste capítulo necessitarão da aprovação prévia do Comitê de Ética. Solicitações para tais transações deverão ser informadas ao Comitê de Ética pelo principal executivo da área, quando este considerar atendidas as premissas contidas nos parágrafos acima.

## 18. POLÍTICA DE DENÚNCIAS

Sempre que observada uma violação ao Código cometida pelos funcionários, diretos ou indiretos da Companhia, por seus terceiros, prestadores de serviço ou administradores quando no exercício de suas atividades profissionais à Companhia, o fato deve ser comunicado para que as medidas cabíveis sejam tomadas, preservando-se, assim, os negócios da Companhia, sua imagem e reputação.

Em condições ideais, essas preocupações deverão ser apresentadas aos gestores da Companhia – liderança imediata do colaborador, gestor da operação ou do contrato em que a irregularidade foi identificada. Contudo, existem circunstâncias em que o reporte ao gestor poderá causar constrangimentos. É para essas circunstâncias que existe a Ouvidoria da Companhia.

A Ouvidoria da Companhia recebe relatos anônimos ou identificados e podem ser utilizadas tanto pelo público interno quanto pelo público externo. Toda denúncia recebida pela Ouvidoria da Companhia será tratada com imparcialidade, transparência e confidencialidade. Todas as denúncias recebidas são apuradas pelo Comitê de Ética. Nenhuma retaliação ao relator será aceita por se reportar em boa-fé. Retaliações de qualquer natureza devem ser informadas de imediato à Ouvidoria.

Todas as denúncias deverão ser precisas e corretas, além de serem acompanhadas, sempre que possível, de evidências, fatos e dados concretos.

Será garantido o sigilo das eventuais denúncias recebidas. É terminantemente proibido adotar qualquer medida que represente represália ou qualquer tipo de consequência negativa contra um colaborador que tenha formulado uma denúncia. A proibição de represálias aqui prevista não impedirá a adoção das medidas disciplinares cabíveis, caso a investigação interna conclua que a denúncia é falsa e foi feita de má-fé.

### CANAIS DE CONTATO COM A OUVIDORIA DA COMPANHIA

E-mail: [ouvidoria@priner.com.br](mailto:ouvidoria@priner.com.br)

Internet: [www.priner.com.br/contato/#ouvidoria](http://www.priner.com.br/contato/#ouvidoria)



## 19. MEDIDAS DISCIPLINARES

Descumprimentos de normas e regras da Companhia, sejam eles cometidos por seus funcionários diretos ou indiretos, administradores, fornecedores ou prestadores de serviço, terão consequências disciplinares. Reincidências, incluindo o descumprimento de planos de ação, também são sujeitas a medidas disciplinares. São punições possíveis:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão com justa causa; ou
- Notificação até rescisão contratual para pessoas jurídicas.

A aplicação de medidas disciplinares deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades.

As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

As sanções poderão ser definidas e aplicadas (i) pelo superior hierárquico do infrator e/ou (ii) por qualquer dos Diretores, sendo facultada a interposição de recurso/pedido de reconsideração ao Comitê de Ética.

## 20. COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética da Companhia é formado pelos seguintes profissionais:

- Roberto Carmelo – Conselheiro de Administração
- Tulio Cintra – Diretor Presidente
- Marcelo Gonçalves Costa – Diretor Financeiro e Relações com Investidores
- Yoshiro Marcelo Sakaki Leal – Diretor de Operações

O Comitê de Ética tem as seguintes atribuições:

- Zelar pelo cumprimento do Código e esclarecer dúvidas quanto ao seu conteúdo;

- Analisar e deliberar sobre desvios de conduta e conflitos de natureza ética em relação às diretrizes estabelecidas;
- Estimular a adequação das práticas, políticas e procedimentos ao Código;
- Garantir a privacidade e a proteção dos temas e pessoas envolvidas em questões éticas;
- Aprovar e garantir a pertinência do Código, propondo o aprimoramento do documento;
- Monitorar e reportar os indicadores das denúncias de conduta, com a finalidade de manter diagnóstico atualizado sobre os temas, as áreas e as funções mais vulneráveis na Companhia; e
- Apreciar e decidir sobre eventuais recursos e/ou pedidos de reconsideração interpostos sobre aplicação e definição de sanções a Colaboradores.

## 21. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Código entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da Companhia e permanecerá em vigor por prazo indeterminado.

## 22. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Declaro que tomei conhecimento do Código de Conduta e da Política de Integridade contra Corrupção e Suborno, após ler e entender seu conteúdo, concordo com as regras contidas neste documento e assumo o compromisso de seguir tais diretrizes nas minhas atividades profissionais sob pena de ações disciplinares, tais como advertência, suspensão ou desligamento.

Assumo a responsabilidade e o compromisso de reportar e formalizar ao meu gestor e à ouvidoria qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as regras estabelecidas.

Declaro que, neste momento, não estou em nenhuma situação que viole estes documentos e que não conheço nenhuma circunstância que possa gerar qualquer conflito com as regras nele contidas. Mesmo que eu não tenha uma situação conflitante agora, se ela surgir, divulgá-la-ei ao meu supervisor.

Declaro ser responsável por transmitir as regras do Código de Conduta e da Política de Integridade contra Corrupção e Suborno aos colaboradores sob minha gestão e atuar sobre situações de não conformidade com estes documentos.

\_\_\_\_\_  
Local e data