

**PRINER SERVIÇOS INDUSTRIAIS S.A.**

CNPJ/MF N° 18.593.815/0001-97

NIRE nº 33.3.0031102-5

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 27 DE JANEIRO DE 2021**

1. Data, Hora e Local. Realizada aos 27 dias do mês de janeiro de 2021, às 10:00 horas, na sede social da Priner Serviços Industriais S.A. (“Companhia”), na Cidade do Rio de Janeiro, RJ, na Avenida Geremário Dantas, 1.400, lojas 249 a 267, Freguesia, Jacarepaguá, CEP 22.760-401.
2. Convocação e Presença. Convocação dispensada tendo em vista a presença da totalidade dos membros do Conselho de Administração, de acordo com o previsto no parágrafo 6º, artigo 13 do Estatuto Social da Companhia, e com a legislação em vigor.
3. Mesa. Presidente: Sr. Pedro Hermes da Fonseca Rudge; Secretário: Sr. Bruno de Mello Pereira.
4. Ordem do Dia. Deliberar sobre a aprovação das novas políticas internas da Companhia, a seguir mencionadas: **(i)** Código de Ética e Conduta; **(ii)** Política de Privacidade e Tratamento de Dados; **(iii)** Política de Segurança da Informação; **(iv)** Política de Privacidade para o site da Companhia; **(v)** Política de Transações com Partes Relacionadas; e **(vi)** Política Contra Corrupção e Suborno, para fins de adequação à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e cumprimento de obrigações anuais.
5. Deliberações. Após exame e discussão do item constante da ordem do dia, os membros do Conselho de Administração presentes, por unanimidade e sem ressalvas, resolveram aprovar as seguintes políticas internas da Companhia:
  - (i)** Código de Ética e Conduta, nos termos do Anexo I à presente ata;
  - (ii)** Política de Privacidade e Tratamento de Dados, nos termos do Anexo II à presente ata;
  - (iii)** Política de Segurança da Informação, nos termos do Anexo III à presente ata;
  - (iv)** Política de Privacidade para o site da Companhia, nos termos do Anexo IV à presente ata;

- (v) Política de Transações com Partes Relacionadas, nos termos do Anexo V à presente ata; e
- (vi) Política Contra Corrupção e Suborno, nos termos do Anexo VI à presente ata.

6. Encerramento, Lavratura, Aprovação e Assinatura da Ata. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata, que, após lida, foi aprovada e assinada por todos os presentes, sendo autorizada sua lavratura na forma de sumário. **Mesa:** Pedro Hermes da Fonseca Rudge – Presidente, Bruno de Mello Pereira – Secretário. **Membros do Conselho de Administração presentes:** Pedro Henrique Chermont de Miranda, Bruno de Mello Pereira, Pedro Hermes da Fonseca Rudge, Eduardo Khair Chalita e Roberto Carmelo de Oliveira.

Rio de Janeiro, 27 de janeiro de 2021.

---

Pedro Henrique Chermont de Miranda

**Presidente**

---

Pedro Hermes da Fonseca Rudge

**Secretário**

Membros do Conselho de Administração:

---

Pedro Henrique Chermont de Miranda

---

Bruno de Mello Pereira

---

Pedro Hermes da Fonseca Rudge

---

Eduardo Khair Chalita

---

Roberto Carmelo de Oliveira

**ANEXO I**

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 27 DE JANEIRO DE 2021**

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

### GRUPO PRINER

4ª Edição

Última atualização realizada em 27/01/2021

## Sobre o Grupo Priner

A Priner Serviços Industriais S.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. ("Priner Locação"), 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 o controle da R&R Indústria, Comércio e Instalação de Isolantes Removíveis e Reutilizáveis Ltda. ("R&R") e da Smartcoat Engenharia em Revestimentos S.A. ("SmartCoat"), passando a ter participação relevante no mercado brasileiro de fabricação de isolantes removíveis e reutilizáveis para isolamento térmico, acústico e proteção passiva contra fogo (R&R) e prestação de serviços para tratamento de superfícies e pintura industrial, com atuação no setor para equipamentos industrial (SmartCoat).

Em outubro de 2020, a Priner adquiriu a Poliend Soldagem, Treinamento e Inspeções em End Ltda. ("Poliend"), que atua na prestação de serviços de inspeção e controle de qualidade por meio de técnicas de ensaios não destrutivos.

Com uma equipe em torno de 2.000 colaboradores, a Priner e suas subsidiárias ("Grupo Priner") atua buscando soluções inovadoras que oferecem praticidade, aliando produtividade e responsabilidade socioambiental.

**SUMÁRIO**

SUMÁRIO..... 2

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA ..... 3

2. APROVAÇÃO..... 3

3. VALORES..... 4

4. CUMPRIMENTO DE LEIS E SIMILARES ..... 4

5. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL..... 4

6. RELAÇÃO COM ACIONISTAS ..... 5

7. RELAÇÃO COM COLABORADORES ..... 5

8. RELAÇÃO COM CLIENTES..... 7

9. RELAÇÃO COM FORNECEDORES..... 7

10. RELAÇÃO COM CONCORRENTES ..... 8

11. IMPRENSA..... 8

12. PATRIMÔNIO DO GRUPO PRINER..... 9

13. SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO..... 9

14. PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES / CONFIDENCIALIDADE ..... 10

15. USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS ..... 13

16. PROTEÇÃO DE DADOS..... 14

17. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO ..... 15

18. CONFLITO DE INTERESSES ..... 16

19. POLÍTICA DE DENÚNCIAS..... 17

20. MEDIDAS DISCIPLINARES..... 18

21. COMITÊ DE ÉTICA..... 19

22. DISPOSIÇÕES GERAIS..... 19

23. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO ..... 19

## 1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

---

O Grupo Priner busca os mais altos padrões de integridade, transparência e confiabilidade em todos os seus negócios e relacionamentos. Este Código de Ética e Conduta (“Código”), inspirado nos valores do Grupo Priner, foi elaborado para auxiliar a alcançar esses padrões, apresentando os princípios fundamentais de integridade e ética empresarial que orientam as suas atividades e identidade.

O presente Código é aplicável a todos os funcionários diretos e indiretos, fornecedores, administradores, prestadores de serviço e demais parceiros comerciais das sociedades do Grupo Priner (“Colaboradores”) e deve servir de parâmetro para todas as decisões e ações dentro do contexto de nossas atividades e ser analisado em conjunto com as políticas internas do Grupo Priner a seguir especificadas (“Políticas”):

- (i) Política de Integridade Contra a Corrupção e Suborno;
- (ii) Política de Segurança da Informação;
- (iii) Política de Uso da Internet e Recursos de Tecnologia;
- (iv) Política de Privacidade e Tratamento de Dados;
- (v) Política de Abuso de Substâncias;
- (vi) Política de Negociação de Valores Mobiliários;
- (vii) Política de Transações com Partes Relacionadas; e
- (viii) Política de Divulgação de Informações Relevantes.

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 do Grupo Priner.

## 2. APROVAÇÃO

---

O presente Código foi aprovado em reunião do Conselho de Administração da Priner realizada em 27 de janeiro de 2021, nos termos do artigo 14, inciso (xx) do Estatuto Social da Priner.

Compete exclusivamente ao Conselho de Administração da Priner 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 do Grupo Priner, os quais deverão ser observados por todos os Colaboradores:

- Cumprimento de prazos;
- 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 do Grupo Priner pautam-se pela observância às leis, normas (internas ou externas), regulamentações e compromissos voluntários ou compulsórios assumidos, bem como pelos seus valores e crenças 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 do Grupo Priner, 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 do Grupo Priner antes de agir, alinhar entendimentos com os gestores responsáveis de cada sociedade do Grupo Priner ou ainda consultar os departamentos ou instâncias adequadas de cada sociedade do Grupo Priner para garantir atuação adequada.

### 5. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

---

A relação do Grupo Priner 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, o Grupo Priner observa padrões éticos, de saúde, segurança e respeito aos direitos humanos e à responsabilidade

socioambiental.

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

## 6. RELAÇÃO COM ACIONISTAS

---

O Grupo Priner deve manter os canais de diálogo sempre abertos com seus acionistas, ressalvados os casos de justificada confidencialidade da informação.

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

O relacionamento com os acionistas e investidores observará as leis e regulamentos existentes deve fundar-se na comunicação de informações precisas e transparentes que lhes permitam acompanhar as atividades e o desempenho do Grupo Priner.

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 Priner 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 do Grupo Priner. 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 do Grupo Priner 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 pelo Grupo Priner 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. O Grupo Priner repudia veementemente referida a prática.

O ASSÉDIO SEXUAL também não é tolerado no Grupo Priner, sendo este 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 de ameaças. O assédio sexual é o ato de constranger 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 do Grupo Priner, administradores, fornecedores e prestadores de serviço é proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho dedicado ao Grupo Priner, 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 em razão do uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do profissional, quanto de seus colegas de trabalho (vide Política de Abuso de Substâncias do Grupo Priner).

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

O Grupo Priner repudia, não aceita, tanto em suas dependências quanto em seus fornecedores (inclusive em subcontratados destes) e parceiros de negócios, o trabalho forçado, escravo ou em condição análoga à escravidão, assim como 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, o Grupo Priner 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 na qualidade, segurança, agilidade, eficácia, transparência e preço justo, tendo como guia a responsabilidade socioambiental e amplo respeito à legislação.

O Grupo Priner não discrimina e repudia atos de discriminação junto a 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 desconsideração de questões legais, sociais, tributárias, de integridade, de conformidade e de meio ambiente, saúde e segurança.

Por sermos um grupo que preza pela transparência, 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 do Grupo Priner, mesmo à custa de perder-se oportunidade de negócios.

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

## 9. RELAÇÃO COM FORNECEDORES

---

O cadastro e a contratação de fornecedores será baseado em critérios técnicos e profissionais, considerando fatores relacionados ao 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 os princípios da livre concorrência e de participação das proponentes, devendo ser obstada 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 fornecedores que possuam grau de parentesco com Colaborador, ou participação societária em quaisquer das sociedades do Grupo Priner, estarão condicionados à avaliação e autorização pelo Comitê de Ética.

Assim como os empregados da Companhia, os fornecedores, seus empregados e subcontratados, que exerçam atividades contratadas pelo Grupo Priner, devem observar nossos valores e princípios contidos no Código. É responsabilidade dos fornecedores e prestadores de serviço instruir, de forma diligente e apropriada, seus funcionários, agentes e subcontratados com relação às diretrizes deste Código, bem como com relação às políticas e normas específicas do Grupo Priner, a fim de prevenir comportamentos indevidos.

## 10. RELAÇÃO COM CONCORRENTES

---

O Grupo Priner 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 o Grupo Priner 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 do Grupo Priner, 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 do Grupo Priner.

Os negócios do Grupo Priner devem pautar-se pela observância às leis, aos valores do Grupo Priner 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 respectiva sociedade do Grupo Priner, com orientação da Diretoria, de modo que é vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome de qualquer sociedade do Grupo Priner.

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 do Grupo Priner.

## 12. PATRIMÔNIO DO GRUPO PRINER

---

Os bens, equipamentos, instalações e demais ativos do Grupo Priner são disponibilizados aos seus Colaboradores por ela indicados para uso exclusivo nas operações do Grupo Priner, não devendo ser utilizados para fins particulares.

É responsabilidade de todos zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio do Grupo Priner 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 do Grupo Priner destina-se prioritariamente para fins de interesse do Grupo Priner. 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 do Grupo Priner e nunca prejudicando o adequado andamento das atividades.

Já o uso do correio eletrônico das sociedades do Grupo Priner destina-se exclusivamente para fins corporativos e relacionados às atividades dos funcionários e administradores e deverá ser utilizado de acordo com este Código e as políticas do Grupo Priner.

Para maiores detalhes, consultar a Política de Uso da Internet e Recursos de Tecnologia do Grupo Priner.

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 do Grupo Priner.

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, as sociedades do Grupo Priner poderão, 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 às sociedades do Grupo Priner.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade das sociedades do Grupo Priner 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 das sociedades do Grupo Priner 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 das sociedades do Grupo Priner devem ser relacionados ao exercício de atividade profissional.

Cada sociedade do Grupo Priner 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 do Grupo Priner (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, o Grupo Priner pode revisar, pesquisar, formar imagem, processar, duplicar, copiar, coletar, exportar e transferir quaisquer dados (incluindo informações pessoais) armazenados em contas de e-mail corporativas do Grupo Priner ou em qualquer outro equipamento que seja propriedade do Grupo Priner.

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

Todos os Colaboradores têm o compromisso de proteger a confidencialidade de quaisquer informações privativas do Grupo Priner, ou seja, que não sejam de domínio público, incluindo todos os dados pessoais e sensíveis dos Colaboradores, acionistas, clientes e outros parceiros comerciais, bem como respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros, sendo que seu uso indevido pode prejudicar o Grupo Priner.

A informação é essencial para a operação das atividades do Grupo Priner 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.

São considerados Dados Pessoais:

- Informações capazes de identificar a pessoa titular dos dados;
- Elementos específicos de identidade física, psíquica, fisiológica, econômica, social ou cultural da pessoa titular dos dados;
- Nome, idade, endereço e documentos pessoais.

São considerados Dados Sensíveis aqueles relacionados à:

- Origem racial ou étnica;
- Convicção religiosa;
- Opinião política;
- Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político;
- Saúde ou vida sexual; e
- Dados genéticos ou biométricos.

É dever de todo Colaborador comunicar aos diretores, qualquer divulgação irregular ou vazamento das Informações Confidenciais, bem como qualquer acesso não autorizado ou suspeita de acesso a ela que venha tomar conhecimento.

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 do Grupo Priner, o compartilhamento deve ser feito baseado em acordos de confidencialidade.

As informações confidenciais mantêm essa condição mesmo depois que o Colaborador deixar de trabalhar no Grupo Priner ou para o Grupo Priner.

## 15. USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Por ser uma companhia aberta, a Priner 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:

- a) na cotação (preço) das ações da companhia aberta negociadas em bolsa de valores;
- b) na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter ações da companhia aberta; ou
- c) 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 Priner, mas também informações sobre todas suas controladas e sociedades relacionadas, na medida em que tais informações sejam relevantes para os resultados da própria Priner.

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, em 12/12/2019, o Conselho de Administração da Priner aprovou a “Política de Negociação de Valores Mobiliários”.

## 16. PROTEÇÃO DE DADOS

---

O Grupo Priner tem como compromisso realizar as suas atividades em estrita observância ao disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais” ou “LGPD”), bem como o disposto na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Grupo Priner.

Todos os sistemas, softwares e demais bases de dados das sociedades do Grupo Priner deverão ser geridos, considerando o cuidado no tratamento dos dados pessoais exigidos pela LGPD e as determinações contidas nas demais políticas do Grupo Priner.

As sociedades do Grupo Priner somente tratarão dados pessoais que tenham sido obtidos de forma lícita, para propósitos legítimos, não abusivos, e de conhecimento dos seus titulares (pessoas naturais a quem os dados se referem).

Os Colaboradores têm conhecimento de todas as normas e políticas relacionadas a proteção de dados pessoais e sensíveis aplicadas pelo Grupo Priner, em especial a Política de Privacidade e Proteção de Dados do Grupo Priner e a LGPD.

### **16.1 Dados Pessoais Internos**

As sociedades do Grupo Priner se comprometem a manter unicamente os dados pessoais dos seus sócios, funcionários e investidores (pessoa física) para fins de atendimento a todos os requerimentos legais que envolvem tais relacionamentos.

É compromisso das sociedades do Grupo Priner adotar procedimentos robustos para segurança de tais dados, garantindo o acesso limitado a eles (apenas aos profissionais que necessitem dos mesmos para condução de forma responsável de suas atividades), e a condição de apenas reter aqueles que tratem de informações obrigatórias e nos prazos determinados pela legislação.

### **16.2 Dados Pessoais de Fornecedores e Parceiros**

Todo processo de *due diligence*/auditoria a ser realizado na pré-contratação de fornecedores e parceiros, poderá demandar o acesso das sociedades do Grupo

Priner a dados pessoais dos indivíduos relacionados a eles, tais como sócios e administradores. É compromisso das sociedades do Grupo Priner proteger tais dados e apenas retê-los durante o período da avaliação, descartando-os de forma segura, também de acordo com os dispositivos legais supracitados.

### **16.3 Dados Pessoais dos Clientes**

O procedimento de tratamento dos dados dos clientes está definido na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Grupo Priner, disponibilizada a todos os Colaboradores e parceiros e arquivada na sede das sociedades do Grupo Priner.

## **17. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO**

Os funcionários próprios e terceiros, bem como os fornecedores, prestadores de serviço e administradores do Grupo Priner, 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 do Grupo Priner, 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 do Grupo Priner, seus terceiros, bem como administradores, fornecedores e prestadores de serviço do Grupo Priner devem aceitar qualquer tipo de benefício ou vantagem que possa corromper, comprometer ou influenciar suas decisões relativas aos negócios do Grupo Priner.

Todo o público abrangido por este documento deve observar as leis, normas e procedimentos do Grupo Priner 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 do Grupo Priner, 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 do Grupo Priner, disponível no site das sociedades do Grupo Priner.

Além disso, para o esclarecimento de dúvidas relativas às leis e regras aplicáveis aos negócios do Grupo Priner e relacionadas a este assunto, consultar a Diretoria de cada uma das sociedades do Grupo Priner, conforme aplicado.

Denúncias de irregularidades relacionadas ao tema que venham a ser percebidas nos negócios do Grupo Priner deverão ser reportadas imediatamente à Ouvidoria do Grupo Priner.

## 18. CONFLITO DE INTERESSES

---

O conflito de interesses ocorre quando qualquer funcionário, próprio ou terceiro, ou mesmo quando um administrador, fornecedor ou prestador de serviço do Grupo Priner, por conta de sua influência, cargo ou acessos inerentes às atividades desempenhadas junto ao Grupo Priner, toma decisões em que seus interesses particulares prevalecem ou se contrapõem ao interesse do Grupo Priner, 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 ao Grupo Priner ou não.

Colaboradores do Grupo Priner não poderão realizar atividades externas – como, por exemplo, prestar consultoria ou ocupar cargo – em organizações com interesses conflitantes ou que façam negócios com o Grupo Priner.

Também não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares, com fornecedores ou concorrentes do Grupo Priner, 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 no Grupo Priner ou que trabalhem em concorrentes, fornecedores, clientes, em órgãos governamentais ou em instituições sem fins lucrativos que se relacionem com o Grupo Priner, 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 o Grupo Priner informar sobre a existência de eventuais vínculos de parentesco com acionistas controladores de qualquer sociedade que componha o Grupo Priner e seus executivos, ou com executivos e profissionais do Grupo Priner.

São permitidas relações comerciais entre acionistas e seus executivos, profissionais e executivos do Grupo Priner e seus familiares, e as sociedades do Grupo Priner e empresas em que estas tenham 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.

## 19. POLÍTICA DE DENÚNCIAS

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

Em condições ideais, essas preocupações deverão ser apresentadas aos gestores de cada sociedade do Grupo Priner – 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 do Grupo Priner.

A Ouvidoria recebe relatos anônimos ou identificados e podem ser utilizadas tanto pelo público interno quanto pelo público externo. Toda denúncia recebida pela Ouvidoria do Grupo Priner 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 DO GRUPO PRINER

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)

## 20. MEDIDAS DISCIPLINARES

---

Descumprimentos de normas e regras do Grupo Priner, 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.

## 21. COMITÊ DE ÉTICA

---

O Comitê de Ética do Grupo Priner 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 no Grupo Priner; e
- Apreciar e decidir sobre eventuais recursos e/ou pedidos de reconsideração interpostos sobre aplicação e definição de sanções a Colaboradores.

## 22. DISPOSIÇÕES GERAIS

---

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

## 23. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

---

Declaro que tomei conhecimento do Código de Ética e Conduta de todas as Políticas do Grupo Priner, 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 Ética e Conduta de todas as Políticas do Grupo Priner aos colaboradores sob minha gestão e atuar sobre situações de não conformidade com estes documentos.

\_\_\_\_\_  
Local e data  
(aceite digital)

**ANEXO II**

**POLÍTICA DE PRIVACIDADE E TRATAMENTO DE DADOS**

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 27 DE JANEIRO DE 2021**

## POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

### GRUPO PRINER

Última atualização realizada em 27/01/2021

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. DEFINIÇÕES .....	4
4. TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS.....	5
4.1. Tratamento e Utilização dos Dados Pessoais.....	5
4.1.1. Coleta e Recepção dos Dados.....	7
4.1.2. Armazenamento de Dados .....	8
4.1.3. Acesso dos Dados de Colaboradores Internos .....	9
4.1.4. Compartilhamento de Dados.....	9
4.1.5. Descarte de Dados de Dados .....	10
5. DIREITOS DO TITULAR .....	11
6. FERRAMENTAS DE PROTEÇÃO DOS DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO ....	11
7. RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....	14
8. PLANO DE CONTINGÊNCIA .....	14
9. RESPONSÁVEL PELA PROTEÇÃO DE DADOS.....	15
10. COMUNICAÇÃO DE DADOS A OUTRAS ENTIDADES .....	16
11. CONTATO .....	16
12. ALTERAÇÕES À POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	17

## 1. INTRODUÇÃO

---

A Priner Serviço Industriais S.A. (“Priner” e/ou “Companhia”) e suas subsidiárias, Priner Locação de Equipamentos S.A. (“Priner Rental”), Smartcoat Serviços em Revestimentos S.A. (“Smartcoat”), R&R Indústria, Comércio e Instalação de Isolantes Removíveis e Reutilizáveis Ltda. (“R&R”) e Poliend Soldagem, Treinamento e Inspeções em End Ltda. (“Poliend”) definidas em conjunto nesta política como “Grupo Priner” ou “Companhia”, em conformidade com a nova legislação brasileira nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD”), além das normas e regulamentos adotados pelas competentes autoridades de proteção de dados sobre a proteção de Dados Pessoais, elaboraram a presente Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (“Política”), com intuito de reafirmar o compromisso da Companhia com as melhores práticas de proteção dos dados de pessoas físicas recebidos decorrentes da relação com seus colaboradores, aqui entendidos como seus funcionários, acionistas, prestadores de serviços, fornecedores, clientes e qualquer parceiro comercial.

A Companhia entende que, nos termos da LGPD, desempenha o papel de Controladora e Operadora dos Dados Pessoais, uma vez que é a única responsável pelo recolhimento e Tratamento dos dados obtidos, exceto nas relações contratuais em que exerce a função de Titular, cedendo a utilização de seus próprios dados.

## 2. OBJETIVO

---

A Política é utilizada para estabelecer a forma como os Dados Pessoais dos Titulares são recolhidos, tratados, armazenados e descartados pela Companhia, assegurando que são colocados em prática os mecanismos que garantam a utilização dos Dados Pessoais compatível com as finalidades consentidas por seus Titulares e em conformidade com a LGPD, além da utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteção dos Dados Pessoais.

A Companhia conta com uma equipe treinada e especializada que realizará o Tratamento de Dados adequado e necessário nos termos desta Política.

Cada Titular aderirá à presente Política de Privacidade e Proteção de Dados da Companhia, por meio de consentimento expresso exercido digitalmente.

## 3. DEFINIÇÕES

---

“Controlador” - pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao Tratamento de dados pessoais, neste caso o Grupo Priner.

“Dados Pessoais” - Toda e qualquer informação relativa a uma pessoa física singular identificada ou identificável, ou seja, que possa ser identificada, direta ou indiretamente, tal como um nome, um número de identificação ou elementos específicos de sua identidade física, fisiológica, genética, psíquica, econômica, cultural ou social.

“Dados Sensíveis” - Consideram-se dados pessoais sensíveis os dados sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

“Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD” - Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

“Operador” - pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador, neste caso a função de Operador será exercida pelo próprio Grupo Priner.

“Titulares” - pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento, neste caso qualquer pessoa, administrador, funcionário e/ou investidor (pessoa física), que de qualquer forma disponibilize seus dados para qualquer empresa do Grupo Priner.

“Dependentes” – qualquer pessoa natural vinculada ao titular, podendo ser cônjuge ou filho (as), enteados (as), curatelados (as) e/ou tutelados (as), dependentes economicamente do titular, que, por qualquer razão, tenha seus dados pessoais disponibilizados para qualquer empresa do Grupo Priner.

“Tratamento” – É toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

## 4. TRATAMENTO DE DADOS

---

### 4.1. Tratamento e Utilização dos Dados Pessoais

A Companhia realizará o Tratamento dos Dados Pessoais, inclusive Dados Sensíveis, dos seus colaboradores - funcionários, acionistas, prestadores de serviços, fornecedores, clientes e qualquer parceiro comercial, bem como quaisquer outras pessoas físicas que contratarem junto à Companhia – para os fins de atendimento a todos os requerimentos legais que envolvam tais relacionamentos, bem como para os especificados abaixo:

(i) **Permitir a plena execução dos contratos de trabalho**

4

A Companhia tratará os Dados Pessoais dos seus colaboradores inclusive dados bancários e/ou financeiros, tais como números de cadastro, números de agência e conta bancária, dentre outros, com a finalidade de viabilizar a execução do trabalho, realizar o pagamento da remuneração e amparar o colaborador em toda e qualquer situação que demande o Tratamento de seus Dados Pessoais.

**(ii) Permitir a execução de contratos acessórios aos contratos de trabalho**

A Companhia tratará os Dados Pessoais dos colaboradores e de seus Dependentes, quando for o caso, incluindo números de cadastro, dados e informações de familiares e dependentes, dentre outros, para permitir o gozo de benefícios por ela fornecidos, como planos de saúde, assistência odontológica, vale refeição, vale alimentação, seguro de vida, dentre outros benefícios possivelmente oferecidos enquanto vigente o contrato de trabalho celebrado.

**(iii) Zelar pela saúde**

A Companhia poderá tratar os Dados Pessoais dos colaboradores e seus Dependentes, quando for o caso, incluindo Dados Sensíveis relacionados à saúde, tais como aqueles que tiver acesso através de serviços de saúde junto a planos médico-hospitalares, campanhas de vacinação e incentivo à saúde, atendimento médico em caso de acidente ou doença ocupacional e qualquer outro procedimento vinculado à saúde.

**(iv) Zelar pela segurança e incolumidade física e evitar fraudes**

A Companhia poderá tratar os Dados Pessoais dos colaboradores, incluindo Dados Sensíveis biométricos, para zelar pela segurança dos colaboradores e terceiros, incluindo para o controle de acesso às suas dependências, bem como para evitar fraudes de identidade, mediante o uso de identificação biométrica.

**(v) Cumprir com obrigações legais e regulatórias**

A Companhia tratará os Dados Pessoais dos colaboradores, inclusive Dados Sensíveis, tais como qualificação completa, afiliação sindical, documentos pessoais, dados relacionados à origem racial ou étnica, dados bancários e previdenciários, exames admissionais, para cumprir com obrigações dispostas por lei, por regulações de órgãos governamentais, por autoridades fiscais, pelo Poder Judiciário e/ou por qualquer outra autoridade competente.

**(vi) Exercício de direitos**

A Companhia tratará os Dados Pessoais dos colaboradores e de seus Dependentes, quando for o caso, inclusive após o término da relação contratual, para exercer os seus direitos garantidos por lei, incluindo para utilização como prova em processos judiciais e administrativos.

**(vii) Para o cumprimento das finalidades de suas operações**

A Companhia poderá tratar e compartilhar os Dados Pessoais de seus colaboradores para finalidades legítimas envolvendo a operação e a continuidade de suas atividades, incluindo a análise e condução de relatórios

internos, levantamento e análise de estatísticas, organização interna de processos e procedimentos, bem como negociações e operações societárias. Nestes casos, o Tratamento somente poderá ocorrer se estritamente necessário para o alcance dessas finalidades.

**(viii) Excepcionalmente para outras finalidades com consentimento**

A Companhia poderá tratar outros Dados Pessoais de seus colaboradores e de seus Dependentes, desde que estes compreendam e de forma expressa consentam, que este tratamento seja necessário, adequado e atenda a uma finalidade específica. Da mesma forma, o Titular terá a possibilidade de retirar o seu consentimento a qualquer momento, bastando comunicar à Companhia.

O Tratamento e a utilização dos Dados Pessoais serão realizados de maneira compatível com a finalidade original para a qual os Dados Pessoais foram coletados, não podendo ser coletados com um propósito e utilizados para outro, sem a prévia autorização dos Titulares. Quaisquer outras finalidades devem ser compatíveis com a razão original para qual os Dados Pessoais foram coletados.

Os Titulares autorizarão a utilização de seus Dados Pessoais e Sensíveis pela Companhia, na forma desta Política, mediante concessão de consentimento expresso realizado por meio de termos e autorizações de consentimento ou nos próprios instrumentos de contratação.

**4.1.1. Coleta e Recepção dos Dados**

A coleta e recepção dos Dados Pessoais dos colaboradores pela Companhia se dará por meio das informações prestadas pelos Titulares no momento do recrutamento, admissão, contratação ou qualquer tipo de negociação com a Companhia e, ainda, por meio da coleta automática de informações quando da utilização das páginas e da rede da Companhia.

Há, portanto, o Tratamento de dois tipos de Dados Pessoais:

**(i) Informações fornecidas pelo Titular**

A Companhia coleta todas as informações inseridas ativamente pelo Titular nos contratos, termos de consentimento, formulários cadastrais páginas de internet, tais como as mencionadas no item 4.1.1 acima.

**(ii) Dados coletados automaticamente**

A Companhia coleta uma série de informações de modo automático, tais como: características do dispositivo de acesso, do navegador, IP (com data e hora), origem do IP, informações sobre cliques, páginas acessadas, as páginas seguintes acessadas após a saída das páginas, ou qualquer termo de procura digitado nos sites ou em referência a estes, dentre outros. Para tal coleta, a Companhia fará uso de algumas tecnologias padrões, como cookies, pixel tags, beacons e local shared objects, que são utilizadas com o propósito de melhorar a experiência de

navegação do Titular nas páginas, de acordo com seus hábitos e suas preferências.

#### **4.1.2. Armazenamento de Dados**

Após a sua coleta e recepção dos Dados, estes são armazenados em um servidor interno da Companhia, sempre disponível em ambiente de nuvem (“Base de Dados”) e na rede da Companhia, com acesso restrito aos departamentos responsáveis pelas áreas de recursos humanos, tecnologia da informação e marketing da Companhia, conforme o caso, os quais possuem procedimentos de segurança para proteger a confidencialidade, segurança e integridade do detentor dos Dados, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais danos em virtude do Tratamento, como invasões, vazamentos e exclusões dos Dados.

A Base de Dados é protegida mediante a adoção dos controles e procedimentos adotados no item 6 desta Política e nos manuais ali mencionados.

#### **4.1.3. Acesso dos Dados de Colaboradores Internos**

Além das medidas de proteção dos Dados Pessoais e do Banco de Dados descritos no item 6 desta Política, a Companhia confere acesso restrito e limitado a determinados funcionários para garantir o bom funcionamento, manutenção, correção e proteção dos Dados Pessoais.

Para tanto, o acesso ao Banco de Dados se dará mediante identificação por meio de um login e senha de acesso, gerados exclusivamente para determinados funcionários da Companhia, além da empresa contratada pela Companhia responsável pelo apoio e suporte tecnológico.

Os funcionários com acesso ao Banco de Dados aderem, integralmente, aos princípios de ética e conduta da Companhia por meio da anuência ao Código de Ética e Conduta da Companhia.

#### **4.1.4. Compartilhamento de Dados**

Os Dados Pessoais, inclusive Dados Sensíveis, poderão ser divulgados a pessoas jurídicas de direito público, clientes, sindicatos, órgãos de classe, na forma da lei, além de empresas prestadoras de serviços como planos de saúde, seguradoras e administradoras de benefícios e seguradoras, empresas de vale alimentação, vale transporte, dentre outros, quando for o caso, de acordo com os benefícios ajustados pela Companhia e seus **colaboradores, mediante o consentimento expresso dos Titulares.**

Ainda, a Companhia poderá divulgar os Dados Pessoais em todas as situações excepcionais prevista na LGPD, independentemente do consentimento dos Titulares.

Nas hipóteses de compartilhamento de Dados Pessoais com terceiros, todos os sujeitos receptores da informação deverão utilizar os Dados Pessoais partilhados

de maneira consistente e de acordo com os propósitos para os quais foram coletados (ou com os quais os Titulares consentiram previamente) e de acordo com o que foi determinado por esta Política, tendo, os terceiros, o dever de observar as limitações de autorização concedidas pelos Titulares dos Dados, não sendo responsabilidade da Companhia quaisquer infrações cometidas por terceiros ou desvio de finalidade na utilização dos Dados cometido por estes.

#### **4.1.5. Descarte de Dados de Dados**

A Companhia realizará o descarte dos Dados Pessoais coletados sempre que solicitado pelo Titular ou após o seu desligamento ou término da relação contratual com a Companhia, da seguinte forma:

**(i) Descarte do Dados Pessoais recebidos de colaboradores internos (funcionários, administradores e investidores)**

É realizado por meio de uma empresa terceirizada especializada. A Companhia poderá manter armazenados os Dados Pessoais recebidos de colaboradores internos, pelo máximo período permitido em lei, a contar do rompimento da ligação do Titular com a Companhia.

**(ii) Descarte do Dados Pessoais recebidos de colaboradores externos (prestadores de serviço, fornecedores e parceiros comerciais)**

A Companhia realizará o descarte dos Dados Pessoais dos Titulares na forma e no prazo da lei. A Companhia poderá manter armazenados os Dados Pessoais obtidos de colaboradores externos, pelo máximo período permitido em lei.

Os Titulares ficam cientes que a eliminação dos Dados não ocorrerá quando sua manutenção for necessária ao cumprimento das disposições descritas no artigo 16 da LGPD, a seguir especificadas (i) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador; (ii) estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos Dados; (iii) transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de Tratamento de dados dispostos na LGPD; ou (iv) uso exclusivo do Controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

## **5. DIREITOS DO TITULAR**

---

Enquanto a Companhia for detentora do Tratamento dos Dados Pessoais, o Titular poderá exercer todos os direitos garantidos pela LGPD, inclusive os especificados a seguir:

- Direito de acessar as informações correspondentes a si, em formato estruturado, acessível e facilitado, como também a liberalidade de solicitar uma cópia das informações que a Companhia possui sobre seus Dados, tendo como garantia o processamento desses de forma lícita, leal e transparente;
- Direito de corrigir os Dados que considere imprecisos, incompletos ou desatualizados;

- Direito de requisitar que os Dados correspondentes a si, sejam apagados de todos os registros da Companhia, como também a anonimização e o bloqueio deles, desde que sua manutenção e armazenamento não esteja prevista em lei ou em desacordo com os contratos firmados com terceiros;
- A certeza de que os Dados Pessoais serão coletados de forma adequada, pertinente e limitada às necessidades do objetivo para os quais eles são processados, de forma que esses sejam exatos e atualizados sempre que necessário; e
- Direito de obter informações sobre as entidades públicas ou privadas com as quais a Companhia compartilhou seus Dados.

## 6. FERRAMENTAS DE PROTEÇÃO DOS DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

---

A Companhia adota medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger os Dados Pessoais dos Titulares e de seus Dependentes de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de Tratamento de Dados inadequado ou ilícito.

A Companhia realiza uma análise dos riscos aos quais está sujeita, relacionados a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações por ela recebidas.

Essa análise de risco visa possibilitar a identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação de riscos operacionais, tecnológicos e de imagem, além de possibilitar a aplicação de medidas que afastam a vulnerabilidade e ameaças à quebra de segurança da rede e do sistema utilizado pela Companhia.

Da análise de risco de segurança de informação, a Companhia adquire de terceiros, implementa e atualiza os seus *softwares* com o objetivo de garantir sua eficiência, segurança e adequação à legislação aplicável, inclusive a LGPD, observando a aplicação das seguintes medidas:

- Criação de senhas complexas e um login pessoal e intransferível, que atuam junto a um estrito cuidado na distribuição de permissões para acesso das informações em bancos de dados pertencentes a Companhia além da implementação de acesso (físico) para evitar qualquer acesso não autorizado.
- Estruturação de canais seguros de comunicação pelos quais se garante a transmissão responsável e segura de Dados entre o sistema da Companhia.
- Estruturação de um sistema de permissões às pastas departamentais específicas da Companhia, a fim de reforçar a proteção ao seu sistema interno, bem como ataques e invasões indesejadas que representem qualquer risco às informações detidas pela Companhia.
- Aplicação de uma diretiva de segurança para impedir a gravação de arquivos de áudio, vídeo, e-mails, executáveis e scripts nas pastas de rede, que apenas

serão permitidos depois de análise do caso a fim de avaliar e, se for viável, possibilitar a forma mais segura possível de disponibilizar o formato de arquivo desejado.

- Aplicação de procedimentos de auditoria no acesso à rede da Companhia, e-mails e mensagens no Teams, conforme constante na Política de Segurança da Informação da Priner.
- Implementação de ferramentas de segurança, como Antivírus e Firewall, e mecanismos de controle e monitoramento de acesso à internet, de modo a reforçar a segurança e a dificultar o acesso por pessoa não autorizada as informações coletadas pela Companhia.

Além das diligências já descritas, a Companhia reforça ainda o comprometimento com a proteção dos Dados, mediante medidas que são aplicadas a todos funcionários, usuários ou quaisquer pessoas custodiantes de informações da Companhia, conforme especificadas abaixo:

- É estipulado junto aos colaboradores da Companhia o uso de um login de acesso único, pessoal e intransferível. Não sendo autorizado manter as senhas em registro virtual, como Word e Excel.
- A inclusão de cláusula de confidencialidade e obediência às normas de segurança da informação nos contratos com colaboradores, quando o objeto for pertinente. Sendo a cláusula condição imprescindível, nestes casos, para o acesso dos ativos produzidos pela Companhia.
- Orientação dos colaboradores em relação aos cuidados e diligência no Tratamento de Dados.
- Realização de treinamentos junto aos colaboradores, com intuito de garantir uma equipe multidisciplinar dedicada a orientar e implementar as políticas de segurança e mecanismos de proteção de dados adequados para mitigar qualquer risco de vazamento ou utilização indevida de Dados em todas as esferas, sendo prática da empresa o encaminhamento de termo de responsabilidade, no qual os colaboradores se comprometem a seguir as medidas estabelecidas.
- Aplicação de testes de segurança.
- Restrição das informações que podem ser acessadas pelos colaboradores da Companhia ao estritamente necessário para boa prestação dos serviços.
- Verificação eventual de todos os colaboradores que possuem acesso às informações da Companhia, de modo a manter o controle minucioso de quem pode acessar o sistema da Companhia, garantindo que as informações sejam visualizadas somente por pessoas devidamente autorizadas.

Para maiores esclarecimentos sobre as medidas aplicadas aos colaboradores da Companhia, verificar a Política de Segurança de Informação e o Código de Ética e Conduta da Companhia.

## 7. RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

---

A Companhia elaborará um relatório de impacto à proteção de Dados Pessoais de seus colaboradores, que será apresentado sempre que solicitado pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou mediante obrigatoriedade prevista em legislação específica.

No relatório serão descritos detalhadamente os processos de Tratamento de Dados Pessoais que podem gerar riscos às liberdades e aos direitos dos Titulares, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco adotados pela Companhia.

## 8. PLANO DE CONTINGÊNCIA

---

A Companhia estabelece uma série de procedimentos para comunicação de incidentes sobre segurança da informação e vazamento dos Dados armazenados em prazo razoável, bem como para imediata contenção dos possíveis danos que um vazamento pode representar para os Titulares.

Ocorrido qualquer evento de vazamento de informação de Dados e/ou uso fora da finalidade para o qual foi contratada, a Companhia se compromete a adotar as seguintes medidas:

- Coletar evidências do ocorrido corretamente de acordo com os requisitos normativos e regulamentares.
- Notificar imediatamente o Titular e qualquer outra parte interessada em caso de real ou suspeita de quebra de segurança, acesso não autorizado, perda, dano ou outro tipo de corrupção de segurança, confidencialidade ou integridade dos Dados Pessoais processados pela Companhia.
- Realizar a validação formal da segurança da informação ou incidente de proteção de Dados para que os procedimentos e medidas de controle possam ser melhorados e as lições extraídas de um incidente sejam comunicadas à gerência para validação e aprovação de novas ações.
- Atuar com todos os esforços e no menor tempo possível para prevenir qualquer futura quebra de segurança da Companhia.

A Companhia disponibilizará ainda o modelo de formulário para relatório de vazamentos de Dados que deverá ser preenchido com as informações pormenorizadas em relação a quebra de segurança da Companhia e encaminhado a qualquer outro interessado.

## 9. RESPONSÁVEL PELA PROTEÇÃO DE DADOS

---

Tendo em vista a importância da proteção dos Dados Pessoais, a Companhia nomeou o Sr. **Wladimir Gomes**, como responsável pela implementação e monitoramento desta Política e dos demais dispositivos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados (“Responsável pela Proteção de Dados”).

Para garantir o cumprimento dessa Política e da LGPD, o Responsável pela Proteção de Dados implementará as seguintes medidas:

- Realizará, anualmente, um treinamento para seus colaboradores em todas as unidades de negócio da Companhia, sobre essa Política e a LGPD, que poderá ser presencial, por videoconferência ou outro meio não presencial, como por exemplo, via Web.
- Poderá aplicar um questionário anual sobre Política e a LGPD a ser respondido por todos os seus funcionários e administradores.
- Realizará auditoria externa anual para avaliar os riscos expostos e as medidas que podem ser tomadas para mitigar os riscos ou solucioná-los. Esta auditoria será realizada em todo sistema da Companhia - na documentação, *hosting*, políticas de segurança, acesso interno e servidores.
- Coordenará a atualização dessa Política.

## 10. COMUNICAÇÃO DE DADOS A OUTRAS ENTIDADES

---

A Companhia poderá, ainda, transmitir, Dados Pessoais dos Titulares e Dependentes a entidades terceiras, quando julgue tais comunicações de dados como necessárias ou adequadas (i) à luz da lei aplicável, (ii) no cumprimento de obrigações jurídicas/ordens judiciais, (iii) para responder a solicitações de autoridades públicas ou governamentais ou (iv) para efeito de certificação, avaliação e medição dos níveis de serviço da Companhia.

Em qualquer das situações acima mencionadas, a Companhia compromete-se a tomar todas as medidas razoáveis para garantir a proteção efetiva dos Dados Pessoais.

## 11. CONTATO

---

Para reportar assuntos que considere convenientes no âmbito desta Política, os Titulares podem remeter qualquer pedido relativamente aos mesmos, por escrito, no seguinte endereço de e-mail: [lgpd@priner.com.br](mailto:lgpd@priner.com.br).

## 12. ALTERAÇÕES À POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

---

Esta Política está sujeita a alterações para melhor adequação à Lei Geral de Proteção de Dados e às normativas da Agência Nacional de Proteção de Dados.

A Companhia pode alterar esta Política a qualquer momento, quando considerado necessário. Se houver mudanças substanciais, o Titular será informado para revisar as alterações antes que entrem em vigor.

Para qualquer dúvida ou questão sobre o recolhimento e o Tratamento de Dados Pessoais feitos pela Companhia, o Titular deve entrar em contato com o mencionado no item 11.

**ANEXO III**

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 27 DE JANEIRO DE 2021**

	<b>Segurança da Informação</b>	Código:	
		Revisão:	00
		Data:	-
		Pág:	1/6

## **1.0 OBJETIVO E PRINCÍPIOS:**

O objetivo desta política de segurança da informação é estabelecer as normas e diretrizes corporativas que permitam aos colaboradores e funcionários terceirizados do Grupo Priner a atuarem de acordo com os padrões de comportamento que garantam a segurança das informações circuladas internamente na Companhia, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD”) (“Política” ou “Política de Segurança da Informação”). Para isso estabelece normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como implementa controles e processos para seu atendimento, tendo como base os seguintes princípios:

- Princípio da Integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, no armazenamento ou na transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- Princípio da Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
- Princípio da Disponibilidade: garantia de que apenas Usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

São ratificadas, por esta Política, todas as disposições constantes na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Companhia, que sempre prevalecerá sobre esta em caso de eventual conflito de disposições e normas.

## **2.0 TERMOS E DEFINIÇÕES:**

Os termos iniciados em letras maiúsculas utilizados, mas não definidos nesta Política de outra forma, terão os significados a eles atribuídos na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Companhia.

## **3.0 CAMPO DE APLICAÇÃO:**

Esta Política de Segurança da Informação aplica-se a todas as pessoas, físicas ou jurídicas, funcionários do Grupo Priner, inclusive os terceirizados, prestadores de serviços, estagiários, colaboradores, ou pessoas autorizadas a ter acesso às informações circuladas internamente na Companhia, incluindo Dados Pessoais e Dados Sensíveis dos funcionários, colaboradores e clientes, de acordo com as permissões a eles atribuídas (“Usuário”).

## **4.0 OBJETO DA POLÍTICA:**

A presente Política de Segurança da Informação e suas normas são fornecidas a título de orientação aos Usuários quanto a utilização dos serviços e recursos tecnológicos da Companhia, sendo sua implementação e cumprimento obrigatório, e poderão ser atualizadas a qualquer momento pela Companhia, ficando certo que quaisquer modificações serão previamente comunicadas, em tempo hábil para adequação e remodelação (se necessário) do ambiente.

Ficam definidos como serviços e recursos da Companhia sujeitos à presente Política de Segurança da Informação todos os equipamentos utilizados pelos funcionários e Usuários do sistema e de sua rede, tais como: computadores, e-mails e domínios utilizados pela Companhia, “priner.com.br” “smartcoat.com.br”, “isolafacil.com.br” e “poliend.com.br”, link de internet e afins.

Em caso de quaisquer dúvidas sobre a presente Política ou com o que é considerado, de alguma forma, violação às normas de segurança da informação, o Usuário deverá entrar em contato com o profissional de TI responsável pela sua filial, a fim de obter orientações.

A Companhia procederá com o bloqueio do acesso ou o cancelamento imediato do Usuário, caso seja detectada violação às normas referentes a segurança da informação, ou o uso do sistema em

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>
GUTEMBERG LIMA	WLADIMIR GOMES	TÚLIO CINTRA E MARCELO COSTA

	<b>Segurança da Informação</b>	Código:	
		Revisão:	00
		Data:	-
		Pág:	2/6

desconformidade com o estabelecido nesta Política.

O departamento de Recursos Humanos ficará responsável por qualquer advertência a ser realizada junto ao funcionário em razão da violação ou descumprimento das normas de segurança da informação constantes nesta Política ou na legislação aplicável.

As normas para utilização, bem como a descrição das possíveis violações ao sistema da Companhia, encontram-se divididas e apresentadas nesta Política em cinco tópicos, da seguinte forma:

- **Utilização da rede;**
- **Utilização dos sistemas corporativos;**
- **Utilização de e-mail, Chat e Chamadas de Vídeo;**
- **Utilização de acesso à internet e compartilhamento de arquivos;**
- **Cópia de segurança (backup).**

## **5.0 NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**

### **5.1 Utilização Da Rede**

Esse tópico visa definir as normas de utilização da rede que engloba desde o login, manutenção de arquivos no servidor e tentativas não autorizadas de acesso.

- As senhas de login e e-mail são obrigatoriamente complexas. Isso significa que uma senha deve satisfazer aos seguintes requisitos:
  - Ter no mínimo **08 caracteres**;
  - Não ser igual ou similar ao nome do usuário e/ou login;
  - Deve possuir 03 dos seguintes tipos de caracteres:
    - Maiúsculos;
    - Minúsculos;
    - Números;
    - Símbolos (@, %, \*, etc.).
- A conta de Usuário (também conhecido como “login”) é **pessoal e intransferível**, ou seja, não é permitido revelar a senha de seu login para outro colaborador.
  - Visto que cada colaborador é identificado na rede pelo seu login, acessar o computador com o login de outro Usuário poderá ser considerada uma atitude suspeita, tendo em vista que o colaborador está assumindo a identidade de outro Usuário na rede.
- Não é permitida tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de Usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta. Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o Usuário, conectar-se ao servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao Usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes.
- A senha da rede WI-FI “SI-GUEST” deve ser divulgada **apenas para os colaboradores da corporação ou fornecedores relacionados à empresa**. O mesmo se aplica a senha da rede “SI-CORP”.
- Não é permitida tentativas de interferir nos serviços de qualquer outro Usuário, servidor ou rede. Isso inclui ataques do tipo “negação de acesso”, provocar congestionamento em redes, tentativas deliberadas de sobrecarregar um servidor e tentativas de “quebrar” (invadir) um servidor.
- Não é permitido o uso de qualquer tipo de programa ou comando designado a interferir com as sessões dos Usuários.
- Antes de ausentar-se temporariamente de seu computador, o Usuário deverá bloquear sua sessão com as teclas “**Windows Key**” + “**L**”. Tal prática evitará o acesso a pessoas não autorizadas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>
GUTEMBERG LIMA	WLADIMIR GOMES	TÚLIO CINTRA E MARCELO COSTA

	<b>Segurança da Informação</b>	Código:	
		Revisão:	00
		Data:	-
		Pág:	3/6

- Material de natureza pornográfica, racista e de qualquer natureza preconceituosa não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede, ficando o Usuário sujeito as penalidades previstas nesta Política e na lei vigente do país.
- Existe uma diretiva de segurança para impedir a gravação de arquivos de áudio, vídeo, e-mails, executáveis e scripts nas pastas de rede. Caso o Usuário identifique a real necessidade de gravar alguns dos tipos de arquivos mencionados em sua pasta departamental, será necessário registrar um chamado no canal de comunicação disponibilizado pela Companhia, <http://chamados.priner.com.br>. Desta forma, sua solicitação será analisada a fim de avaliar e, se for viável, possibilitar a forma mais segura possível de disponibilizar o formato de arquivo desejado.
- A pasta “PÚBLICO”, **não** deverá ser utilizada para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível, tais como documentos que contenham informações pessoais de funcionários, colaboradores ou clientes.
- Os acessos às pastas departamentais são administrados através de permissões específicas, de modo a restringir acessos não autorizados. Caso seja necessário o acesso a uma pasta de rede a qual o Usuário não possua autorização, três condições deverão ser satisfeitas:
  - O Usuário deverá solicitar acesso ao “dono” da pasta desejada através de e-mail;
    - Entende-se por “dono”, o usuário que, **por padrão**, possui direito de acesso a uma pasta. Exemplos: (i) Usuários de “Suprimentos” possuem acesso à pasta “GSUP”; (ii) Usuários de “Contas a Pagar” possuem acesso à pasta “CPAG”; e (iii) Usuários de “Segurança do Trabalho” possuem acesso à pasta “SEGT”.
  - Ao receber a permissão formal por e-mail, o solicitante deverá registrar um chamado no canal de comunicação da Companhia, <http://chamados.priner.com.br>; e
  - O solicitante deverá anexar ao chamado o e-mail com a resposta.
- Quando um colaborador for desligado da empresa, as seguintes ações deverão ser realizadas pelo responsável do departamento ao qual o colaborador pertencia:
  - Registrar um chamado no canal de comunicação da Companhia, <http://chamados.priner.com.br>, solicitando o **bloqueio de acessos** (login, e-mail, e sistemas (RM TOTVS e Softexpert); e
  - Verificar se há a necessidade de solicitar o redirecionamento de e-mails do ex-colaborador para um funcionário do departamento.

OBS: **É responsabilidade do gestor do departamento** reportar ou designar um funcionário para solicitar o bloqueio de acessos junto à TI.

## **5.2 - Utilização Dos Sistemas Corporativos**

Esse tópico visa definir as normas de utilização dos sistemas corporativos como o login e tentativas não autorizadas de acesso.

- O acesso ao sistema RM TOTVS se dá através de duas etapas de autenticação:
  - O primeiro login é necessário para acessar o ambiente (nuvem privada).
  - O segundo login é necessário para acessar o sistema RM.
  - Ambos os logins (nuvem privada e RM) tratam-se de autenticações distintas, mas necessárias.
- Quanto à senha dos respectivos logins, elas deverão seguir os mesmos padrões de complexidade

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
GUTEMBERG LIMA	WLADIMIR GOMES	TÚLIO CINTRA E MARCELO COSTA

	<b>Segurança da Informação</b>	Código:	
		Revisão:	00
		Data:	-
		Pág:	4/6

descritos no item **5.1** desta Política.

- As duas contas de acesso (nuvem privada e RM) são **pessoais e intransferíveis**, ou seja, não é permitido revelar as respectivas senhas para outro colaborador.
- Para acesso ao TOTVS é necessário que o Usuário esteja associado a um perfil de acesso. Cada perfil possui opções/áreas específicas. Por exemplo: membros do perfil “A” possuem opções que não estão disponíveis no perfil “B” e vice-versa.
- A fim de facilitar a compreensão sobre este assunto, seguem alguns exemplos de perfis atualmente disponíveis:
  - o “Cadastro de Projeto/Contrato”, “Cadastro de Compras”, “Cadastro Contrato Suprimento”, “Cadastro Estoque”, “Estoque QSMS”, “DRO”, “Operação Faturamento”, entre outros.

### **5.3 – Utilização de E-Mail, Chat e Chamadas de Vídeo**

Esse tópico visa definir as normas de utilização de e-mail, desde o envio, recebimento e gerenciamento das suas contas, as ferramentas de comunicação interna e externa entre as funcionários (chat) e as chamadas de vídeos,

- A senha de endereço de e-mail do Usuário é **pessoal e intransferível**, ou seja, não é permitido revelar a senha para outros usuários, a não ser em casos muito emergenciais. Em situações assim, é necessária a validação prévia junto ao profissional de TI da respectiva filial.
  - o Nos casos em que for necessário acessar mensagens de um ex-colaborador, o Usuário deverá registrar este pedido em forma de chamado.
- É proibido o assédio ou perturbação de outrem, seja através de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens.
- É proibido forjar quaisquer das informações do cabeçalho do remetente.
- O Usuário é responsável pelos anexos recebidos em seus e-mails, ressaltando-se que mesmo que o remetente seja considerado confiável, é possível que o anexo ou o corpo do e-mail enviado por ele sejam suspeitos, pois, o computador de origem pode estar “contaminado” ou a conta de e-mail pode ter sido “sequestrada”; sem conhecimento do remetente. Ao se deparar com um anexo suspeito, o Usuário deverá entrar em contato com o profissional de TI responsável pela respectiva filial para obter orientações.
- O Usuário deve ficar alerta de quaisquer e-mails com assuntos iguais ou semelhantes aos que constam abaixo:
  - o “Receita Federal - Lote residual disponível”;
  - o “Segue DOC feito em sua conta no valor de R\$...”;
  - o “Comunicado Importante: Clientes ‘banco do usuário’...”;
  - o “Pagamento ainda não confirmado”;
  - o “Seu nome consta no Serasa. Clique aqui para regularizar sua situação”;
  - o “Não foi possível localizar o destinatário no endereço de entrega”.

Os criminosos virtuais utilizam diversas técnicas criativas para atrair e atizar a curiosidade dos usuários, de modo que muitos acabam acessando o link informado pelo criminoso e conseqüentemente baixando códigos maliciosos (malwares) em seus respectivos computadores ou levando o usuário, através de links, a acessar sites falsos, com o objetivo de roubar dados pessoais e sensíveis, tais como números de documentos e cartões de crédito/débito; login e senha; entre outros.

- Caso o Usuário desconfie de um e-mail/remetente/anexo, deve contatar imediatamente o profissional de TI da filial.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>
GUTEMBERG LIMA	WLADIMIR GOMES	TÚLIO CINTRA E MARCELO COSTA

	<b>Segurança da Informação</b>	Código:	
		Revisão:	00
		Data:	-
		Pág:	5/6

- Embora a rede da Companhia possua as ferramentas de segurança necessárias ao seu funcionamento seguro (Antivírus, firewall, entre outros.), no mercado atual não existem recursos de proteção infalíveis. Diante deste cenário, cada colaborador deve manter-se atento e agir com cautela, a fim de evitar a disseminação de malwares e links maliciosos para outros usuários, ligados ou não à organização.
- Por conta da integração com o e-mail, a colaboração e o monitoramento, a solução padrão da organização para chat interno e para chamadas de áudio e vídeo é o Microsoft Teams. O Teams também pode ser usado para conversas via chat com pessoas que estão fora da organização, desde que elas possuam uma conta Microsoft ou Corporativa e o Teams instalado.
- O recurso padrão para o agendamento de reuniões online (internas e externas) é o Microsoft Teams.
- Embora, no momento, não haja restrições rigorosas ao uso de aplicativos como WhatsApp, Telegram, Slack, entre outros; **NÃO** é permitido que os usuários compartilhem arquivos da organização como documentos, fotos, vídeos, entre outros; sigilosos ou não, para pessoas não autorizadas, sejam eles colaboradores, fornecedores, entre outros.
- Assim como ocorre com o e-mail, fraudadores utilizam técnicas diversas em aplicativos conhecidos do mercado como WhatsApp e Telegram, a fim de propagar links para sites maliciosos para obterem dados pessoais e sensíveis dos usuários, como números de CPF e cartões de crédito/débito; logins e senhas e códigos gerados por tokens. Portanto, o usuário deve suspeitar de qualquer pessoa que esteja solicitando seus dados pessoais e/ou sensíveis por meio desses aplicativos, incluindo pessoas conhecidas e de confiança do usuário. Por exemplo: Talvez você esteja conversando com um golpista que “sequestrou” a conta WhatsApp de um contato seu e está se fazendo passar por ele(a”).
- Caso o Usuário desconfie de uma mensagem, seja ela originada de qualquer ferramenta de colaboração online ou chat, **inclusive o Teams**, ele deve contatar imediatamente o profissional de TI de sua filial.
- Não é permitido usar chamadas de vídeo para exibir as instalações das filiais, escritórios e dos canteiros das obras realizadas pela organização, exceto em casos comprovadamente necessários e com a autorização do seu líder imediato.

#### **5.4 – Utilização de Acesso à Internet e Compartilhamento de Arquivos:**

Esse tópico visa definir as normas de utilização da internet que engloba desde a navegação a sites, downloads e uploads de arquivos, bem como o compartilhamento de arquivos através de ferramentas de colaboração online como o Microsoft Teams, Onedrive, entre outros.

- É proibido utilizar os recursos da Companhia para fazer o download ou distribuição de software ou dados não legalizados.
- É proibida a divulgação de informações confidenciais da Companhia em redes sociais, aplicativos de mensagens ou similares, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, ficando o Usuário sujeito as penalidades previstas nas políticas e procedimentos internos da Companhia e/ou na forma da lei.
- Poderá ser utilizada a internet para atividades não relacionadas aos negócios da empresa durante o expediente desde que dentro das regras de uso definidas nesta Política.

Os Usuários que violarem as políticas internas da Companhia, relativas as normas de acesso à internet, poderão ser incluídos **ao grupo de acesso restrito**, onde apenas sites específicos poderão ser acessados, sites estes totalmente relacionados aos negócios empresariais. A limitação de acesso ao Usuário envolvido, será solicitada previamente pelo gestor do departamento.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>
GUTEMBERG LIMA	WLADIMIR GOMES	TÚLIO CINTRA E MARCELO COSTA

	<b>Segurança da Informação</b>	Código:	
		Revisão:	00
		Data:	-
		Pág:	6/6

- Embora existam mecanismos de controle e monitoramento de acesso à internet, ainda assim é possível que tais recursos falhem em um dado momento. No entanto, independentemente dos recursos envolvidos, cada Usuário é responsável pelo que acessa na internet.
- Os colaboradores que possuam direito a realização de downloads, estão autorizados a baixar somente programas ligados diretamente às atividades da Companhia e devem providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas.
- Não é permitido o upload (enviar arquivos) de qualquer software licenciado à Companhia, de dados de propriedade da companhia e/ou de seus clientes, sem expressa autorização do gestor responsável pelo software ou pelos dados.
- Caso a área de redes julgue necessário, haverá bloqueio de acesso pelos Usuários à:
  - **Sites** que comprometam o desempenho da rede/internet ou perturbem o bom andamento do trabalho; e
  - **Aplicativos** que comprometam o desempenho da rede/internet ou perturbem o bom andamento do trabalho.
- Não é permitida a utilização de softwares de peer-to-peer (P2P), tais como µTorrent e afins.
- Não é permitida a utilização de serviços de streaming, tais como Netflix, YouTube, Amazon Prime e similares.

Em casos específicos, alguns Usuários necessitam de acesso a sites como 'YouTube' para baixarem vídeos educativos destinados ao treinamento de colaboradores. Para tal, será necessário que o Usuário registre um chamado no canal de chamado da Companhia, <https://chamados.priner.com.br>, para que sua solicitação seja avaliada junto ao departamento de TI.

- As ferramentas padrão para colaboração online da organização são:
  - **Teams**: Para compartilhamento de arquivos através de chat, Sharepoint, chamadas de áudio e vídeo;
  - **Onedrive**: Para o compartilhamento de arquivos para membros de dentro e fora da organização;
  - **Sharepoint**: Para o compartilhamento de arquivos para membros da organização.
- É **proibida** a divulgação de informações confidenciais da Companhia e/ou de Usuários através das ferramentas de colaboração online, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, ficando o Usuário sujeito as penalidades previstas nas políticas e procedimentos internos da Companhia e/ou na forma da lei.
- Não é permitido o uso de ferramentas de colaboração online de terceiros como Google Drive e Dropbox, por exemplo. Não é permitido compartilhar arquivos a partir de ferramentas de colaboração de terceiros.

### **5.5 – Cópia De Segurança (Backup)**

Esse tópico visa informar sobre as estratégias de cópia de segurança (backup) da Companhia, bem como definir as normas de utilização para a sua cópia e restauração.

Compete aos fornecedores dos serviços de datacenter e nuvem privada criar e manter cópias de segurança (backups) de todos os dados e documentos armazenados nos servidores de rede. Os mapeamentos reconhecidos como "K", "H", "O" e "Z" são pastas compartilhadas em servidores alocados em no Datacenter da Companhia.

- É obrigatório armazenar os arquivos inerentes à Companhia no servidor de arquivos (Compartilhamentos

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
GUTEMBERG LIMA	WLADIMIR GOMES	TÚLIO CINTRA E MARCELO COSTA

	<b>Segurança da Informação</b>	Código:	
		Revisão:	00
		Data:	-
		Pág:	7/6

“K” ou “Z”) para garantir o backup (cópia de segurança) dos mesmos.

- Atualmente a Companhia conta com a seguinte estratégia de backup diário:
  - Um backup noturno contendo todas as modificações realizadas durante o dia em todos os servidores (Backup suportado pelos fornecedores, Equinix e WCST); e
  - Backups diurnos de segunda à sexta às 09:30h, 12:00h e 15:30h.

Os backups objetivam mitigar “desastres”. No entanto, existe um cenário comum no qual o procedimento não surtirá efeito.

Exemplo: Se um arquivo foi criado após o backup de 12:00h e o Usuário o excluiu acidentalmente antes do backup das 15:30h, a recuperação do arquivo não será possível, pois o arquivo não passou por nenhum processo de cópia, visto que o arquivo passou a existir após o 12:00h e a “inexistir” antes das 15:30h.

- A pasta “PUBLICO” (“P”) não é contemplada por nenhuma estratégia de backup e, portanto, **nenhum arquivo vital da Companhia** deve ser armazenado neste diretório.

## **6.0 CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO:**

O gestor de cada área deverá estabelecer os critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação gerada pela área que o mesmo é responsável, e deverá classificá-las como Pública, Confidencial, Restrita ou Interna (“Classificação da Informação”).

O processo de Classificação da Informação deve iniciar com a definição do grau de proteção necessário, com base nos quatro níveis de sigilo a seguir definidos:

**CONFIDENCIAL:** Informação sensível que deve ser mantida em confidencialidade e manuseada apenas por pessoas autorizadas. O vazamento de informações com essa classificação gera impacto para a Companhia e o negócio como um todo.

**RESTRITA:** Informação cujo acesso e manuseio são apenas para pessoas autorizadas. Caso sejam divulgadas erroneamente, afetam a continuidade de um ou mais processos de negócio da Companhia. O vazamento de informações com essa classificação gera impacto para uma ou mais áreas da empresa.

**INTERNA:** Informação com baixa sensibilidade, mas que só deve circular internamente, não sendo de acesso ao público

**PÚBLICA:** Informação que pode ser de conhecimento público e não possui qualquer restrição quanto a sua divulgação.

## **7.0 RESPONSABILIDADES**

O Grupo Priner entende que o sistema de segurança da informação somente será eficaz com o comprometimento de TODOS, ficando definidos nos tópicos abaixo alguma das principais responsabilidades de cada um dos colaboradores.

### **7.1- Dos Usuários:**

- Respeitar esta Política de Segurança da Informação;
- Respeitar a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Priner, de forma a garantir a segurança e inviolabilidade dos Dados Pessoais dos colaboradores, funcionários e clientes;
- Respeitar todas as normas da LGPD;
- Responder pelo descumprimento dos procedimentos de tratamento de Dados Pessoais previsto na Política de Proteção de Dados Pessoais;

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>
GUTEMBERG LIMA	WLADIMIR GOMES	TÚLIO CINTRA E MARCELO COSTA

	<b>Segurança da Informação</b>	Código:	
		Revisão:	00
		Data:	-
		Pág:	8/6

- Responder pela guarda e proteção dos recursos computacionais colocados à sua disposição para o trabalho;
- Responder pelo uso exclusivo e intransferível de suas senhas de acesso;
- Buscar conhecimento necessário para a correta utilização dos recursos de hardware e software da Companhia;
- Relatar prontamente à área de TI qualquer fato ou ameaça à segurança dos recursos, como quebra da segurança, fragilidade, mau funcionamento, presença de vírus, etc;
- Assegurar que as informações e dados de propriedade da Companhia, inclusive, os Dados Pessoais não sejam disponibilizados a terceiros, a não ser com autorização por escrito do responsável hierárquico;
- Comprometer-se em não auxiliar terceiro ou não provocar invasão dos computadores ou da rede de dados, conforme artigo 154-A do Código Penal Brasileiro; e
- Responder pelo prejuízo ou dano que vier a provocar a Companhia ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

### **7.2 - Dos Responsáveis Hierárquicos:**

- Apoiar e zelar pelo cumprimento desta Política, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão;
- Autorizar o acesso e definir o perfil do Usuário junto ao responsável pelo departamento de TI de sua filial;
- Autorizar as mudanças no perfil do Usuário junto ao responsável pelo departamento de TI de sua filial;
- Educar os Usuários sobre os princípios e procedimentos de segurança da informação;
- Notificar imediatamente ao responsável pelo departamento de TI de sua filial quaisquer vulnerabilidades e ameaças à quebra de segurança;
- Assegurar treinamento para o uso correto dos recursos computacionais e sistemas de informação;
- Advertir formalmente o Usuário e aplicar sanções cabíveis quando este violar os princípios ou procedimentos de segurança, relatando imediatamente o fato ao responsável pela proteção de dados, a ser nomeado pela Companhia;
- Obter aprovação técnica do responsável pela proteção de dados da Companhia, a ser nomeado pela Companhia, antes de solicitar a compra de hardware, software ou serviços de informática;
- Adaptar as normas, os processos, procedimentos e sistemas sob sua responsabilidade para atender a esta Política;
- Respeitar a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Grupo Priner; e
- Respeitar todas as normas da LGPD.

### **7.3 - Da Área de TI:**

- Configurar os equipamentos e sistemas para cumprir os requerimentos desta Política;
- Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais;
- Restringir a existência de pessoas que possam excluir os logs e trilhas de auditoria das suas próprias ações;
- Garantir segurança do acesso público e manter evidências que permitam a rastreabilidade para auditoria ou investigação;
- Gerar e manter as trilhas para auditoria com nível de detalhe suficiente para rastrear possíveis falhas e fraudes;
- Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados ao negócio do Grupo Priner;
- Gerenciar o descarte de informações a pedido dos custodiantes;
- Garantir que as informações de um Usuário sejam removidas antes do descarte ou mudança de usuário;
- Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas de negócio;
- Criar a identidade lógica dos colaboradores na empresa;
- Atribuir contas e senhas identificáveis à pessoa física para uso de computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação;

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>
GUTEMBERG LIMA	WLADIMIR GOMES	TÚLIO CINTRA E MARCELO COSTA

	<b>Segurança da Informação</b>	Código:	
		Revisão:	00
		Data:	-
		Pág:	9/6

- Proteger todos os ativos de informação da empresa contra códigos maliciosos e ou vírus;
- Garantir que processos de mudança não permitam vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção;
- Definir as regras formais para instalação de software e hardware, exigindo o seu cumprimento dentro da empresa;
- Realizar inspeções periódicas de configurações técnicas e análise de riscos;
- Garantir, assim que solicitado, o bloqueio de acesso de Usuários por motivo de desligamento da empresa;
- Propor as metodologias de desenvolvimento e processos específicos que visem aumentar a segurança da informação;
- Apoiar a avaliação e a adequação de controles de segurança da informação para novos sistemas ou serviços;
- Buscar alinhamento com as diretrizes corporativas da Companhia;
- Instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso;
- Implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede – a informação gerada por esses sistemas pode ser usada para identificar Usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;
- Monitorar o ambiente de TI, a capacidade instalada da rede e dos equipamentos, tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas críticos da Companhia, indisponibilidade aos sistemas críticos, incidentes de segurança (vírus, trojans, furtos, acessos indevidos e assim por diante);
- Tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial, solicitação do gerente (ou superior), conforme procedimento publicado na matriz de responsabilidade; e
- Realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade.

## **8.0 CASOS OMISSOS:**

Antes de efetuar qualquer ação que possa apresentar um risco potencial para as informações e sistema do Grupo Priner, o Usuário deverá consultar a presente Política e a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Companhia, a fim de certificar-se de que a atividade é lícita e segura. Quaisquer dúvidas sobre segurança da informação ou quanto ao uso do software, deverão ser encaminhados para o responsável pelo departamento de TI da respectiva filial.

Situações especiais e/ou pedidos de exceção a esta Política deverão ser avaliados pelo Conselho de Administração da Companhia para deliberação.

## **9.0 CONFORMIDADE:**

O Usuário deverá estar ciente e seguir as recomendações desta Política, interpretando a classificação atribuída às informações, e assegurando que recebam tratamento adequado.

O mau uso dos recursos de tecnologia caracteriza um incidente de segurança da informação e pode resultar na aplicação de sanções legais e/ou administrativas, variando de acordo com a gravidade e o impacto do incidente para o Grupo Priner.

As violações às disposições estabelecidas na presente Política, devidamente apuradas, poderão implicar:

- (i) Na aplicação das sanções previstas na legislação trabalhista;
- (ii) Na aplicação das sanções previstas na LGPD, sujeita às punições da ANPD;
- (iii) Na aplicação das sanções previstas em contrato aos prestadores de serviço e estagiários; e
- (iv) Na aplicação dos demais procedimentos legais cabíveis.

## **10.0 CONCLUSÃO**

O Grupo Priner conta com recursos para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>
GUTEMBERG LIMA	WLADIMIR GOMES	TÚLIO CINTRA E MARCELO COSTA

	<b>Segurança da Informação</b>	Código:	
		Revisão:	00
		Data:	-
		Pág:	10 <i>10</i>

programas utilizados sempre em harmonia com os interesses da organização. Diante deste cenário, novos recursos poderão ser implementados, políticas poderão ser ajustadas e novas formas de controle, monitoramento e acessos poderão ser alterados, podendo assim gerar mudanças para todos os usuários.

Este documento informou ao leitor todas as políticas referentes a Segurança da Informação da Priner.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>
GUTEMBERG LIMA	WLADIMIR GOMES	TÚLIO CINTRA E MARCELO COSTA

**ANEXO IV**

**POLÍTICA DE PRIVACIDADE PARA O SITE DA COMPANHIA**

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 27 DE JANEIRO DE 2021**

## POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO SITE

### PRINER SERVIÇOS INDUSTRIAIS S.A.

Última atualização realizada em 27/01/2021

## Sobre o Grupo Priner

A Priner Serviços Industriais S.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. ("Priner Locação"), 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 o controle da R&R Indústria, Comércio e Instalação de Isolantes Removíveis e Reutilizáveis Ltda. ("R&R") e da Smartcoat Engenharia em Revestimentos S.A. ("SmartCoat"), passando a ter participação relevante no mercado brasileiro de fabricação de isolantes removíveis e reutilizáveis para isolamento térmico, acústico e proteção passiva contra fogo (R&R) e prestação de serviços para tratamento de superfícies e pintura industrial, com atuação no setor para equipamentos industrial (SmartCoat).

Em outubro de 2020, a Priner adquiriu a Poliend Soldagem, Treinamento e Inspeções em End Ltda. ("Poliend"), que atua na prestação de serviços de inspeção e controle de qualidade por meio de técnicas de ensaios não destrutivos.

Com uma equipe em torno de 2.000 colaboradores, a Priner e suas subsidiárias ("Grupo Priner") atua buscando soluções inovadoras que oferecem praticidade, aliando produtividade e responsabilidade socioambiental.

## SUMÁRIO

SUMÁRIO .....	3
1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO .....	4
2. APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE .....	4
3. INFORMAÇÕES QUE COLETAMOS .....	4
4. FINALIDADE DE COLETA DAS INFORMAÇÕES .....	5
5. COOKIES E OUTRAS TECNOLOGIAS DE REDE .....	5
6. COMPARTILHAMENTO DE SUAS INFORMAÇÕES .....	6
7. ACESSO E ALTERAÇÃO DE SUAS INFORMAÇÕES .....	7
8. PROTEÇÃO ÀS SUAS INFORMAÇÕES .....	8
9. TEMPO DE RETENÇÃO DAS INFORMAÇÕES .....	8
10. ALTERAÇÕES NA POLÍTICA DE PRIVACIDADE .....	8
11. LEGISLAÇÃO E FORO COMPETENTES .....	9
12. FALE CONOSCO .....	9

## 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

---

Disponibilizamos por meio da presente política de privacidade e proteção de dados pessoais (“Política de Privacidade”), de maneira clara, simplificada e acessível, as práticas do Grupo Priner, relativas à coleta, uso, armazenamento, tratamento, processamento e transferência de informações dos usuários e visitantes do site da companhia (“Usuários”), as quais estão adequadas às exigências contidas na Lei nº 10.406/2002 (“Código Civil Brasileiro”), Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”) e nas demais legislações pertinentes.

**AO ACESSAR O [HTTPS://WWW.PRINER.COM.BR/](https://www.priner.com.br/) (“SITE”) VOCÊ ESTÁ CONCORDANDO COM OS TERMOS E CONDIÇÕES DA NOSSA POLÍTICA DE PRIVACIDADE A SEGUIR DESCRITA, POR ISSO, PEDIMOS QUE LEIA COM ATENÇÃO ANTES DE PROSEGUIR COM O FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES NO SITE.**

## 2. APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

---

A nossa Política de Privacidade se aplica a todas funcionalidades e serviços contidos no Site, acessado por meio da rede mundial de computadores ou dispositivos móveis, por pessoas físicas. Por isso, ao aceitar os termos desta Política de Privacidade,  **você declara expressamente que tem, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade, ou 16 (dezesesseis) anos de idade, desde que seja emancipado**, ou que está sob supervisão e autorização de um responsável legal maior de idade para prosseguir na navegação do Site (“Usuário”).

A nossa Política de Privacidade não se aplica aos serviços oferecidos por terceiros. Caso algum conteúdo apresentado no Site encaminhe o Usuário, através de link externo, a outros websites, recomendamos que você analise, com cautela, o teor da política de privacidade destes, pois esta Política de Privacidade não se aplica a eles.

## 3. INFORMAÇÕES QUE COLETAMOS

---

**Dados pessoais dos usuários:** quaisquer dados pessoais que você insira no Site, no preenchimento de formulários ou submissão de currículos para o banco de vagas da Priner, dentre eles, nome público, nome completo, razão social, documentos pessoais (RG, CPF, CNH, CNPJ), data de nascimento, informações de contato (ex.: número de telefone fixo, telefone celular, residência ou domicílio, endereço de e-mail, entre outros), e perfis de mídias sociais (“Dados Pessoais”).

- Em determinados casos, a Priner poderá solicitar cópia de documentos e/ou outras formas de comprovação dos Dados Pessoais fornecidos, ficando desde já autorizada a consultar entidades públicas, empresas especializadas ou banco de

dados para referidas confirmações. Toda informação coletada desta forma será tratada de maneira confidencial e não será compartilhada com terceiros, exceto disposto de outra forma nesta Política de Privacidade.

**Informações técnicas:** quaisquer informações relativas às atividades de navegação dentro do Site, dentre elas, a URL de acesso anterior e posterior ao Site, tipo de navegador utilizado, IP's de acesso, páginas visitadas, buscas realizadas, dentre outras informações.

**Informações de outras fontes:** informações eventualmente fornecidas por terceiros a quem você tenha autorizado disponibilizá-las, assim como a usá-las, armazená-las, tratá-las, processá-las e/ou transferi-las.

**Opção quanto à coleta de suas informações:** você poderá optar por não nos fornecer algumas informações solicitadas, embora boa parte delas sejam necessárias para utilizar as funcionalidades deste Site.

## 4. FINALIDADE DE COLETA DAS INFORMAÇÕES

---

Os Dados Pessoais dos Usuários são coletados para as seguintes finalidades, dentre outras previstas nesta Política de Privacidade:

- Pelo link “Canal Fale Conosco”, para o esclarecimento de eventuais dúvidas ou solicitações;
- Pelo link “Canal de Denúncias”, para registro de denúncias e relatos sobre eventuais violações a legislação vigente, incluindo o Marco Civil da Internet e a Lei Geral de Proteção de Dados, bem como a quaisquer políticas da Priner, acerca, de quaisquer condutas ilícitas cometidas por nossos integrantes;
- Pelo link “Trabalhe Conosco”, para a composição do banco de vagas e utilização nos processos seletivos da Priner e de seu grupo econômico;
- Para compreender melhor as necessidades e interesses dos Usuários e oferecer melhores serviços ou prover informações relacionadas;
- Para enviar informativos sobre nossos serviços, publicidade, promoções, eventos e quaisquer outras comunicações ao mercado;
- Com o fim de responder aos seus questionamentos e comentários; e
- Para avisá-lo sobre manutenções ou atualizações do Site.

## 5. COOKIES E OUTRAS TECNOLOGIAS DE REDE

---

Nós poderemos coletar automaticamente, por meio de cookies e outras tecnologias de rede, algumas informações sobre o seu computador e/ou dispositivo móvel quando você visita o Site. Usamos diferentes tipos de cookies (incluindo os tipos identificados abaixo).

**Cookies de Preferência:** os cookies de preferência permitem ao nosso Site lembrar de certas informações, que podem ser usadas para personalizar sua

experiência no Site. Esses cookies também podem ser usados para fornecer informações específicas para sua região. Se esses cookies estiverem bloqueados ou desativados, o Site pode tornar-se menos funcional, mas não deve impedi-lo de funcionar corretamente.

**Cookies de Segurança:** os cookies de segurança são usados para autenticar Usuários, evitar o uso fraudulento de credenciais de login e proteger dados de Usuários de acesso não autorizado. Se esses cookies estiverem bloqueados ou desativados, nosso Site não funcionará corretamente.

**Cookies de Processamento:** os cookies de processamento ajudam nosso Site a entregar a funcionalidade que você espera, ao permitir que você acesse áreas seguras do Site. Se esses cookies estiverem bloqueados ou desativados, o Site não funcionará corretamente.

**Cookies de Sessão Pública:** os cookies de sessão pública permitem que o Site colete informações relacionadas com sua interação com o próprio Site, incluindo as páginas que você visita com mais frequência e se houve, em algum momento, mensagens de erro. Esses cookies são responsáveis por melhorar nosso Site. Se estiverem bloqueados ou desativados, o Site pode tornar-se menos funcional, mas não deve impedi-lo de funcionar corretamente.

**Cookies Analíticos:** os cookies analíticos coletam informações sobre o uso do nosso Site. Usamos eles para melhorar nossos serviços, por exemplo, observando a frequência de acesso das pessoas em determinadas páginas. Se esses cookies estiverem bloqueados ou desativados, o Site pode tornar-se menos funcional, mas não deve impedi-lo de funcionar corretamente.

## 6. COMPARTILHAMENTO DE SUAS INFORMAÇÕES

---

Ao concordar com esta Política de Privacidade, você entende e aceita que nós poderemos compartilhar os seus Dados Pessoais com terceiros, a seguir mencionados:

- Com os nossos parceiros, quando necessário e/ou apropriado à prestação de serviços relacionados ao tratamento de dados;
- Com as empresas ou indivíduos contratados para a execução de determinadas atividades e serviços em nome da Priner;
- Com empresas do Grupo Priner;
- Com fornecedores e parceiros para a realização de serviços contratados pelas empresas do Grupo Priner (como tecnologia da informação, contabilidade, entre outros); e
- Para propósitos administrativos, tais como: pesquisa, planejamento, desenvolvimento de serviços, segurança e gerenciamento de riscos, dentre outros.

Além das hipóteses previstas acima, poderemos compartilhar, de boa-fé, os seus Dados Pessoais com determinadas empresas, organizações ou indivíduos externos ao Site, em razão dos seguintes motivos:

- Cumprir qualquer legislação, regulamentação, atuação governamental ou ordem judicial;
- Investigar, impedir ou tomar medidas relacionadas a atividades ilegais suspeitas ou reais ou para cooperar com órgãos públicos ou para proteger a segurança nacional;
- Investigar e se defender contra quaisquer reivindicações ou alegações de terceiros;
- Proteger a segurança ou a integridade dos serviços (por exemplo, de empresas que estejam sofrendo ameaças semelhantes);
- Exercer ou proteger os direitos, a propriedade e a segurança da Priner e suas empresas coligadas; e
- Em caso de venda, compra, fusão, reorganização, liquidação ou liquidação da Priner.

A partir do momento em que compartilhamos os seus Dados Pessoais com terceiros, cada um deles passa a ser diretamente responsável pelo seu tratamento, devendo agir de acordo com as melhores práticas de proteção de dados e a legislação vigente, ficando a Priner isenta de responsabilidade quanto a eventuais infrações cometidas por estes.

## 7. ACESSO E ALTERAÇÃO DE SUAS INFORMAÇÕES

---

O Usuário terá garantido os direitos relativos à privacidade e à proteção de seus Dados Pessoais. Dessa forma, abaixo estão resumidos alguns direitos que você tem garantido sob as leis brasileiras:

- **Direito a requisição de acesso aos Dados.** O Usuário poderá solicitar e receber uma cópia de todos os Dados Pessoais disponibilizados à Priner.
- **Direito de requisição de retificação dos Dados.** O Usuário, a qualquer momento, poderá solicitar a correção e/ou retificação dos seus Dados Pessoais caso identifique que alguns deles estão incorretos.
- **Direito de requisição de exclusão ou cancelamento dos seus Dados.** O Usuário poderá solicitar a exclusão dos seus Dados Pessoais da base de dados da Priner, que cumprirá o solicitado, salvo se houver qualquer outra razão para a sua manutenção, como eventual obrigação legal de retenção de Dados Pessoais ou necessidade de preservação destes para resguardo de direitos da Priner.
- **Direito de retirar o consentimento a qualquer momento.** O Usuário poderá retirar o seu consentimento à presente Política de Privacidade a qualquer momento, no entanto, isso não afetará a legalidade de qualquer processamento realizado antes da efetiva retirada.

As solicitações mencionadas acima poderão ser realizadas pelos Usuários por meio do nosso canal de atendimento, constante nesta Política de Privacidade. A Priner poderá solicitar o envio de informações específicas do Usuário, com o fim de nos ajudar a confirmar a identidade do solicitante e garantir o seu direito de acessar os dados.

A Priner tenta responder a todas as solicitações legítimas dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da data da solicitação. Ocasionalmente, esse prazo poderá ser estendido se a solicitação for particularmente complexa. Neste caso, iremos notificá-lo e mantê-lo atualizado sobre o andamento da sua solicitação.

## 8. PROTEÇÃO ÀS SUAS INFORMAÇÕES

---

Queremos que você se sinta seguro na utilização do Site e, por isso, estamos comprometidos com a proteção das informações que coletamos de você e de terceiros. Para tanto, implementamos procedimentos de segurança físicos, administrativos e técnicos, para ajudar na proteção de suas informações gerais e de terceiros. Somente funcionários autorizados da Priner poderão acessar informações enquanto estiverem desempenhando suas funções.

Usamos *firewalls* e sistemas de detecção de invasão por terceiros para ajudar a prevenir o acesso às suas informações por pessoas não autorizadas (hackers).

De todo modo, aconselhamos que você, ao acessar a internet, sempre busque a política de privacidade do website que você está navegando, não repasse seus Dados Pessoais e senha para terceiros, inclusive familiares, use senhas complexas, com combinações de letras, números e outros caracteres. Tenha ciência, ainda, que Priner jamais irá solicitar a você o envio de senha por e-mail, SMS, rede social ou outro meio.

## 9. TEMPO DE RETENÇÃO DAS INFORMAÇÕES

---

Nós poderemos reter seus Dados Pessoais pelo período necessário para cumprir com as finalidades descritas nesta Política de Privacidade, exceto se for necessário um período de retenção maior para cumprimento da legislação brasileira atualmente vigente ou em razão de ordem judicial.

## 10. ALTERAÇÕES NA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

---

Nós o notificaremos sobre eventuais alterações materiais nesta Política de Privacidade por meio de aviso publicado em nosso Site e redes sociais. O uso do Site, seguindo estas alterações, implica na sua aceitação da Política de Privacidade revisada.

## 11. LEGISLAÇÃO E FORO COMPETENTES

---

Essa Política de Privacidade será regida, interpretada e executada de acordo com as leis da República Federativa do Brasil, sendo competente o Foro da comarca da cidade do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer questões oriundas do Site da Priner, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

## 12. FALE CONOSCO

---

Após a leitura desta Política de Privacidade, você poderá entrar em contato para sanar qualquer dúvida ou exercer direitos relacionados aos seus Dados Pessoais, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados. Para isso, basta entrar em contato com o nosso canal de atendimento pelo Site ou e-mail [contato@priner.com.br](mailto:contato@priner.com.br) ou diretamente com o nosso encarregado de Dados [lgpd@priner.com.br](mailto:lgpd@priner.com.br).

**ANEXO V**

**POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS**

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 27 DE JANEIRO DE 2021**

**POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM  
PARTES RELACIONADAS DA PRINER  
SERVIÇOS INDUSTRIAIS S.A.**

Última atualização realizada em 27/01/2021

## Sobre o Grupo Priner

A Priner Serviços Industriais S.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. ("Priner Locação"), 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 o controle da R&R Indústria, Comércio e Instalação de Isolantes Removíveis e Reutilizáveis Ltda. ("R&R") e da Smartcoat Engenharia em Revestimentos S.A. ("SmartCoat"), passando a ter participação relevante no mercado brasileiro de fabricação de isolantes removíveis e reutilizáveis para isolamento térmico, acústico e proteção passiva contra fogo (R&R) e prestação de serviços para tratamento de superfícies e pintura industrial, com atuação no setor para equipamentos industrial (SmartCoat).

Em outubro de 2020, a Priner adquiriu a Poliend Soldagem, Treinamento e Inspeções em End Ltda. ("Poliend"), que atua na prestação de serviços de inspeção e controle de qualidade por meio de técnicas de ensaios não destrutivos.

Com uma equipe em torno de 2.000 colaboradores, a Priner e suas subsidiárias ("Grupo Priner") atua buscando soluções inovadoras que oferecem praticidade, aliando produtividade e responsabilidade socioambiental.

**SUMÁRIO**

SUMÁRIO..... 2

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO..... 3

2. APROVAÇÃO..... 5

3. CRITÉRIOS E VEDAÇÕES..... 5

4. TRANSAÇÕES ENVOLVENDO PESSOAS CHAVE..... 7

5. APROVAÇÃO DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS..... 8

6. RESPONSABILIDADE..... 8

7. DIVULGAÇÃO..... 9

8. REPORTE..... 9

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES..... 9

10. DISPOSIÇÕES GERAIS..... 10

## 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

A presente Política de Transação com Partes Relacionadas da Priner Serviços Industriais S.A. ("Companhia") ("Política") tem por objetivo estabelecer as regras e procedimentos que visam assegurar que todas as decisões envolvendo Transações com Partes Relacionadas (conforme abaixo definido) e/ou situações com Potencial Conflito de Interesses (conforme abaixo definido) sejam tomadas tendo em vista os interesses da Companhia e de seus acionistas e sempre em conformidade com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade. A Política se aplica a todos os colaboradores e administradores da Companhia e de suas controladas.

Para fins da presente Política, considera-se:

"Condições de Mercado" significa as condições para as quais foram observadas, durante a negociação, os princípios da: (a) competitividade (preços e condições dos serviços compatíveis com os praticados no mercado); (b) conformidade (aderência dos serviços prestados aos termos e responsabilidades contratuais praticados pela Companhia, bem como aos controles adequados de segurança das informações); (c) transparência (reporte adequado das condições acordadas com a devida aplicação, bem como reflexos destas nas demonstrações financeiras da Companhia); e (d) equidade (estabelecimento de mecanismos que impeçam discriminação ou privilégios e de práticas que assegurem a não utilização de informações privilegiadas ou oportunidades de negócio em benefício individual ou de terceiros);

"Influência Significativa" significa o poder de participar das decisões sobre políticas financeiras e operacionais de uma investida, mas sem que haja o controle individual ou conjunto dessas políticas;

"Membros Próximos da Família" significa os membros da família que se pode esperar que influenciem ou sejam influenciados pela pessoa nos negócios desses membros com a Companhia e incluem: (a) os filhos da pessoa, cônjuge ou companheiro(a); (b) os filhos do cônjuge da pessoa ou de companheiro(a); e (c) dependentes da pessoa, de seu cônjuge ou companheiro(a).

"Partes Relacionadas" significa pessoas físicas ou jurídicas com as quais a Companhia tenha possibilidade de contratar, observado que:

(a) considera-se que uma pessoa está relacionada com a Companhia quando essa pessoa ou um Membro Próximo de sua Família: (i) tiver o controle pleno ou compartilhado da Companhia; (ii) tiver Influência Significativa sobre a Companhia; ou (iii) for considerada Pessoa Chave da Companhia ou de seus acionistas controladores;

(b) considera-se que determinada entidade está relacionada com a Companhia se: (i) a entidade e a Companhia forem membros do mesmo grupo econômico; (ii) a entidade for coligada ou controlada da Companhia, ou coligada ou controlada de entidade membro do mesmo grupo econômico da Companhia; (iii) a entidade e a Companhia estiverem sob controle de uma terceira entidade; (iv) a entidade estiver sob o controle de uma terceira entidade que seja coligada da Companhia; (v) a entidade for um plano de benefício pós-emprego cujos beneficiários são os empregados da Companhia; (vi) a entidade é controlada, de modo pleno ou sob controle conjunto, por uma pessoa identificada na letra (a); ou (vii) uma pessoa identificada na letra (a) tem Influência Significativa sobre a entidade, ou for Pessoa Chave da entidade ou de sua controladora; e

(c) não são consideradas Partes Relacionadas: (i) duas entidades simplesmente por terem administrador ou outro membro do Pessoal Chave da administração em comum, ou porque um membro do pessoal chave da administração da Companhia exerce Influência Significativa sobre a outra entidade; (ii) dois investidores simplesmente por compartilharem o controle conjunto sobre um empreendimento controlado em conjunto (joint venture); (iii) dois empreendedores em conjunto simplesmente por compartilharem o controle conjunto sobre um empreendimento controlado em conjunto (joint venture); (iv) entidades que proporcionam financiamentos; (v) sindicatos; (vi) entidades prestadoras de serviços públicos; (vii) departamentos e agências de Estado que não controlam, de modo pleno ou em conjunto, ou exercem Influência Significativa sobre a Companhia, simplesmente em virtude dos seus negócios normais com a entidade (mesmo que possam afetar a liberdade de ação da entidade ou participar no seu processo de tomada de decisões); e (viii) cliente, fornecedor, franqueador, concessionário, distribuidor ou agente geral com quem a Companhia mantém volume significativo de negócios, meramente em razão da resultante dependência econômica.

"Pessoa Chave" significa as pessoas que têm autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades da entidade, direta ou indiretamente, incluindo qualquer administrador (executivo ou outro) dessa entidade.

"Potencial Conflito de Interesses" significa as situações nas quais os objetivos pessoais dos tomadores de decisão, por qualquer razão, possam não estar alinhados aos objetivos e interesses da Companhia em matérias específicas. O potencial conflito de interesses que surge quando uma pessoa se encontra envolvida num processo decisório no qual a sua capacidade de julgamento isento possa estar comprometida pelo fato de que: (a) de um lado, essa pessoa tem o poder de influenciar o resultado da decisão, e ao mesmo tempo (b) possa existir um ganho para ela diretamente, para algum Membro Próximo da Família, ou ainda para terceiro com o qual a pessoa esteja envolvida.

"Transações com Partes Relacionadas" são as transferências de recursos, serviços,

direitos ou obrigações entre a Companhia e uma Parte Relacionada, independentemente de ser cobrado um preço em contrapartida.

## 2. APROVAÇÃO

O presente Código foi aprovado em reunião do Conselho de Administração da Priner realizada em 27 de janeiro de 2021, nos termos do artigo 14, inciso (xx) do Estatuto Social da Priner.

Compete exclusivamente ao Conselho de Administração da Priner aprovar quaisquer alterações à presente Política.

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. CRITÉRIOS E VEDAÇÕES

Toda Transação com Partes Relacionadas ou transação que envolva Potencial Conflito de Interesse deverá ser formalizada contratualmente de acordo com os seguintes critérios:

- (a) observância das Condições de Mercado e dos mesmos princípios e procedimentos que norteiam negociações feitas pela Companhia com partes independentes; e
- (b) o contrato que formalizará a Transação com Partes Relacionadas ou a transação com Potencial Conflito de Interesse deverá descrever, além dos termos da transação, os eventuais impactos e riscos ocasionados (ou que poderão ser ocasionados) para a Companhia e para a Parte Relacionada, caso aplicável.

A Diretoria, o Conselho de Administração e o Comitê de Auditoria, conforme o caso, deverão ter acesso a todos os documentos relacionados à respectiva Transação com Partes Relacionada, bem como quaisquer pareceres ou opiniões técnicas sobre o tema, para que possam fundamentar sua análise, bem como verificar a observância aos princípios desta Política.

Na análise de Transações com Partes Relacionadas, a Diretoria, o Conselho de Administração e o Comitê de Auditoria, conforme o caso, deverão verificar se tais transações serão realizadas em condições comutativas e em observação às Condições de Mercado. Em sua análise, deverão observar os seguintes pontos, conforme aplicáveis:

- (a) se há motivos claros que justifiquem a realização da Transação com a Parte Relacionada;
- (b) se a transação é realizada em termos ao menos igualmente favoráveis à Companhia do que aqueles geralmente disponíveis no mercado ou aqueles oferecidos a, ou por um, terceiro não-relacionado com a Companhia, em circunstâncias equivalentes, mencionando as bases concretas de comparação adotadas (como, por exemplo, outras cotações de mercado, contratos similares celebrados anteriormente com terceiros, laudos elaborados por terceiros independentes, etc.);
- (c) os resultados de avaliações realizadas ou de opiniões emitidas por empresa especializada e independente, se houver;
- (d) se foi realizado ou não um processo competitivo para a referida contratação e o seu resultado;
- (e) a metodologia de precificação utilizada e outras possíveis formas alternativas de precificação da transação; e
- (f) a observância aos princípios e regras desta Política.

As informações sobre as Transações com Partes Relacionadas serão arquivadas junto ao setor de Contabilidade e deverão conter, ao menos, as seguintes informações:

- (a) a descrição da transação, incluindo seu objetivo e oportunidade;
- (b) as relações existentes com a Parte Relacionada;
- (c) o montante financeiro aproximado da transação, bem como o valor do interesse da Parte Relacionada. Neste caso, se a transação envolver a venda de um ativo, a descrição do ativo, incluindo data de aquisição e valor contábil ou custo atribuído;
- (d) a descrição de eventuais provisões ou limitações impostas à Companhia como resultado da celebração da transação;
- (e) a opinião do responsável pela informação de que a transação é realizada em termos, ao menos, igualmente favoráveis à Companhia quando comparados com aqueles geralmente disponíveis no mercado, ou aqueles oferecidos a terceiro não-relacionado com a Companhia, em circunstâncias equivalentes; e
- (f) qualquer outra informação que possa ser relevante diante das circunstâncias da transação específica.

A Diretoria e o Conselho de Administração da Companhia, conforme o caso, somente poderão aprovar a Transação com Parte Relacionada caso concluem ser equitativa e

realizada no melhor interesse da Companhia sendo facultado, a seu exclusivo critério em observância a esta Política, condicionar a aprovação da Transação com Parte Relacionada às alterações que julgar necessárias.

São vedadas as seguintes Transações com Partes Relacionadas:

- (a) realizadas em condições que não sejam as Condições de Mercado ou melhores; e
- (b) a concessão direta de empréstimos ou operações de mútuo ou prestação de garantia (aval/fiança) sem aprovação do Conselho de Administração:
  - (i) aos administradores e membros dos conselhos fiscal ou administrativo ou comitês estatutários ou não e seus respectivos suplentes, bem como aos respectivos cônjuges, companheiros, descendentes ou descendentes dos respectivos cônjuges ou companheiros;
  - (ii) aos parentes, até o 2º (segundo) grau, das pessoas mencionadas acima;
  - (iii) aos acionistas, pessoas naturais ou jurídica, ou pessoas jurídicas de cujo capital participem com mais de 5% (cinco por cento), quaisquer administradores da Companhia e seus respectivos suplentes, bem como seus cônjuges companheiros, descendentes ou descendentes dos respectivos cônjuges ou companheiros e respectivos parentes até o 2º (segundo) grau.

É vedada, também, a participação de Partes Relacionadas em negócios de natureza particular ou pessoal que interfiram ou conflitem com os interesses da Companhia ou que resultem da utilização de informações confidenciais em razão do exercício do cargo ou função que ocupem na Companhia.

#### **4. TRANSAÇÕES ENVOLVENDO PESSOAS CHAVE**

As Pessoas Chave, ao identificarem a possibilidade de participar de um processo decisório relativo à matéria em que possa ser caracterizada como Parte Relacionada ou esteja em situação de Potencial Conflito de Interesses, devem manifestar seu Potencial Conflito de Interesses. Adicionalmente, a Pessoa Chave deve ausentar-se das discussões sobre o tema, bem como abster-se de votar no respectivo processo decisório.

Caso solicitado pelo Presidente do Conselho de Administração, tais Pessoas Chave poderão participar parcialmente da discussão, visando apenas proporcionar maiores informações sobre a transação e as partes envolvidas, devendo se ausentar da parte conclusiva da discussão, incluindo do processo de votação da matéria.

Caso alguma Pessoa Chave que possa ter um potencial ganho privado decorrente de alguma decisão não manifeste seu Potencial Conflito de Interesses, qualquer outra Pessoa Chave que tenha conhecimento da situação poderá fazê-lo.

A não manifestação voluntária da Pessoa Chave é considerada uma violação desta Política e deverá ser submetida às sanções cabíveis.

A manifestação sobre eventual caracterização como Parte Relacionada ou da situação de Potencial Conflito de Interesses e a consequente abstenção da Pessoa Chave deverão constar da respectiva ata da reunião do Conselho de Administração, da reunião da Diretoria ou de qualquer outro órgão da Companhia em que a matéria for deliberada.

## 5. APROVAÇÃO DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

A Diretoria da Companhia deverá classificar as Transações com Partes Relacionadas em razão: (a) do montante envolvido; e (b) de ser ou não operação no curso normal dos negócios, para determinar as instâncias competentes para sua análise e aprovação, na forma desta Política.

Toda e qualquer Transação com Partes Relacionadas (ou conjunto de transações com o mesmo fim ocorridas no período de 1 (um) ano) cujo valor seja igual ou superior a R\$100.000,00 (cem mil reais) ("Montante Relevante") deverá ser previamente avaliada pelo Comitê de Auditoria e aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia, nos termos desta Política.

Todas as Transações com Partes Relacionadas que envolverem montante inferior ao Montante Relevante poderão ser aprovadas pela Diretoria da Companhia, devendo a Diretoria comunicar imediatamente o Comitê de Auditoria sobre a realização da respectiva Transação com Partes Relacionadas.

## 6. RESPONSABILIDADE

O Diretor de Relações com Investidores é responsável por divulgar, nos termos estabelecidos pela regulamentação em vigor e na Política de Divulgação, a Transação ou conjunto de Transações com Partes Relacionadas à CVM e ao mercado.

O Comitê de Auditoria é o órgão responsável por:

(a) avaliar a adequação das Transações com Partes Relacionadas ou com Potencial Conflito de Interesses;

- (b) avaliar, monitorar, e recomendar ao conselho de administração da Companhia a correção ou aprimoramento da presente Política;
- (c) prestar esclarecimentos adicionais ao Conselho de Administração da Companhia a respeito da realização de Transações com Partes Relacionadas ou com Potencial Conflito de Interesses; e
- (d) fiscalizar o cumprimento desta Política, submetendo à apreciação do Conselho de Administração da Companhia os casos nos quais haja suspeita da sua violação. O Grupo Priner deve manter os canais de diálogo sempre abertos com seus acionistas, ressalvados os casos de justificada confidencialidade da informação.

## 7. DIVULGAÇÃO

---

A divulgação das informações sobre Transações com Partes Relacionadas deverá ser realizada na forma estabelecida pela Política de Divulgação e regulamentação em vigor, sendo que a divulgação feita nas notas explicativas às demonstrações contábeis da Companhia deverá observar o Pronunciamento Técnico CPC 05 (R1) emitido pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis e demais pronunciamentos contábeis aplicáveis

## 8. REPORTE

---

O Comitê de Auditoria da Companhia deverá reportar diretamente ao Conselho de Administração da Companhia todas as Transações com Partes Relacionadas ou com Potencial Conflito de Interesses efetuadas no período.

## 9. INFRAÇÕES E SANÇÕES

---

Caberá ao Conselho de Administração da Companhia, com auxílio do Comitê de Auditoria, tomar as medidas disciplinares que foram cabíveis no âmbito interno da Companhia, inclusive a destituição do cargo ou demissão do infrator nas hipóteses de violação grave.

Caso a medida cabível seja de competência legal ou estatutária da Assembleia Geral da Companhia, deverá o Conselho de Administração da Companhia da Companhia convocá-la para deliberar sobre o tema. O cadastro e a contratação de fornecedores será baseado em critérios técnicos e profissionais, considerando fatores relacionados ao 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.

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

A presente Política entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da Companhia e permanecerá em vigor por prazo indeterminado.

Caberá ao Comitê de Auditoria apreciar demais casos omissos nesta Política e, se for o caso, dar o devido encaminhamento ao conselho de administração da Companhia de proposta de modificação da presente Política, visando adaptá-la às situações de omissão.

Qualquer dúvida, violação ou suspeita de violação a respeito desta Política deve ser endereçada a Ouvidoria da Companhia através do telefone: (+55 21) 3544-3189 e pelo e-mail: [ouvidoria@priner.com.br](mailto:ouvidoria@priner.com.br) O Grupo Priner 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 o Grupo Priner atua.



**ANEXO VI**

**POLÍTICA CONTRA CORRUPÇÃO E SUBORNO**

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 27 DE JANEIRO DE 2021**

**POLÍTICA DE INTEGRIDADE CONTRA CORRUPÇÃO E SUBORNO**

**GRUPO PRINER**

**3ª Edição**

**Aprovada na Reunião do Conselho de Administração realizada em 27/01/2021**

## Sobre o Grupo Priner

A Priner Serviços Industriais S.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 adquirida por 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. (“Priner Locação”), 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 o controle da R&R Indústria, Comércio e Instalação de Isolantes Removíveis e Reutilizáveis Ltda. (“R&R”) e da Smartcoat Engenharia em Revestimentos S.A. (“SmartCoat”), passando a ter participação no mercado brasileiro de fabricação de isolantes removíveis e reutilizáveis para isolamento térmico, acústico e proteção passiva contra fogo (R&R) e prestação de serviços para tratamento de superfícies e pintura industrial (SmartCoat).

Em outubro de 2020, a Priner adquiriu a Poliend Soldagem Treinamento e Inspeções em END Ltda. (“Poliend”), que atua na prestação de serviços de inspeção e controle de qualidade por meio de técnicas de ensaios não destrutivos.

Com uma equipe em torno de 2.000 colaboradores, a Priner e as suas subsidiárias (“Grupo Priner”) atuam buscando soluções inovadoras que oferecem praticidade, aliando produtividade e responsabilidade sócio-ambiental.

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA .....	3
2. DIRETRIZES .....	3
3. BRINDES E SIMILARES .....	5
4. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS .....	6
5. PARTICIPAÇÃO POLÍTICA .....	8
6. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS .....	8
7. OPERAÇÕES SOCIETÁRIAS .....	9
8. REGISTROS E CONTABILIZAÇÃO.....	10
9. TREINAMENTO E MONITORAMENTO.....	11
10. POLÍTICA DE DENÚNCIAS .....	12
11. MEDIDAS DISCIPLINARES .....	13
12. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO .....	13

## 1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

O Grupo Priner elaborou essa Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno (“Política”) com o objetivo de estabelecer as práticas que devem ser seguidas por todos os colaboradores próprios e administradores (“Colaboradores Próprios”), fornecedores, prestadores de serviço e demais parceiros comerciais para garantir a conformidade com as leis vigentes de combate à corrupção em especial a Lei Brasileira Anticorrupção nº 12.846 de 1º Agosto de 2013 e legislação correlatada - Lei Antitruste (Lei 12.529/2011), Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/1993) e Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.249/1992) (“Leis Anticorrupção”).

## 2. DIRETRIZES

A conduta ética é um dos principais valores do Grupo Priner. Nós temos como filosofia o estrito cumprimento da legislação brasileira e cobramos o mesmo comportamento de todos os nossos profissionais. Em especial, as sociedades do Grupo Priner e os seus Colaboradores Próprios devem observar e exigir o estrito cumprimento das Leis Anticorrupção.

Nossos Colaboradores Próprios devem se abster de praticar quaisquer atos contra a administração pública nacional ou estrangeira, assim considerados como todos aqueles atos praticados que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos, que podem assim ser identificados:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta política e na legislação vigente; ou
- c) Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

Também são considerados atos lesivos contra a administração pública, quando pessoa (s) ou empresa (s), no tocante às licitações e contratos:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública.

Para fins desta política, também constitui infração a prática dos atos abaixo, que importem enriquecimento ilícito ao auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade, notadamente:

- a) Receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público;
- b) Perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços de agentes públicos, acima, por preço superior ao valor de mercado;
- c) Perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal por preço inferior ao valor de mercado;
- d) Utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de quaisquer agentes públicos, bem como o trabalho de servidores públicos, Colaboradores Próprios ou terceiros contratados por essas entidades;
- e) Receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar, de lenocínio, de narcotráfico, de contrabando, de usura ou de qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem;
- f) Receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos a qualquer agente público;
- g) Oferecer emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou

assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público, durante a atividade;

- h) Perceber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza;
- i) Receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;
- j) Incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial de agentes públicos; ou
- k) Usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial de agentes públicos.

Os Colaboradores Próprios deverão, ainda, evitar qualquer conduta que possa ser interpretada de maneira imprópria e não condizente com os negócios da do Grupo Priner.

Dessa forma, em resumo, todos os Colaboradores Próprios que atuam em nome das sociedades do Grupo Priner estão proibidos de receber, oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente através de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes para qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da respectiva sociedade, ou ainda, obter informações confidenciais sobre oportunidade de negócios, licitações ou as atividades de seus concorrentes.

### 3. BRINDES E SIMILARES

A distribuição ou recebimento de brindes, presentes, viagens, cortesias de entretenimento e similares, realizadas de/para clientes, fornecedores e outras partes que possuam relacionamento profissional com as sociedades, não deve ser utilizado para satisfazer relacionamento estritamente pessoal ou proporcionar vantagem para os Colaboradores Próprios ou para a sociedade.

É estritamente proibido ofertar ou receber brindes e similares na forma de dinheiro, independentemente de seu valor.

Um brinde ou similar não deve ser ofertado ou recebido como meio indevido para exercer influência ou, ainda, diante da possibilidade de ser interpretado como suborno.

Nenhum brinde ou similar poderá ser ofertado ou recebido com o objetivo de influenciar ou alterar decisão que possa beneficiar algum dos Colaboradores Próprios ou a própria sociedade.

Brindes ou similares com valor comercial superior a R\$ 200,00 deverão ter aprovação expressa e em conjunta do Líder do Departamento e de um Diretor.

É proibido todo e qualquer pagamento, através do qual uma ação, serviço ou ato governamental possa ser agilizado ou que vise assegurar a execução de uma ação ou serviço em relação às suas condições normais.

#### 4. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

A utilização de terceiros nas relações com o setor público é fonte de grande risco para sua integridade, pois eles representam o interesse da sociedade do Grupo Priner, ainda que não façam parte do seu quadro de colaboradores ou não estejam diretamente subordinados a ela. Ainda que a contratação de terceiros não tenha como objetivo imediato intermediar o relacionamento com a administração pública, tal fato pode ocorrer durante a execução do contrato, gerando risco à integridade respectiva sociedade.

Para diminuir as chances de que as sociedades se envolvam ou tenham seus nomes de alguma forma associado a atos de corrupção ou fraude, em função da atuação de terceiros, o Grupo Priner adota as seguintes medidas para a contratação e supervisão de fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados, entre outros ("Terceiro"):

- a) Realizar negócios somente com Terceiros que tenham ilibada reputação e integridade e que sejam qualificados tecnicamente;
- b) Analisar técnica e qualitativamente certos fornecedores e prestadores de serviço antes de sua contratação;
- c) Realizar uma *due diligence* do Terceiro considerado elegível a critério da sociedade, tanto para fornecedores quanto para prestadores de serviços que sejam pessoas naturais, mediante o levantamento de informações independentes, a cargo da sociedade em termos do que for considerado relevante para as contratações, além do preenchimento de formulário próprio, sem prejuízo da solicitação de informações adicionais ou outros documentos que sejam considerados relevantes em cada caso;
- d) Não é admitido, em hipótese alguma, que algum Terceiro, agindo em nome da sociedade, exerça qualquer tipo de influência imprópria sobre qualquer pessoa, seja ela agente público ou não;
- e) Não é admitida a contratação de Terceiro que tenha sido indicado ou recomendado, ainda que informalmente, por agentes públicos;
- f) A contratação é realizada de forma transparente e pautada em critérios técnicos (preço, qualidade, histórico etc.) e objetivos, bem como sujeita a prévia concorrência, exceto se a concorrência for dispensada por algum

membro da diretoria;

- g) Durante o processo de concorrência, o Terceiro não poderá receber ou ofertar qualquer tipo de presente ou entretenimento, de qualquer pessoa, física ou jurídica, seja ela agente público ou não que possa influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício da sociedade e de seus sócios;
- h) A contratação deve ser documentada e formalizada mediante a assinatura de contrato;
- i) A partir da data de divulgação desta Política, em todos os contratos firmados com Terceiro devem obrigatoriamente ser incluídas cláusulas anticorrupção para assegurar o cumprimento desta Política na forma do Anexo A ou deve ser assinado o Termo de Declaração que compõe o Anexo B ou, excepcionalmente para a relação com os clientes, deve ser incluída nas propostas comerciais das sociedades cláusula nos termos do Anexo C, sendo que a escolha entre as alternativas será de prerrogativa do gestor do contrato;
- j) É exigido que o Terceiro tenha conhecimento e adiram ao Código de Ética e Conduta e a presente Política, mediante cláusula específica ou a assinatura do Termo de Declaração acima mencionado; e
- k) É aplicada multa, suspensão ou interrupção das atividades, rescisão do contrato, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, caso o Terceiro viole o Código de Ética e Conduta, essa Política ou as Leis Anticorrupção.

O processo de *due diligence* do Terceiro será analisado e realizado pelo setor de suprimentos, ou pelo setor responsável pela contratação, e, caso seja identificada alguma informação sensível relacionada à corrupção, este setor deverá submeter o caso à análise e aprovação do Comitê de Ética.

São exemplos de informações sensíveis relacionadas à corrupção:

- a) Terceiro que esteja sendo investigado ou tenha sofrido condenação por violação às leis anticorrupção;
- b) Terceiro que tenha sido proibido de participar em licitações públicas;
- c) Terceiro que possua familiares ou mantenha relacionamento com terceiros, agente públicos ou não, pessoas politicamente expostas, em posição de proferir decisão favorável de interesse da sociedade;
- d) Pedido de adiantamento, descontos excessivos e pagamento adicionais com taxas extras e comissões;
- e) Celeridade acima da média para obtenção de licenças e autorizações; e

- f) Recomendação do Terceiro feita pela administração pública.

Serviços pequenos, pontuais e comuns, ou a aquisição de produtos de baixo valor (ex. material de escritório) inferior a R\$ 200,00 que sejam usados nas atividades corriqueiras da sociedade dispensarão o procedimento de *due diligence* e concorrência descritos nos itens c) e f) acima.

## 5. PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

É vedado ao colaborador direto ou indireto da sociedade, administrador, representante, fornecedor ou prestador de serviço realizar, em nome da sociedade, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas.

O Grupo Priner respeita o envolvimento de todos em assuntos cívicos e a participação em processos políticos. Porém, tal participação deve ocorrer no tempo livre do profissional, e à sua própria custa. Nessas ocasiões, o envolvido deve tornar claro que as manifestações, posicionamentos e posições são suas e não retratam aqueles do Grupo Priner.

Recursos, espaço e imagem do Grupo Priner não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

## 6. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Todos os Colaboradores Próprios que tenham a intenção de realizar doações filantrópicas ou patrocínios pelas sociedades do Grupo Priner, ou em nome delas, devem informar previamente ao Diretor Financeiro e Relações com Investidores da Priner, que irá submeter o pleito para avaliação do Comitê de Ética, após verificadas todas as informações abaixo mencionadas.

- a) As doações e patrocínios devem respeitar as seguintes medidas, cumulativamente;
- b) As doações e patrocínios não devem ser feitas com intenção de receber qualquer vantagem indevida para a sociedade;
- c) As doações e patrocínios devem ser devidamente documentadas por meio de contrato assinado pelas partes;
- d) Os recursos decorrentes das doações e patrocínios devem ser destinados a fins lícitos e previamente definidos;
- e) Nenhum patrocínio ou doação deve ser feito a agentes públicos (ou a entidades das quais participem) e/ou terceiros que possam influenciar decisões de maneira favorável aos interesses da sociedade;
- f) A doação deve ser feita à instituição e não a pessoa física e, em nenhuma

circunstância, o pagamento pode ser feito em dinheiro ou através de depósito em conta corrente pessoal;

- g) As instituições beneficiadas devem ser examinadas mediante a análise dos balanços, certidões, e outros documentos necessários para realizar a sua prévia *due diligence*;
- h) Caso os Colaboradores Próprios tenham alguma relação com a instituição beneficiária, devem comunicar imediatamente ao Diretor Financeiro e Relações com Investidores da Priner;
- i) Deve ser incluída no contrato cláusula contratual que assegure (a) que os recursos serão destinados a fins lícitos, e (b) a adesão da instituição beneficiária ao Código de Ética e Conduta e a presente Política; e
- j) Em caso de violação do Código de Ética e Conduta e da presente Política ou de Leis Anticorrupção pela instituição beneficiária, será aplicada multa, suspensão ou interrupção das atividades, rescisão do contrato, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Caso aprovada a doação ou patrocínio pelo Comitê de Ética, a sociedade fiscalizará a instituição beneficiária com o fim de verificar se os recursos estão sendo utilizados para os fins lícitos que foram inicialmente destinados.

## 7. OPERAÇÕES SOCIETÁRIAS

A sociedade pode ser responsabilizada por atos ilícitos praticados pelos sócios ou sociedades que tenha alguma participação decorrente de parcerias, joint-ventures ou fusões, aquisições e outras reestruturações societárias.

As sociedades do Grupo Priner comprometem-se a, nesses casos, observar o seguinte procedimento:

- a) Buscar parceiros ou companhias alvo que tenham o mesmo comprometimento com os valores éticos adotados pelo Grupo Priner em seu Código de Ética e Conduta e a presente Política;
- b) Realizar processo de *due diligence* criterioso que englobe análise fiscal, contábil, financeira e jurídica, bem como incluir no contrato cláusulas anticorrupção adequadas ao fim pretendido, além de cláusulas de indenização por eventual passivo que venha a ser atribuído à sociedade;
- c) Solicitar a adesão das parceiras ou companhias alvo, ao Código de Ética e Conduta e à esta Política; e
- d) Após o fechamento da parceria ou aquisição, a sociedade implementará nas parceiras ou companhias alvo as mesmas regras de *compliance* por ela adotada, como exemplo, canal de denúncia, política de brindes e

contratação de terceiros, dentre outros.

Caso sejam identificadas quaisquer violações às Leis Anticorrupção, o Comitê de Ética deve ser comunicado formalmente e imediatamente.

## 8. REGISTROS E CONTABILIZAÇÃO

A sociedade manterá, a todo tempo, um sistema de livros e registros contábeis e financeiros transparente, automatizado, atualizado e preciso, observando rigorosamente a legislação e as normas regulatórias aplicáveis.

Nenhuma operação financeira ou patrimonial será realizada fora dos livros comerciais ou fiscais. Todos os Colaboradores Próprios devem informar adequadamente as áreas responsáveis sobre quaisquer transações e pagamentos para que sejam devidamente apurados, justificados e lançados nos registros contábeis.

Toda documentação de suporte para as transações deverá ser mantida, no mínimo, por 5 (cinco) anos, se não for exigido maior período pela legislação específica.

As sociedades mantêm uma estrutura de controles internos que assegura a pronta elaboração e confiabilidade dos seus relatórios e demonstrações financeiras.

Todas as transações financeiras são registradas em Sistema ERP, gerando base consistente para todas as análises financeiras, conciliações bancárias e contábeis. Além dos controles acima, as demonstrações financeiras da Priner são auditadas por empresa de auditoria externa registrada na Comissão de Valores Mobiliários.

As sociedades do Grupo Priner não aceitam e nem apoiam qualquer iniciativa relacionada a processos feitos para ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos, tais como os exemplos abaixo (não exaustivos):

- a) “Caixa dois”;
- b) Formas incomuns ou padrões complexos de pagamento;
- c) Transferências incomuns para/de países não relacionados à transação;
- d) Sonegação fiscal;
- e) Lavagem de dinheiro; ou
- f) Transações que envolvam locais anteriormente associados à “lavagem de dinheiro” ou à sonegação fiscal.

Qualquer indício de ocorrências relacionadas aos temas acima ou outros correlacionados devem ser comunicados imediatamente para o gestor direto e/ou

para a Ouvidoria.

## 9. TREINAMENTO E MONITORAMENTO

Para garantir o cumprimento dessa Política, o Diretor Financeiro e Relações com Investidores da Priner e Diretores das demais sociedades do Grupo Priner implementarão as seguintes medidas:

- a) Realizarão, anualmente, um treinamento para seus Colaboradores Próprios, em todas as unidades de negócio da sociedade, sobre essa Política, as Leis Anticorrupção, Código de Ética e Conduta e demais políticas, que poderão ser presenciais, por videoconferência ou outro meio não presencial, como por exemplo, via Web;
- b) Aplicarão um questionário anual sobre a programa de *compliance* a ser respondido por todos os seus Colaboradores Próprios;
- c) Instruirão os Colaboradores Próprios sobre os sinais de alerta que podem representar um indício de corrupção ou fraude, bem como sobre o dever de comunicar ao Comitê de Ética imediatamente por escrito caso verificado qualquer dos eventos abaixo ou outros que possam representar indício de corrupção ou fraude:
  - i. A contraparte, ou seus sócios e administrador tenha histórico de corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
  - ii. A contraparte pediu uma comissão a ser paga em dinheiro ou outra forma irregular;
  - iii. A contraparte é controlada por um agente público ou tem relacionamento próximo com o Governo;
  - iv. A contraparte é recomendada por um agente público;
  - v. A contraparte fornece ou requisita quaisquer documentos duvidosos;
  - vi. A contraparte se recusa ou tenta dificultar a inclusão das cláusulas anticorrupção no contrato por escrito; e
  - vii. A contraparte possuir relação de parentesco com agente público ou com a sociedade.
- d) Os Colaboradores Próprios poderão utilizar o canal de denúncia, sendo garantido o anonimato; e
- e) Anualmente, será realizada auditoria independente para verificar se todas as regras previstas nesta Política estão sendo cumpridas pelos Colaboradores Próprios, a ser realizado por empresa de auditoria ou

escritório de advocacia a ser contratado pelo Diretor Financeiro e Relações com Investidores da Priner e Diretores das demais sociedades do Grupo Priner, exclusivamente, para este fim. Concluída a auditoria, os auditores independentes encaminharão um relatório para as respectivas diretorias (“Relatório de Compliance”).

O Diretor Financeiro e Relações com Investidores da Priner e Diretores das demais sociedades do Grupo Priner submeterão ao Comitê de Ética de cada companhia o Relatório de *Compliance*, para que sejam propostas soluções para as eventuais falhas apontadas, bem como recomendações de medidas que possam reforçar a política anticorrupção.

## 10. POLÍTICA DE DENÚNCIAS

Sempre que observada uma violação a essa Política cometida pelos colaboradores próprios, por seus terceiros, prestadores de serviço ou, administradores quando no exercício de suas atividades profissionais à sociedade, o fato deve ser comunicado para que as medidas cabíveis sejam tomadas, preservando-se, assim, os negócios da sociedade, sua imagem e reputação.

Em condições ideais, essas preocupações deverão ser apresentadas aos gestores da sociedade – 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.

A Ouvidoria recebe relatos anônimos ou identificados e podem ser utilizadas tanto pelo público interno quanto pelo público externo. Toda denúncia recebida pela Ouvidoria será tratada com imparcialidade, transparência e confidencialidade. 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 conter todos os elementos circunstanciais necessários para a avaliação da Ouvidoria sobre o tema, além de serem acompanhadas, sempre que possível, de evidências.

Será garantido o sigilo das eventuais denúncias recebidas. É terminantemente proibido adotar qualquer medida que configure represália ou qualquer tipo de consequência negativa contra Colaboradores Próprios que tenham formulado 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

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)

## 11. MEDIDAS DISCIPLINARES

---

Descumprimentos de normas e regras da previstas nessa Política serão punidos na forma prevista na Cláusula 16, do Código de Ética e Conduta.

## 12. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

---

Declaro que tomei conhecimento do Código de Ética e 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, divulgarei ao meu supervisor.

---

Local e data  
(aceite digital)

## Anexo A

Cláusula [●] – Política Anticorrupção Fornecedores e Prestadores de Serviço

1.1. A Contratada se obriga, sob as penas previstas no Contrato e nas legislações aplicáveis, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando, à legislação brasileira anticorrupção, a legislação brasileira contra a lavagem de dinheiro, assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da Contratante.

1.2. A Contratada declara e garante que não está envolvida e irá utilizar de todos os meios necessários para garantir que, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, não ocorram práticas e atividades que constituam infração aos preceitos das legislações que versam sobre anticorrupção.

1.3. A Contratada declara e garante que não se encontra, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, direta ou indiretamente (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e (iv) sujeita a restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

1.4. A Contratada declara que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a Contratante e/ou seus negócios.

1.5. A Contratada declara que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como colaborador ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.

1.6. A Contratada se obriga a notificar prontamente, por escrito, à Contratante a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e/ou do disposto no Código de Ética e Conduta e Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno, que constitui Anexo [●] ao presente Contrato, e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento

de qualquer declaração prevista nestas Cláusulas.

1.7. A Contratada declara e garante que (i) os atuais representantes da Contratada não são funcionários públicos ou colaboradores do governo; e que (ii) informará por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, qualquer nomeação de seus representantes como funcionários públicos ou colaboradores do governo. A Contratante poderá, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato, caso a Contratada realize referida nomeação nos termos do item “ii” acima, sendo que, neste caso, não serão aplicáveis quaisquer multas ou penalidades à Contratante pela rescisão do Contrato, devendo a Contratada responder por eventuais perdas e danos.

1.8. O não cumprimento pela Contratada das leis anticorrupção e/ou do disposto no Código de Ética e Conduta e Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno, será considerado uma infração grave ao Contrato e conferirá à Contratante o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o Contrato, sem qualquer ônus ou penalidade, sendo a Contratada responsável por eventuais perdas e danos.

1.9. A Contratada se obriga a cumprir e fazer respeitar o Código de Ética e Conduta e Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno da Contratante, o qual declara, de forma irrevogável e irretratável, ter recebido da Contratante, aderir e conhecer, em especial as questões relacionadas às práticas anticorrupção e ao sigilo das informações relativas ao presente Contrato e tratar como matéria sigilosa todos os assuntos de interesse da Contratante que, direta ou indiretamente, tenha ou vier a ter conhecimento, obrigando-se a deles não utilizar em benefício próprio ou divulgar, de forma a não permitir ou deixar que qualquer pessoa deles se utilize, sob pena de rescisão do presente Contrato, de pleno direito.

\*\*\*

#### Cláusula [●] – Política Anticorrupção Clientes

1.1. As Partes se obrigam, sob as penas previstas no Contrato e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando, à legislação brasileira anticorrupção, a legislação brasileira contra a lavagem de dinheiro, assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da Contratada.

1.2. As Partes declaram e garantem que não estão envolvidas e irão se utilizar de todos os meios necessários para garantir que, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, não ocorram práticas e atividades que constituam infração aos preceitos das legislações brasileiras que versam sobre anticorrupção.

1.3. As Partes declaram e garantem que não se encontram, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, direta ou indiretamente (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e (iv) sujeita a restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

1.4. As Partes declaram que, direta ou indiretamente, não ofereceram, prometeram, pagaram ou autorizaram o pagamento em dinheiro, deram ou concordaram em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato, não irão ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a outra Parte e/ou seus negócios.

1.5. As Partes declaram que, direta ou indiretamente, não irão receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irão contratar como colaborador ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.

1.6. As Partes se obrigam a notificar prontamente, por escrito, a outra Parte a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e/ou do disposto no Código de Ética e Conduta e Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno da Contratada, que constitui Anexo [●] ao presente Contrato, e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista nesta Cláusula.

1.7. As Partes declaram e garantem que (i) seus atuais representantes não são funcionários públicos ou colaboradores do governo; e que (ii) informarão por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, qualquer nomeação de seus representantes como funcionários públicos ou colaboradores do governo. As Partes poderão, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato, caso uma das Partes realize referida nomeação nos termos do item “ii” acima, sendo que, neste caso, não serão aplicáveis quaisquer multas ou penalidades pela rescisão do Contrato, devendo a Parte infratora responder por eventuais perdas e danos.

1.8. O não cumprimento pelas Partes das leis anticorrupção e/ou do disposto no Código de Ética e Conduta e Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno da Contratada, será considerado uma infração grave ao Contrato e conferirá o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o Contrato, sem qualquer ônus ou penalidade, devendo a Parte infratora responder por eventuais perdas e danos.

1.9. As Partes se obrigam a cumprir e fazer respeitar o Código de Ética e Conduta e Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno da Contratada, o qual declara, de forma irrevogável e irretroatável, ter recebido da Contratada, aderir e conhecer, em especial as questões relacionadas às práticas anticorrupção e ao sigilo das informações relativas ao presente Contrato, sob pena de rescisão do presente Contrato, de pleno direito.

**Anexo B**

Termo de Declaração e Adesão

[●], por meio do presente termo, declara, de forma irrevogável e irretratável, que se obriga a cumprir e fazer respeitar o Código de Ética e Conduta e Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno do Grupo Priner, o qual declara, de forma irrevogável e irretratável, ter recebido diretamente do Grupo Priner, aderir e conhecer, em especial as questões relacionadas às práticas anticorrupção e ao sigilo das informações, sob pena de rescisão de pleno direito do presente Contrato de [●] firmado em [●] pelas partes.

Rio de Janeiro, [dia] de [mês] de [ano].

---

[●]

**Anexo C**

Cláusula Anticorrupção na Proposta Comercial

A [Priner /Priner Locação/ Smartcoat /R&R/Poliend] ("Companhia") atua em conformidade com a legislação vigente e os preceitos de *compliance* estabelecidos em seu Código de Ética e Conduta e em sua Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno que se encontram divulgadas no site da Companhia.