

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	1/17

# Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	2/17

## SUMÁRIO

1.0 – OBJETIVO::	3
2.0 – CONSIDERAÇÕES GERAIS:	3
3.0 – TERMOS E DEFINIÇÕES:	3
4.0 – DIRETRIZES:	5
4.1 – Prevenção à Corrupção:	5
4.2 – Lavagem de Dinheiro:	5
4.3 – Exemplos de Condutas Proibidas:	6
4.4 – Interação com Agente Público:	7
4.5 – Licitações Públicas:	8
4.6 – Contratação de Agentes Públicos ou Ex-Agentes Públicos:	8
4.7 – Contratação De Terceiros:	9
4.8 – Processo de <i>due diligence</i> :	10
4.9 – Participação Política:	10
4.10 – Operações Societárias – M&A:	10
4.11 – Doações, Patrocínios e/ou Contribuições Filantrópicas:	11
4.12 – Brindes e Similares:	11
4.13 – Registros e Contabilização:	12
4.14 – Canal de Denúncias:	13
4.15 – Medidas Disciplinares:	13
4.16 – Reporte e Dúvidas:	14
5.0 – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:	14
6.0 – PAPÉIS E RESPONSABILIDADES:	14
6.1 – Conselho de Administração:	14
6.2 – Comitê Interno de Ética:	14
6.3 – Diretoria:	15
6.4 – Colaboradores:	15
6.5 – Gestores:	15
6.6 – Gerente de Controles Internos e Conformidade:	15
6.7 – Equipe de <i>Compliance</i> :	16
6.8 – Equipe de Controles Internos:	16
7.0 – ANEXOS:	16
8.0 – APROVAÇÃO E VIGÊNCIA:	16
9.0 – CONTROLE DE REVISÕES:	16

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	3/17

### **1.0 – OBJETIVO:**

A presente Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno visa estabelecer critérios com vistas à proibição de práticas de suborno e corrupção na condução dos negócios da Priner Serviços Industriais S.A. e suas subsidiárias.

### **2.0 – CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

A política é aplicável a todos os Administradores (Diretores Estatutários e membros do Conselho de Administração), membros dos Comitês de Assessoramento, Colaboradores e Terceiros que mantenham relações com a Priner Serviços Industriais S.A. e suas subsidiárias, com referência aos crimes de lavagem de dinheiro e as Leis Anticorrupção vigentes, para prevenir, identificar e combater atos de corrupção e fraudes.

### **3.0 – TERMOS E DEFINIÇÕES:**

**Administradores:** Diretores Estatutários e membros do Conselho de Administração da Companhia.

**Agente Público:** Considera-se agente público, nacional ou estrangeiro, toda e qualquer pessoa integrante da estrutura de qualquer um dos três poderes que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça funções públicas, ocupe cargo ou trabalhe em: (i) cargo, emprego ou função pública, diretamente no Poder Público ou mesmo em entidade paraestatal ou em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público ou Estado estrangeiro; (ii) empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para execução de atividade típica da administração pública; (iii) cargo em comissão ou de função de direção ou assessoramento de órgão da administração direta, sociedade de economia mista, empresa pública ou fundação instituída pelo poder público; (iv) agente de organizações públicas ou não governamentais internacionais (Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional etc.); e (v) candidatos a cargo público político e afiliados a partidos políticos.

**Canal de Denúncias:** Canal terceirizado da Companhia que pode receber denúncias de situações suspeitas ou comprovadas de descumprimentos de políticas, diretrizes, normas e procedimentos da Companhia, do Código de Ética e Conduta, das Leis Anticorrupção e/ou de outras leis ou normas vigentes.

**Colaboradores:** São todos os colaboradores, incluindo diretores não estatutários da Companhia.

**Comitês de Assessoramento:** Órgãos não estatutários de assessoramento ao Conselho de Administração da Priner.

**Corrupção:** Ato de prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, ou ainda solicitar, receber ou aceitar, vantagem indevida a Agente Público, Agente Privado, ou Terceiro por eles indicado, para influenciá-los a fazer algo que é desonesto ou ilegal, causando uma ruptura com a ordem legal em benefício de alguém, para obter, manter ou proporcionar negócios ou benefícios relevantes, ou comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar essas práticas. São formas de corrupção: (a) Corrupção Ativa: é o ato de oferecer ou prometer Vantagem Indevida a Agente Público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício; e (b) Corrupção Passiva: é o ato de solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, Vantagem Indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	4/17

**Due Diligence:** Procedimento para realizar levantamento detalhado de informações de uma pessoa ou empresa visando avaliar as condições de risco.

**Equipe de Compliance:** Colaboradores do departamento de Controles Internos e Conformidade que são responsáveis por implementar e gerenciar os processos de *Compliance*.

**Fraude:** Ato ilícito ou de má-fé que visa à obtenção de vantagens indevidas ou majoradas, para si ou para Terceiros, geralmente pelo cometimento de crimes ou por omissões, inverdades, abuso de poder, quebra de confiança, burla de regras, dentre outros.

**Gerente de Controles Internos e Conformidade:** Colaborador responsável por monitorar e garantir que todos os procedimentos da Companhia e que todas as atividades desempenhadas por seus colaboradores estejam em conformidade com a legislação e com as normas vigentes. Assegurando a governança corporativa e garantindo que as políticas de *compliance* da organização sejam seguidas.

**Improbidade Administrativa:** Ato ilegal ou contrário aos princípios básicos da administração pública, cometido por Agente Público durante o exercício de função pública ou decorrente desta, nos termos descritos nas Leis Anticorrupção.

**Leis Anticorrupção:** A Lei Brasileira Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), o Decreto Federal nº 8.420/2015, o Código Penal (Decreto-Lei nº 2848/1940), a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993), a Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/1998), a Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/2011), a Lei do Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC (Lei nº 12.462/2011), a Lei de Conflitos de Interesses (Lei nº 12.813/2013), e outras leis de natureza similar que sejam aplicáveis.

**Pessoas Politicamente Expostas (PEP):** Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos cinco anos anteriores, no Brasil ou em países, territórios e dependências/organizações estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e colaboradores próximos.

**Público elegível:** Administradores, membros dos Comitês de Assessoramento, Colaboradores e Procuradores da Companhia.

**Priner e suas subsidiárias:** Consiste no grupo de empresas formado pela Priner Serviços Industriais S.A. (“Priner”) e as empresas subsidiárias às quais a Priner detém controle societário.

**Terceiro:** Fornecedores, prestadores de serviços, clientes, agentes intermediários, procuradores e associados, entre outros.

**Vantagem indevida:** Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de um Agente Público, PEP, ou agente privado. Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tal fim.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	5/17

#### **4.0 – DIRETRIZES:**

É dever de todos conduzir os negócios com integridade, por meio de condutas éticas, transparentes, honestas e legítimas. Dessa forma, os Administradores, membros dos Comitês de Assessoramento, Colaboradores e Terceiros estão proibidos de oferecer e/ou conceder, a qualquer Agente Público ou Privado, qualquer vantagem indevida, monetária ou não, ou praticar tráfico de influência com o objetivo de influenciar as decisões que afetem os negócios da Companhia ou obter um ganho pessoal que possa causar algum impacto nos interesses empresariais da Companhia.

Em especial, a Companhia e os seus Administradores, membros dos Comitês de Assessoramento e Colaboradores devem observar e exigir o estrito cumprimento das Leis Anticorrupção.

Os relacionamentos com Agentes Públicos e privados devem ser sempre baseados na ética, transparência e profissionalismo e sempre conduzidos em conformidade com as leis aplicáveis e com o Código de Ética e Conduta, esta política e demais políticas e diretrizes da Companhia.

#### **4.1 – Prevenção à Corrupção:**

A Companhia poderá ser responsabilizadas pela conduta de seus Administradores, membros dos Comitês de Assessoramento, Colaboradores e Terceiros, sendo, portanto, necessário evitar vínculos com pessoas físicas ou jurídica capazes de causar danos às operações e imagem da Companhia.

As contratações de Terceiros e Colaboradores, inclusive as contrapartes em operações societárias realizadas pela Companhia, serão submetidas à análise prévia por meio do “Processo de *Due Diligence* de Terceiros”, onde serão averiguadas informações que possam demonstrar indícios de condutas indevidas, ou de riscos para a execução do contrato, as quais serão consideradas uma *análise de riscos*. Sempre que forem identificados indícios desta natureza, a equipe de *Compliance* deve ser comunicada para analisar a situação e dar sua recomendação acerca da contratação ou não ou, ainda, sobre a permanência da relação, ficando a cargo das áreas de Suprimentos e Gente e Gestão a tomada da decisão final e justificada acerca da contratação.

Todas as contratações realizadas pela Companhia devem conter, especificamente, cláusula anticorrupção, que deve ser expressa quanto à concordância com a legislação aplicável, ao Código de Ética e Conduta e a Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno da Companhia, salvo exceções pontuais autorizadas pela Diretoria Estatutária.

#### **4.2 – Lavagem de Dinheiro:**

A lavagem de dinheiro é a prática que tem por objetivo “limpar” recursos obtidos através de crime, mascarando sua origem criminoso ao reintroduzi-los na economia por meio de operações aparentemente lícitas.

A Companhia previne e combate à lavagem de dinheiro, sendo expressamente proibido a qualquer Administrador, membro do Comitê de Assessoramento e/ou Colaborador o envolvimento ou facilitação em atos que configurem crime de lavagem de dinheiro. Dessa forma, a Companhia não pode conduzir negócios com empresas fictícias ou de fachada ou com um Terceiro que possuam atividade comercial duvidosa.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	6/17

#### 4.3 – Exemplos de Condutas Proibidas:

É terminantemente proibido:

- a) Dar, oferecer, prometer ou autorizar que se dê vantagem indevida a Agentes Públicos e Privados ou a terceira pessoa a eles relacionada, diretamente ou indiretamente, por outra pessoa ou empresa atuando em nome da Companhia.
- b) Autorizar Terceiros a subornar Agentes Públicos ou Agentes Privados ou a realizar pagamentos a Terceiros, sabendo que aqueles Terceiros provavelmente utilizarão esses fundos para subornar Agentes Públicos ou Agentes Privados ou, de outra forma, permitir que Terceiros subornem Agentes Públicos ou Agentes Privados em nome da Companhia.
- c) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta política e na legislação vigente.
- d) Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.
- e) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.
- f) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública.
- g) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outra iniciativa, o caráter competitivo de um procedimento licitatório público.
- h) Dar, oferecer, prometer ou autorizar que se faça “pagamentos de facilitação” a Agente Público, com objetivo de incentivar o início ou acelerar um processo ou procedimento que seja de responsabilidade do Agente Público realizar ou executar.
- i) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.
- j) Afastar ou procurar afastar outro licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
- k) Receber, para si ou para outra pessoa, 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.
- l) 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.
- m) 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 e/ou Privado.
- n) Oferecer emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	7/17

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.

- o) Receber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza.
- p) Receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado.
- q) Incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial de Agentes Públicos.

#### 4.4 – Interação com Agente Público:

As regras de interação com Agentes Públicos devem ser estritamente observadas por todos os Administradores, membros dos Comitês de Assessoramento e/ou Colaboradores, sob pena de aplicação de medidas disciplinares e, até mesmo, a interrupção e/ou rescisão de acordos e contratos com Terceiros em caso de violação desta Política.

Espera-se dos Colaboradores da Companhia um comportamento íntegro e transparente em todas as interações com Agentes Públicos, inclusive durante eventuais inspeções realizadas nas instalações da Companhia ou durante obtenções de licenças e autorizações perante o Poder Público.

Os Colaboradores devem se comunicar de maneira precisa e completa, bem como manter registradas e documentadas todas as comunicações feitas com os Agentes Públicos.

As comunicações com Agentes Públicos devem ocorrer exclusivamente por meio de canais oficiais, tais como endereço eletrônico funcional do Agente Público, telefone das repartições públicas e ofícios com o timbre e numeração própria do Poder Público.

As reuniões com Agentes Públicos, tanto virtuais quanto presenciais, deverão ter a participação de, no mínimo, 02 (dois) Colaboradores da Companhia e deverá ser observada a existência de pauta prévia, com indicação do agendamento da reunião, dos assuntos que serão tratados e dos Colaboradores e Agentes Públicos que participarão.

Em até 5 dias úteis após a reunião, os Colaboradores que interagiram com tais Agentes, deverão encaminhar a pauta da reunião para a área de *Compliance*, contendo os tópicos discutidos durante o encontro virtual ou presencial, com indicação da data, horário, local, participantes, procedimento adotado para agendamento da reunião e com a assinatura dos Colaboradores presentes durante o encontro.

Caso algum Colaborador receba alguma solicitação para pagamento ou recebimento de vantagens indevidas, o pedido deve ser imediatamente rejeitado e reportado ao seu gestor imediato e ao responsável pelo *Compliance*, diretamente ou através do Canal de Denúncias.

Da mesma forma, se algum Colaborador souber ou acreditar que qualquer vantagem indevida foi ou poderá ser concretizada no âmbito da Companhia, deverá reportar tal informação diretamente ao Gerente de Controles Internos e Conformidade ou através do Canal de Denúncias indicado no Código de Ética e Conduta da Companhia.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	8/17

#### 4.5 – Licitações Públicas:

A Companhia participa de Licitações Públicas, cujo procedimento demanda a interação da Companhia com o Poder Público. Por esta razão, todos os Colaboradores envolvidos em Licitações Públicas devem observar as regras expostas nesta Política, em especial as descritas abaixo.

As áreas responsáveis pela condução dos certames, nos processos de Licitações Públicas, deverão seguir as políticas e procedimentos apropriados aprovados pelo Conselho de Administração e Diretoria (estatutária e não estatutária) da Companhia, bem como as regras de alçada da Companhia. Além disso, outras medidas deverão ser observadas pelos Colaboradores que atuarem em licitações públicas pela Companhia, tais como:

- a) Deverão tratar os assuntos discutidos com absoluto sigilo, sendo proibido o compartilhamento de informações com pessoas não envolvidas no processo licitatório, inclusive sobre a participação ou não da Companhia no certame.
- b) Deverão atuar de forma independente na decisão pela participação ou não de licitação, na análise de edital, na determinação do valor da proposta, na impugnação ou interposição de recurso. É estritamente proibido qualquer alinhamento com terceiros, em especial concorrentes.
- c) Deverão abster-se de entrar em contato, por qualquer meio, com o Poder Público licitante ou concorrente para obtenção de informação não disponível em fonte pública ou indisponível no mercado.
- d) É proibida qualquer conduta que possa inibir o caráter competitivo próprio dos certames.
- e) Os contatos com Agentes Públicos somente poderão ocorrer mediante comunicação formal aos envolvidos no certame e à Diretoria. Caso o contato seja por telefone, assim que encerrado, deverá ser remetido reporte por escrito dos principais pontos discutidos para a equipe de *Compliance*. Em caso de troca de e-mails, os envolvidos e, ao menos, um membro da Diretoria deverá estar em cópia em todas as comunicações.
- f) Em caso de certame público presencial ou de qualquer encontro com Agente Público, no mínimo 02 (dois) Colaboradores deverão estar presentes, observando as regras expostas no item 4.4 desta Política.
- g) Todas as ações e comunicações relacionadas ao certame público deverão ser registradas e arquivadas pelo período de até 05 (cinco) anos.

Os mesmos cuidados durante a interação com Agentes Públicos deverão ser observados em interações com particulares durante e após o encerramento do certame.

#### 4.6 – Contratação de Agentes Públicos ou Ex-Agentes Públicos:

A contratação de Agentes Públicos ou ex-Agentes Públicos, bem como de PEP (Pessoa Exposta Politicamente), pode expor a Companhia a riscos de integridade. Tais contratações somente podem ocorrer com base, exclusivamente, no conhecimento técnico do contratado e/ou para oferecer assistência técnica às decisões da Companhia.

Em hipótese alguma a contratação será permitida para facilitar acesso da Companhia ao Poder Público ou para obter Informação Privilegiada.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	9/17

Atenção especial deve ser dada ao período de impedimento de contratação de ex-Agentes Públicos, cumprindo assim, a previsão legal vigente.

Além disso, também deve ser dada atenção à contratação de membros da família ou parentes, ou sócios de Agentes Públicos, uma vez que essa modalidade pode ser usada como uma forma de ocultar atividades ilegais, além de poder gerar conflitos de interesses descritos no Código de Ética e Conduta da Companhia.

Todos os casos acima descritos, integrantes do item 4.6, devem ser avaliados individualmente e a contratação dos indivíduos sujeitos a essas previsões deve ser analisada pela área de *Compliance*, que poderá solicitar o suporte do Comitê Interno de Ética para aprovação, se necessário, bem como aplicará eventuais medidas mitigatórias. Após eventual aprovação da área de *Compliance* e do Comitê Interno de Ética, quando este for envolvido, a contratação poderá ser concluída, com participação de 2 (dois) diretores, sendo pelo menos 1 (hum) estatutário.

#### 4.7 – Contratação De Terceiros:

A Companhia prioriza o respeito à integridade no processo de contratação dos seus Terceiros, sendo assim, é proibido qualquer ato de corrupção nas relações destes Terceiros com a Companhia.

Neste contexto, 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.

Para diminuir os riscos de que seus Administradores, membros dos Comitês de Assessoramento e/ou Colaboradores se envolvam ou tenham seus nomes de alguma forma associado a atos de corrupção ou fraude, em função da atuação de Terceiros (públicos ou privados), a Companhia adota as seguintes medidas para a contratação e supervisão de 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 *due diligence* do Terceiro considerado elegível a critério da empresa, mediante o levantamento de informações independentes, a cargo da Companhia 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 Companhia, 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 deve ser realizada de forma transparente e pautada em critérios técnicos (preço, qualidade, histórico etc.).
- g) Durante o processo de concorrência ou após a contratação, o Terceiro não poderá receber ou ofertar qualquer tipo de presente ou entretenimento, de ou a qualquer pessoa, física ou jurídica,

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	10/17

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 empresa e de seus sócios.

- h) A contratação deve ser documentada e formalizada mediante a assinatura de contrato.
- i) Será exigido que o Terceiro tenha conhecimento e declare sua aderência ao Código de Ética e Conduta e à presente Política, mediante cláusulas anticorrupção e de ciência da política presente nos contratos firmados.
- j) Será 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.

#### 4.8 – Processo de *due diligence*:

O processo de *due diligence* dos prestadores de serviço e fornecedores será analisado e realizado pela equipe de *Compliance* e/ou pela equipe de Suprimentos e/ou setor contratante da Companhia. Caso seja identificada alguma informação sensível relacionada à corrupção, deverá ser reportada imediatamente ao Comitê Interno de Ética.

O processo de *due diligence* é feito através de plataforma tecnológica *web* para avaliação de riscos de terceiros através de consultas a diversos bancos de dados públicos e privados, como por exemplo portal da transparência, receita federal, entre outros.

#### 4.9 – Participação Política:

É vedado aos Colaboradores, Administradores, membros dos Comitês de Assessoramento, representantes, fornecedores ou prestadores de serviços realizar, em nome da Companhia, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas.

A Companhia respeita o envolvimento de todos os Colaboradores em assuntos cívicos e a participação em processos políticos. Entretanto, tal participação deve ocorrer no tempo livre do profissional, à suas próprias custas e em observância às diretrizes desta Política, bem como do Código de Ética e Conduta. Nessas ocasiões, o envolvido deve tornar claro que as manifestações, posicionamentos e posições são suas e não retratam aquelas da Companhia.

Recursos, espaço e imagem da Companhia não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários, sendo certo que a Companhia não realiza contribuições políticas, seja para candidatos, partidos políticos, representantes de partidos ou campanhas afins, conforme proibição legal.

#### 4.10 – Operações Societárias – M&A:

A Companhia pode ser responsabilizada por atos ilícitos praticados pelos sócios ou empresas que tenha alguma participação decorrente de parcerias, *joint-ventures* ou fusões, aquisições e outras reestruturações societárias. Com o objetivo de evitar tais situações, as empresas do Grupo Priner comprometem-se a observar o seguinte procedimento:

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	11/17

- a) Revisar o histórico de conformidade da empresa alvo, incluindo investigações anteriores, multas, penalidades e quaisquer litígios.
- b) Verificar registros e licenças regulatórias para garantir que a empresa alvo esteja em conformidade com todas as exigências legais.
- c) Avaliar a existência e a eficácia das políticas e procedimentos de *compliance* da empresa alvo.
- d) Avaliar a estrutura de governança corporativa da empresa alvo, incluindo a composição do conselho de administração e comitês de auditoria, quando for o caso.
- e) Revisar os controles internos e sistemas de auditoria, a fim de a integridade financeira e operacional da empresa alvo.
- f) Avaliar a cultura organizacional da empresa alvo em relação à ética e conformidade.
- g) Verificar a existência de programas de treinamento em *compliance* e ética para funcionários.
- h) Planejar a integração das políticas de *compliance* com a empresa adquirente.
- i) Buscar parceiros ou companhias alvo que tenham o mesmo comprometimento com os valores éticos adotados pela Companhia em seu Código de Ética e Conduta e na presente Política.
- j) Realizar processo de *due diligence* criterioso que englobe análise fiscal, contábil, financeira e jurídica, bem como incluir nos respectivos contratos cláusulas anticorrupção adequadas ao fim pretendido, além de cláusulas de indenização por eventual passivo que venha a ser atribuído à empresa alvo.
- k) Solicitar a adesão ao Código de Ética e Conduta e a esta Política.
- l) A Companhia agirá com melhores esforços para que, após o fechamento da parceria ou aquisição, a respectiva empresa implemente as mesmas regras de Compliance por ela adotadas como, por exemplo, canal de denúncia, política de brindes e contratação de terceiros, dentre outros.

#### 4.11 – Doações, Patrocínios e/ou Contribuições Filantrópicas:

Doações, Patrocínios e/ou Contribuições filantrópicas deverão ser conduzidas com imparcialidade, transparência e ética, devendo passar pelos processos de análise da equipe de *Compliance*, que é responsável pela verificação de aderência a legislação vigente e ao nosso Código de Ética e Conduta. São vedadas doações para Agentes Públicos.

#### 4.12 – Brindes e Similares:

- a) É estritamente proibido ofertar ou receber brindes e similares na forma de dinheiro, independentemente de seu valor.
- b) 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.
- c) Nenhum brinde ou similar poderá ser ofertado ou recebido com o objetivo de influenciar ou alterar decisão que possa beneficiar algum dos Administradores, membros dos Comitês de Assessoramento, e/ou colaboradores.
- d) O valor total de brindes e similares permitidos para recebimento anual por colaborador deverá ser de até R\$400,00 (quatrocentos reais).

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	12/17

- e) Os brindes ou similares com valor comercial superior a R\$ 200,00 (duzentos reais) deverão passar por aprovação expressa e em conjunta do gestor imediato e diretoria da área, bem como, da equipe de *Compliance*, através do e-mail, [compliance@priner.com.br](mailto:compliance@priner.com.br).
- f) 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.

QUADRO RESUMO	
	A concessão de brindes deve ser feita de forma generalizada, sem individualizar aqueles que o recebem.
	O valor dos brindes ou similares concedidos ou recebidos não podem exceder a R\$ 200,00 (duzentos reais) por cada Colaborador. Anualmente, limite de R\$ 400,00 (quatrocentos reais). Acima de R\$ 200,00 (duzentos reais), deverão ter aprovação expressa e em conjunta do gestor imediato e diretoria da área, bem como, da equipe de <i>Compliance</i> .
	Acima deste valor, o aceite deverá ser precedido de autorização do gestor imediato, líder do departamento e diretoria da área, bem como, da análise da equipe de <i>Compliance</i> .
	É proibido aceitar ou oferecer brindes, hospitalidade e entretenimento durante o processo de cotação, contratação ou renovação contratual.

Em caso de dúvidas quanto a aceitar ou não um brinde, presente, entre outros, a área de *Compliance* deve ser consultada, através do e-mail [compliance@priner.com.br](mailto:compliance@priner.com.br).

#### 4.13 – Registros e Contabilização:

A Companhia é obrigada por lei a manter registros contábeis e financeiros que reflitam de maneira correta, tempestiva e adequada todas as transações, sua competência e ativos em detalhes. Esta manutenção de registros se aplica a todas as transações independentemente do valor, e não apenas aquelas que podem ser consideradas como materiais às demonstrações financeiras e registros regulatórios.

A exigência inclui registro das obrigações e haveres em regime de competência contábil e a manutenção adequada de todos os documentos, respeitando todas as regras e princípios contábeis vigentes.

Todos os Colaboradores 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.

É expressamente proibido falsificar ou descaracterizar transações nos registros financeiros da Companhia.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	13/17

A Companhia é auditada por empresa de auditoria externa independente registrada na Comissão de Valores Mobiliários, a qual se reporta ao Comitê de Auditoria, órgão da Administração de assessoramento ao Conselho de Administração.

A Companhia não aceita e não apoia quaisquer iniciativas relacionadas a processos feitos para ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos, tais como: “caixa dois”, formas incomuns ou padrões complexos de pagamento, transferências incomuns para/de países não relacionados à transação, sonegação fiscal, lavagem de dinheiro ou transações que envolvam locais anteriormente associados à “lavagem de dinheiro” ou à sonegação fiscal.

Quaisquer indícios de ocorrências relacionadas aos temas acima ou a outros similares devem ser comunicados imediatamente para o gestor direto e para a equipe de *Compliance*.

#### 4.14 – Canal de Denúncias:

Sempre que for observada qualquer violação, efetiva ou suspeita, dessa Política, bem como de qualquer outra política e/ou diretriz da Companhia ou das Leis Anticorrupção, cometida pelos Colaboradores, Terceiros, Administradores ou membros dos Comitês de Assessoramento, quando no exercício de suas atividades profissionais, o fato ou a suspeita deve ser comunicado imediatamente ao Gerente de Controles Internos e Conformidade, diretamente ou através do Canal de Denúncias, para que as medidas cabíveis sejam tomadas, preservando-se, assim, os negócios, sua imagem e reputação da Companhia e de seus Colaboradores.

O Canal de Denúncias recebe relatos anônimos ou identificados e pode ser utilizado tanto pelo público interno quanto pelo externo. Todo relato recebido será tratado com imparcialidade, transparência e confidencialidade. Nenhuma retaliação ao denunciante será permitida quando realizada de boa-fé.

A proibição de retaliações aqui prevista não impedirá a adoção das medidas disciplinares cabíveis, caso a investigação interna conclua que a denúncia é falsa e/ou foi feita de má-fé.

Todas as denúncias deverão ser precisas e conter todos os elementos circunstanciais possíveis para permitir avaliação adequada a ser realizada pelo Comitê Interno de Ética sobre o tema, além de serem acompanhadas, sempre que possível, de evidências.

Será garantido o sigilo das eventuais denúncias recebidas.

O Canal de Denúncias pode ser acessado através do site <https://www.contatoseguro.com.br/denunciasgrupopriner> ou por telefone no número 0800 155 0010.

#### 4.15 – Medidas Disciplinares:

A violação às Leis Anticorrupção pode resultar em responsabilização civil e administrativa da Companhia, bem como em responsabilização criminal, civil e administrativa para as pessoas naturais envolvidas, por ação ou missão relevante, em fatos ilícitos. Estas penalidades podem ser impostas por entidades governamentais brasileiras e estrangeiras, mesmo que o ilícito tenha ocorrido apenas em um país.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	14/17

Os Colaboradores eventualmente infratores estarão sujeitos às sanções disciplinares previstas em eventual política vigente e no Código de Ética e Conduta, sem prejuízo da Companhia adotar as medidas administrativas, civis e penais cabíveis conforme o caso.

Terceiros eventualmente infratores estarão sujeitos às sanções comerciais contratuais cabíveis, incluindo a imediata rescisão contratual, com aplicação das penalidades decorrentes da rescisão, sem prejuízo de ação indenizatória e outras providências legais cabíveis.

As medidas disciplinares serão determinadas com base na natureza e gravidade da infração cometida, após a devida apuração conduzida pela equipe de *Compliance* e deliberadas pelo Comitê Interno de Ética.

#### 4.16 – Reporte e Dúvidas:

Constitui responsabilidade de todos os Colaboradores e Terceiros garantir o cumprimento desta Política. Indícios de descumprimento ou dúvidas acerca do cumprimento desta Política, do Código de Ética e Conduta e das Leis Anticorrupção, deverão ser reportados a equipe de *Compliance* e/ou ao Canal de Denúncias.

A Companhia não tolera retaliações, de qualquer natureza, contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a esta Política ou ao seu Código de Ética e Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que comunicar eventual violação ou suspeita de violação. A prática de retaliação é sujeita a medidas disciplinares que podem resultar, inclusive, no desligamento do Colaborador ou encerramento de um contrato, conforme o caso.

#### **5.0 – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:**

- Código de Ética e Conduta
- Código Penal Brasileiro
- Lei nº 8.137/1990 (“Lei dos Crimes contra a Ordem Econômica”)
- Lei nº 8.429/1992 (“Lei de Improbidade Administrativa”)
- Lei nº 8.666/1993 (“Lei de Licitações”)
- Lei nº 12.813/2013 (“Lei de Conflito de Interesses”)
- Lei nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº 8.420/2015 (“Lei Anticorrupção Brasileira”)

#### **6.0 – PAPÉIS E RESPONSABILIDADES:**

##### **6.1 – Conselho de Administração:**

- Aprovar a Política.
- Garantir a eficiência do Programa de *Compliance* da Companhia de forma autônoma.

##### **6.2 – Comitê Interno de Ética:**

- Zelar pelo Código de Ética e Conduta.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	15/17

- b) Garantir que medidas disciplinares sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas.
- c) Deliberar sobre medidas disciplinares a serem aplicadas em casos de denúncias procedentes.

### 6.3 – Diretoria:

- a) Garantir a eficiência do Programa de *Compliance* da Companhia de forma autônoma.
- b) Implementar as diretrizes da Política.
- c) Monitorar as diretrizes da Política junto ao Departamento de Controles Internos e Conformidade.

### 6.4 – Colaboradores:

- a) Observar e zelar pelo cumprimento deste programa, podendo consultar, quando necessário, a equipe de *Compliance* para dúvidas, podendo usar o e-mail [compliance@priner.com.br](mailto:compliance@priner.com.br).
- b) Participar dos treinamentos de *compliance* e ações e/ou eventos.
- c) Reportar de imediato quaisquer irregularidades, violações e potenciais violações às políticas, diretrizes, procedimentos e normas da Companhia e à legislação aplicável.

### 6.5 – Gestores:

- a) Disseminar o Programa de *Compliance*.
- b) Manter-se informado, garantindo que os colaboradores entendam as leis aplicáveis e as Políticas e diretrizes da Companhia.
- c) Dar o exemplo, agindo de acordo com os padrões de ética, integridade e transparência da Companhia.
- d) Manter relacionamento aberto e transparente com os demais colaboradores.
- e) Patrocinar e participar dos treinamentos de *compliance* e ações e/ou eventos.
- f) Reportar para a equipe de *Compliance* eventos que possam trazer riscos de conformidade da Companhia, através do e-mail [compliance@priner.com.br](mailto:compliance@priner.com.br).

### 6.6 – Gerente de Controles Internos e Conformidade:

- a) Gerenciar as atividades de conformidade da Companhia.
- b) Analisar as questões relativas ao *Compliance* e fazer recomendações.
- c) Gerenciar e realizar treinamentos de *Compliance*, com divulgação das políticas e Código de Ética e Conduta da Companhia.
- d) Garantir a integração das obrigações da área de *Compliance* nas políticas, diretrizes, procedimentos e processos existentes na Companhia.
- e) Apoiar e monitorar a performance das equipes de *Compliance* e Controles Internos.
- f) Zelar e disseminar a cultura de conformidade da Companhia.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	16/17

### 6.7 – Equipe de *Compliance*:

- Ministrar treinamentos do Código de Ética e Conduta e demais temas relacionados ao Programa de *Compliance*, bem como acompanhar/monitorar os treinamentos, promovendo todos os recursos necessários.
- Realizar os processos de *due diligence* junto a Terceiros que possuem relacionamento com a Companhia, seja por parceria comercial, processo de contratação de serviço/ fornecimento, operações societárias, bem como *background check* dos Administradores e membros dos Comitês de Assessoramento.
- Atuar ativamente no canal de denúncias.

### 6.8 – Equipe de Controles Internos:

- Realizar a avaliação crítica das políticas, diretrizes e/ou dos processos quanto as regras internas e externas.
- Acompanhar empresa terceirizada de auditoria e/ou realizar auditorias internas.

### 7.0 – ANEXOS:

Não aplicável.

### 8.0 – APROVAÇÃO E VIGÊNCIA:

Esta Política deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração da Priner Serviços Industriais S.A.

A presente Política permanecerá em vigor por prazo indeterminado.

### 9.0 – CONTROLE DE REVISÕES:

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
03	23/11/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inclusão da classificação do documento;</li> <li>Inclusão dos documentos de referência;</li> <li>Inclusão do controle de revisões;</li> <li>Alteração na formatação do documento;</li> <li>Alteração no item 2.3 – Brindes e similares;</li> <li>Inclusão de Parceiros Comerciais no item 2.4.1;</li> <li>Alteração no item 2.6 – Doações e Patrocínios;</li> <li>Alteração no item 2.9 – Treinamento e Monitoramento;</li> <li>Inclusão do Canal de Denúncias no item 2.10;</li> <li>Alteração no item 2.12 – Declaração de compromisso;</li> <li>Inclusão de termos e definições no item 3.0.; e</li> <li>Alterações gerais de redação.</li> </ol>
04	29/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alterações no item 2.6 – Doações e Patrocínios</li> </ol>

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração

	Política de Integridade Contra Corrupção e Suborno	Código:	GPN.PO.CP.AD.001
		Revisão:	04
		Data:	20/12/2024
		Página:	17/17

05	20/12/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alteração e inclusão de termos e definições no 3.0 – TERMOS E DEFINIÇÕES.</li> <li>2. Alteração no item 4.0 – DIRETRIZES.</li> <li>3. Inclusão do item 4.1 – Prevenção à Corrupção.</li> <li>4. Inclusão do item 4.2 – Lavagem de Dinheiro.</li> <li>5. Alteração no item 4.3 – Exemplos de Condutas Proibidas.</li> <li>6. Inclusão do item 4.4 – Interação com Agente Público.</li> <li>7. Inclusão do item 4.5 – Licitações Públicas.</li> <li>8. Alteração no item 4.8 – Processo de <i>due diligence</i>.</li> <li>9. Alteração no item 4.11 – Doações, Patrocínios e/ou Contribuições Filantrópicas.</li> <li>10. Inclusão do Quadro Resumo no item 4.12 – Brindes e Similares.</li> <li>11. Alteração do link do Canal de Denúncias no item 4.14 – Canal de Denúncias.</li> <li>12. Alteração no item 4.15 – Medidas Disciplinares.</li> <li>13. Inclusão do item 4.16 – Reporte e Dúvidas.</li> <li>14. Inclusão do item 5.0 – PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.</li> </ol> <p>Alteração no item 7.0 – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.</p>
----	------------	--

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Departamento de Controles Internos e Conformidade	Departamento Jurídico, Diretoria Estatutária e Comitê de Auditoria	Conselho de Administração