



PRUMO
LOGÍSTICA GLOBAL



**PORTO
DO AÇU**



CÓDIGO DE
CONDUTA

Código de Conduta

Sumário



COMPLIANCE
GENTE QUE FAZ A COISA CERTA



Apresentação

Consideramos que o **Código de Conduta e Anticorrupção** é a referência mais valiosa da nossa **Essência**. O documento demonstra o compromisso que assumimos com a ética e a integridade e traduz, de forma simples e objetiva, os comportamentos esperados no nosso dia a dia para atingirmos o nosso **Propósito** de ajudar o mundo a reduzir a pegada de carbono e a acelerar o melhor do Brasil.

- » **Somos Gente Boa.** Somos um time diverso, engajado, talentoso e que joga junto. Queremos fazer a diferença. Por isso, devemos estar sempre atentos para colocar em prática as diretrizes definidas neste **Código**.
- » **Somos Gente que se Importa.** Cuidamos da nossa equipe, desenvolvemos as comunidades onde atuamos e protegemos o meio ambiente. Sentimos orgulho ao deixar um legado para a sociedade. Por isso, as nossas atitudes devem refletir o cuidado e o respeito que temos com o nosso local de trabalho, as nossas pessoas e o meio ambiente.
- » **Somos Gente que Faz.** Adoramos desafios, tomamos decisões e assumimos responsabilidade, com ética e transparência. Somos inquietos e estamos sempre buscando ir além. Acreditamos que o verdadeiro crescimento é aquele que tem como alicerce um ambiente ético e íntegro, gerando impactos positivos para a sociedade ao longo do tempo. E nós não vamos abrir mão disso.

Essa é a nossa **Essência**. Ela vai nos conduzir ao longo do caminho para garantir a perenidade e sustentabilidade dos nossos negócios.

Vamos juntos fazer o que é certo! Assim, teremos muito orgulho de contar nossa história.

Boa leitura!



1. Sobre o código

Este **Código** deve ser lido, compreendido e colocado em prática por todos os **colaboradores** da Prumo e das suas empresas controladas que seguem o seu Programa de Compliance.

No caso das sociedades nas quais a Prumo compartilha ou não detenha o controle acionário, o conteúdo deste documento deverá ser apresentado aos parceiros de negócios, permitindo sua incorporação, sempre que possível.

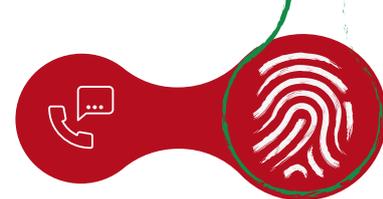
Por fim, o nosso **Código** deve fazer parte da relação de anexos de todos os contratos celebrados pela nossa empresa com **terceiros**.



Neste documento, nossos diretores, conselheiros, membros de comitê, empregados, estagiários e jovens aprendizes serão chamados de colaboradores ou nossa gente.



Também neste documento, nossos parceiros de negócios, fornecedores, prestadores de serviço, clientes ou qualquer outra pessoa, entidade ou autoridade com quem nos relacionamos serão chamados de terceiros.



2. Canal de denúncias

O nosso Canal de Denúncias existe para proteger e fortalecer o nosso ambiente de trabalho. Então, use sempre que suspeitar ou souber de violações relacionadas a este **Código**, leis, regulamentos, normativos e procedimentos internos da companhia, incluindo questões que envolvam suborno, corrupção e quaisquer atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei Anticorrupção (Lei 12.846/13).

O Canal é operado por uma empresa especializada independente, possibilitando que as denúncias sejam feitas de forma segura e anônima. Ele pode ser acessado pelos nossos colaboradores, terceiros e comunidade em geral, de forma gratuita, em inglês ou português, **24 horas por dia, 7 dias por semana**, além de um atendimento exclusivo feito por mulheres, caso a pessoa deseje.



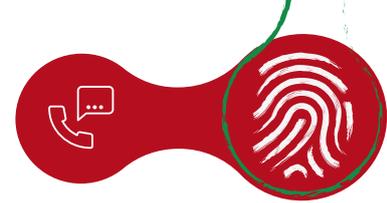
0800 729 0810



ou acesse

www.canalconfidencial.com.br/prumologistica

Nós **não toleramos** qualquer ato ou tentativa de retaliação em decorrência de uma denúncia. Tenha certeza de que esse assunto será rigorosamente tratado assim que for levado ao nosso conhecimento.



Lembre-se: Somos Gente Boa e, por isso, **não fazemos mau** uso do Canal nem apresentamos alegações não verdadeiras para prejudicar injustamente um colega de trabalho.

Importante: toda denúncia registrada no Canal gera um número de protocolo. Guarde-o com você. Além de ser importante para que o denunciante acompanhe o andamento da denúncia, ele é o **único meio de contato** que os responsáveis pela investigação terão com o denunciante para pedir informações ou esclarecimentos adicionais quando a denúncia for feita de forma anônima. Por ser um número gerado automaticamente pelo Canal, não temos como rastrear ou identificar quem fez a denúncia. **Guarde-o com você e não se preocupe!**





3. Leis e normativos internos

Leis, regulamentos, políticas e procedimentos internos, incluindo as diretrizes do nosso **Código**, devem ser cumpridos. E como os treinamentos obrigatórios oferecidos pela empresa são também um meio de reforço e atualização desses temas, é dever de cada um de nós participar.



COMPLIANCE
EU FAÇO A COISA CERTA

Importante: o nosso ambiente de trabalho depende das nossas atitudes. Caso suspeite ou saiba que alguma diretriz interna, lei ou regulamento está sendo descumprido, é seu dever comunicar imediatamente ao gestor da área responsável ou impactada ou ao seu próprio gestor, caso se sinta confortável, ou realizar uma denúncia no Canal.

Dúvidas?

Procure a área de Compliance.

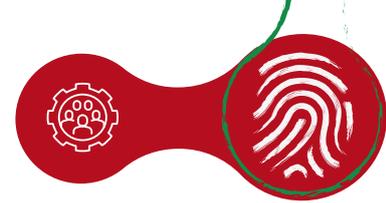


4. Ambiente de trabalho

Nós não toleramos assédio, discriminação, favorecimento, violência física, verbal ou psicológica, ameaças ou qualquer ação que configure violação aos direitos humanos. Por isso, nós temos a responsabilidade de zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho livre de constrangimentos, insinuações impróprias ou discriminação de qualquer natureza, em razão de raça, cor, nacionalidade, origem, religião, identidade de gênero, orientação sexual, classe social, estado civil, idade, peso, altura, condição de saúde, deficiência física ou qualquer característica pessoal ou ideológica.

Aqui, a nossa gente deve seguir as diretrizes que **apoiam um ambiente de trabalho seguro, saudável, íntegro e respeitoso, entre colaboradores ou terceiros**, devendo sempre agir com educação e respeito, independentemente da posição hierárquica, cargo ou atividade.





4.1. Saúde, segurança no trabalho e meio ambiente

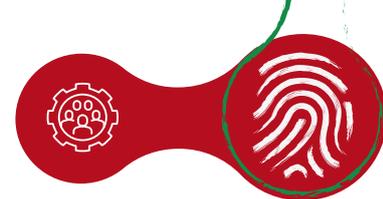
Ao desempenhar suas atividades profissionais, você deve conhecer e cumprir os requisitos relacionados à proteção ambiental, segurança no trabalho e sua própria saúde, bem como atuar de forma responsável, sem violar leis, regulamentos ou normas de proteção ambiental, de saúde e segurança no trabalho.

Caso identifique a falta de condições seguras para a execução de alguma atividade ou tarefa, é seu direito recusá-la.

Além disso, qualquer acidente deve ser formalmente reportado às áreas responsáveis. Em ambos os casos, nós não toleramos que o colaborador sofra retaliação.

Importante: você deve atuar com honestidade e transparência. Por isso, é fundamental utilizar o nosso Canal de Denúncias para reportar situações de risco, pois a omissão pode custar a saúde e segurança de alguém.





4.2. Responsabilidade social

Nós devemos zelar pela reputação da empresa por meio de nossos deveres como cidadãos e da realização de trabalhos com ética, qualidade e produtividade, pautados sempre na **Essência** de nossa companhia. Para isso, devemos prestar bons serviços, evitando desperdícios e respeitando o meio ambiente, os valores culturais, os direitos humanos e a organização social nas comunidades.

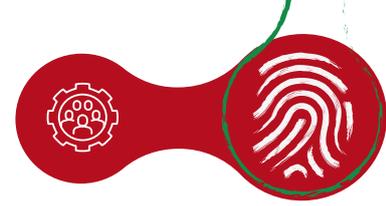
4.3. Diversidade e inclusão

Nos orgulhamos de oferecer um ambiente de trabalho que preza, respeita e inclui as diferenças e, por isso, promovemos uma cultura de autenticidade e colaboração, valorizando e incentivando a transparência nas relações e os diferentes pontos de vista, de forma respeitosa e com a intenção genuína de contribuir continuamente para o crescimento e desenvolvimento coletivo



Asseguramos que a nossa gente tem oportunidades de trabalho iguais, justas e sempre baseadas na meritocracia. Aqui, as pessoas não são discriminadas ou favorecidas em função de raça, identidade de gênero, classe social, orientação sexual, religião, crença, deficiência, posição político-partidária ou participação em qualquer tipo de associação.

Não toleramos qualquer circunstância que coloque a nossa gente em situações constrangedoras, humilhantes, intimidatórias ou hostis. Atos de discriminação, racismo, homofobia e assédio de qualquer natureza são exemplos de comportamentos que repudiamos e que devem ser observados e combatidos no dia a dia **por cada um de nós, pois afinal, cuidamos uns dos outros.** **Nós incentivamos que situações como essas sejam reportadas no Canal de Denúncias.**



4.4. Proibição do uso de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas

Nós temos o compromisso de manter as condições de trabalho saudáveis e seguras e um ambiente livre de influência e consumo de **bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou qualquer outra substância** que afete a habilidade do colaborador de trabalhar com segurança e eficiência.

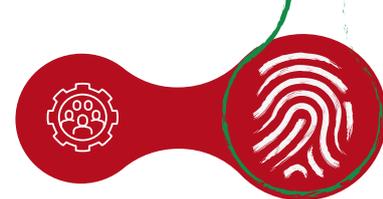
O uso indevido de álcool e outras drogas aumenta os riscos de acidente, além de comprometer a saúde do colaborador. Substâncias psicoativas são capazes de alterar o funcionamento do Sistema Nervoso Central, podendo interferir no pensamento, na percepção, na interpretação dos fatos e no comportamento do usuário, na sua capacidade de avaliação, reação, decisão e de interação com o meio.

Por isso:

- » É proibido comparecer ao local de trabalho e lá permanecer sob a influência de álcool ou de qualquer droga ilícita
- » É proibido o consumo ou a posse, comercialização ou distribuição de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou substâncias psicoativas no ambiente de trabalho e em qualquer dependência da empresa
- » É proibida a direção de veículos sob influência de álcool e outras drogas

O não cumprimento dessas obrigações será considerado uma **falta disciplinar grave**. Nós encorajamos nossos colaboradores a procurarem ajuda em caso de dependência.

Importante: em eventos corporativos promovidos pela empresa, bebidas alcoólicas podem ser ofertadas e seu consumo ser permitido por liberalidade da companhia.



4.5. Proibição de uso de armas

Não é permitido, sob qualquer pretexto ou justificativa, portar, usar ou manter arma, de qualquer tipo, nas dependências da empresa. Para fins deste **Código**, entendem-se como armas o seguinte:

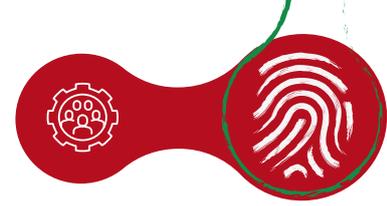
- » armas de fogo, acompanhadas ou não de seus acessórios e/ou munição
- » armas brancas, como adaga, punhal, navalha, faca, foice, canivete, estilete, ou qualquer instrumento cortante ou perfurante impróprio e incompatível com as atividades do colaborador

4.6. Relacionamento pessoal

Todos os relacionamentos amorosos ou familiares entre colaboradores devem ser informados às áreas de RH e Compliance para que possam avaliar eventual influência pessoal nas atividades profissionais. No entanto, é **proibido** o relacionamento entre colaboradores da mesma gerência, seja de natureza amorosa ou familiar em virtude do potencial ou real conflito de interesses que essas relações geram.

A nossa companhia também exige que os colaboradores mantenham dentro das dependências da empresa relacionamentos estritamente profissionais e típicos de colegas de trabalho, sendo proibido o contato íntimo e sexual, que podem configurar falta disciplinar grave.

É **vedado** conceder qualquer tratamento preferencial, a quem quer que seja, por interesse ou **relacionamento pessoal**.

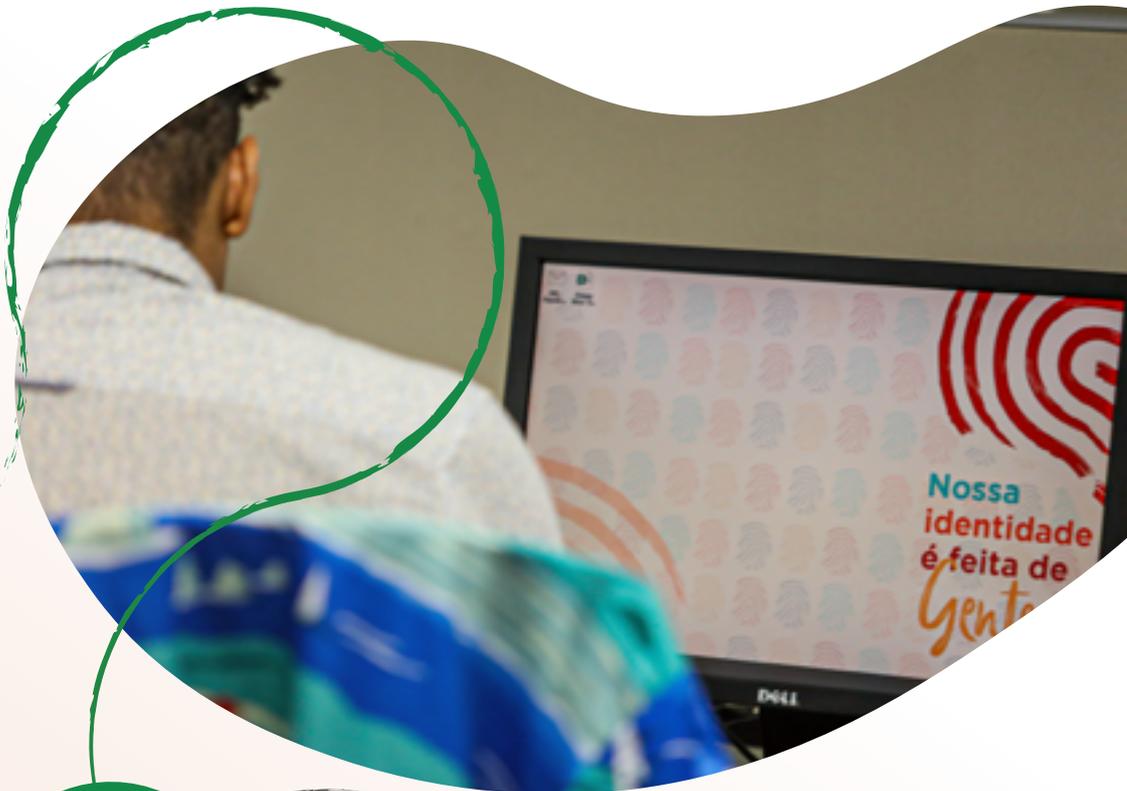


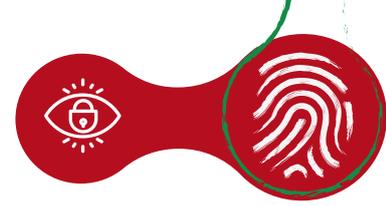
4.7. Proibição ao trabalho em condições análogas ao escravo e ao trabalho infantil

Nós proibimos qualquer forma de trabalho em condições análogas ao escravo.

A nossa companhia proíbe a utilização de mão de obra infantil e de menores de 18 anos de idade, seja direta ou indiretamente, por meio de contratação própria ou de terceiros, salvo nas condições permitidas pela legislação brasileira. A proibição se estende ao menor aprendiz de até 18 anos, que trabalhe em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como em serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência escolar ou em horário noturno.

A realização de negócios, seleção e contratação de terceiros, assim como a seleção de entidades para doações e contratos de patrocínio deve observar a vedação à utilização de trabalho análogo ao escravo e a utilização de mão de obra infantil.





5. Confidencialidade e informações privilegiadas

A nossa gente tem o dever de manter o sigilo e a confidencialidade sobre todos os assuntos da empresa que não tenham sido produzidos para a divulgação pública, sendo **proibido** o uso em benefício próprio ou de terceiros. Essas informações também não podem ficar expostas em estações de trabalho, impressoras e salas de reunião, tampouco ser discutidas em locais públicos, como elevadores, táxis, em reuniões com sindicatos, associações e outros.

Por fim, o uso de credenciais (ID, senhas e crachás) é individual e intransferível, **sendo proibido seu compartilhamento** em qualquer nível.





6. Proteção de dados pessoais

A nossa empresa se preocupa com a proteção e segurança de dados pessoais tratados no âmbito de suas atividades, orientando-se pelos princípios estabelecidos na legislação, em especial a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD): finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade, transparência, segurança, não discriminação, responsabilidade e prevenção.

Para garantir o cumprimento desses princípios, a nossa companhia orienta que o tratamento de dados seja:

- » compatível com a finalidade para a qual as informações foram coletadas
- » limitado ao mínimo necessário para a realização da finalidade
- » transparente, com informações claras e acessíveis sobre o tratamento
- » não discriminatório, ilegal ou abusivo em relação às suas finalidades
- » seguro, por meio da adoção de medidas técnicas e administrativas para prevenir e proteger os dados contra acessos não autorizados, eventos acidentais ou ilegais de destruição, perda, alteração, comunicação, divulgação ou qualquer outro dano

Durante o exercício de suas atividades, o colaborador poderá tratar dados pessoais de terceiros, dos quais a Prumo seja controladora ou operadora, se comprometendo em seguir os princípios elencados acima e executando medidas de segurança adequadas, de acordo com os normativos internos da companhia.



Além disso, o colaborador deverá notificar imediatamente a companhia no caso de qualquer falha, ou suspeita de falha, na segurança ou integridade dos dados, incluindo os casos de destruição ou perda acidental, alteração, divulgação ou acessos não autorizados aos dados pessoais, sendo de sua responsabilidade auxiliar a identificar e solucionar o incidente, quando necessário.

Antes de realizar qualquer compartilhamento de dados pessoais com terceiros, o colaborador deverá analisar a sua necessidade, verificando se o receptor tem aprovação e autoridade necessárias e se realmente precisa ter o conhecimento das informações solicitadas para a execução de suas atividades e obrigações contratuais.

Por fim, o compartilhamento de dados pessoais deve observar todas as medidas de segurança aplicáveis, incluindo cláusulas contratuais de proteção de dados, e com a garantia de que o terceiro é capaz de tratar as informações de forma segura e compatível com a legislação aplicável.





7. Relacionamento com a mídia

Nós possuímos áreas especializadas para realizar o contato com veículos de imprensa. Nenhum colaborador está autorizado a conceder entrevistas ou transmitir informações sobre a companhia e suas atividades, direta ou indiretamente, a qualquer meio de comunicação, salvo quando devidamente autorizado pela Área de Comunicação e Imprensa. Da mesma forma, a participação em eventos externos representando a empresa deverá ser previamente informada à área.

Por outro lado, fotos ou informações, que já tenham sido oficialmente divulgadas pela companhia em seus canais externos de comunicação, poderão ser compartilhadas pelos colaboradores.

Importante: fotos tiradas pelos próprios colaboradores das instalações e de operações realizadas no Porto também não podem ser divulgadas.

7.1. Internet e redes sociais

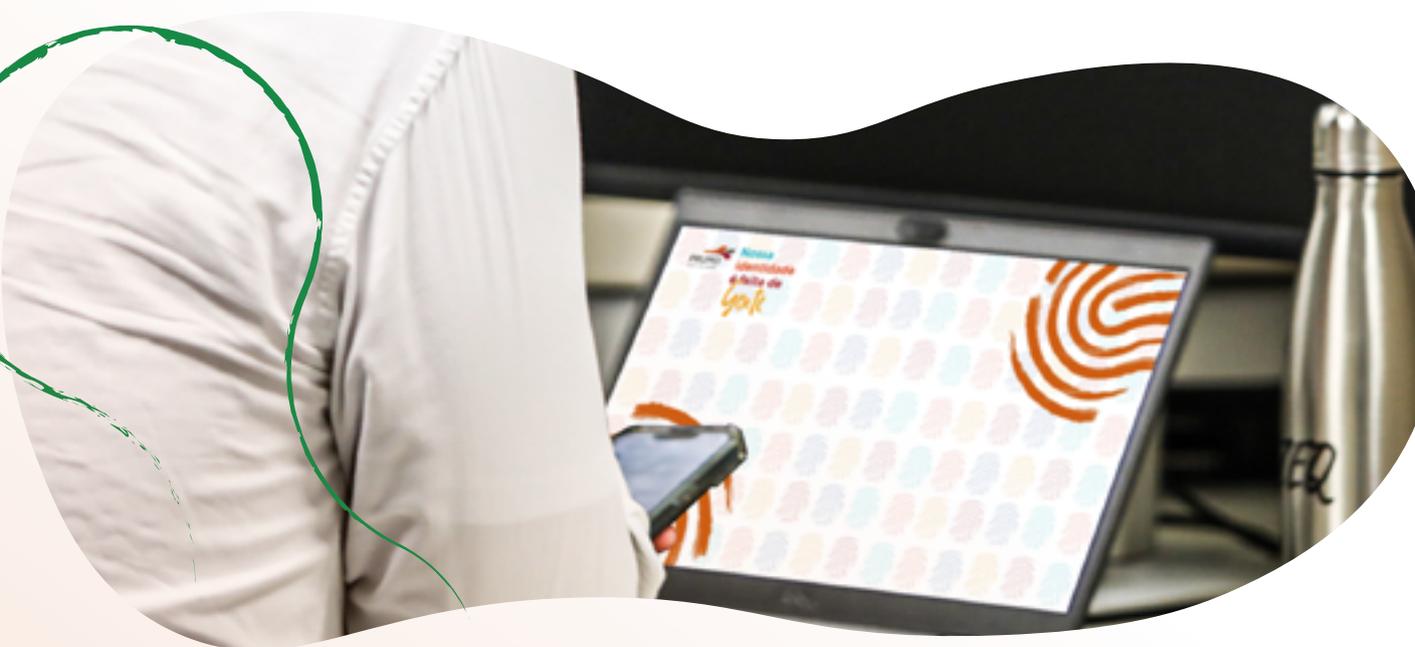
O uso inapropriado de redes sociais e outros meios de comunicação pode gerar sérios impactos na imagem e reputação das pessoas envolvidas. As imagens do colaborador e da companhia estão naturalmente ligadas e é necessário tomar cuidado com o que é divulgado.



Certifique-se de que todo o conteúdo postado em seu perfil pessoal seja exclusivamente privado: não emita opiniões nem deixe subentendido ou insinue que você manifesta as posições oficiais da companhia, especialmente as opiniões políticas, que, caso expressadas, sempre deverão ser desvinculadas da própria companhia e do cargo ou das funções em que atua.

Importante: o compartilhamento de mensagens discriminatórias, maliciosas, difamatórias, intimidadoras, ameaçadoras ou que violem a legislação não refletem a essência da companhia e são passíveis de punição.

Quando autorizado, antes de fazer qualquer comunicado ou divulgação que esteja relacionada à empresa, certifique-se de que as diretrizes deste **Código** e de demais normativos internos, em especial aquelas que dizem respeito à confidencialidade das informações, estão sendo cumpridas.





8. Uso dos bens e recursos

Os bens e recursos oferecidos pela empresa devem ser usados de modo responsável e para fins profissionais.

Logo, os colaboradores não devem ter expectativa de privacidade em relação a dispositivos e sistemas disponibilizados para a execução de atividades profissionais. A nossa empresa pode monitorar esses dispositivos e sistemas sempre que for necessário, no limite da lei.

Em nenhuma hipótese, os bens e recursos fornecidos pela companhia podem ser desviados para finalidades ilícitas.





9. Livros e registros internos

Os livros e registros contábeis e financeiros devem ser rigorosamente atualizados, precisos e completos. É dever de todos assegurar a precisão das informações registradas.

Todas as informações e os registros internos produzidos, circulados ou mantidos em nossos sistemas e equipamentos são de propriedade da companhia e não devem ser utilizadas para fins pessoais. Além disso, esses dados precisam ser armazenados conforme os prazos legais e de acordo com os procedimentos internos. Portanto, o colaborador é proibido de apagar, destruir ou levar consigo qualquer documento.

Em caso de desligamento, o colaborador não poderá fazer cópias ou levar consigo quaisquer documentos ou ativos que sejam de propriedade da companhia sem prévia autorização da Área de Segurança da Informação.





10. Anticorrupção e antissuborno

Nós não toleramos a corrupção ou o suborno, em qualquer de suas formas, bem como quaisquer atos lesivos contra à Administração Pública. Aqui, nós assumimos o compromisso de agir com ética e integridade em tudo o que fazemos, e cumprir a Lei Anticorrupção e demais legislações vigentes é uma parte fundamental desse compromisso.

Os colaboradores devem saber que, para fins deste **Código**, o termo Agente Público significa todo aquele que, no Brasil ou no exterior, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas, em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, isso é, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas, em organizações públicas internacionais, em partidos políticos, ainda que temporariamente ou sem remuneração, ou quem seja candidato a cargos eletivos.

Deverão receber o mesmo tratamento de Agente Público:

- » familiares: cônjuges, companheiros, avós, pais, irmãos, filhos, sobrinhos, tios e primos de primeiro grau
- » cônjuges de qualquer pessoa mencionada acima
- » qualquer outro indivíduo que compartilha o mesmo domicílio



Todos os colaboradores estão proibidos de oferecer, prometer, dar ou receber, direta ou indiretamente, seja por meio próprio ou de terceiros, qualquer vantagem indevida a Agentes Públicos, terceiros relacionados a Agentes Públicos, ou Agentes Privados (seja em dinheiro, bens, serviços ou qualquer outro meio), com a finalidade de influenciar decisões que afetem os negócios da Prumo ou que envolvam qualquer benefício pessoal ou de terceiros de seu interesse.

Exemplo: pagamento de facilitação, que são pequenos valores em dinheiro ou promessas de vantagens para um Agente Público ou Agente Privado com o objetivo de acelerar a expedição de um documento oficial, como a emissão de licenças ou certidões.

Se o pedido de pagamento indevido for acompanhado de constrangimento por violência ou, até mesmo, de ameaça, coloque a sua segurança em primeiro lugar. Em seguida, abra um relato no **Canal de Denúncias** ou entre em contato com a área de Compliance.

10.1. Relacionamento com a administração pública

Nós exigimos que a interação de nossos colaboradores e terceiros com Agentes Públicos aconteça de forma ética e em conformidade com a legislação e os normativos internos vigentes. Quando esses contatos forem intermediados por prestadores de serviços, como advogados, consultores ou despachantes, a atuação dos terceiros deverá ser formalizada em contrato, com escopo e atividades bem definidos e cláusulas de compliance compatíveis com a natureza da atividade.



Os colaboradores também devem agir com integridade e considerar as diretrizes éticas deste Código em todos os seus contatos com Agentes Públicos, como durante a obtenção ou renovação de licenças ou autorizações, licitações ou contratos públicos, acompanhamento de fiscalizações e processos judiciais ou administrativos, entre outros.

Sabemos que a corrupção traz impactos danosos significativos à empresa e à sociedade. E, além de estar vedado o oferecimento ou recebimento, direta ou indiretamente, de vantagens indevidas a Agentes Públicos ou a terceiros, o colaborador está proibido de praticar qualquer ato contra a Administração Pública nacional ou estrangeira, incluindo:

- » financiar ou custear a prática de atos ilícitos, assim como ocultar ou dissimular interesses ou o beneficiário de atos ilícitos
- » manipular ou fraudar licitações ou contratos administrativos
- » dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, ou intervir em sua atuação

Para reduzir os riscos associados à interação com Agentes Públicos, a representação da nossa empresa em audiências ou reuniões deve contar com a presença de, no mínimo, dois colaboradores autorizados a realizar essa atividade. Além disso, o encontro precisa ter pauta definida e o colaborador tem o dever de cumprir as demais previsões dos normativos internos da companhia.

A nossa empresa também proíbe realizar qualquer doação a partido político ou candidato a cargo público em nome ou com recursos da companhia, assim como praticar atividades político-partidárias durante o horário de trabalho ou dentro de suas dependências.

E mais: caso o colaborador deseje se candidatar a cargos eletivos, é preciso comunicar à Área de Compliance previamente.



A contratação ou manutenção da nossa gente e terceiros que também sejam Agentes Públicos (por exemplo, professores e médicos) pode ocorrer desde que suas atividades não sejam conflitantes com os interesses da companhia e que sejam compatíveis com sua carga horária de trabalho. Em todo caso, a contratação deverá ser precedida de análise específica da Área de Compliance, que verificará potenciais conflitos de interesse, risco à integridade corporativa e necessidade de eventuais medidas que reduzam a exposição a riscos.

A contratação de ex-Agentes Públicos, nos casos definidos na Lei 12.813/13, somente será permitida com a devida autorização ou após o decurso do prazo legal, devendo observar demais regras e orientações previstas nos normativos internos.





11. Atividades que exigem cuidado especial

11.1. Contratação de fornecedores e parceiros de negócio, doações e patrocínios

Por apresentarem maiores riscos jurídicos e de integridade para nós, algumas atividades exigem cuidado especial:

- » **fornecedores e prestadores de serviço:** a seleção, a contratação e o pagamento de fornecedores ou prestadores de serviços devem se basear em uma necessidade legítima e em critérios técnicos, profissionais, éticos e sustentáveis, assegurando a nossa empresa o melhor custo-benefício, sem interferência de interesses pessoais
- » **parceiros de negócio:** em linha com a nossa **Essência**, buscamos parceiros de negócios que assumam o compromisso de conduzir suas atividades de forma ética e íntegra
- » **doações:** devem ser realizadas com propósitos legítimos para entidades definidas institucionalmente pela nossa companhia, com base em critérios técnicos e mediante emissão de nota fiscal de doação, exceto quando dispensado pela legislação vigente
- » **patrocínios:** são permitidos desde que tenham um propósito legítimo e um valor justo de mercado, com o objetivo de divulgar a marca da companhia, mediante a contratação de contrapartida institucional lícita e adequada, selecionados com base em critérios técnicos



As situações previstas acima devem ser previamente formalizadas por meio de instrumentos contratuais adequados e uma avaliação diligente de riscos (denominado processo de background check). As áreas responsáveis deverão obter a manifestação da Área de Compliance previamente à vinculação e, ainda, observar as demais regras e orientações dispostas nos normativos internos da nossa empresa.

11.2. Oferecimento e recebimento de cortesias comerciais

Permitimos o oferecimento e recebimento de cortesias comerciais desde que não sejam excessivas, ilegais ou impróprias, mesmo que possam favorecer a nossa empresa, devendo respeitar o limite e as condições estabelecidas a seguir:

- » brindes institucionais com o nome ou logotipo da nossa empresa ou de terceiros, como canetas, cadernos, agendas, calendários, bonés, garrafas, entre outros
- » hospitalidades com propósito comercial claro ou quando o colaborador estiver representando oficialmente a nossa companhia
- » convites para palestras, congressos e demais eventos corporativos e acadêmicos
- » entretenimento cultural ou esportivo, com um propósito comercial claro ou de representação institucional da nossa empresa

Nós estabelecemos como limite o valor equivalente a R\$350 por pessoa.

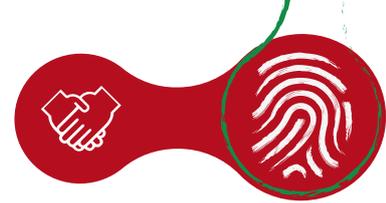


Importante: para receber ou oferecer as cortesias comerciais e arcar com despesas que ultrapassem o limite permitido, é necessário solicitar previamente a aprovação formal da área de Compliance, por meio de formulário específico, observando as demais orientações previstas nos normativos internos.

Importante: o recebimento ou oferecimento de cortesias comerciais, assim como quaisquer despesas envolvendo Agentes Públicos, devem ser sempre informados à Área de Compliance, independentemente do valor envolvido.

Algumas diretrizes gerais relacionadas ao oferecimento de cortesias comerciais deverão ser observadas:

- » o pagamento deverá ser feito diretamente ao prestador do serviço (por exemplo, ao hotel, à companhia aérea etc.)
- » caso haja previsão contratual de pagamento de despesas, os pagamentos precisam ser feitos por transferência bancária para uma agência ou outra empresa. O processo precisa ser documentado e os comprovantes arquivados. É proibido o pagamento em dinheiro sob qualquer hipótese
- » o custeio de hospedagem, alimentação e transporte precisa ser limitado e não pode incluir despesas relacionadas a familiares ou convidados
- » o oferecimento de hospitalidade ou o convite para viagem a Agentes Públicos deve considerar o interesse institucional do órgão ou da entidade em que ele atua



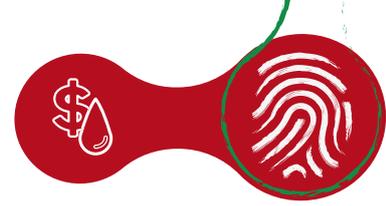
12. Respeito à livre concorrência

Proibimos qualquer conduta que tenha o objetivo de prejudicar a livre concorrência, nos termos da legislação vigente.

Em especial, a nossa companhia proíbe que seus colaboradores acordem com seus concorrentes, de qualquer forma, a fixação de preços ou condições comerciais, divisões de clientes, de mercado, de território ou de produtos ou termos relacionados à participação em processos licitatórios públicos ou privados.

Consulte a área jurídica antes de empreender, em nome da nossa empresa, qualquer operação comercial que possa configurar:

- » fusão ou aquisição de empresas
- » formação de consórcio ou joint venture
- » qualquer espécie de contrato associativo entre empresas



13. Prevenção à lavagem de dinheiro

Repudiamos qualquer ato de lavagem de dinheiro, de financiamento ao terrorismo, e qualquer atividade criminosa envolvendo simulação ou ocultação de recursos financeiros. Por isso, caso as circunstâncias indiquem evidências de envolvimento de terceiros em atos ligados à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo, a companhia adotará medidas restritivas quanto à realização de negócios e manutenção do relacionamento.

Entre as circunstâncias que podem indicar envolvimento com atividades desse tipo, incluem-se:

- » ocultação dos beneficiários finais das empresas, quando não permitido pela legislação do país de origem da empresa
- » utilização de recursos em espécie
- » solicitação de pagamento à empresa diferente da prestadora do serviço

Destaca-se que as situações acima podem ocorrer de forma legítima. Por isso, em caso de dúvidas, o colaborador deve procurar a Área de Compliance.



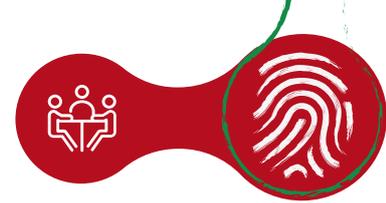
14. Prevenção a conflito de interesses

São situações em que os interesses pessoais de um colaborador possam entrar ou efetivamente entram em conflito com os da companhia, comprometendo seus deveres profissionais e podendo causar algum prejuízo interno.

Não admitimos que nossos colaboradores obtenham vantagens pessoais ou sejam influenciados em seus deveres profissionais pela existência de conflitos de interesses.

Nossa empresa deve ser imediatamente informada quando os interesses pessoais de um colaborador conflitarem, ou aparentarem conflitar, com os da companhia, seja por um fato que já aconteceu ou por uma circunstância que ainda não se concretizou.

Importante: se seu cônjuge trabalha em uma empresa que presta serviços para o Grupo Prumo, você deve reportar à Área de Compliance. Assim, a companhia conseguirá adotar medidas para proteger o colaborador de se envolver em um possível conflito de interesses.



Agir em conflito de interesses pode ser ilegal e gerar consequências sérias para o colaborador e a nossa empresa. Portanto, é importante que todos sejam transparentes com a Área de Compliance.

Veja mais alguns exemplos:

- » utilizar ou compartilhar informações confidenciais ou privilegiadas para gerar ganhos pessoais ou para familiares, como lucrar com a compra e venda de ações de clientes da companhia
- » contratar fornecedor amigo ou familiar, em condições menos favoráveis para a empresa, quando comparadas àquelas praticadas no mercado por terceiros com capacidade equivalente
- » aceitar uma responsabilidade externa de natureza pessoal que possa afetar seu desempenho na empresa ou auxiliar concorrentes da nossa empresa
- » aproveitar-se de recursos da companhia ou de oportunidade de negócio que tomou conhecimento em razão do seu trabalho, prejudicando os interesses da nossa empresa ou gerando favorecimento pessoal

Todos os colaboradores deverão informar à Área de Compliance, anualmente ou quando houver mudança em sua situação, a existência de relacionamento pessoal com Agentes Públicos, clientes ou fornecedores/prestadores de serviço, observando-se as previsões dos normativos internos da companhia.



15. Medidas disciplinares

O colaborador que descumprir com este **Código** ou as leis e os regulamentos aplicáveis às suas atividades, assim como os normativos internos da nossa empresa, estará sujeito a uma medida disciplinar compatível à conduta praticada, nos termos da legislação e do normativo interno aplicáveis.

Além disso, permitir que um colaborador de sua equipe viole as diretrizes da nossa empresa, ou se omitir a respeito, também implicará na adoção de medidas disciplinares.

A depender da natureza da violação, a nossa companhia se reserva ao direito de comunicá-la às autoridades competentes, o que poderá resultar na aplicação de penalidades legais.

É proibida qualquer tentativa de obstruir ou convencer colaboradores a não informar o que acreditem ser, de boa-fé, uma violação deste **Código**, da legislação aplicável ou de qualquer outro normativo interno da nossa empresa.





16. Disposições finais

Todos os colaboradores deverão declarar que receberam, leram e concordaram com as disposições deste **Código**.

Este documento não tem a intenção de abranger todas as situações possíveis que envolvam conduta ética e de integridade. Portanto, exigimos que todos os colaboradores conheçam e cumpram os demais normativos internos da companhia, que trazem orientações detalhadas de seus processos, e exerçam vigilância e julgamento cuidadosos em todos os momentos no decorrer de suas atividades profissionais.

Qualquer situação não prevista neste **Código** deverá ser formalmente informada à Área de Compliance para as devidas tratativas.

O colaborador que deseja receber orientações adicionais ou efetuar uma sugestão ao **Código** deve procurar a Área de Compliance pelo compliance@prumologistica.com.br.

Para saber mais sobre a nossa atuação, visite nossa página <https://www.prumologistica.com.br/pt/compliance/> e conheça nosso compromisso, a estrutura do programa de integridade, certificações dentre outras informações importantes sobre Ética e Integridade.



PRUMO
LOGÍSTICA GLOBAL



**PORTO
DO AÇU**

