

CÓDIGO DE CONDUTA

APRESENTAÇÃO

O grupo Asperbras, do qual a Greenplac faz parte, sempre baseado no compromisso com a qualidade, dedicação e responsabilidade desde a sua fundação, orgulha-se de construir sua trajetória pautada por elevados padrões éticos de integridade e respeito a todos. E para que esse desempenho seja mantido, é essencial que a conduta de todos os Colaboradores seja pautada na ética, integridade e transparência, e em conformidade com as normas e leis vigentes.

Nesse contexto, apresenta o Código de Conduta e as Políticas da Greenplac que regerão suas práticas e relações, tendo por objetivo orientar quanto às diretrizes e regras aplicáveis.

O Código de Conduta é a base dos valores corporativos da Greenplac e define os padrões éticos e comportamentais que se espera de todos os Colaboradores, independentemente do cargo ou função. A integridade, transparência e responsabilidade são princípios que norteiam as operações diárias da Greenplac, e cada Colaborador deverá incorporar esses valores no seu trabalho cotidiano.

A Greenplac convida a todos os Colaboradores revisarem cuidadosamente o Código de Conduta e as Políticas, familiarizando-se com os princípios e diretrizes estabelecidos. A compreensão e aplicação desses documentos são fundamentais para fortalecer a cultura ética e a reputação da empresa.

Atenciosamente,

Conselho de Administração

SUMÁRIO

1. Princípios Gerais.....	3
2. A quem este código se aplica.....	3
3. Comportamento e conduta esperada dos Colaboradores.....	3
4. Relacionamento com clientes.....	4
5. Relacionamento com parceiros e fornecedores.....	4
6. Assédio, discriminação e inclusão.....	5
7. Saúde e segurança no trabalho.....	6
8. Política ambiental.....	6
9. Exercício de direitos políticos.....	6
10. Conflito de interesses.....	7
11. Prevenção à corrupção.....	7
12. Livros contábeis, registros e controles internos.....	8
13. Privacidade e proteção de dados.....	8
14. Apurações e sanções disciplinares.....	8
15. Alterações.....	9
16. Casos omissos.....	9
17. Gestão da política.....	9

1. PRINCÍPIOS GERAIS

1.1. Este Código de Conduta tem como objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta da Greenplac na sua atuação interna, com o mercado e suas relações com os diversos interessados.

1.2. Sua emissão representa o compromisso da empresa com os valores que caracterizam a sua cultura, baseados na integridade, confiança, lealdade, elevados princípios éticos e valores de moral corporativa, em conformidade com todas as normas aplicáveis, incluindo aquelas relacionadas à prevenção de atos prejudiciais contra a administração pública, seja nacional ou estrangeira, conforme estabelecido na Lei nº 12.846/2013.

1.3. Também estabelece o fortalecimento a cultura ética, elevando o nível de confiança, respeito e solidariedade em todas as suas relações internas e externas.

1.4. A constante busca no desenvolvimento de todos os envolvidos estará pautada pelos princípios gerais apresentados neste Código, bem como prevenir e administrar conflitos de interesses na preservação da imagem e reputação da empresa.

1.5. Como todo Código, além dos conceitos, ele traz também as sanções ao descumprimento dos princípios definidos.

1.6. A adesão a este Código é obrigatório e ocorre no momento do estabelecimento do vínculo contratual com a Greenplac.

1.7. A divulgação, propagação, atualização e verificação do seu cumprimento serão de responsabilidade do Departamento de *Compliance*.

2. A QUEM ESTE CÓDIGO SE APLICA

2.1. Este Código de Conduta é válido e aplicável a todos os membros da equipe, incluindo sócios, acionistas, diretores, administradores, funcionários, terceirizados, estagiários, aprendizes, mensageiros, correspondentes, fornecedores, consultores, bem como qualquer indivíduo que atue direta ou indiretamente para ou em nome da empresa. Coletivamente, essas partes serão referidas como Colaboradores daqui em diante.

3. COMPORTAMENTO E CONDUTA ESPERADA DOS COLABORADORES

3.1. Ao desempenhar suas funções, é imperativo que os Colaboradores sigam os princípios éticos, especialmente em relação à integridade, moralidade, clareza de posicionamento e decoro. O objetivo é fomentar o respeito e a confiança tanto entre colegas quanto com clientes e a sociedade em geral.

3.2. Nesse sentido, os Colaboradores da Greenplac devem:

3.2.1. Conhecer e seguir este Código de Conduta;

3.2.2. Ler, compreender e colocar em prática todos os materiais de orientação da empresa, bem como seguir as leis vigentes, com o apoio do seu gestor e dos Departamentos de *Compliance* e Jurídico caso tenha dúvidas;

3.2.3. Realizar os treinamentos obrigatórios;

3.2.4. Ter uma conduta íntegra dentro e fora das instalações da Greenplac, enquanto trabalhando, atuando em nome da empresa e quando suas ações puderem ser associadas aos nomes e marcas da empresa, a fim de evitar danos à sua reputação;

3.2.5. Estar ciente de que desvios às políticas da empresa e de suas disposições, seja por ação, omissão ou complacência, podem prejudicar a sociedade, violar leis e prejudicar a imagem e a reputação da Greenplac;

3.2.6. Reportar quaisquer dúvidas ou situações que possam representar ou ser interpretadas como contrárias à legislação e/ou ao Código de Conduta.

3.3. Qualquer incerteza sobre a legalidade e conformidade de uma conduta ou qualquer inquietação ética deve ser comunicada ao Departamento de *Compliance* da empresa ou ao Canal de Denúncias.

4. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

4.1. Em relação aos clientes, deve-se:

4.1.1. Garantir a qualidade do produto;

4.1.2. Agir com cortesia e eficiência, oferecendo informações precisas e verdadeiras, para que estes escolham a melhor opção de produto e/ou serviço de acordo com sua necessidade;

4.1.3. Atender segundo as melhores práticas comerciais e sem discriminações;

4.1.4. Agir com clareza e conformidade com o processo de produção, segundo as especificações técnicas, condições comerciais, entrega e qualidade;

4.1.5. Respeitar a liberdade de escolha do cliente.

4.2. Todo e qualquer contato com o cliente, seja via *e-mail*, pessoal ou por meio de telefone, deve ser marcado pela cortesia e eficácia, com informações claras, objetivas e rápidas, mesmo que sejam negativas ou apenas para confirmação de recebimento.

5. RELACIONAMENTO COM PARCEIROS E FORNECEDORES

5.1. As contratações de fornecedores e a celebração de parcerias pela Greenplac devem pautar-se nos seguintes critérios:

5.1.1. Não deverão ser contratados fornecedores e celebradas parcerias com quem tenha reputação duvidosa e/ou não esteja de acordo com princípios éticos compatíveis com a postura da Greenplac e/ou do mercado em que atue;

5.1.2. As contratações de fornecedores e a celebração de parcerias deverão sempre ser baseadas em critérios técnicos e profissionais;

5.1.3. Não serão permitidas contratações de fornecedores e celebração de parcerias com terceiros que possuam algum grau de parentesco, bem como relacionamento próximo ou íntimo com colaboradores da Greenplac sem que exista a prévia ciência a respeito de tal relacionamento e aprovação pelos sócios;

5.1.4. Sempre que possível e necessário a contratação de fornecedores e a celebração de parcerias devem respeitar os princípios da livre concorrência, o que inclui, sempre que possível, procedimento de cotação de preços e aferição de qualidade, garantindo a relação custo-benefício.

5.2. Todo relacionamento atrelado aos prestadores de serviços ou fornecedores deverá ser preferencialmente objeto de contratos escritos, não dando margem a qualquer ambiguidade ou omissão.

6. ASSÉDIO, DISCRIMINAÇÃO E INCLUSÃO

6.1. A diversidade, equidade e inclusão geram benefícios para a empresa, aos Colaboradores e à sociedade. A Greenplac busca dar oportunidades iguais e sem preconceito ou discriminação no tratamento dos Colaboradores, incluindo sua contratação, promoção, remuneração e formação.

6.2. A Greenplac não aceita discriminação, inclusive aquelas baseadas em identidades de gênero e orientação sexual, religião, raça, cultura, nacionalidade, classe social, idade, características físicas ou intelectuais ou deficiências de qualquer tipo.

6.3. Não é permitido o uso ou abuso das suas funções para solicitar favores ou serviços pessoais, nem é permitido que o abuso de poder ou de autoridade por qualquer Colaborador resulte em ações em conflito com as leis e regulamentos existentes.

6.4. O assédio e a discriminação não são tolerados na Greenplac. Tais ocorrências podem ser de vários tipos (por exemplo, verbais, físicas, visuais, psicológicas ou sexuais) e podem adotar muitas formas, como a intimidação, humilhação, *bullying*, cantadas, insultos raciais, compartilhamento de material ofensivo, piadas, comentários ou solicitações ofensivas, retaliações, ameaças.

6.5. A Greenplac reconhece os direitos humanos de todas as pessoas, conforme descrito na Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas e nos Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Empresas e Direitos Humanos.

6.6. A Greenplac também apoia todos os direitos humanos reconhecidos internacionalmente, incluindo, sem limitação: o direito à dignidade e à privacidade; o direito à vida e à liberdade; a liberdade de opinião e de expressão; a liberdade de associação; o direito ao trabalho e à educação; a liberdade da escravidão, trabalho forçado e trabalho infantil.

6.7. Como Colaborador, você é responsável por manter um ambiente de trabalho respeitoso, no qual todos se sintam bem-vindos e livres de assédio, discriminação ou outra conduta imprópria.

7. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

7.1. A Greenplac investe constantemente em equipamentos, recursos, desenvolvimento de padrões e treinamentos, promovendo os esforços necessários para preservar a saúde e a segurança de todos, devendo o Colaborador demonstrar compromisso pessoal em relação à segurança, cumprindo todas as leis, políticas, práticas e procedimentos relacionados ao tema.

7.2. Caso tome conhecimento de qualquer incidente relacionado à saúde ou à segurança, você deverá comunicar o seu gestor e o Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho imediatamente.

8. POLÍTICA AMBIENTAL

8.1. A Greenplac reconhece a importância da preservação ambiental e está comprometida em integrar práticas sustentáveis em todas as suas operações, tais como:

8.1.1. Buscar constantemente maneiras de reduzir, reutilizar e reciclar materiais para minimizar o impacto ambiental;

8.1.2. Implementar medidas para otimizar o consumo de energia, promovendo a eficiência e a transição para fontes renováveis sempre que possível;

8.1.3. Cumprir todas as leis e regulamentações ambientais aplicáveis, mantendo práticas que superem os padrões mínimos exigidos;

8.1.4. Buscar educar e sensibilizar os Colaboradores sobre a importância da preservação ambiental, incentivando ações responsáveis dentro e fora do ambiente de trabalho.

8.2. Ao adotar esta política, a Greenplac visa não apenas atender às exigências regulatórias, mas também contribuir para um futuro sustentável e ecologicamente equilibrado.

9. EXERCÍCIO DE DIREITOS POLÍTICOS

9.1. A Greenplac não adota qualquer posição político-partidária e não pode estar vinculada a quaisquer atividades político-partidárias. Da mesma forma, os Colaboradores não estão autorizados a realizar atividades partidárias ou solicitar votos, direta ou indiretamente, em nome ou utilizando recursos ou instalações da Greenplac.

9.2. Os Colaboradores podem participar, na sua vida privada, do processo político, devendo respeitar as escolhas e o exercício pessoal da cidadania dos demais, incluindo a livre expressão do pensamento e a escolha individual de participação política, filiação partidária e candidatura a cargo público ou político.

9.3. Os Colaboradores que optarem por se candidatar a cargos políticos ou públicos, ou que desejarem se expressar política e publicamente fora da Greenplac, não deverão se aproveitar das vantagens de seu cargo ou utilizar quaisquer recursos ou meios da Greenplac para isso. Tais atividades deverão ser claramente dissociadas da Greenplac e do seu horário de trabalho para a empresa.

10. CONFLITO DE INTERESSES

10.1. Um conflito de interesses pode ocorrer quando objetivos pessoais venham a interferir na avaliação e na objetividade de um Colaborador em relação ao desenvolvimento dos trabalhos junto à Greenplac.

10.2. São exemplos de circunstâncias em que há conflito de interesses:

10.2.1. A existência de vantagem financeira direta ou indireta para o colaborador;

10.2.2. O relacionamento com algum concorrente, fornecedor, cliente, parceiro ou consultor que influencie no desenvolvimento do trabalho profissional do Colaborador;

10.2.3. Situação que envolva familiar ou amigo dos colaboradores que comprometa o desenvolvimento dos trabalhos profissionais destes perante e em nome da Greenplac;

10.2.4. Solicitar ou aceitar presentes ou qualquer tipo de vantagem indevida de fornecedor, cliente ou outros que estejam fazendo negócios com a Greenplac ou procurando fazê-los;

10.2.5. Utilização indevida do patrimônio da Greenplac (incluindo patrimônio tangível, informações confidenciais, informações não públicas ou oportunidades de negócio).

10.3. Nenhuma decisão ou medida, seja ela tomada dentro ou fora das relações comerciais com a Greenplac, deverá entrar em conflito com as responsabilidades para com a empresa, sendo proibido usar indevidamente os recursos da empresa ou as prerrogativas de seu cargo.

10.4. Os Colaboradores deverão sempre levar em consideração como as suas decisões serão interpretadas pelos outros, dentro ou fora da empresa.

10.5. Qualquer conflito de interesses próprio ou que se tenha conhecimento deve ser reportado ao Departamento de *Compliance* da empresa ou ao Canal de Denúncias.

11. PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

11.1. A Greenplac não tolera e proíbe seus Colaboradores ou terceiros de agir em seu interesse ou benefício para praticar qualquer ato de corrupção ou suborno com agentes públicos ou parceiros de negócio.

11.2. Em vista disso, insta a todos os seus Colaboradores que atuem sempre em conformidade com a *Política de Relacionamento de Agentes Públicos e Anticorrupção*, parte integrante deste Código de Conduta.

11.3. Nela encontrarão as diretrizes e as regras aplicáveis para os assuntos: relacionamento com agentes públicos; corrupção; viagens, hospitalidade e entretenimento; brindes e presentes; conflito de interesse; terceiros; doações, patrocínios e contribuições políticas; sanções.

12. LIVROS CONTÁBEIS, REGISTROS E CONTROLES INTERNOS

12.1. Os registros contábeis da Greenplac devem ser transparentes, acurados e refletir fielmente as transações e movimentações realizadas. Os controles internos estabelecidos devem ser executados para assegurar que os registros contábeis e financeiros sejam acurados e estejam em conformidade com órgãos reguladores, legislações aplicáveis, princípios contábeis aceitos e práticas legais de mercado.

12.2. Dados financeiros (por exemplo, livros, registros e contas) devem estar em conformidade com os princípios contábeis aceitos e adotados internacionalmente, assim como com as regras e os procedimentos de contabilidade aplicáveis à Greenplac. Todos os dados emitidos, financeiros ou operacionais, devem refletir corretamente as transações e os eventos ocorridos em valor, prazo e rubrica corretos.

12.3. A sua incorreção intencional é considerada falha grave e contrária ao Código de Conduta. Não há justificativa para a adulteração ou manipulação de registro ou declaração falsa dos fatos. Tal conduta poderá resultar na demissão do Colaborador, bem como em ações de responsabilidade civil e criminal.

13. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

13.1. A Greenplac entende que o tratamento dos dados pessoais deve ser protegido com base nos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, conforme disposto na Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”).

13.2. Em vista disso, insta a todos os seus Colaboradores que atuem sempre em conformidade com a *Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais*, parte integrante deste Código de Conduta.

13.3. Nela encontrarão as diretrizes e as regras aplicáveis para os assuntos: conceitos; informações sujeitas à política; dados pessoais coletados; forma e finalidade da coleta; relacionamento com terceiros; segurança e sigilo dos dados; direitos dos titulares dos dados; cooperação com autoridades reguladoras; gestão de consequências; responsabilidades.

14. APURAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES

14.1. Caso ocorra alguma ação contrária ao Código de Conduta, conforme evidências e forma de atuação, serão aplicadas sanções disciplinares proporcionais à severidade e à gravidade das infrações, podendo inclusive ocorrer a demissão por justa causa ou a rescisão de contrato, além de responsabilização civil e/ou criminal, aplicação de multas.

14.2. Todos devem assumir os posicionamentos determinados por essa Política no seu dia a dia. A adesão a esta Política não é opcional, e a não observância de quaisquer pontos aqui definidos será objeto das medidas cabíveis.

14.3. Ao observarem quaisquer desvios às diretrizes desta Política, deverão reportar ao Departamento de *Compliance* da empresa ou ao Canal de Denúncias, podendo ou não se identificar.

14.4. O Canal de Denúncias, independente, disponível 24 horas por dia, sete dias por semana, ao público interno e externo por telefone ou internet, permite ao interessado a opção de fazer uma denúncia de forma anônima.

14.5. O desrespeito às regras desde Código provocará a abertura de um processo interno para averiguação das possíveis irregularidades e poderá sujeitar o Colaborador envolvido a medidas disciplinares.

14.6. A Greenplac repudia qualquer discriminação ou retaliação contra os Colaboradores por terem, de boa-fé, denunciado uma suspeita de desvio de conduta, mesmo que se constate que a denúncia, ao final do processo de investigação, seja considerada improcedente.

15. ALTERAÇÕES

15.1. A presente Política poderá ser modificada a qualquer momento, conforme a finalidade ou necessidade de adequação e conformidade de disposição de lei, regulamentação ou sempre que a Greenplac julgar necessário. As alterações serão divulgadas por meio do website: www.greenplac.com.br. A continuidade do uso dos serviços, aquisição dos produtos ou da prestação de serviços para a Greenplac, conforme o caso, após divulgação das alterações será considerada aceitação do cliente e terceiros quanto aos novos termos e condições.

16. CASOS OMISSOS

16.1. Em caso de dúvidas, os usuários desta norma devem procurar prontamente o Departamento de Compliance da Greenplac para esclarecimentos, sendo que os usuários externos poderão entrar em contato através do *e-mail* do *Compliance Officer*: compliance.officer@asperbras.com.

17. GESTÃO DA POLÍTICA

17.1. Este normativo pode ser revisado anualmente ou a qualquer momento que a Administração da Greenplac ou da sua holding controladora julgar necessário, ficando a cargo do Departamento de Compliance sua gestão.