

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

MENSAGEM DO PRESIDENTE

Dirijo-me a todos os funcionários, parceiros de trabalho, fornecedores e prestadores de serviços da **Principal Construções Ltda.** para uma mensagem bastante especial.

No mundo atual, é importante ter uma missão corporativa bem definida e respeitar os diversos componentes do mercado – governos, agentes públicos, concorrentes, fornecedores e clientes, entre outros.

Você tem em mãos um poderoso instrumento para nos auxiliar a manter um ambiente profissional saudável, o que levará à construção de uma nação livre de corrupção e pautada por boa conduta e valores éticos.

Nas próximas páginas, seja na versão impressa ou na digital, apresentamos o nosso Código de Ética e Conduta. Este norteará a vida dos profissionais da Principal Construções Ltda. e nos assegurará uma operação transparente, com qualidade e ética.

Portanto, sua leitura atenta é fundamental. Conto com todos e me coloco à disposição para ajudá-los na aplicação desta novidade empresarial.

Muito obrigado!

Paulo Octávio Alves Pereira

Presidente da Principal Construções Ltda

ÍNDICE

01. INTRODUÇÃO

02. CULTURA CORPORATIVA

03. CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS

04. ÉTICA PROFISSIONAL NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

05. PRESENTES E BRINDES

06. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

07. PATROCÍNIOS

08. CONFLITO DE INTERESSES

09. RELACIONAMENTOS

10. MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES

11. VIOLAÇÕES E PENALIDADES

12. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

DISPOSIÇÕES FINAIS

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

1. Introdução

Tendo como referência empresarial a garra e a ousadia herdada dos pioneiros, que ergueram a nova capital em mil dias, a **Principal Construções Ltda.** visa o seu crescimento dentro de princípios éticos e a satisfação dos seus clientes e instituições, buscando sempre manter sólida reputação, com a consciência de sua responsabilidade social e ambiental.

Sua conduta pauta pela integridade, confiança e lealdade, bem como pelo respeito e valorização do ser humano e sua privacidade, individualidade e dignidade, sem quaisquer preconceitos e formas de discriminação.

Este **Código de Ética e Conduta** tem como finalidade divulgar a nossa missão, princípios e valores que sempre nortearam a nossa conduta; divulgar as atitudes que são esperadas dos nossos funcionários, parceiros e fornecedores; proteger os interesses profissionais e públicos de todos que contribuem para a organização; fortificar a imagem do negócio e garantir a sustentabilidade da **Principal Construções Ltda.**

Todas as diretrizes contidas no Código de Ética e Conduta devem ser rigorosamente respeitadas, servindo este documento como referência para orientar nossa conduta, ações e decisões, para consolidar níveis crescentes de credibilidade da Empresa no mercado.

O Código de Ética e Conduta aplica-se em sua totalidade a todos os acionistas, diretores, assessores, gerentes, funcionários, estagiários, prestadores de serviços, parceiros, fornecedores e qualquer pessoa física e/ou jurídica que se relaciona, direta ou indiretamente, com a **Principal Construções Ltda.**, independentemente do cargo ou função, designados neste Código de Ética e Conduta como colaboradores.

2. CULTURA CORPORATIVA

MISSÃO

Atingir excelência em negócios de construção civil com responsabilidade social e ambiental, buscando diferenciais competitivos, praticando modernos métodos organizacionais e tecnológicos, contribuindo assim para a qualidade dos produtos e serviços e a satisfação dos clientes.

VISÃO

Ser referência de excelência na construção civil, ampliando a liderança no mercado, em plena harmonia com o desenvolvimento sustentável, surpreendendo e fidelizando o cliente.

VALORES

Ética e Transparência – Valor essencial que norteia todas as transações da empresa.

Boa Convivência - crença na parceria de trabalho com fornecedores, clientes e funcionários.

Qualidade - busca contínua da excelência nos serviços prestados.

Comprometimento - pessoas fazendo o seu melhor para a superação das metas e objetivos.

Foco no Cliente – energias orientadas para atender às necessidades dos clientes, de forma a surpreendê-los positivamente.

3. CONDUTA DOS COLABORADORES

3.1 CONHECIMENTO, RESPEITO E CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Durante o exercício de qualquer atividade profissional, os funcionários devem sempre observar e cumprir todas as determinações previstas no Código de Ética e Conduta, de modo a garantir a conformidade com todas as legislações pertinentes e com os princípios da empresa.

Cada funcionário terá acesso ao Código Ética e Conduta, seja por meio do documento impresso, seja por meio do documento virtual, devendo compreendê-lo em sua totalidade. Toda e qualquer dúvida a respeito da sua aplicabilidade deve ser esclarecida junto aos superiores diretos ou a Área de Compliance.

3.2 CUIDADOS COM O AMBIENTE E AS RELAÇÕES DE TRABALHO

A relação da **Principal Construções Ltda.** com seus funcionários e a relação entre os funcionários deve ser baseada no respeito e profissionalismo, mantendo o ambiente de trabalho equilibrado, saudável, cordial e confiável.

Nesse sentido, a empresa não tolera qualquer forma de violação aos direitos humanos e repudia qualquer tipo de discriminação, assédio ou preconceito, tanto no relacionamento entre funcionários quanto entre funcionários e terceiros, seja em virtude de raça, cor, religião, filiação política, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, condição física ou qualquer outra característica. Essas situações caracterizam crimes e devem ser denunciadas.

O FUNCIONÁRIO DEVE:

- Respeitar a todos.
- Ser honesto em suas relações.
- Cultivar relações amigáveis.
- Zelar pelo ambiente físico, moral e harmônico de trabalho, nunca faltando com respeito aos companheiros, encarregados, gerência e clientes.
- Desempenhar seu trabalho com zelo e espírito de colaboração.
- Desenvolver-se de maneira que possa obter maior rendimento e eficiência, sempre dentro da qualidade exigida.
- Respeitar as leis vigentes, políticas e regulamentos internos.
- Relatar qualquer tipo de comportamento ou tentativa de comportamento ilegal, antiético ou inadequado de que tenha conhecimento.
- Submeter-se aos programas de treinamento e desenvolvimento.

O FUNCIONÁRIO NÃO DEVE:

- Agir de maneira a prejudicar o bom andamento do serviço, acarretando desequilíbrio moral ou produtivo do mesmo.
- Promover brincadeiras, piadas, algazarras, gritarias, atropelos, bem como usar palavras de baixo calão.
- Comercializar ou permutar mercadorias de interesse particular, exceto nos locais e horários previamente autorizados.
- Introduzir pessoas estranhas e/ou ex-funcionários no recinto da empresa sem prévia autorização da gerência.
- Entreter-se nas horas de serviço em conversação, leitura e ocupação estranha ao serviço.
- Organizar sorteios, rifas e apostas sem a devida autorização por escrito da gerência.
- Realizar campanhas ou ações de natureza política ou religiosa no ambiente de trabalho.
- Fazer brincadeiras ofensivas, piadas indevidas e falar palavrões.
- Constranger, ameaçar ou intrometer-se na vida privada dos colegas de trabalho.
- Adotar atitudes ou falas que possam ser caracterizadas como assédio moral ou sexual.
- Usar computadores, máquinas e equipamentos da empresa para uso pessoal ou de terceiros que seja estranho ao serviço demandado pela empresa.

3.3 PARTICIPAÇÃO ATIVA

Os funcionários devem sempre posicionar ao seu superior direto quando identificarem qualquer produto, serviço, informação, processo e condutas que estejam divergentes dos princípios e normas que compõem o Programa de Integridade da **Principal Construções Ltda.**

As lideranças, por sua vez, devem demonstrar o seu engajamento e comprometimento com o Programa de Integridade, tomando iniciativas e promovendo ações alinhadas aos princípios da Empresa, agindo com ética e qualidade, liderando pelo exemplo, inibindo e reportando a Área de Compliance toda e qualquer conduta que desrespeite este Código de Ética e Conduta.

3.4 CUIDADOS COM O PATRIMÔNIO DA EMPRESA

É dever do funcionário zelar pelo patrimônio da empresa, inclusive a propriedade intelectual. São patrimônios da **Principal Construções Ltda.:** bens, produtos, serviços e informações de clientes, fornecedores e funcionários, sendo que seu uso pelo funcionário não implicará em hipótese alguma a transferência de titularidade, que permanecem na posse e propriedade da empresa.

O FUNCIONÁRIO DEVE:

- Responsabilizar-se pelos bens da empresa que lhes forem entregues, respondendo pelos mesmos, em caso de perda, estragos ou inutilização, seja por mau emprego ou por negligência.
- Utilizar exclusivamente os equipamentos concedidos para fins profissionais.
- Respeitar as diretrizes e leis de propriedade intelectual e não copiar, reproduzir, transmitir, distribuir ou utilizar documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, pesquisas, projetos, projeções, análises e relatórios produzidos na realização das atividades da empresa.
- Quando solicitado pela empresa, seja por conveniência, necessidade ou qualquer outro motivo, o funcionário deverá devolver todos os equipamentos e recursos de trabalho concedidos, em condições adequadas para a empresa.
- Trabalhar com necessária atenção, a fim de evitar danos e prejuízos materiais.

É PROIBIDO:

- Fazer serviço para si ou para terceiros usando tempo, máquinas, ferramentas, veículos ou material da empresa, sem a devida autorização da gerência.
- Compartilhar senhas e/ou crachás de uso individual.

3.5 CUIDADOS COM OS RECURSOS TECNOLÓGICOS

A **Principal Construções Ltda.** respeita as comunicações pessoais de seus funcionários por meio da internet e os outros meios de comunicação. Por sua vez, os funcionários comprometem-se a fazer um uso responsável da internet e dos outros meios de comunicação. O e-mail corporativo é destinado exclusivamente para fins profissionais.

A **Principal Construções Ltda.** se reserva o direito de acessar e monitorar o uso do e-mail corporativo de seus funcionários a qualquer tempo, sem a necessidade de aviso prévio.

- O e-mail pessoal e as redes sociais não devem ser utilizados no ambiente de trabalho, nem mesmo para tratar de assuntos relacionados à empresa.
- Assuntos relacionados a empresa não deverão ser tratados ou comentados em redes sociais, sob pena de responsabilização do funcionário por eventuais danos causados à empresa.
- Não deverá ser instalado nos equipamentos da empresa qualquer tipo de software, além dos já disponibilizados. Caso seja necessário deverá ser solicitada autorização por escrito para a área competente.

4. ÉTICA PROFISSIONAL NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 FRAUDES OU DESVIO DE VALORES FINANCEIROS E ATIVOS

Considera-se fraude toda conduta enganosa, de má-fé, com o intuito de provocar lesar, ludibriar alguém ou não cumprir um dever. São atividades fraudulentas e, portanto, criminosas: falsificação, desvio de recursos, apropriação indébita, roubo, corrupção ativa e passiva, pagamentos e recebimentos de origem duvidosa, entre outras.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

- Respeitar todas as disposições contidas nas variadas normativas internas, tais como uso de veículos, reembolso de despesas, aprovação de contratos e quaisquer outra normativa que lhes sejam apresentados.
- Ao tomar ciência de casos de fraude ou qualquer ilicitude, o funcionário deve comunicar imediatamente a Área de Compliance por meio de um de seus canais de comunicação.

4.2 CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Todas as informações e dados que circulem, sejam produzidos ou mantidos nos sistemas ou em equipamentos de propriedade da **Principal Construções Ltda.**, são de sua exclusiva propriedade, independentemente do funcionário que os tiver criado.

Todos os colaboradores que possuírem acesso a informações privilegiadas são obrigados a manter o sigilo sobre tais dados, antes da sua divulgação oficial.

São consideradas informações privilegiadas quaisquer informações de caráter estratégico, inclusive aquelas que possam afetar a competitividade da empresa em processos concorrenciais.

O FUNCIONÁRIO DEVE:

- Divulgar, quando autorizado, apenas informações transparentes, verdadeiras, claras e completas.
- O funcionário deve resguardar e manter sigilo a respeito de todas as informações internas de suas atividades, principalmente as relativas a valores financeiros, informações de clientes e de volume de transações de produtos ou serviços.

O FUNCIONÁRIO NÃO DEVE:

- Compartilhar informações confidenciais da empresa ou de empresas parceiras.
- Falar de assuntos confidenciais em locais públicos.
- Utilizar informações e conteúdo da empresa para questões particulares ou de terceiros sem a devida autorização.

4.3 USO DA MARCA DA EMPRESA E DE SEUS PARCEIROS

A marca da empresa somente poderá ser utilizadas pelos profissionais autorizados e sempre em conformidade com os objetivos estratégicos e de marketing da Empresa.

O uso indevido e sem autorização implicará ao profissional a responsabilidade por todos os danos materiais e morais decorrentes da ação.

5. BRINDES E PRESENTES

É importante evitar situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito ao colaborador ou à **Principal Construções Ltda.**

ASSIM, PODEMOS:

- Aceitar brindes institucionais e sem valor comercial, tais como calendários, canetas, lápis, entre outros, e o pagamento de almoços ou jantares em valores baixos.
- Aceitar brindes e presentes diferentes da categoria acima, desde que sejam declarados a Área de Compliance para a realização de sorteio entre todos os colaboradores.
- Presentear clientes, fornecedores, parceiros ou quaisquer terceiros com os brindes desenvolvidos como parte da estratégia de comunicação institucional da empresa, desde que aprovados pela diretoria responsável.

ASSIM, É PROIBIDO:

- Comercializar internamente os brindes sorteados.
- Aceitar e/ou solicitar qualquer tipo de brinde ou presente em forma de favor, dinheiro ou objeto de valor.
- Participar de eventos patrocinados ou promovidos por fornecedores, prestadores de serviços ou representantes de empresas que se relacionam com a **Principal Construções Ltda.** sem a aprovação formal da diretoria responsável.

6. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A preservação da saúde e da integridade física e condições de trabalho seguras e sadias aos colaboradores são fundamentais. Assim, todos devem se comprometer com os procedimentos e instruções internas que garantam a segurança e a saúde, bem como o cumprimento rigoroso da legislação.

POR ISSO, DEVEMOS:

- Agir sempre de acordo com as normas e procedimentos de Saúde e Segurança do Trabalho.
- Utilizar os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) sempre que a atividade realizada pelo colaborador exigir.
- Garantir a limpeza, organização e segurança em todas as nossas instalações.

É PROIBIDO:

- Portar arma de qualquer natureza nas dependências ou em atividades relacionadas ao trabalho.
- Trabalhar sob o efeito de álcool, de drogas ilícitas ou de outras drogas que atrapalhem sua capacidade de executar suas atividades, colocando em risco sua vida e a de outras pessoas,
- Fumar em ambientes fechados.

7. PATROCÍNIOS

Patrocínios a instituições privadas são permitidos quando desvinculados de qualquer contrapartida comercial para a **Principal Construções Ltda**, desde que o evento patrocinado seja de interesse da empresa e permita que haja a efetiva promoção da marca da empresa.

8. CONFLITO DE INTERESSE

Há conflito de interesses quando um funcionário utiliza seu cargo, função ou posição negocial para obter vantagem indevida, direta ou indireta, para si, em conflito com os interesses da **Principal Construções Ltda**

POR ISSO, É PROIBIDO:

- Obter vantagem financeira direta ou indireta de instituições que mantenham relações comerciais com a empresa.
- Tomar decisões ou influenciar negociações que possam beneficiar você, um familiar um dependente financeiro ou uma pessoa com quem você tenha um relacionamento amoroso.
- Executar no ambiente e horário de trabalho qualquer atividade profissional que não seja relacionada às atividades da empresa.
- Contratar colaborador com que tenha qualquer grau de parentesco para exercer atividade com subordinação direta.
- Omitir à Área de Compliance a existência de familiares na empresa ou em parceiros e fornecedores.

9. RELACIONAMENTOS

9.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A **Principal Construções Ltda.** não aceita atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira. Sendo assim, serão respeitados todos os termos e legislações vigentes, especialmente a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 12.846/13.

O FUNCIONÁRIO NÃO DEVE:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nestas Leis.
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.
- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.
- Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais.
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

O COLABORADOR DEVE:

- Comunicar a Área de Compliance nos casos de concessão de brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidades a agentes públicos, conforme diretrizes internas.
- Resguardar a empresa de qualquer vinculação a posições político partidárias particulares.
- Desligar-se da empresa previamente à sua candidatura a cargos políticos.

9.1 FORNECEDORES

Os colaboradores devem comunicar para todos os fornecedores a visão de negócio da empresa, buscando a consolidação de uma parceria de trabalho equilibrada, sustentável e geradora de valor para a **Principal Construções Ltda.** e para o fornecedor.

DEVEMOS:

- Manter com os fornecedores um relacionamento marcado pela cordialidade, discrição, respeito, ética, transparência e honestidade.
- Todas as decisões de compras de produtos e serviços de fornecedores deverão ser conduzidas por critérios técnicos, imparciais, transparentes e éticos, de acordo com o melhor custo/benefício à empresa.
- Todas as compras de produtos e/ou serviços feitos em nome da Empresa devem atender aos requisitos de qualidade e segurança estabelecidos em instruções internas.
- Dar ciência do conteúdo deste Código de ética e Conduta.

NÃO DEVEMOS:

- Solicitar verbas ou quaisquer outros benefícios a fornecedores.
- Manipular documentos, autorizações ou relatórios enviados pelos fornecedores para a empresa.

9.3 CLIENTES

Os clientes motivam a **Principal Construções Ltda.** a estar em constante desenvolvimento, buscando processos inovadores através de novas tecnologias para produzir produtos com qualidade e sustentáveis.

ASSIM, DEVEMOS:

- Oferecer aos clientes um atendimento de excelência que supere o nível de suas expectativas.
- Atender o cliente com respeito, ética e profissionalismo, ainda que haja divergência de posicionamentos.
- Adotar uma estratégia de comunicação clara e transparente sobre os nossos produtos e serviços.
- Prometer apenas o que somos capazes de cumprir, incluindo reservas, descontos, preços e prazos de entrega dos imóveis.
- Agir com prontidão e transparência, informando aos nossos clientes sobre situações que fogem do controle da empresa e que podem comprometer o prazo de entrega dos nossos empreendimentos.
- Prestar atendimento aos nossos clientes com agilidade e eficiência.
- Tratar as informações dos nossos clientes com sigilo e cautela.

9.4 IMPRENSA

O relacionamento com a imprensa deve ser feito com respeito e baseado em fatos e fontes fidedignos.

- Apenas as fontes expressamente autorizadas podem falar com a imprensa em nome da **Principal Construções Ltda.**, ficando vedado a qualquer colaborador se manifestar em nome da empresa sem estar autorizado para tanto.

- Caso seja procurado por algum jornalista, o colaborador deverá entrar em contato de imediato com seu superior imediato ou com a área de comunicação da empresa.

9.5 MEIO AMBIENTE

A preservação do meio ambiente e a promoção de atitudes sustentáveis são tratadas com muita seriedade pela **Principal Construções Ltda.**, que busca sempre adequar e melhorar seus processos, de maneira a respeitar as necessidades ambientais, atuando de forma a minimizar os prejuízos ao ambiente em todos os seus empreendimentos.

ASSIM, DEVEMOS:

- Atuar conforme a legislação ambiental vigente.
- Realizar a gestão dos resíduos utilizados em canteiros de obras.
- Minimizar a quantidade de recursos naturais utilizados, principalmente água e energia.
- Preservar o meio ambiente e interagir de forma responsável com a comunidade.

9.6 EMPREITEIROS

Atualmente, tornou-se imprescindível a atuação dos empreiteiros no nosso negócio. Unir forças para estabelecer uma parceria estratégica envolve dividir compromissos e alcançar um objetivo em comum.

POR ISSO, DEVEMOS:

- Exigir o cumprimento de todas as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços firmado com a empresa.
- Exigir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária.
- Exigir que as condições de eventuais alojamentos mantidos ou dos canteiros de obras sejam adequadas à saúde e ao bem-estar dos seus colaboradores.
- Exigir a utilização de todos os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) pelos seus funcionários.
- Exigir a realização de ações que preservem o meio ambiente.

9.7 CONCORRÊNCIA

Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não sendo admitida a sua obtenção por meios ilícitos.

No relacionamento com os concorrentes, os funcionários devem estar atentos às normas de defesa da concorrência, sendo terminantemente proibida qualquer medida que possam limitar ou restringir de qualquer forma a livre concorrência no mercado.

10. COMBATE A CORRUPÇÃO

A **Principal Construções Ltda.** não tolera a corrupção e acredita que o abuso de poder para obter ganhos pessoais não é uma maneira justa de se fazer negócios.

É terminantemente proibido oferecer ou receber qualquer tipo de presente, favor ou algo de valor, direta ou indiretamente, para influenciar uma decisão ou obter uma vantagem indevida, pois é considerado suborno.

POR ISSO, DEVEMOS:

- Respeitar nossa Política Anticorrupção e toda lei ou regulamento aplicáveis relacionados à corrupção ou suborno.
- Não oferecer, prometer, dar, transferir, receber ou autorizar qualquer tipo de suborno
- Estar atentos e denunciar qualquer suspeita de suborno para a área de Compliance.

11. MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES

A **Principal Construções Ltda.** está comprometida com o fiel cumprimento das normas estabelecidas neste Código de Ética e Conduta. Diante disso, promoverá o monitoramento constante da sua atividade empresarial e de todas e quaisquer condutas de seus colaboradores fim de que eventuais irregularidades sejam rapidamente constatadas e retidas, e medidas de remediação e punição sejam aplicadas com prontidão.

Para facilitar a fiscalização interna, os colaboradores da **Principal Construções Ltda.** envolvidos em transações, licitações, acordos ou qualquer outro tipo de negócio se comprometem a prestar todas as informações que lhes forem solicitadas, afim de que sejam efetuados os registros de forma analítica, com histórico elaborado e minucioso.

Caso alguma irregularidade constatada seja considerada de grande complexidade, o relatório deverá ser encaminhado à área de Compliance, que analisará o caso e, se constatada tal necessidade, contratará auditoria externa independente.

12. VIOLAÇÕES E PENALIDADES

O desrespeito ao **Código de Ética e Conduta** e da legislação resultará em medidas disciplinares apropriadas, podendo, inclusive, levar à dispensa do colaborador por justa causa e/ou rescisão contratual imediata.

Qualquer pessoa que tenha conhecimento de quaisquer condutas ou atividades contrárias aos princípios aqui estabelecidos deve comunicar o fato ao seu superior imediato ou encaminhar denúncia a Área de Compliance.

Todas as informações e/ou denúncias recebidas pela Área de Compliance serão tratadas como sigilosas, sendo preservada a identidade do informante. A violação de qualquer conduta ou prática contida neste Código de Ética e Conduta será penalizada mediante avaliação do Comitê de Compliance, bem como estará sujeita à aplicação das leis vigentes no Brasil.

É imprescindível que todo colaborador da **Principal Construções Ltda.** esteja ciente de que a prática de atos vedados por leis nacionais e, se aplicáveis, internacionais acarretará não só a responsabilidade da empresa pelos danos decorrentes da conduta ilícita, mas também a responsabilidade pessoal do funcionário que infringiu a regra.

A aplicação das penalidades previstas neste Código de Ética e Conduta não exclui a responsabilidade administrativa, civil e/ou penal do colaborador pelo ato praticado.

13. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A **Principal Construções Ltda.** disponibiliza ferramentas aos seus funcionários, parceiros, fornecedores e demais pessoas do seu grupo de relacionamento, para que todos possam contribuir com o cumprimento deste Código de Ética e Conduta.

Em caso de dúvidas, consultas, denúncias e demais comunicações, os colaboradores e outros interessados poderão entrar em contato com a Área de Compliance por meio dos seguintes canais de comunicação:

- Endereço para correspondência – SHN Quadra 02 Bloco A Ed. Manhattan – Sobreloja - Piso 1 - CEP: 70.702-900
- E-mail – compliance@paulooctavio.com.br
- Telefone – (61) 3315 -8556 (das 08h às 18h, de segunda a sexta)
- Contato pessoal com integrantes do Comitê de Compliance

De modo a garantir a privacidade dos colaboradores, as denúncias realizadas por meio dos canais acima poderão ser feitas de forma anônima ou identificada e culminarão na posterior verificação da veracidade das informações por parte da Área de Compliance.

No caso de envio de denúncias, para melhor análise por parte da Área de Compliance, é importante que se informe, além do que o denunciante julgar conveniente, a data e local dos fatos, nome dos denunciados e descrição detalhada da ilegalidade supostamente praticada.

Todas as denúncias serão avaliadas com confidencialidade, imparcialidade, objetividade, integridade e celeridade, ficando a Área de Compliance comprometida a apresentar resposta fundamentada à queixa com prontidão.

A **Principal Construções Ltda.** reforça que a participação de seus colaboradores para garantir a efetividade do presente Código é essencial. Assim, a empresa providenciará todos os instrumentos necessários para a plena segurança do denunciante identificado contra qualquer tipo de retaliação.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este **Código de Ética e Conduta** reflete os valores e a cultura da **Principal Construções Ltda.** e o seu cumprimento revela o compromisso de profissionalismo e transparência em todas as nossas ações no trabalho.

Todos que se relacionam de forma direta ou indireta com a **Principal Construções Ltda.** devem conhecer e zelar pelo cumprimento deste **Código de Ética e Conduta**, tendo os mesmos compromissos éticos, indistintamente do cargo que ocupam.

A não observância de quaisquer das práticas e/ou procedimentos aqui descritos pode influir na credibilidade da imagem institucional da **Principal Construções Ltda.** perante os clientes, mercado, órgãos supervisores e regulamentadores, governo e a sociedade em geral.

Este **Código de Ética e Conduta** entra em vigor a partir da data de sua divulgação.

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Eu, _____ inscrito no CPF
sob o nº _____, portador do RG nº _____, declaro que
tive acesso ao Código de Ética e Conduta da **Principal Construções Ltda.** e
estou ciente de todos os seus termos, com os quais tenho total concordância
e me comprometo a cumpri-los durante a minha prestação de serviços para
a empresa.

Declaro estar ciente de que eventual violação de minha parte a qualquer regra
de conduta objeto deste Código de Ética e Conduta poderá culminar na
aplicação das sanções nele previstas, sem prejuízo de eventuais sanções
legais.

Por ser verdade, assino o presente termo.

Assinatura do Funcionário

Local e Data