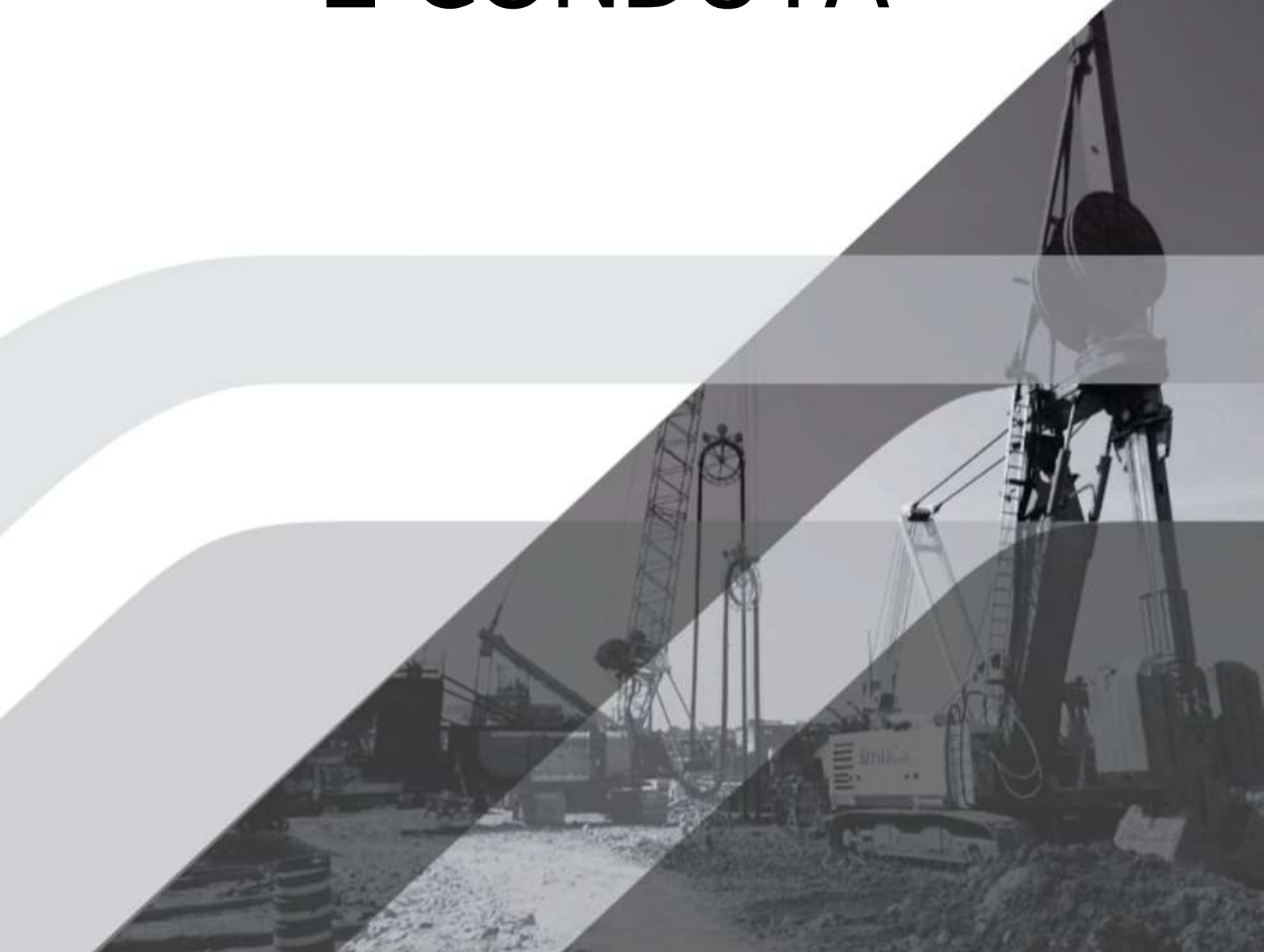


CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



HISTÓRICO DE REVISÃO**RESPONSÁVEIS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E QSMS**

Revisão	Descrição	Elaborado	Verificado	Aprovado	Data
00	Emissão Inicial	Luciana Streotto Danilo Moraes	Mirian Carvalho	MicheleCorda Emiliano Corda	28/06/2019
01	Revisão	Luciana Streotto Alberto L. Borem Jr.	Mirian Carvalho	Michele Corda Emiliano Corda	01/07/2025

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. POLÍTICA	6
3. ESCOPO	7
4. REFERÊNCIAS	7
5. DEFINIÇÕES	7
6. RESPONSABILIDADES	8
7. DIRETRIZES ÉTICAS.....	9
7.1. NORMAS DE CONDUTA	9
7.2. CONFLITOS DE INTERESSES	11
8. FCPA.....	13
8.1. PRESENTES	13
8.2. VIAGENS E ENTRETENIMENTO	14
8.3. POLÍTICA DE COMBATE Á CORRUPÇÃO, SUBORNO E AS FRAUDES	15
8.4. MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE.....	16
8.5. SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL.....	17
9. CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO	18
10.PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DO PATRIMÔNIO	18
10.1. USO DE FERRAMENTAS DE TI – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	19
10.2. SENHAS / CIBERSEGURANÇA.....	21
10.3. TRANSFERÊNCIAS DE ARQUIVOS.....	22
10.4. IDENTIFICAÇÃO DE ASSINATURA ELETRÔNICA.....	22
10.5. UTILIZAÇÃO DO E-MAIL PROFISSIONAL.....	22
10.6. NOTEBOOK / CELULAR CORPORATIVO.....	22
10.7. MONITORAMENTOS DOS EQUIPAMENTOS DE TI	23

11.RELACIONAMENTOS	23
11.1. PROTEÇÃO E VALORIZAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS E BULLYING.....	23
11.2. RELACIONAMENTO COM O MERCADO E PARTES INTERESSADAS.....	24
11.3. COLABORADORES	24
11.4. CLIENTES.....	25
11.5. FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	26
11.6. CONCORRENTES.....	26
11.7. PODER PÚBLICO	27
11.8. COMUNIDADES	27
11.9. CONTROLES CONTÁBEIS GERAIS	28
12.GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	29
12.1. DISSEMINAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E CIÊNCIA	30
13.PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)	30
14.FALE CONOSCO.....	30
15. RESPONSABILIDADE E REGIME DISCIPLINAR.....	31
16.APROVAÇÃO E ATUALIZAÇÃO	31

1. INTRODUÇÃO

Este Código de Ética e Conduta tem como propósito estabelecer os princípios, valores e normas que devem orientar a atuação de todos os colaboradores, gestores, parceiros e demais partes relacionadas à DRILL CO. FUNDAÇÕES LTDA.

Mais do que um conjunto de regras, este documento reflete o compromisso da organização com a integridade, o respeito, a transparência e a responsabilidade nas relações internas e externas. A adoção de condutas éticas fortalece a confiança entre as pessoas, protege a reputação da empresa e contribui para um ambiente de trabalho justo, saudável e colaborativo.

Todos os que integram ou se relacionam com a DRILL CO. FUNDAÇÕES LTDA., são responsáveis por conhecer, compreender e agir de acordo com os princípios aqui definidos, zelando pelo cumprimento deste Código e contribuindo para a construção de uma cultura organizacional íntegra e sustentável.

O conteúdo do Código deve ser atualizado sempre que necessário para manter-se em sintonia com as necessidades da Empresa e as expectativas da sociedade, estando disponível no endereço eletrônico www.drillcompany.com.br

2. POLÍTICA

Estamos comprometidos a conduzir nossos negócios com honestidade e integridade e em manter os elevados padrões de conduta refletidos em nosso Código. Nosso compromisso é criar um ambiente livre e aberto, no qual a conformidade com este Código seja considerada responsabilidade de cada colaborador da empresa.

Exigimos que nossos colaboradores ajam de acordo com princípios que impeçam infrações e que promovam:

1. Uma conduta honesta e ética, incluindo o tratamento ético de conflitos reais ou aparentes de interesse entre relações pessoais e profissionais;
2. Divulgação completa, clara, precisa, pontual e compreensível de relatórios, procedimentos, documentos e outras comunicações públicas feitas pela Companhia;
3. Conformidade com as leis, regras e regulamentos governamentais aplicáveis;
4. A denúncia interna imediata de violações deste Código;
5. Responsabilidade pela aderência a este Código.

A Companhia reconhece que mudanças rápidas nos negócios costumam levar a novas considerações éticas e legais. O Código não pode, e não tem o intuito de abordar todas as leis, regras ou regulamentos, ou de oferecer respostas a todas as perguntas que possam surgir. Para as quais, temos que confiar no bom senso de cada colaborador com relação ao que é certo, incluindo o bom senso de quando é adequado buscar orientação de terceiros com relação à medida mais adequada a se tomar.

Incentivamos nossos colaboradores a consultarem seus supervisores ou os membros do Departamento Jurídico em caso de dúvidas sobre a medida adequada a serem tomadas, pois é essencial que todos estejam dispostos a levantar preocupações legais e éticas adiante. Temos confiança que cada um dos nossos colaboradores compartilhe do nosso senso de determinação inscrita neste Código.

O Código não constitui, de forma alguma, um contrato ou garantia de continuidade de emprego. Ele é para proveito único e exclusivo da Companhia, e nenhuma outra parte deve usá-lo ou basear-se nele. A Companhia pode modificar ou rejeitar as disposições do Código, ou adotar um novo Código, a qualquer momento considerado adequado, mediante aviso prévio ou não.

3. ESCOPO

O presente documento integra os contratos de trabalho, de estágio e de fornecimento de serviços e de materiais. É também dirigido aos administradores, membros de órgãos técnicos, consultivos e de fiscalização, empregados, fornecedores e prestadores de serviços, que deverão observá-lo e firmar termo de Conhecimento, declarando ciência e adesão.

4. REFERÊNCIAS

- CMP-2-1 - Código de ética e conduta comercial (Code of Business conduct and Ethics)
- CMP-2-16 – Programa de conformidade em Anti-Corrupção (Anti - Corruption Compliance Program)
- CMP-2-17- FCPA Política e Procedimentos de conformidade (FCPA Compliance Policy and Procedures)
- CMP-2-18 – Presentes (Gifts)
- FIN-04.003.00 - Viagens e entretenimento (Travel and Entertainment Policy)

5. DEFINIÇÕES

O presente documento integra os contratos de trabalho, de estágio e de fornecimento de serviços e de materiais. É também dirigido aos administradores, membros de órgãos técnicos, consultivos e de fiscalização, empregados, fornecedores e prestadores de serviços, que deverão observá-lo e firmar termo de Conhecimento, declarando ciência e adesão.

ANTICORRUPÇÃO - proibição contra qualquer suborno, ou tentativa de suborno, direto ou indireto.

ANTITRUSTE – Conjunto de leis Norte Americanas que regulamentam a conduta das organizações de negócios com a finalidade de promover uma competição justa, preservar a concorrência, proibindo ações que restrinjam, de forma injustificada, o funcionamento de um mercado livre e competitivo.

ANTIBOICOTE - Essas leis também proíbem o atendimento a solicitações de informações ou medidas que promovam o boicote de países amigáveis aos Estados Unidos. As leis antiboicote dos EUA proíbem que pessoas físicas e jurídicas dos EUA forneçam informações sobre relações comerciais com países boicotados, informações sobre as relações comerciais das próprias pessoas físicas e jurídicas dos EUA, e informações sobre os relacionamentos de qualquer outra pessoa em ou com um país boicotado.

SUBORNO – O pagamento ou promessa de dinheiro, recompensa, comissão, crédito, presente, gratificação ou algo de valor a uma pessoa em uma posição de influência com a finalidade de persuadir indevidamente essa pessoa.

PRESENTE – Qualquer item fornecido de forma totalmente gratuita a um indivíduo que não seja colaborador da Empresa ou entidade que não pertença à empresa e em relação ao qual a parte ofertante não receba nada de valor em troca.

LEI – Este termo inclui leis, regras, regulações, ordens, diretivas e julgamentos de agências governamentais, autoridades, tribunais e órgãos administrativos.

6. RESPONSABILIDADES

DIRETORIA – Responsáveis por estabelecer normas de ética e supervisionar o atendimento a essas normas. Confrontar frequentemente as diversas questões éticas e jurídicas enfrentadas pelos colaboradores, decidindo a compatibilidade dos valores e princípios básicos diante das diversas questões jurídicas e éticas levantadas, apresentando e sugerindo orientações gerais para a resolução dessas questões através de instruções a serem seguidas pelos colaboradores através deste documento.

TODOS OS DIRETORES, GERENTES, ADMINISTRADORES E COLABORADORES – Cumprir o Código e identificar violações potenciais ou reais de ações que contradizem este Código.

7. DIRETRIZES ÉTICAS

As diretrizes aqui dispostas reforçam o compromisso com a responsabilidade individual e coletiva no exercício das atividades profissionais, contribuindo para a construção de relações pautadas na confiança, legalidade, equidade e respeito mútuo.

7.1. NORMAS DE CONDUTA

1. Os negócios da Empresa e a conduta dos colaboradores devem ser pautados pela justiça, pela lealdade e pela correção.
2. Não serão tolerados corrupção, extorsão, suborno e ilegalidade em nenhuma de suas formas, nem qualquer desrespeito aos direitos humanos.
3. Não serão tolerados atos de discriminação ou preconceito de qualquer natureza, tais como relativos à etnia, sexo, religião, faixa etária, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual ou condição especial.
4. Não serão tolerados atos de assédio moral, sexual ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças, independente do nível hierárquico dos envolvidos. Nem a prática de qualquer tipo de trabalho forçado ou infantil.
5. A todos deve ser dado tratamento justo, igualitário, cordial e respeitoso, independente da posição ou cargo que ocupem.
6. Os colaboradores devem exercer as suas atividades com honestidade e objetividade, agir de forma ética no desempenho de seus deveres e responsabilidades.
7. Os colaboradores devem demonstrar lealdade em todas as questões relacionadas aos negócios da empresa.
8. Os colaboradores devem excluir a hipótese de participar de alguma fraude ou atividade ilegal ou impropria.
9. A transparência é indispensável para a credibilidade da Empresa.

10. Os colaboradores devem comunicar-se de forma clara, simples, direta e acessível a todos os interessados.
11. Garantir a frequência de informações corretas e atualizadas que permitam o conhecimento dos aspectos relevantes de nossa empresa nos campos econômico-financeiro, operacional, societário, administrativo, social e ambiental.
12. Divulgar as informações para as partes interessadas no menor prazo e pelos meios mais rápidos disponíveis.
13. Assegurar que os contatos com a mídia ou pronunciamentos em nome da Empresa sejam realizados, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela empresa em suas normas internas.
14. Assegurar que os atos, operações, negócios ou transações em nome ou envolvendo interesses da Empresa devem ser precedidos de verificação sobre sua conformidade com a legislação da jurisdição onde forem praticados ou na qual se destinem a produzir efeitos.
15. Aos destinatários deste Código que tenham acesso a informações da empresa e de parceiros de negócio ainda não divulgadas ao público deverão mantê-las em sigilo, sendo-lhes proibido valer-se delas para obter vantagem para si ou para outrem.
16. Aos administradores, membros de órgãos técnicos, consultivos e de fiscalização, estagiários e empregados da Empresa, bem como fornecedores e prestadores de serviços quando agindo em seu nome, devem zelar pelos interesses da empresa e não participar de situações ou circunstâncias que gerem conflitos com esses interesses.
17. Sempre que o interesse pessoal colidir com o interesse da Empresa, este último deve prevalecer. Neste sentido, não devem participar de atividades que possam prejudicar os interesses da empresa; Caso haja participações em empresas concorrentes, fornecedoras ou clientes, essa participação deverá ser autorizada pela diretoria.
18. Adquirir bens ou direitos que souberem pretendidos pela Empresa. A aquisição de bens ou direitos que tenham relação com os negócios ou interesses da empresa, ainda que não pretendidos por esta, deve ser comunicados a Presidência.
19. É inapropriado ofertar ou aceitar presentes, privilégios, pagamentos, empréstimos, doações, serviços ou outras formas de benefício, em seu nome ou de seus familiares. Privilégios que impliquem constrangimento, necessidade de retribuição ou que comprometam sua independência em negócios ou decisões relativas a terceiros que tenham ou pretendam ter relações comerciais com a Empresa.

20. Os colaboradores devem informar ao superior imediato o fato de ter conjugue ou parente até terceiro grau, inclusive por afinidade, que seja administrador, empregado ou controlador de empresas concorrentes, fornecedoras ou clientes, e abster-se de participar, ainda que indiretamente, de decisões sobre negócios da Empresa com essas empresas.
21. Os colaboradores devem exercer a honestidade, objetividade e diligência, e agir de forma ética no desempenho de seus deveres e responsabilidades. Os colaboradores devem sempre estar cientes da sua obrigação de manter altos padrões de competência, moralidade e dignidade.
22. Os colaboradores não devem participar conscientemente de atos ou atividades que desonrem a Companhia.
23. Os colaboradores devem abster-se de ter interesses ou participar de qualquer atividade que possa estar, ou aparente estar, em conflito com os interesses da Companhia, ou que prejudique sua capacidade de desempenhar seus deveres e responsabilidades de forma objetiva.
24. Os colaboradores devem ter prudência ao utilizarem informações adquiridas no desempenho de seus deveres. Não devem usar Informações Sensíveis de nenhuma forma que seja contrária à Lei, ou que prejudique o bem-estar da Companhia.
25. Os colaboradores, ao relatarem os resultados do seu trabalho, revelarão todos os fatos relevantes dos quais são cientes, e que, se não revelados, poderão distorcer relatórios operacionais ou omitir práticas ilegais.
26. Os colaboradores devem sempre buscar melhorias na proficiência e na eficácia e qualidade dos seus serviços à Companhia.

7.2. CONFLITOS DE INTERESSES

Os colaboradores devem negociar com fornecedores, clientes, auditores e outros que realizam negócios com a Companhia de uma forma que evite até mesmo a aparência de conflito entre interesses pessoais e os interesses da Companhia. Essa exigência se aplica igualmente a relações comerciais e a atividades pessoais. Os colaboradores têm um dever de lealdade à Companhia para acelerar seus interesses legítimos quando houver oportunidade.

Embora nem todas as situações em que há possibilidade de conflito possam ser definidas com precisão, você deve evitar situações que interfiram na sua capacidade de desempenhar o trabalho da Companhia de forma objetiva e eficaz, e agir de forma honesta e ética. Você deve evitar situações em que seus interesses particulares, ou os interesses particulares de seus familiares, estejam em conflito com os interesses da Companhia. Você não deve ter nenhum relacionamento comercial ou financeiro com clientes, fornecedores ou concorrentes que possa influenciar, ou parecer influenciar, o seu desempenho de suas responsabilidades. Você não deve adquirir interesse ou participar de nenhuma atividade que prive a Companhia do tempo, ou atenção necessários para desempenhar seus deveres de forma adequada ou que crie uma obrigação de distração que afetaria seu discernimento ou sua habilidade de agir exclusivamente no melhor interesse da Companhia. Qualquer colaborador que se torne ciente de um possível conflito de interesses deve comunicá-lo, de acordo com os procedimentos estabelecidos na Seção 7. Os colaboradores devem tratar de forma ética qualquer conflito de interesses real, potencial ou aparente entre relações pessoais e profissionais.

Embora não seja possível listar todas as ações ou situações que possam gerar um problema de conflito de interesses, a lista abaixo foi incluída para ajudá-lo a reconhecer algumas das mais significativas, que devem ser evitadas:

1. Obter participação financeira significativa ou outra participação favorável em uma empresa externa de contabilidade, fornecedor, cliente ou concorrente da Companhia (exceto investimentos em títulos não substanciais em companhias abertas).
2. Participar de uma transação comercial pessoal significativa, envolvendo a Companhia, para obter lucros ou ganhos.
3. No caso de um colaborador ou familiar de um colaborador, obter empréstimo ou garantia da Companhia. Essa atividade não será permitida sem a aprovação prévia, por escrito, do Departamento Jurídico, e do Conselho de Administração ou um comitê do Conselho, se aplicável. A Companhia não estenderá, manterá ou providenciará empréstimo pessoal para qualquer administrador ou diretor executivo (ou seu equivalente).
4. Participar do uso, venda, empréstimo ou doação de propriedades da Companhia, incluindo sucata, informações ou posições para ganho pessoal.
5. Tomar conhecimento de uma oportunidade de negócios através de associação à Companhia e divulgá-la a terceiros, ou investir na oportunidade sem antes oferecê-la à Companhia.
6. Competir com a Companhia.

7. Trabalhar para um concorrente, cliente ou fornecedor como colaborador, consultor, representante ou membro de seu conselho de administração.

8. FCPA

A Empresa empenha-se para manter os mais altos padrões de integridade nos negócios e em cumprir com todos os aspectos da Lei sobre a Prática de Corrupção no Exterior (EUA) de 1977. Essa política, conhecida também como "FCPA - Foreign Corrupt Practices Act", fornece aos colaboradores da Empresa informações e orientações sobre as políticas e procedimentos da empresa para a operação em localidades internacionais, especialmente ao interagir com funcionários de governos estrangeiros. Essa política fornece também orientações sobre como evitar situações que têm o potencial de violar a FCPA e esta política, e como agir caso elas ocorram.

Abordam principalmente políticas e procedimentos específicos contra a corrupção, negociação de títulos com base em informações privilegiadas, conformidade à legislação antitruste e discriminação e abuso no local de trabalho

8.1. PRESENTES

A Empresa considera que, no interesse de evitar o surgimento de ato improprio, os colaboradores não podem fornecer presentes caros, ou fornecer entretenimento ou benefícios excessivos para clientes em nome da empresa.

Presentes aceitáveis incluem, mas não estão limitados a:

- Vestuário ou outros itens com o logotipo da Empresa.
- Produtos perecíveis ou não perecíveis compatíveis com os costumes locais. Todos os presentes devem atender aos seguintes critérios:
- Os presentes devem ser considerados razoáveis no contexto do objetivo de negócio, ocasião, país de origem e cultura do destinatário.
- Os presentes devem ser fornecidos de forma aberta e transparente, preferivelmente em um ambiente de negócio ou escritório. Ao dar presentes, evite a intenção e aparência de ato impróprio.

– Os presentes devem ser concedidos apenas se permitido pela lei local e pelo empregador do destinatário.

- Os colaboradores e seus familiares não podem aceitar qualquer presente ou gratificação de qualquer forma de nenhum fornecedor ou cliente da empresa. A menos que o presente seja um item comumente distribuído, de valor modesto, para fins de propaganda ou promocional.

A Empresa permite pequenos presentes e/ou demonstrações de gratidão e/ou de valorização de colaboradores, neste caso o departamento de Recursos Humanos deve ser consultado. Outras considerações sobre as consequências fiscais desses presentes também devem ser analisadas.

8.2. VIAGENS E ENTRETENIMENTO

Embora a Empresa queira garantir o conforto e a segurança nas viagens de todos os colaboradores, ela também reconhece a realidade econômica dos custos das viagens de negócios e os possíveis riscos associados a certos tipos de despesas. É preciso buscar o equilíbrio ao solicitar uma viagem. Ou seja: o meio-termo entre a necessidade de economia da Empresa e a necessidade de bons serviços e apoio do colaboradore. As viagens dos colaboradores devem ser feitas pela alternativa de menor custo, em coerência com as práticas comerciais recomendadas e conforme a autorização do supervisor do colaborador. É proibido usar meios de transporte e acomodações de luxo ou abaixo dos padrões.

A política da Empresa é garantir que as viagens dos colaboradores sejam coerentes com os objetivos comerciais da Empresa, além de assegurar tratamento justo e igualitário aos colaboradores definindo procedimentos para as viagens de negócios autorizadas e orientações para o reembolso de despesas.

O colaborador deve apresentar todas as despesas extraordinárias junto com os eventuais recibos originais exigidos por esta política e/ou de acordo com o procedimento interno da Empresa.

O reembolso é dado para os gastos incorridos com viagens, refeições, hospedagem e eventos durante a condução dos negócios da Empresa a fim de melhorar os negócios ou a reputação, feitos em benefício de colaboradores, colaboradores em potencial, clientes atuais ou em prospecção e terceiros alheios à Empresa. A avaliação e critérios de reembolso são de acordo com as justificativas e sob a avaliação do departamento financeiro.

8.3. POLÍTICA DE COMBATE A CORRUPÇÃO, SUBORNO E AS FRAUDES

A DRILL CO. FUNDAÇÕES LTDA., está empenhada em conduzir suas operações empresariais com total integridade, rejeitando qualquer forma de corrupção e obedecendo rigorosamente as leis e normas relacionadas ao combate ao suborno e a corrupção. O compromisso de todos os membros da organização em atuar de maneira transparente e responsável é um pilar essencial o sucesso e a reputação da empresa.

Nossa empresa adota uma política de tolerância zero em relação a corrupção, suborno e fraudes. Todos os colaboradores, parceiros e fornecedores devem agir com integridade, transparência e ética, garantindo que todas as operações sejam conduzidas de forma justa e legal. Qualquer violação a essas diretrizes será tratada com rigor, podendo resultar em sanções disciplinares, incluindo a rescisão contratual e medidas legais cabíveis.

Para assegurar a observância desses princípios, tanto os colaboradores da empresa quanto terceiros devem seguir as diretrizes de conduta estabelecidas a seguir:

- É proibido receber, oferecer ou prometer qualquer benefício, valor ou vantagem a qualquer pessoa, incluindo partidos políticos ou candidatos a cargos públicos, com o objetivo de obter benefícios comerciais.
- É proibido realizar contribuições políticas em nome da empresa que não estejam expressamente autorizadas pelas leis vigentes do país onde atuamos e pelas políticas internas da organização.
- É proibido efetuar patrocínios ou doações em nome da empresa com a finalidade de obter qualquer tipo de vantagem indevida, garantindo que todas as ações estejam alinhadas aos princípios éticos e legais da organização.
- É estritamente proibido utilizar informações classificadas ou confidenciais da empresa para obtenção de benefício pessoal ou para favorecer terceiros.
- Manter registros financeiros, contábeis e operacionais precisos, completos e confiáveis, garantindo a transparência e a conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis. A responsabilidade pela correta manutenção desses registros é de todos os colaboradores envolvidos, sendo essencial para a integridade das operações e para a tomada de decisões fundamentais.

- A DRILL CO. FUNDAÇÕES LTDA., requer que todos os terceiros com os quais mantém relações comerciais observem rigorosamente os princípios éticos da empresa, incluindo o cumprimento integral das regulamentações anticorrupção vigentes. Esse compromisso é fundamental para assegurar a integridade e a reputação de nossa cadeia de valor.

8.4. MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

A DRILL CO. FUNDAÇÕES LTDA., estabelece a sustentabilidade como um dos princípios fundamentais de sua atuação, assegurando que suas atividades sejam conduzidas com responsabilidade ambiental. O respeito ao meio ambiente é um valor central para a empresa, sendo o atendimento a legislação ambiental considerado um requisito mínimo dentro de suas práticas operacionais.

A Empresa norteia suas atividades pelo conceito de sustentabilidade no qual o desenvolvimento econômico, a responsabilidade social e a proteção do meio ambiente coexistem em harmonia.

A estratégia ambiental adotada contempla ações essenciais, como a promoção da eficiência energética, o uso responsável dos recursos naturais, a destinação adequada dos resíduos e a preservação da biodiversidade. Para além do cumprimento das normas vigentes, essa abordagem se materializa em investimentos e em tecnologias limpas e no fornecimento de práticas alinhadas a economia circular, reafirmando o compromisso da empresa tanto com os órgãos reguladores e instâncias de governança quanto as expectativas de seus clientes.

Com a finalidade de assegurar a disponibilidade de recursos naturais, todos devem:

- Atentar para os aspectos e impactos ambientais das atividades da empresa, buscando as melhores tecnologias e as práticas adequadas para mitigar efeitos negativos e aumentar a eco-eficiência das operações;
- Utilizar os recursos naturais de forma sustentável;
- Contribuir para a conservação da biodiversidade através da manutenção das áreas de reservas nativas;
- Contribuir para a redução dos efeitos das mudanças climáticas;
- Conhecer e praticar as políticas e procedimentos adotados pela empresa com relação ao meio ambiente;

- Agir pro ativamente para identificar, avaliar e prevenir riscos;
- Informar imediatamente às áreas de segurança e Meio Ambiente qualquer incidente ambiental, bem como qualquer ato ou fato que possa vir a representar infração legal ou dano ambiental.

Nas suas relações com terceiros, a DRILL CO. FUNDAÇÕES LTDA., estende seus princípios, exigindo o cumprimento dos procedimentos e requisitos ambientais aplicáveis a cada projeto assegurando que todos os agentes envolvidos em sua cadeia de valor compartilhem o compromisso da empresa com a sustentabilidade priorizando o firme compromisso com a sustentabilidade e garantindo ações que tenham um impacto positivo com o meio ambiente e comunidade para um futuro sustentável.

8.5. SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

A DRILL CO. FUNDAÇÕES LTDA., reconhece que a proteção à saúde e à segurança de seus colaboradores é uma prioridade absoluta. Garantir um ambiente de trabalho seguro e protegido é essencial para que todos possam exercer suas atividades com eficiência, bem-estar e confiança.

Existem diversas leis que regem a saúde e a segurança no ambiente de trabalho. Por isso, na empresa, o cumprimento da legislação e das normas vigentes é considerado um requisito básico nas relações laborais. Além disso, sempre que viável, a empresa se compromete a adotar as melhores práticas internacionais em saúde e segurança do trabalho, promovendo uma cultura de prevenção, cuidado e bem-estar.

Todos os colaboradores são responsáveis por zelar por sua própria saúde e segurança no ambiente de trabalho, assim como pela segurança das demais pessoas ao seu redor. Para isso, devem seguir as seguintes diretrizes de conduta estabelecidas pela organização:

Estar ciente e seguir integralmente todas as normas e políticas de saúde e segurança adotadas pela empresa.

Promover a melhoria contínua da saúde e segurança por meio de treinamentos, análises de riscos e adoção das melhores práticas disponíveis.

Informar imediatamente ao superior hierárquico qualquer acidente, dano ou violação das normas da empresa.

A DRILL CO. FUNDAÇÕES LTDA., compromete-se a fornecer os recursos necessários para a implementação e monitoramento das medidas de saúde e segurança, assegurando que todos os colaboradores recebam treinamento adequado e participem de programas de conscientização e iniciativas voltadas a melhoria contínua nessa área.

9. CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO

A empresa valoriza o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal e por isso exige que todos os colaboradores cumpram corretamente sua jornada de trabalho, respeitando os horários estabelecidos e registrando fielmente seus períodos de entrada, intervalos e saída. A marcação de ponto deve refletir a realidade da jornada realizada, sendo vedado qualquer tipo de manipulação ou fraude, o controle adequado da jornada é fundamental para assegurar direitos, garantir a transferência das relações e cumprir com as obrigações legais da empresa.

10. PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DO PATRIMÔNIO

Cada colaborador da Empresa deve zelar pelo patrimônio da empresa como se fosse próprio. É responsabilidade dos destinatários deste Código zelar pela integridade dos bens da Empresa, tangíveis e intangíveis, inclusive sua reputação, propriedade intelectual e informações confidenciais ou sensíveis.

Neste sentido, não se deve:

- Utilizar em benefício próprio ou de terceiros, os bens, serviços, direitos ou a influência da Empresa, bem como informações de que se tenha conhecimento em razão do exercício do cargo, função ou em decorrência do relacionamento com a empresa.
- Realizar doações à custa da Empresa, a não ser com a observância das normas internas ou com autorização da Presidência, sempre que aplicável.

Deve-se, porém:

- Preservar as informações confidenciais ou sensíveis da Empresa a que se tenha inclusive após o desligamento ou encerramento do relacionamento com a empresa.

- Agir da mesma maneira citada acima com informações confiadas por terceiros;
- Respeitar a propriedade intelectual da Empresa sobre produtos, processos, pesquisas, estudos, marcas, patentes e direitos afins, inclusive em todas as fases do processo de desenvolvimento e registro;
- Estar preparado para esclarecer às partes interessadas as decisões e posições tomadas pela Empresa e sempre que possível, participar de ações com este objetivo.
- Privilegiar a utilização dos canais internos para a expressão de críticas a ações ou posições da Empresa, de modo a receberem o tratamento adequado, visando à melhoria dos processos.
- Lidar com os bens do patrimônio da empresa de forma responsável.
- Não utilizar instalações ou objetos da empresa para finalidades particulares ou retirar de dentro da empresa qualquer parte do patrimônio sem a expressa autorização.

A Empresa respeita e faz respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros. Os destinatários deste Código devem cumprir a legislação referente a esses direitos e abster-se da utilização não autorizada ou apropriação indébita de pesquisas, estudos, textos, publicações, programas de computador e obras afins de terceiros. Deve-se, ainda, preservar o sigilo de informações sensíveis de terceiros a que tenham acesso e que estejam cobertas por compromisso de confidencialidade assumido pela Empresa.

10.1. USO DE FERRAMENTAS DE TI – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Determinadas áreas da empresa demandam acesso a informações confidenciais e não públicas, as quais devem ser resguardadas com rigor. É fundamental que esses dados sejam administrados de forma segura, prevenindo qualquer utilização que possa afetar negativamente a imagem ou os interesses da DRILL CO. FUNDAÇÕES LTDA., bem como de terceiros envolvidos.

A manutenção da confiança e da transparência é um pilar essencial para o crescimento das atividades da empresa. Por isso o uso indevido ou ilegal de informações confidenciais representa não apenas uma infração à legislação vigente, mas também uma violação direta dos princípios de honestidade e transparência que orientam as ações da DRILL CO. FUNDAÇÕES LTDA.

E para assegurar o cumprimento das normas relacionadas ao tema, os colaboradores devem seguir as seguintes diretrizes de conduta:

1. É vedado o uso de programas não-licenciados, bem como a utilização dos sistemas e das ferramentas de comunicação, disponibilizados pela empresa, para a prática de atos ilegais ou impróprios, para obter vantagem pessoal, para acessar ou divulgar conteúdo ofensivo ou imoral, para interferir em sistemas de terceiros e para participar de discussões virtuais acerca de assuntos não relacionados a atividades ou interesses da Empresa.
2. É proibido acessar e-mail pessoal, bem como visitar endereços pessoais vinculados a sites de relacionamento, mensagens instantâneas e conversas online, principalmente aqueles que contenham materiais obscenos ou repreensivos, ou ainda relacionados a jogos virtuais.
3. Evitar o uso dos equipamentos de informática e telefonia para fins pessoais. A internet deve ser acessada para conteúdo de interesse profissional da empresa;
4. Utilizar os sistemas aos quais possui acesso com prudência e responsabilidade;
5. Não manter arquivos pessoais nos diretórios da empresa e/ou utilizar arquivos profissionais para fins pessoais;
6. Bloquear imediatamente seu computador ao se ausentar de sua estação de trabalho com proteção de tela com senha, ou outra ferramenta como: Ctrl + Alt + Del, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo.
7. Não divulgar informações privilegiadas a terceiros, como familiares, amigos ou qualquer pessoa alheia à empresa que não tenha necessidade legítima de saber.
8. Informações privilegiadas devem ser compartilhadas internamente apenas com colaboradores que, em razão de suas atribuições, necessitem conhecê-las e somente quando esse acesso for indispensável para a execução de suas atividades.
9. Evitar a disseminação de boatos ou informações que possam causar flutuações artificiais no valor das ações da empresa ou de terceiros.

É oportuno ressaltar que todas as transações efetuadas nos sistemas são registradas e associadas a senha do usuário conectado ao servidor, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades e que por ser um recurso corporativo, a empresa se reserva o direito de ter acesso e auditar, todos os e-mails enviados e recebidos por qualquer conta de e-mail a ela pertencente.

É de responsabilidade de todos os colaboradores zelarem pelo patrimônio da Empresa, preservando e poupando as ferramentas e equipamentos de TI.

10.2.SENHAS / CIBERSEGURANÇA

O uso correto dos recursos eletrônicos e das informações da empresa é uma responsabilidade essencial de todos os colaboradores. O acesso a ferramentas como telefones, computadores, e-mails e internet é permitido somente em situações excepcionais, sempre respeitando as leis aplicáveis e as políticas internas da organização. É fundamental garantir que esse uso não comprometa a segurança ou integridade dos sistemas e dos dados da empresa, especialmente no que tange a utilização e a proteção das senhas de acesso.

Para assegurar a utilização responsável dos recursos tecnológicos, os colaboradores da Empresa devem seguir as seguintes orientações de conduta:

1. É proibido compartilhar senhas, seja para acesso corporativo, sistemas aplicativos, tanto internos como externos (liberação de recursos, órgãos empregadores, bancos de dados, etc.) equipamentos com os colegas de trabalho (ou qualquer outra pessoa), inclusive aqueles de nível hierárquico superior, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.
2. A senha utilizada pelo colaborador na execução de suas funções é de responsabilidade deste, que deve sempre utilizá-la com prudência e integridade, sendo de sua total responsabilidade o uso indevido por terceiros.
3. Sempre que uma nova senha for disponibilizada pela área de TI, deverá ser obrigatoriamente substituída de imediato pelo colaborador no primeiro acesso ao recurso concedido.
4. Abster-se de acessar os dados da empresa por meio de redes Wi-Fi que não ofereçam segurança adequada.
5. Assegurar a proteção e confidencialidade das senhas e identificação de usuário fornecidas pela Empresa.
6. Evitar abrir anexos de e-mails considerados suspeitos ou provenientes de remetentes desconhecidos.
7. Assegurar que todos os equipamentos de informática estejam devidamente protegidos pelos sistemas de segurança implementados pela Empresa.

Seguir essas diretrizes é essencial para manter a integridade e a segurança das informações e dos recursos tecnológicos da Empresa, reduzindo os riscos cibernéticos e assegurando a continuidade das operações.

10.3. TRANSFERÊNCIAS DE ARQUIVOS

Os arquivos magnéticos existentes nos sistemas informatizados (rede corporativa, sistemas aplicativos, etc.) da Empresa são de uso exclusivo. Não devem ser transferidos para outros equipamentos ou dispositivos de armazenamento de dados (memória USB Flash Drive – Pen Drives, CDs, etc.) a não ser que sejam para uso interno, desde que haja prévio consentimento e autorização do superior imediato e/ou responsável do TI.

10.4. IDENTIFICAÇÃO DE ASSINATURA ELETRÔNICA

Todo correio eletrônico / e-mail transmitido pela Empresa, interna ou externamente, deve estar identificado com assinatura do usuário.

10.5. UTILIZAÇÃO DO E-MAIL PROFISSIONAL

O uso impróprio ou abusivo do correio eletrônico / e-mail corporativo pode comprometer a segurança da organização, já que informações confidenciais podem vazar ou ficarem vulneráveis ao alcance de terceiros com acesso não autorizado.

Da mesma forma, o envio e/ou recebimento de e-mails que contenham materiais obscenos ou repreensíveis, ou qualquer outro que possa causar constrangimento ou aborrecimento a terceiros é terminantemente proibido.

10.6. NOTEBOOK / CELULAR CORPORATIVO

Os colaboradores que utilizam aparelhos celulares e Notebooks fornecidos pela Empresa, são responsáveis diretamente por eles e deverão sempre zelar pela segurança das informações contidas nestes equipamentos.

Estes equipamentos estão configurados com dispositivos de segurança que exigem senha para acesso / desbloqueio, bem como função de bloqueio automático após certo período de inatividade para que, nos casos de perda, o acesso às informações não seja demasiadamente facilitado a terceiros ou pessoas não autorizadas.

O extravio de aparelhos portáteis corporativos deverá ser comunicado imediatamente ao superior imediato e à área de TI para providências de bloqueio.

O responsável pelo aparelho deverá providenciar o BO (Boletim de Ocorrência) em casos de roubo e/ou furto.

10.7. MONITORAMENTOS DOS EQUIPAMENTOS DE TI

Considerando os equipamentos e serviços de TI ferramentas de trabalho disponibilizadas aos colaboradores para fins exclusivamente profissionais. Poderá a área responsável através de softwares de auditoria, monitorar a utilização destes recursos, estando o colaborador ciente da possível advertência ou punição pelo uso inadequado e/ou indevido dos mesmos.

11. RELACIONAMENTOS

A empresa atua na promoção, defesa e proteção dos Direitos Humanos, tanto no âmbito individual quanto nas comunidades em que está inserida, repudiando qualquer forma de preconceito, discriminação ou "Bullying" em seu ambiente de trabalho, sendo também de responsabilidade de todos os colaboradores agir com respeito, empatia e tolerância, promovendo um ambiente inclusivo e saudável.

11.1. PROTEÇÃO E VALORIZAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS E BULLYING

A Empresa aplica uma política de tolerância zero para qualquer violação dos Direitos Humanos em todas as áreas de suas operações. Além disso, empenha-se para garantir que toda a sua cadeia de valor esteja livre de abusos, estabelecendo parcerias apenas com fornecedores, contratados, subcontratados

e agentes que compartilhem seu compromisso com o respeito aos Direitos Humanos.

Neste contexto, a Empresa assume os seguintes compromissos básicos:

1. Garantir que os colaboradores disponham de condições de trabalho adequadas, com jornada e remuneração justas.
2. Rejeitar de maneira firme qualquer prática de trabalho infantil ou forçado de nossos prestadores de serviços, fornecedores em todas as regiões onde a Empresa atua.
3. Colaborar somente com terceiros que respeitem os Direitos Humanos, evitando qualquer vínculo com entidades que os violem.
4. Atitudes que atentem contra a dignidade, a diversidade e o bem-estar de qualquer pessoa serão tratadas com rigor, podendo resultar em medidas disciplinares.

11.2. RELACIONAMENTO COM O MERCADO E PARTES INTERESSADAS

A Empresa manterá um relacionamento franco e construtivo com todos os públicos envolvidos em suas atividades, com o objetivo central de criar relações duradouras e harmoniosas, baseadas na confiança mútua.

Para que este propósito seja atingido, é necessário que cada colaborador:

1. Esteja atento e sensível às aspirações e preocupações das partes interessadas e se empenhe em buscar soluções que atendam ao equilíbrio de interesses.
2. Respeite a diversidade e liberdade de opinião e de expressão;
3. Busque o engajamento efetivo e a cooperação, priorizando o diálogo na resolução de conflitos.

11.3. COLABORADORES

1. A Empresa valoriza seus colaboradores como parceiros de sua prosperidade.

2. O colaborador deve estar atento e sensível às aspirações e preocupações das partes interessadas e se empenhando a buscar soluções que atendam ao equilíbrio de interesses;
3. Cada colaborador deve respeitar a diversidade e liberdade de opinião e de expressão;
4. Cada colaborador deve buscar o engajamento efetivo e a cooperação, priorizando o dialogo na resolução de conflitos.
5. Todos os colaboradores devem buscar um clima de cortesia, confiança e cooperação.
6. Estimular o trabalho em equipe e o dialogo como forma de solucionar problemas;
7. Respeitar e reconhecer a autoria de trabalhos ou ideias alheias;
8. Avaliar candidatos para admissão ou promoção nos quadros da empresa com base em suas condições de atender aos requisitos e expectativas do cargo.
9. Na contratação ou promoção de parentes e conjugues de empregados, deve ser observado o critério do mérito e de igualdade de condições com os demais candidatos e as normas internas da empresa;
10. Não admitir o porte ou uso de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas nas dependências da empresa, ou em qualquer local em que a empresa disponibilize como moradia, bem como o uso de armas de qualquer espécie, salvo por profissionais autorizados;
11. Não exercer atividades ou se engajar em organizações que comprometam sua dedicação à empresa.
12. Não adotar comportamento que gere conflito de interesse com suas responsabilidades e atribuições, ou ainda em que atue em qualquer outro segmento cujas atribuições possam, de alguma forma, comprometer a integridade, confidencialidade e segurança da Empresa.

11.4. CLIENTES

A Empresa visa a um alto grau de satisfação dos clientes, buscando a excelência no atendimento de suas necessidades e valorizando relacionamentos duradouros. Para que esses objetivos sejam atingidos, deve-se:

1. Atender nossos clientes com profissionalismo e eficiência, dispensando-lhes tratamento digno e respeitoso;

2. Garantir a realização dos serviços e a prestação de assistência técnica conforme os termos acordados;
3. Informar aos clientes dados técnicos sobre qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, relativos aos produtos e serviços;

11.5. FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Parcerias de longo prazo com fornecedores e prestadores de serviços, baseadas em confiança mútua, são parte integrante da estratégia de negócios da Empresa. Para alcançar essa meta, todo colaborador deve:

1. Buscar relacionamentos duradouros, dentro dos princípios da livre iniciativa e da lealdade na concorrência;
2. Garantir que as contratações de fornecedores e de prestadores de serviços tenham sustentação técnica e econômica, visando ao melhor retorno em termos de custo-benefício, sem favorecimentos;
3. Valorizar a contratação de empresas socialmente responsáveis, comprometidas com o bem estar de seus empregados e com o desenvolvimento sustentável;
4. Observar que é vedada a contratação de fornecedores e de prestadores de serviços que evidenciem condutas incompatíveis com este Código;
5. Cuidar para que a contratação de empresas fornecedoras ou prestadoras de serviços seja conduzida com diligência necessária para não expor a Empresa a riscos legais, sociais, ambientais ou de imagem e reputação

11.6. CONCORRENTES

A livre concorrência e o acesso aos mercados são essenciais para um ambiente de negócios saudável.

No relacionamento com os concorrentes da empresa, deve-se:

1. Obter informações sobre o mercado, nossos concorrentes, seus produtos e serviços de forma lícita, através de meios e procedimentos legítimos;
2. Respeitar a reputação de nossos concorrentes e zelar para que atuações em conjunto com eles ocorram nos limites legais e naquilo que se refere a assuntos de legítimo interesse comum.

Os destinatários deste Código podem e devem entrar em contato com o superior imediato e/ou departamento comercial da Empresa para obter orientações acerca de assuntos de natureza concorrencial e esclarecer dúvidas sobre como se portar em situações específicas.

11.7. PODER PÚBLICO

É vedado aos destinatários deste Código utilizar os recursos, produtos ou serviços da Empresa para obter vantagens ilícitas com autoridades e servidores de órgãos públicos, autarquias ou empresas de que participe o poder público de forma direta ou indireta, ou para induzir que normas sejam promulgadas, revogadas ou violadas.

A Empresa não exercerá atividades político-partidárias.

Não haverá restrição a atividades político-partidárias de empregados, estagiários e prestadores de serviço, mas estes deverão sempre agir em caráter pessoal e de forma a não interferir em suas responsabilidades profissionais. Essas atividades não devem ocorrer no ambiente de trabalho, nem envolver recursos, materiais ou equipamentos da empresa.

Aos empregados, estagiários e prestadores de serviços é expressamente proibido o uso dos uniformes da empresa em suas atividades políticas.

11.8. COMUNIDADES

A Empresa tem consciência do seu papel de geradora de riquezas para as comunidades onde atua e para o país. Por isso, suas ações devem ser orientadas a promover seu legítimo interesse econômico e cumprir sua função social. Devemos respeitar as diferentes culturas, costumes e valores individuais

ou de grupos nos locais ou regiões onde operamos, sendo sensíveis às aspirações e preocupações das comunidades.

A Empresa estimula os destinatários deste Código a, em caráter pessoal, exercer sua cidadania, seja expressando suas ideias e/ou participando da vida social das comunidades onde atuam, visando contribuir para o desenvolvimento sustentável do local.

A participação da Empresa em projetos, doações, patrocínios e contribuições deverão ser feita em conformidade com os preceitos legais e as normas internas da empresa.

11.9. CONTROLES CONTÁBEIS GERAIS

1. A integridade dos registros contábeis e financeiros da Companhia se baseia na validade, precisão e completude de informações básicas validando lançamentos no livro contábil da Companhia. Todos os colaboradores envolvidos na criação, no processamento e no registro dessas informações são considerados responsáveis por sua integridade, e são responsáveis pela divulgação completa, clara, precisa, pontual e compreensível nos relatórios periódicos que a Companhia é obrigada a arquivar.
2. Todas as entradas contábeis e financeiras deveria refletir, exatamente, o que for descrito pelas informações de apoio. Nenhuma informação deve ser ocultada da (ou pela) administração, ou dos auditores independentes da Companhia.
3. colaboradores que se tornarem cientes de possível omissão, falsificação ou imprecisão de lançamentos contábeis ou financeiros, ou de dados básicos de apoio a esses lançamentos, são responsabilizados por divulgarem essas informações.
4. Todos os colaboradores são incentivados a participar de questões públicas de sua escolha pessoal. A Companhia pode, conforme permitido pela lei, apoiar comitês voltados a incentivar contribuições políticas de indivíduos.
5. Ao negociar com Funcionários de Governo Doméstico ou Estrangeiro e parceiros de negócios privados, a Companhia utilizará apenas práticas comerciais éticas. A Companhia e seus colaboradores não buscarão influenciar as vendas de seus produtos ou serviços (ou outros eventos impactando a Companhia) pelo pagamento de subornos, propinas ou outros estímulos questionáveis. Pagamentos ou compromissos (seja feitos na forma de comissões,

pagamento ou tarifas de produtos ou serviços recebidos, ou de outra forma) realizados com o entendimento, ou sob circunstâncias, que indicariam que sua integralidade ou uma parte sua deve ser paga (direta ou indiretamente) a um oficial ou funcionário para induzir esse indivíduo a não desempenhar seus deveres, a desempenhá-los incorretamente, ou a gerar qualquer privilégio ou favor para a Companhia ou seus produtos, são expressamente proibidos.

6. Apesar de que a Companhia pode contratar indivíduos que possuem conhecimento e experiência em diversas áreas técnicas, a Companhia não pretende empregar essas pessoas como forma de obter acesso aos segredos comerciais de terceiros. Não será solicitado que novos colaboradores divulguem esses segredos comerciais. Similarmente, exigimos que os colaboradores não façam divulgações não autorizadas de Informações Sensíveis, o que inclui nossos segredos comerciais, durante ou após seu período no emprego.

12. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A gestão deste Código de Ética e Conduta caberá aos departamentos de Recursos Humanos e QSMS (Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde), que deverá, dentre outras atribuições, zelar por seu cumprimento e adequações à realidade do ambiente de negócios da Empresa.

O presente Código de Conduta vigorará por tempo indeterminado cabendo a todos os setores da empresa a promoção, divulgação e atualização, nunca superior ao período de três anos.

O RH também deverá indicar o enquadramento dos casos de violação, que poderão ensejar a adoção de medidas disciplinares de acordo com sua gravidade, utilizando como referencia as normas internas da empresa. Cabe ao RH assegurar que o tratamento das condutas e das denúncias ocorra sempre de forma sigilosa e somente em fórum adequado.

Cabe aos responsáveis de todos os níveis e gestores de contratos garantirem que os empregados, estagiários, fornecedores e prestadores de serviços de sua esfera de atuação conheçam e apliquem os princípios estabelecidos neste Código de Conduta.

O conhecimento e o cumprimento do Código de Conduta serão avaliados através de verificação por meios de auditorias internas, ou ainda em caso de demanda pelo RH e/ou Diretoria.

O encaminhamento de qualquer tipo de comunicação relativa ao Código de Conduta (sugestões, dúvidas ou denúncias) pode ser feito livremente, por qualquer pessoa, pelos seguintes canais:

1. Superior imediato;
2. E-mail para: faleconosco@drillcompany.com.br
3. E-mail para o departamento de Recursos Humanos da Empresa: rh@drillcompany.com.br

12.1. DISSEMINAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E CIÊNCIA

No início do período de emprego, e periodicamente a partir de então, todos os colaboradores isentos, assalariados, e outros colaboradores designados pela alta administração da Companhia receberá uma cópia deste Código e deverá assinar o formulário de ciência estabelecido. Os formulários de ciência atestam à alta administração que os colaboradores preencheram o formulário, leram ou releeram, conforme o caso, a versão atual deste Código.

13. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

A empresa respeita e cumpre integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo o tratamento responsável, seguro e transparente dos dados pessoais de colaboradores, clientes, fornecedores e demais partes interessadas. Todos os colaboradores tem a responsabilidade de zelar pela privacidade e pela confidencialidade das informações pessoais, utilizando-as exclusivamente para fins legítimos e conforme as normas legais vigentes. O uso inadequado ou vazamento de dados pessoais será tratado com rigor e poderá resultar em medidas disciplinares.

14. FALE CONOSCO

A empresa disponibiliza um Canal Ético para que os colaboradores, parceiros e demais públicos possam reportar de forma segura e confidencial, qualquer conduta que viole os princípios e normas estabelecidas neste Código de Ética e Conduta. O Canal Ético é um instrumento fundamental para a

promoção de um ambiente íntegro, transparente e respeitoso, assegurando o anonimato e proteção contra retaliações a quem fizer as denúncias de boa-fé. Todos os relatos serão investigados com seriedade e imparcialidade, e as medidas cabíveis serão tomadas para corrigir eventuais irregularidades.

O Fale Conosco pode ser acessado em: faleconosco@drillcompany.com.br

15. RESPONSABILIDADE E REGIME DISCIPLINAR

Todos os colaboradores são responsáveis por conhecer, compreender e cumprir as diretrizes estabelecidas neste Código de Ética e Conduta, bem como as políticas e normas internas da Empresa. O descumprimento das regras aqui previstas poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares, conforme a gravidade da infração e de acordo com a legislação vigente.

As sanções podem incluir advertências, suspensões e, em casos mais graves, desligamento por justa causa, sem prejuízo de eventuais responsabilidades civis e/ou criminais. A Empresa assegura o direito à ampla defesa e ao contraditório em todos os processos disciplinares.

16. APROVAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

Este Código de Ética e Conduta foi oficialmente aprovado pela Diretoria e pela Administração da DRILL CO. FUNDAÇÕES LTDA., em 28 de junho de 2019, sendo sua última atualização realizada em **01 de julho de 2025**.

A Empresa realizará revisões periódicas deste Código de Ética e Conduta, promovendo atualizações sempre que necessário, com o objetivo de aprimorá-lo continuamente. Este Código entra em vigor a partir da data de sua publicação na internet e no site oficial da DRILL CO. FUNDAÇÕES LTDA., mantendo sua validade até que venha a ser formalmente revogado.