

## **LOJAS QUERO-QUERO S.A.**

NIRE 4330002898-4  
CNPJ/ME nº 96.418.264/0218-02

Companhia Aberta

### **ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO REALIZADA EM 17 DE DEZEMBRO DE 2020**

**Data, Hora e Local:** Realizada no dia 17 de dezembro de 2020, às 09:30, na sede social da Lojas Quero-Quero S.A., na Avenida Flores da Cunha, nº 1943, CEP 94910-003, na Cidade de Cachoeirinha, Estado do Rio Grande do Sul ("Companhia").

**Convocação:** Dispensada a convocação prévia, tendo em vista a presença da totalidade dos membros do Conselho de Administração da Companhia.

**Presença:** Presentes a totalidade dos membros do Conselho de Administração da Companhia por meio de videoconferência.

**Composição da Mesa:** Presidente: Sr. Wilson Lourenço da Rosa; Secretário: Sr. Jean Pablo de Mello.

**Ordem do Dia:** Deliberar sobre: **(i)** a revisão do Código de Conduta e Ética; **(ii)** a revisão da Política de Gerenciamento de Riscos; **(iii)** a revisão do Regimento Interno do Comitê de Auditoria da Companhia; **(iv)** a declaração da distribuição de juros sobre capital próprio; **(v)** a aprovação do pagamento de juros sobre o capital próprio, a serem imputados ao dividendo obrigatório do exercício de 2020, observados os limites estabelecidos no art. 9º da Lei 9.249/95; **(vi)** a renúncia do Presidente do Conselho de Administração, Wilson Lourenço da Rosa; e **(vii)** a nomeação do Membro Flávio Benício Jansen Ferreira como Presidente do Conselho de Administração.

**Deliberações:** Foram aprovados, pela unanimidade de votos dos membros do Conselho de Administração presentes e sem ressalvas:

**(i)** a revisão do Código de Conduta e Ética da Companhia, que passa a vigorar com a redação constante do **Anexo I** à presente ata.

**(ii)** a revisão do da Política de Gerenciamento de Riscos da Companhia, que passa a vigorar com a redação constante do **Anexo II** à presente ata.

**(iii)** a revisão do Regimento Interno do Comitê de Auditoria da Companhia, que passa a vigorar com a redação constante do **Anexo III** à presente ata.

**(iv)** declarar a distribuição de juros sobre capital próprio com base na aplicação da TJLP (Taxa de Juros de Longo Prazo), calculada até a data base de 31 de dezembro de 2020, sobre o Patrimônio Líquido da Companhia, a serem imputados ao dividendo obrigatório relativo ao exercício de 2020, no montante bruto de R\$ 12.592.625,46 (doze milhões, quinhentos e noventa e dois mil e seiscentos e vinte e cinco reais e quarenta e seis centavos), correspondentes a R\$ 0,0672358768 por ação,

considerando a quantidade de 187.290.269 (cento e oitenta e sete milhões, duzentos e noventa mil, duzentos e sessenta e nove) ações ordinárias, das quais já foram excluídas as ações em tesouraria.

**(v)** aprovar o pagamento dos juros sobre o capital próprio acima declarados, que será efetuado conforme definição na Assembleia Geral Ordinária a ser realizada em 2021. A importância correspondente ao pagamento dos juros sobre capital próprio, acima referida, será imputada no cálculo do dividendo obrigatório do exercício de 2020, conforme previsto no Estatuto Social da Companhia. Terão direito a receber os juros sobre o capital próprio ora declarados os acionistas da Companhia detentores de ações em 22 de dezembro de 2020. As ações da Companhia serão negociadas ex-direito a juros sobre o capital próprio a partir de 23 de dezembro de 2020, inclusive. O pagamento será feito pelo valor líquido, após a retenção do imposto de renda na fonte à alíquota de 15% (quinze por cento), exceto para os acionistas comprovadamente isentos ou imunes, ou acionistas domiciliados em países para os quais a legislação estabeleça alíquotas diversas. Os procedimentos relativos aos pagamentos dos juros sobre capital próprio serão informados pela Companhia por meio de Aviso aos Acionistas a ser divulgado nesta data. Os Diretores ficam autorizados a praticar todos os atos necessários aos pagamentos dos juros sobre o capital próprio ora aprovados.

**(vi)** nos termos da carta de renúncia apresentada durante a presente reunião, tomar ciência da renúncia de **Wilson Lourenço da Rosa**, brasileiro, casado, engenheiro, portador da cédula de identidade RG nº 10990741-0 IFP-RJ, inscrito no CPF/ME sob o nº 076.304.547-08, residente e domiciliado na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, com endereço comercial na Avenida Brigadeiro Faria Lima, nº 3.311, 9º andar, Bairro Itaim Bibi, CEP 04538-133, ao cargo de Presidente do Conselho de Administração da Companhia.

Os Conselheiros requereram que fossem consignados em ata os agradecimentos pelos serviços prestados pelo renunciante, em favor do qual foi outorgada a mais ampla e irrevogável quitação pelos atos de gestão por ele praticados no exercício do mandato.

**(vii)** a nomeação de **Flavio Benicio Jansen Ferreira**, ao cargo de novo **Presidente do Conselho de Administração** da Companhia em substituição ao Wilson Lourenço da Rosa.

O conselheiro ora eleito (a) declarou, sob as penas da lei, que cumpre todos os requisitos previstos no Artigo 147 da Lei das S.A. e na Instrução CVM 367/02 para a sua investidura como membro do Conselho de Administração da Companhia; (b) tomará posse em seu cargo mediante a assinatura dos respectivo Termo de Posse lavrado no Livro de Atas de Reuniões do Conselho de Administração da Companhia.

O Presidente do Conselho de Administração ora eleito terá mandato até o vencimento do mandato dos conselheiros eleitos em 05 de fevereiro de 2020.

Dessa forma, a partir da presente data, o Conselho de Administração passa a ser composto da seguinte forma: (i) **Presidente do Conselho: Flavio Benicio Jansen Ferreira**; (ii) **Membro Independente do Conselho: Eduardo Campozana Gouveia**; (iii) **Membro do Conselho: Luiz Antonio de Moraes Carvalho**; (iv) **Membro Independente do Conselho: Christiano Antoniazzi Galló**; e (v) **Membro do Conselho: Peter Takaharu Furukawa**.

**Assinaturas: Mesa:** Wilson Lourenço da Rosa – Presidente da Mesa e Jean Pablo de Mello – Secretário da Mesa. **Membros do Conselho de Administração:** Flavio Benicio Jansen Ferreira, Luiz

Antonio de Moraes de Carvalho, Christiano Antoniazzi Galló, Eduardo Campozana Gouveia e Peter Takaharu Furukawa.

**Encerramento:** Nada mais havendo a ser tratado, foi encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, lida e achada conforme, foi assinada por todos.

Esta ata é cópia fiel da ata lavrada em livro próprio.

Cachoeirinha, 17 de dezembro de 2020.

**Mesa:**

**Wilson Lourenço da Rosa**  
Presidente

**Jean Pablo de Mello**  
Secretário

**LOJAS QUERO-QUERO S.A.**

NIRE 4330002898-4  
CNPJ/ME nº 96.418.264/0218-02

Companhia Aberta

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 17 DE DEZEMBRO DE 2020**

**ANEXO I**

**CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**



**LOJAS QUERO – QUERO S.A.**  
**CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**



## CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

### *APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO*

#### *1. Princípios e Valores*

A atuação da Lojas Quero-Quero S.A., de todas as suas subsidiárias e entidades que controla (conjuntamente, a “Empresa”), e de seus empregados, diretores e conselheiros, é pautada pelos seguintes valores: Integridade, Simplicidade, Confiança, Respeito, Comprometimento, Transparência, Foco nas Pessoas, Trabalho em Equipe, Austeridade, Aprendizado Contínuo.

#### *2. Suas Obrigações*

Este Código de Conduta e Ética é desenvolvido para promover **condutas honestas, éticas e lícitas** por todos os empregados, diretores e conselheiros da Lojas Quero-Quero S.A e de todas as subsidiárias e entidades controladas por ela. Este Código tem por objetivo ajudá-lo a compreender os padrões de práticas comerciais éticas da Empresa e a estimular a conscientização sobre questões éticas e jurídicas que você poderá se deparar no desempenho de suas responsabilidades perante a Empresa. Além disso, profissionais autônomos, consultores, prepostos e representantes comerciais que atuam em nome da Empresa devem aplicar os mesmos elevados padrões ao trabalharem a serviço da Empresa. Você é obrigado a cumprir todos os termos deste Código.

As ações de todo empregado, diretor e conselheiro afetam a **reputação e a integridade** da Empresa. Portanto, é essencial que você analise detalhadamente este Código e desenvolva um conhecimento específico de suas disposições. Você é obrigado a preencher uma declaração atestando o cumprimento do Código ao se tornar um empregado, diretor ou conselheiro.

Em todos os momentos, **você deve:**

- **Evitar conflitos** entre interesses pessoais e profissionais;
- **Informar qualquer conflito** a um Gestor ou ao representante do Departamento de Recursos Humanos e de outra forma **buscar solução ética para os conflitos** (sejam eles reais ou aparentes) quando os conflitos ou o surgimento de conflitos forem inevitáveis;
- **Fornecer informações corretas e completas** no cumprimento de suas obrigações;
- **Fornecer informações completas, justas, corretas, tempestivas e compreensíveis** no cumprimento de suas obrigações, nos relatórios que devem ser apresentados pela Empresa junto a órgãos reguladores e em outras comunicações públicas feitas pela Empresa;
- **Cumprir todas as leis, regulamentos e políticas da Empresa aplicáveis;**
- **Buscar orientação**, quando necessário, de um Gestor responsável;
- **Informar imediatamente quaisquer violações** deste Código ao Diretor Financeiro ou a área de Controles Internos e Compliance; e
- Ser **pessoalmente responsável** pela adesão a este Código.



## QUEM DEVO CONTATAR

### PARA OBTER ORIENTAÇÃO OU RELATAR PREOCUPAÇÕES?

Caso você acredite que uma situação possa envolver ou levar a uma violação deste Código, favor buscar orientação e relatar essas preocupações nos termos deste Código.

- 2.1 Busque Orientação.** Busque orientação de um Gestor responsável (por exemplo, seu Gestor direto, um chefe de setor ou gerente na matriz) ou outra autoridade interna adequada (por exemplo, representante do Departamento de Recursos Humanos).
- 2.2 Relate Preocupações a um Gestor ou a seu representante do Departamento de Recursos Humanos.** A forma mais direta de relatar qualquer preocupação é para um Gestor ou seu representante do Departamento de Recursos Humanos. Eles, por sua vez, comunicarão a preocupação ao Diretor Financeiro, responsável pelo Compliance da empresa, para análise conforme descrito a seguir.
- 2.3 Utilize o Canal de Ética ou canal “Fale Conosco”.** Relatos também poderão ser feitos por meio do Canal de Ética da Empresa ou pelo canal “Fale Conosco”.
- 2.4 Relate ao Diretor Financeiro.** Preocupações podem ser relatadas ao Diretor Financeiro.
- 2.5 Preocupações Contábeis ou de Auditoria.** Além disso, relatos relacionados a preocupações contábeis ou de auditoria poderão ser feitos por escrito para a Auditoria Interna.

#### ***CANAL DE ÉTICA:***

*Esse canal de comunicação é restrito para colaboradores da empresa e encontra-se na página do ‘Pode Falar’ do portal da Quero-Quero e através do telefone 0800-642-1943.*

*Pessoas não colaboradoras da empresa, podem entrar em contato através do canal ‘Fale Conosco’ no site: [www.lojasqueroquero.com.br/central-de-atendimento/fale-conosco](http://www.lojasqueroquero.com.br/central-de-atendimento/fale-conosco)*

#### ***DIRETOR FINANCEIRO:***

Nome: Jean Pablo de Mello

E-mail: [jean.mello@quero-quero.com.br](mailto:jean.mello@quero-quero.com.br)

#### ***Auditoria Interna:***

Nome: Jeferson Brum

E-mail: [jeferson.brum@quero-quero.com.br](mailto:jeferson.brum@quero-quero.com.br)

**Faz parte da política da Empresa incentivar a comunicação de preocupações legítimas a respeito da condução lícita e ética dos negócios e dos procedimentos de auditoria e contabilidade ou questões relacionadas. A política da Empresa também abrange proteger aqueles que comunicarem preocupações legítimas de qualquer retaliação por esse relato.**

**Mecanismos de confidencialidade e anonimato para relato de preocupações estão disponíveis e estão descritos neste Código, incluindo o Canal de Ética e canal “Fale Conosco”. Contudo, a denúncia anônima não satisfaz um dever de informar seu possível envolvimento em um conflito de interesses ou em uma conduta antiética ou ilegal.**

Este Código faz parte de um conjunto mais amplo de políticas e procedimentos de compliance da Empresa. Este Código não possui como objetivo substituir ou alterar, de maneira relevante, políticas e procedimentos específicos da Empresa já



em vigor e aplicáveis a empregados específicos conforme disposto nos manuais de empregados e memorandos distribuídos da Empresa e comunicados aos empregados da Empresa.

Nenhuma política pode fornecer respostas definitivas a todas as perguntas. É difícil prever toda decisão ou ação com a qual você poderá se deparar ou que você poderá considerar. **Sempre que houver dúvida sobre a escolha ética ou lícita a fazer, ou perguntas com relação a qualquer um dos padrões discutidos ou políticas mencionadas neste Código, você tem a obrigação de informar integralmente as circunstâncias, buscar orientação sobre a coisa certa a fazer e continuar questionando até obter orientação.** Quanto mais cedo um possível problema for detectado e corrigido, melhor a Empresa poderá proteger os negócios e a reputação da Empresa contra danos.

**Aqueles que violarem as normas deste Código estarão sujeitos a medidas disciplinares. O descumprimento deste Código, bem como de leis federais, estaduais, locais e de quaisquer leis estrangeiras aplicáveis, e das políticas e procedimentos corporativos da Empresa poderá resultar na rescisão do contrato de trabalho ou na perda do cargo na Diretoria ou no Conselho.**

### **3. Cumprimento das Leis, Normas e Regulamentos**

A Empresa exige que você cumpra todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis em países onde a Empresa tenha negócios. A violação de uma legislação ou regulamento nacional ou estrangeiro poderá sujeitá-lo, bem como sujeitar a Empresa, a responsabilização civil e/ou criminal, bem como a sanções governamentais. Para garantir o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, a Empresa estabeleceu várias políticas e procedimentos, incluindo: Política Anticorrupção e Política para Transações com Partes Relacionadas.

Você é responsável pela integridade e reputação da Empresa e pelo cumprimento deste Código. O relato imediato a um Gestor responsável ou através do Canal de Ética, de quaisquer circunstâncias que você acredita que possam constituir uma violação deste Código ou de qualquer outra política da Empresa ou lei, norma ou regulamento aplicável faz parte do nosso compromisso com ética e compliance. O cumprimento legal nem sempre é intuitivo. Para cumprir a lei, você deve ter conhecimento suficiente das leis nacionais, estaduais e locais que afetam seu trabalho na Empresa para conseguir visualizar possíveis problemas e obter orientação adequada sobre a forma correta para proceder. Quando houver qualquer dúvida quanto à legalidade de qualquer atividade proposta, você deve buscar orientação com o Departamento Jurídico da Empresa.

Determinadas obrigações legais e políticas que são particularmente importantes para nossos negócios e nossa reputação estão resumidas abaixo. Informações adicionais sobre quaisquer desses assuntos poderão ser obtidas com o Departamento Jurídico da Empresa.

### **4. Conflitos de Interesses de Diretores e Empregados**

Como um diretor ou empregado, a Empresa espera que você use o bom senso e os mais altos padrões éticos em suas atividades em nome de Empresa, bem como em suas atividades privadas fora da Empresa. Deve haver um cuidado especial para garantir que nenhum prejuízo aos interesses da Empresa (ou o surgimento desse prejuízo) possa resultar de um conflito entre os interessados e quaisquer interesses pessoais ou comerciais que você poderá ter. Em especial, você tem obrigação de evitar, e quando não for possível evitar, você deve relatar a seu Gestor ou tomar outra medida conforme previsto neste Código qualquer atividade, acordo, investimento ou interesse comercial ou outra situação que possa, de fato ou potencialmente, fazer com que você coloque seus próprios interesses, ou os interesses de outros, acima de suas obrigações perante a Empresa. Deve haver cuidado a respeito do surgimento de um conflito, pois esse surgimento pode prejudicar a confiança na ou a reputação da Empresa, mesmo se não houver nenhum conflito real e nenhuma irregularidade.

Ainda que não seja possível descrever ou prever todas as circunstâncias que podem envolver um conflito de interesses, um conflito de interesse pode surgir sempre que você agir ou tiver interesses que poderão dificultar o desenvolvimento de seu trabalho de maneira objetiva ou efetiva ou quando você (ou um “familiar direto”, conforme definido abaixo) receber



benefícios pessoais inadequados como resultado de seu cargo na Empresa ou seu relacionamento com ela. Conflitos poderão, dependendo das circunstâncias, surgir quando você (ou seu familiar direto ou uma entidade com a qual você possui estreita colaboração):

- Solicitar ou aceitar de clientes, fornecedores ou outros negociando com a Empresa qualquer tipo de presente ou outros benefícios pessoais, não recebidos em decorrência de seu cargo ou relacionamento com a Empresa, inclusive pagamento ou reembolso de despesas com viagem e alimentação (exceto itens não monetários de valor nominal intrínseco, objetos de pequeno valor classificados como brindes no valor máximo de R\$100,00 ou participação em eventos do fornecedor de interesse comercial para a companhia. Os demais presentes deverão ser entregues imediatamente na área de Recursos Humanos).
- Tiver um interesse financeiro em concorrentes, clientes, fornecedores da Empresa ou terceiros em negociação com a Empresa (excluindo interesses que sejam 1% ou menos que os valores mobiliários em circulação de uma companhia de capital aberto ou percentual equivalente de participações acionárias em um negócio sem personalidade jurídica);
- Tiver uma relação de consultoria, gerencial ou empregatícia com um concorrente, cliente, fornecedor ou terceiro em negociação com a Empresa;
- Adquirir imóveis, arrendamentos, patentes ou outros bens ou direitos em que a Empresa possua, ou você saiba ou tenha motivo para acreditar, no momento da aquisição, que a Empresa provavelmente possuirá, um interesse relacionado ao negócio da Empresa; ou
- Tiver um interesse relevante em uma operação envolvendo dívida ou uma garantia de dívida (excluindo quantias devidas por compras de produtos e serviços sujeitos a termos comerciais usuais, viagens de negócios e pagamentos de despesas normais e outras operações no curso normal dos negócios).

Um “familiar direto” inclui seu cônjuge, pais, padrastos, filhos, enteados, irmãos, sogros, genros e noras, cunhados e qualquer pessoa (que não um locatário ou empregado) que more com você.

Em qualquer caso em que houver um conflito ou surgir um conflito, você deve informar a natureza do conflito a um Gestor responsável o mais rápido possível. Quando houver um conflito de interesses real ou potencial envolvendo um conselheiro da Empresa, o assunto deve ser encaminhado ao Presidente da empresa. A Empresa tem como princípio que seus administradores atuem no melhor interesse da Empresa e evitem intervir em operações em que tenham interesses conflitantes.

#### ***4.1 Brindes e Gratificações***

Você e seus familiares diretos estão proibidos de solicitar, aceitar ou oferecer qualquer forma de pagamento por fora, gratificação ilícita, propina, desconto, permuta ou outro pagamento ou gratificação inadequados com relação a qualquer gasto corporativo ou venda de produtos ou serviços. Caso você receba tal oferta, informe claramente que sua ética profissional pessoal e as políticas da Empresa não permitem aceitar nenhuma forma de vantagem indevida. Nesse caso, interrompa educadamente qualquer conversa ou negociação, deixe o ambiente em que estiver (se aplicável) e, imediatamente, entre em contato com um Gestor responsável ou a outra autoridade interna adequada.



#### **4.2 Empréstimos e Garantias**

Você e seus familiares diretos não devem aceitar empréstimos ou garantias de obrigações de nenhuma pessoa física, organização ou entidade fazendo ou buscando fazer negócios com a Empresa (exceto bancos ou outras empresas que prestam esses serviços no curso normal e em condições de mercado). Você deve informar qualquer oferta de um empréstimo ou garantia a um Gestor responsável ou a outra autoridade interna adequada.

#### **4.3 Emprego Externo**

Os empregados e diretores da Empresa devem dedicar seu tempo integral e atenção total aos negócios da Empresa durante o horário comercial normal e em qualquer período adicional que poderá ser necessário. Atividades comerciais externas podem facilmente criar conflitos de interesses ou reduzir a produtividade e eficácia. Por esses motivos, empregados e diretores devem evitar atividades comerciais externas que desviem seu tempo e esforços dos negócios da Empresa. Apesar de a Empresa encorajar atividades profissionais e o envolvimento na comunidade, deve haver cuidado especial a fim de não comprometer os deveres perante a Empresa. Os empregados e diretores devem informar a natureza de qualquer atividade externa pela qual são remunerados.

#### **4.4 Participações nos Conselhos e Comitês**

Você deve obter aprovação do Diretor Financeiro ou do Conselho da Empresa antes de concordar em atuar no conselho de administração ou em órgão semelhante de uma empresa com fins lucrativos ou um órgão governamental.

Atuar em conselhos de organizações sem fins lucrativos ou comunitárias não exige aprovação prévia. Contudo, caso o trabalho em uma organização sem fins lucrativos ou comunitária crie uma situação que represente um conflito de interesses com a Empresa (por exemplo, a organização solicite contribuições beneficentes da Empresa ou compre serviços significativos da Empresa), você deve entrar em contato com o Departamento Jurídico da Empresa de forma a obter aprovação para dar continuidade a esse serviço.

#### **4.5 Atividades Políticas e Outras Atividades Externas**

Antes de buscar qualquer eleição ou nomeação a um cargo público, você deve notificar seu Gestor para esclarecer a posição da Empresa na hipótese de a candidatura ser bem-sucedida ou ocorrer a nomeação. Você deve obter aprovação por escrito. *Consulte a seção* “Contribuições e Atividades Políticas” abaixo. Ressaltamos que a legislação brasileira proíbe a realização de contribuições políticas por empresa, portanto é terminantemente proibida sua realização com recursos financeiros ou quaisquer outros bens e ativos da companhia, direta ou indiretamente.

Sujeito às limitações impostas por este Código, cada empregado e diretor pode envolver-se em atividades externas que não interfiram no cumprimento de suas responsabilidades ou de outra forma entrem em conflito com os interesses da Empresa. Quando as atividades puderem ter uma natureza controversa ou sensível, os empregados e diretores devem buscar orientação com um Gestor responsável ou outra autoridade interna adequada antes de envolver-se nessas atividades. Você não deve utilizar sua posição ou seu cargo na Empresa ou qualquer equipamento, suprimentos ou instalações com relação a atividades externas nem poderá fazer qualquer coisa que interfira no patrocínio ou apoio, pela Empresa, dessa atividade, a menos que essa utilização tenha sido aprovada por escrito por um superior responsável ou por outra autoridade interna adequada.

Os empregados e diretores não devem solicitar contribuições ou outro apoio de colegas de trabalho ou distribuir material não relacionado ao trabalho a colegas de trabalho durante o horário comercial ou em áreas onde o trabalho estiver sendo realizado.



## **5. Proteção e Utilização Adequada dos Ativos da Empresa**

Você é pessoalmente responsável por proteger os ativos da Empresa de má utilização ou apropriação indébita. Os ativos da Empresa incluem ativos tangíveis, como produtos, equipamentos e instalações, bem como ativos intangíveis, como oportunidades corporativas, propriedade intelectual, segredos comerciais e informações de negócios (inclusive quaisquer informações privadas conhecidas em virtude de ser um empregado, diretor ou conselheiro da Empresa).

### **5.1 Furto/Má Utilização dos Ativos da Empresa**

Os ativos da Empresa apenas poderão ser usados para fins comerciais e outros fins aprovados pela Empresa. Você não deve tomar, fazer uso ou, de forma consciente, apropriar-se indevidamente dos ativos da Empresa para uso pessoal, para utilização por outra pessoa ou para uma finalidade inadequada ou ilegal. Você não tem permissão para remover, alienar ou destruir qualquer coisa de valor pertencente à Empresa sem a aprovação prévia da Empresa em políticas e procedimentos internos adequados ou sem o prévio consentimento expresso por escrito da Empresa, incluindo itens físicos e informações eletrônicas.

### **5.2 Oportunidades Corporativas**

Você não deve, para ganho pessoal ou de qualquer outra pessoa ou empresa, privar a Empresa de qualquer oportunidade de negócio que possa ser interpretada como relacionada a qualquer atividade existente ou razoavelmente prevista no futuro da Empresa. Caso você tome conhecimento de qualquer referida oportunidade por meio de sua relação com a Empresa, você não poderá divulgá-la a um terceiro ou investir na oportunidade sem primeiro a oferecer à Empresa. Além disso, você não deve utilizar os bens, as informações ou seu cargo na Empresa para ganho pessoal.

Você não deve participar de uma oferta pública inicial ou de outra forma aceitar oportunidades especiais de investimento de um fornecedor, vendedor (inclusive bancos ou consultores financeiros) ou cliente com quem a Empresa faz negócios ou está tentando vender produtos à Empresa sem primeiro informar a oportunidade ao Diretor Financeiro da Empresa.

### **5.3 Informações Confidenciais/Privacidade**

Caso lhe sejam confiadas informações de natureza confidencial ou exclusiva (sobre a Empresa, seus fornecedores, clientes ou outros componentes), você não deve divulgar essas informações fora do escopo de suas funções autorizadas na Empresa, seja durante ou após o horário comercial na Empresa, exceto com autorização por escrito da Empresa ou conforme venha a ser de outra forma exigido por lei. Você não poderá utilizar informações confidenciais em seu próprio benefício pessoal ou em benefício de pessoas ou empresas fora da Empresa.

Informações confidenciais incluem todas as informações não públicas conhecidas em virtude de ser um empregado, diretor ou conselheiro da Empresa. Inclui, entre outros:

- Informações privadas que podem ser (i) utilizadas por concorrentes, fornecedores, vendedores, parceiros de joint venture ou outros, (ii) de interesse da imprensa ou (iii) prejudiciais à Empresa ou a seus clientes, caso divulgadas;
- Informações privadas sobre a situação financeira, prospecções ou planos da Empresa, seus programas de marketing e de vendas e informações de pesquisa e desenvolvimento, bem como informações a respeito de fusões e aquisições, desdobramentos de ações e desinvestimentos;
- Informações privadas com relação a possíveis operações com outras empresas ou informações sobre os clientes, fornecedores ou parceiros de joint venture da Empresa, com os quais a Empresa tenha obrigação de confidencialidade;
- Informações privadas sobre discussões e deliberações com relação a problemas e decisões comerciais entre e dentre empregados, diretores e conselheiros; e



- Informações privadas sobre colegas de trabalho ou quaisquer outras pessoas sobre quem a Empresa poderá deter informações de tempos em tempos.

Além disso, a maior parte dos países possui leis de privacidade de dados regulando a coleta e utilização de dados pessoais, que são quaisquer informações que identificam direta ou indiretamente uma pessoa física, apesar de os tipos de informações abrangidas, a natureza da proteção e os mecanismos de execução variarem. Exemplos de dados pessoais incluem informações pessoais, profissionais, médicas, financeiras e de ensino e formação. Todos os empregados são responsáveis por garantir o cumprimento das exigências de privacidade de acordo com as leis, normas e regulamentos dos países aplicáveis.

Consulte a seção intitulada “Uso de Informações Privilegiadas” abaixo.

#### **5.4 Uso de Rede, Integridade e Segurança**

A Empresa reserva-se o direito de monitorar ou analisar todos e quaisquer dados e informações contidos no computador ou outro dispositivo eletrônico disponibilizado pela Empresa de qualquer empregado ou diretor, incluindo telefones celulares e seus aplicativos. Além disso, a Empresa reserva-se o direito de monitorar ou analisar a utilização da internet, da intranet da Empresa, do e-mail da Empresa ou quaisquer outros sistemas de comunicações eletrônicas de um empregado ou diretor sem aviso prévio.<sup>1</sup>

O acesso aos sistemas da Empresa será revogado e uma ação disciplinar poderá ser praticada na hipótese de esses sistemas serem utilizados para praticar atos ilegais ou violar os termos de não discriminação, assédio, pornografia, aliciamento ou informações exclusivas deste Código ou quaisquer outros termos deste Código.

Para manter a integridade dos sistemas e proteger a rede da Empresa, nenhum empregado ou diretor deve divulgar quaisquer senhas utilizadas para acessar qualquer computador ou base de dados da Empresa. Qualquer suspeita de violação dos sistemas de segurança da rede da Empresa deve ser imediatamente informada a um Gestor responsável ou autoridade interna adequada.

Todos os empregados e diretores devem deixar de utilizar ou distribuir um software que pode danificar ou atrapalhar o ambiente de trabalho da Empresa pela transmissão de vírus ou que seja incompatível com os sistemas da Empresa.

Nenhum empregado ou diretor deve se envolver em utilização, cópia, distribuição ou alteração não autorizadas de software de computador, obtido de fontes externas ou desenvolvido internamente. Todo software, incluindo “shareware”, contém termos de uso que devem ser respeitados.

De modo a garantir a segurança de nossa rede, terceiros em atividade dentro da empresa deverão ter seus equipamentos eletrônicos liberados para uso pela equipe de segurança da Empresa. Unidades de armazenamento externo (pen drives, CDs e DVDs) terão seu uso restringido pela equipe de informática.

## **6. Práticas Comerciais**

### **6.1 Negociação Justa**

Você deve negociar de forma justa com os fornecedores, clientes, concorrentes e empregados da Empresa. Você não deve tirar proveito deles por meio de manipulação, oclusão, abuso de informações privilegiadas, declaração enganosa de fatos relevantes ou qualquer prática de negociação injusta. Respeitamos a confidencialidade e a privacidade de nossos

---

<sup>1</sup> de acordo com a legislação trabalhista brasileira, o direito do empregador de monitorar seu sistema de comunicação eletrônico está restrito às comunicações que são propriedade do empregado (incluindo o e-mail do empregado fornecido pelo empregador). Contudo, o sistema de comunicação eletrônico do empregado (e-mail pessoal, arquivos pessoais armazenados no sistema de comunicação eletrônico do empregado, etc.) não poderá ser monitorado.



fornecedores e clientes. As informações sobre os fornecedores, clientes, concorrentes e empregados da Empresa devem ser utilizadas de forma ética e de acordo com a legislação. Em nenhuma hipótese as informações devem ser obtidas por furto, entrada ilegal, chantagem ou espionagem eletrônica ou por meio de associação enganosa com a Empresa ou uma identidade. Quaisquer informações confidenciais ou exclusivas não devem ser utilizadas se houver suspeita de que essas informações foram obtidas indevidamente.

Da mesma forma, você deve respeitar e proteger quaisquer informações confidenciais ou exclusivas compartilhadas com a Empresa, a menos que a divulgação seja necessária para cumprir exigências legais, intimações, ordens judiciais ou outro processo legal ou investigações governamentais devidamente autorizadas. Essas informações não devem ser divulgadas sem a autorização adequada e devem ser utilizadas apenas para fins comerciais legítimos. Os empregados e diretores não devem divulgar quaisquer informações confidenciais ou exclusivas sobre seus ex-empregadores nem nenhum empregado, diretor ou conselheiro devem pedir que o façam.

Clientes e possíveis clientes têm direito de receber informações precisas relacionadas a preços, capacidades, termos e programação. A Empresa se esforça para produzir propagandas justas, precisas e lícitas. Declarações falsas ou enganosas para vender ou comercializar produtos ou serviços da Empresa devem ser estritamente evitadas. Esforços imediatos devem ser feitos para corrigir qualquer mal-entendido que possa existir com um cliente ou possível cliente.

## ***6.2 Cumprimento da Lei de Defesa da Concorrência***

Forte concorrência – livre de conluio e restrições injustificadas – é o melhor mecanismo para garantir a produção de produtos e serviços de alta qualidade, com preços justos e inovadores. Ademais, o descumprimento de leis de defesa da concorrência e outras leis de regulamentação do comércio aplicáveis em jurisdições nas quais a Empresa faz negócios poderia resultar em consequências graves tanto para a Empresa, como para os indivíduos infratores – inclusive responsabilidade civil e/ou criminal significativas, bem como sanções governamentais, e dano à reputação da Empresa. É da política da Empresa concorrer exclusivamente com seus produtos e serviços excelentes e inovadores e evitar ações inadequadas que restringem injustificadamente negociações. Você deve apoiar os esforços da Empresa para concorrer vigorosamente no mercado de acordo, em letra e espírito, com todas as legislações federais, estaduais e estrangeiras de defesa da concorrência aplicáveis.

As questões de defesa da concorrência e regulamentação do comércio são muito complexas. Determinar quais ações restringem injustificadamente o comércio ou são de outra forma inadequadas dependerá da estrutura do mercado e de vários outros fatores. **Sempre que houver qualquer dúvida quanto à legalidade de qualquer comunicação, ação, acordo ou operação, favor entrar em contato com o Departamento Jurídico imediatamente.**

Para evitar até mesmo a percepção de conduta ilegal, os empregados devem evitar:

- Discutir com um concorrente ou participar de reuniões privadas com concorrentes que abordem os seguintes assuntos: preços, custos, produção, produtos e serviços, práticas de licitação, outros assuntos de negócios privados, territórios, canais de distribuição ou clientes; e
- Restringir o direito de um cliente de vender ou arrendar um produto ou serviço por ou acima de qualquer preço.

Além disso, as seguintes práticas não devem ser envolvidas sem a aprovação prévia por escrito do Departamento Jurídico:

- Condicionar a venda ou arrendamento de um produto ou serviço à venda ou arrendamento de outro produto ou serviço (“negociação casada”);
- Condicionar a compra, venda ou arrendamento de um produto ou serviço a um acordo recíproco com um cliente ou fornecedor;
- Celebrar um acordo de negociação exclusivo com um cliente (incluindo um arrendatário) ou fornecedor;



- Limitar um cliente (incluindo um arrendatário) quanto aos territórios nos quais, ou os clientes a quem, um produto ou serviço pode ser revendido ou arrendado;
- Discriminar os preços ou descontos ofertados a clientes concorrentes (incluindo arrendatários).

Caso sua posição envolva a fixação de preços ou outros termos ou condições de venda, comercialização, aquisição, participação em associações comerciais ou grupos que estabeleçam padrões gerais, o trabalho em aquisições, desinvestimentos, joint ventures ou licenciamento, você tem uma obrigação ainda maior de estar familiarizado com as práticas de defesa da concorrência e comerciais.

### **6.3 Suborno e Outras Práticas de Corrupção**

A Empresa proíbe estritamente o fornecimento ou a promessa, direta ou indiretamente, de coisa de valor a qualquer empregado ou representante de um governo (incluindo empresas estatais) ou partido político, candidato a cargo político ou a qualquer pessoa cumprindo deveres públicos ou funções estatais (incluindo, entre outros, empregados e diretores de empresas privadas que prestam serviços públicos ou possuem concessões públicas) para obter ou contratar negócios ou para garantir uma vantagem inadequada a respeito de qualquer aspecto dos negócios da Empresa.

Como uma entidade constituída e/ou fazendo negócios no Brasil, a Empresa está sujeita à Lei Brasileira de Combate à Corrupção (Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013), que faz com que seja ilegal para a Empresa, suas subsidiárias e pessoas trabalhando para ou em nome da Empresa, dentre outras atividades:

- Oferecer qualquer vantagem indevida a uma autoridade pública, direta ou indiretamente, incluindo terceiros que estejam relacionados a essa autoridade pública;
- Praticar atos de fraude ou mesmo manipulação em licitações ou contratos com entidades públicas;
- Financiar ou patrocinar quaisquer atos proibidos em seus termos; e
- Interferir na supervisão ou investigações de autoridades públicas.

No Brasil, todos os pagamentos de “facilitação” a empregados ou autoridades do governo são estritamente proibidos. Pagamentos de “facilitação” podem ser definidos como pagamentos para agilizar a realização de rotina de deveres legítimos, que poderão ser legais em determinadas jurisdições, contudo, esses pagamentos são ilegais segundo a legislação brasileira.

A Empresa está sujeita à lei americana sobre Práticas de Corrupção no Exterior (*Foreign Corrupt Practices Act – FCPA*), o que torna ilegal para a Empresa, suas subsidiárias e pessoas que trabalham para ou em nome da Empresa oferecer, pagar, dar, prometer ou autorizar o pagamento de qualquer quantia ou coisa de valor, direta ou indiretamente, a qualquer oficial de governo estrangeiro ou empregado, partido político estrangeiro ou candidato a cargo político estrangeiro com a finalidade de obter ou reter negócios ou de garantir uma vantagem inadequada, além de leis equivalentes em outros países. Nos termos da lei americana sobre Práticas de Corrupção no Exterior, pagamentos inadequados são definidos de forma abrangente para incluírem pagamentos, diretos e indiretos (por exemplo, por meio de prepostos ou profissionais autônomos); presentes; entretenimento e algumas despesas de viagem. Apesar de as leis escritas locais poderem permitir a entrega de presente ou o pagamento de despesas de entretenimento, o Departamento Jurídico da Empresa devem aprovar com antecedência quaisquer referidos pagamentos.

**Qualquer questão quanto a se um presente ou pagamento seria considerado inadequado nos termos das diretrizes da Empresa ou das leis nacionais ou estrangeiras, deve ser discutida com o Departamento Jurídico da Empresa.**

**Em hipótese alguma é aceitável que você ofereça, dê, solicite ou receba qualquer forma de propina, gratificação ilícita, recompensa ou incentivo.**

#### **6.4 Contratação e Supervisão de Terceiros**

Você não poderá utilizar agentes, consultores, contratados independentes, despachantes ou outros representantes para fazer indiretamente o que você não poderia fazer diretamente nos termos deste Código ou da lei, normas e regulamentos aplicáveis.

Ao contratar agentes, consultores, contratados independentes, prestadores de serviços ou outros representantes, são necessárias verificações de antecedentes adequadas e uma verificação de credenciais comerciais. Alguns “alertas vermelhos” que devem ser buscados incluem:

- Terceiros com família ou outros relacionamentos que podem influenciar a decisão;
- Contratados ou consultores independentes com reputação ligada a subornos;
- Histórico de corrupção no país onde o terceiro estiver sendo contratado;
- Pedidos de comissões inusitadamente altas;
- Um representante ou agente comercial que o aborde em período próximo à concessão de um contrato e indique um “acordo especial” com uma autoridade; ou
- Um cliente que sugira que uma oferta da Empresa seja feita por meio de um agente ou representante específico.

Qualquer questão quanto a este Código deve ser encaminhada ao Departamento Jurídico da Empresa antes de praticar qualquer ação que possa ser conflitante com este Código. Os detalhes da política da Empresa estão mais detalhados em sua Política Anticorrupção, a qual você deve cumprir.

#### **6.5 Relações Comerciais Internacionais**

Leis e regulamentos específicos aplicam-se à participação em negócios internacionais. Empregados e diretores envolvidos em operações comerciais devem estar completamente familiarizados com e aderir estritamente a toda legislação internacional e nacional aplicáveis. Esses empregados e diretores devem, no mínimo, estar familiarizados e cumprir todas as leis aplicáveis que controlem importações ou regulamentem com quem a empresa e seus empregados podem fazer negócios. Essas leis poderão incluir leis de controle e licenciamento de exportação e importação, sanções econômicas, legislação antioicote e várias outras leis que regulamentam a circulação transnacional de tecnologia, bens e serviços. Questões relacionadas a se operações internacionais específicas são permitidas e ao cumprimento de leis aplicáveis e dessa política devem ser encaminhadas ao Diretor Financeiro da Empresa.

#### **7. Uso de Informações Privilegiadas**

Nenhum empregado, diretor, conselheiro ou qualquer familiar membro deles poderá (1) negociar os valores mobiliários de um fornecedor, cliente, parceiro de joint venture ou qualquer outra entidade enquanto souber informações relevantes não públicas (também chamadas de “informações privilegiadas”) ou (2) divulgar informações privilegiadas relevantes a terceiros (“aconselhamento”). Informações privilegiadas relevantes são quaisquer informações que não tiverem sido divulgadas amplamente no mercado e, caso se tornem públicas, provavelmente seriam consideradas importantes por investidores decidindo negociar ou não os valores mobiliários (por exemplo, estimativas de lucros, significativos



investimentos em negócios, fusões, aquisições, alienações e outros desenvolvimentos, expansão ou redução de operações e outra atividade significativa, incluindo assuntos que afetem o mercado no qual a Empresa opera). Negociar valores mobiliários enquanto ciente de informações privilegiadas relevantes com relação a essa empresa ou aconselhar terceiros a negociar é antiético, ilegal e constitui crime no Brasil, punível com pena de reclusão e multas.

Dessa forma, você e quaisquer de seus familiares diretos, colegas de trabalho ou veículos de investimento controlados não devem, direta ou indiretamente: (a) negociar valores mobiliários de nenhuma empresa enquanto cientes de informações privilegiadas relevantes relacionadas a essa empresa; (b) comunicar a qualquer pessoa fora da Empresa informações privilegiadas relevantes de qualquer empresa que seja do seu conhecimento (isso inclui orientação formal ou informal fornecida à família, agregado da família e amigos); ou (c) divulgar informações privilegiadas relevantes a qualquer pessoa, exceto as pessoas que necessitam ter conhecimento dessas informações para que a Empresa realize seus negócios de forma adequada e efetiva (por exemplo, a advogados, assessores e a empregados da Empresa trabalhando no caso).

Quaisquer questões quanto a se as informações são relevantes ou privadas devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico da Empresa.

## **8. Consultas da Mídia e do Público**

A Empresa está comprometida a fornecer uma divulgação de informações completa, justa e precisa em todas as comunicações públicas e em cumprimento de toda lei, regulamentos e normas aplicáveis. De maneira compatível com este compromisso, os empregados não estão autorizados a responder perguntas da mídia, analistas, investidores ou de quaisquer outros membros do público. Caso você receba essa consulta, você deve registrar o nome da pessoa e imediatamente notificar o Diretor-Presidente ou o Departamento Jurídico.

## **9. Dos Deveres da Empresa para com a Sociedade**

### **9.1 Respeito aos Direitos Humanos**

A empresa não pratica e não se relaciona com empresas que não respeitem os direitos humanos, por exemplo: trabalho escravo; e exploração de trabalho infantil. Os colaboradores devem comunicar imediatamente ao departamento Jurídico da Empresa casos testemunhados de quebra dos direitos humanos por qualquer colaborador, cliente ou fornecedor da empresa.

### **9.2 Mantendo um Local de Trabalho Seguro, Saudável e Positivo**

A Empresa é uma empregadora que proporciona oportunidades iguais e baseia suas decisões de recrutamento, contratação, desenvolvimento e promoção exclusivamente na capacidade e no potencial de uma pessoa com relação às necessidades do cargo e cumprimento com as leis trabalhistas locais, estaduais e federais. A Empresa disponibiliza adaptações razoáveis relacionadas ao cargo para qualquer empregado ou diretor qualificado com invalidez, quando notificado, pelo empregado, que ele(a) necessita adaptações.

A Empresa está comprometida com um local de trabalho livre de *bullying*, assédio sexual, racial e outro tipo de assédio ilícito e de ameaças ou atos violentos ou intimidação física. Condutas abusivas, de assédio ou ofensivas são inaceitáveis, independentemente de serem verbais, físicas ou visuais. Caso você acredite que tenha sido assediado ou ameaçado ou sujeito à violência física no ou relacionada ao local de trabalho, você deve divulgar o incidente a um Gestor adequado ou ao Departamento de Recursos Humanos ou Departamento Jurídico, que providenciará uma investigação. Todos os esforços serão feitos para conduzir a investigação em caráter confidencial.

A Empresa não tolerará a posse, o uso ou a distribuição de materiais pornográficos, racistas, sexistas ou de outra forma ofensivos na propriedade da Empresa ou o uso de computadores ou outros equipamentos próprios da Empresa para obter ou visualizar esses materiais. Todos os empregados e diretores devem imediatamente comunicar um Gestor adequado ou o Departamento de Recursos Humanos ou Departamento Jurídico sobre a existência de materiais ofensivos, principalmente



pornografia infantil, nos sistemas ou dependências da empresa para que uma ação adequada seja praticada, incluindo notificar as autoridades responsáveis, caso necessário.

A Empresa compromete-se a fornecer um ambiente de trabalho livre de drogas. A posse, distribuição ou utilização ilegal de quaisquer substâncias controladas nas dependências da Empresa ou nas funções da Empresa é estritamente proibida. Da mesma forma, apresentar-se para o trabalho sob a influência de qualquer droga ilícita ou álcool e o abuso de álcool ou medicamentos no local de trabalho não é do melhor interesse da Empresa e viola este Código.

Todos os acidentes, danos ou preocupações acerca de equipamentos, práticas, condições não seguras ou outros possíveis perigos devem ser imediatamente informados a um Gestor adequado.

Não é permitido relacionamentos íntimos de colaboradores que trabalhem na mesma área da empresa, evitando assim conflitos hierárquicos. Em caso de dúvidas, contate o Departamento de Recursos Humanos.

### ***9.3. Responsabilidade Socioambiental***

A Empresa busca que todas as práticas necessárias sejam adotadas para assegurar que suas atividades atendam aos requisitos legais e normas ambientais aplicáveis, assim como tem o compromisso de reduzir os impactos ambientais de suas operações. Adotamos e incentivamos práticas de preservação e conscientização em relação aos recursos naturais.

A Empresa busca o desenvolvimento de seus negócios de forma sustentável, e incentiva o respeito às relações sociais de seus colaboradores, assim como a participação de colaboradores em iniciativas que contribuam para a sociedade e para a preservação do meio ambiente.

## ***10 Contribuições Políticas***

A legislação brasileira proíbe a realização de contribuições políticas por empresas. Nenhuma doação política direta ou indireta (incluindo uso de propriedade, equipamentos, recursos ou outros ativos da Empresa) de qualquer natureza poderá ser feita em nome da Empresa ou utilizando fundos da Empresa, a menos que o Departamento de Contabilidade, Diretor Financeiro, ou Departamento Jurídico da Empresa ou seu designado tenha certificado por escrito que essa doação política cumpre a lei aplicável. Caso essa certificação seja obtida, essas contribuições serão feitas por meio de um cheque da Empresa nominal ao candidato político ou partido envolvido, ou por outros meios permitidos pelos regulamentos eleitorais aplicáveis que permitirão prontamente que a Empresa verifique, em qualquer determinado momento, o valor, o beneficiário e a origem da doação. Em qualquer caso, o beneficiário da doação deve fornecer à Empresa um recibo de doação política, de acordo com o formulário apresentado nos termos dos regulamentos eleitorais. A inobservância das exigências de doação política poderá sujeitar a Empresa a impedimento e multas emitidas pelo governo.

## ***11 Intimações e Investigações Governamentais***

De forma geral, faz parte da política da Empresa cooperar em quaisquer investigações e consultas governamentais. Todas as intimações, solicitações de informações sobre documento ou outras consultas devem ser comunicadas imediatamente ao Departamento Jurídico da Empresa.

## ***12 Práticas Contábeis, Livros e Registros e Retenção de Dados***

**Honestidade e precisão no registro e na divulgação de informações são fundamentais para tomarmos decisões comerciais responsáveis. Você possui uma obrigação rigorosa de fornecer informações precisas nos registros da Sociedade.**

Faz parte da política da Empresa manter livros e registros de forma justa e precisa e fazer divulgações precisas conforme exigido pelos princípios, leis, normas e regulamentos contábeis aplicáveis. Os registros contábeis da Empresa são considerados para produzir relatórios para a administração da Empresa e outros. Nossas demonstrações financeiras e os livros e registros nos quais elas se baseiam devem refletir de forma precisa todas as operações societárias e devem estar em conformidade com todas as exigências legais e contábeis e com nosso sistema de controles internos.

**Todos os empregados, diretores e conselheiros – e, em especial, o diretor-presidente, o diretor financeiro e o controlador – são responsáveis por garantir que os registros contábeis da Empresa não contenham entradas falsas ou enganosas.**

Não toleramos operações não registradas nos livros ou erro de classificação de operações no que diz respeito às contas, departamentos ou períodos contábeis e, em especial:

- Todos os registros contábeis, bem como relatórios produzidos a partir desses registros, devem ser mantidos e apresentados de acordo com as leis aplicáveis a cada jurisdição;
- Todos os registros devem refletir de forma justa e precisa as operações ou ocorrências às quais se relacionam;
- Todos os registros devem refletir de forma justa e precisa com detalhes razoáveis os ativos, os passivos, as receitas e as despesas da Empresa;
- Nenhum registro contábil deve conter quaisquer entradas falsas ou enganosas;
- Nenhuma operação deve ser classificada erroneamente no que diz respeito à contabilidade, departamentos ou períodos contábeis;
- Todas as operações devem ser justificadas por uma documentação precisa com detalhes razoáveis e registradas contabilmente de forma adequada e no período contábil adequado;
- Todos os registros contábeis devem atender aos princípios contábeis aceitos de modo geral; e
- O sistema de controles contábeis internos da Empresa, incluindo controles de compensação, deve ser seguido em todos os momentos.

**Qualquer esforço para enganar ou coagir os auditores independentes ou um membro da equipe de auditoria interna poderá ter graves consequências legais para o fraudador, incluindo sanções criminais, e para a Empresa, e é estritamente proibido.**

A legislação e regulamentos exigem que os registros da Empresa, incluindo seus registros financeiros, ambientais, de saúde e segurança, de recursos humanos, de pesquisa e desenvolvimento, de análise, de engenharia e de propriedade intelectual, reflitam de forma precisa os eventos que representam. Sempre registre os dados de maneira pontual e precisa. Isso protege os recursos da Empresa e atende às expectativas das pessoas que se baseiam na precisão dos registros da Empresa para executar seus trabalhos. Falsificar registros comerciais é uma transgressão grave, que pode resultar em um processo penal, uma ação civil e/ou uma ação disciplinar incluindo a rescisão do contrato de trabalho. Caso esteja autorizado a fazer gastos ou a celebrar operações em nome da Empresa, você deve se assegurar que os registros aplicáveis cumpram as políticas contábeis e de aquisição da Empresa e que todas as operações sejam registradas adequadamente.

De forma compatível com os compromissos de informar e de manutenção de registros discutidos acima, você deve completar de forma precisa e fiel todos os registros utilizados para determinar a compensação ou o reembolso de despesas. Isso inclui, entre outros itens, o relato de horas trabalhadas (incluindo horas extras), despesas reembolsáveis (incluindo viagens e refeições), e atividade de vendas.

Destruir ou alterar um documento com a intenção de prejudicar a integridade ou disponibilidade do documento para utilização em qualquer possível processo oficial é um crime. *A destruição de registros societários apenas poderá acontecer com observância da Empresa.* Os documentos referentes a qualquer litígio, investigação ou auditoria em curso, iminente ou prevista não deverão ser destruídos por nenhuma razão. Caso você acredite que os registros da



Empresas estão sendo indevidamente alterados ou destruídos, você deve informar isso a um Gestor responsável, à autoridade interna adequada ou ao Departamento Jurídico.

### 13 Treinamentos

A Empresa realiza treinamentos obrigatórios anualmente a todos seus empregados, diretores e conselheiros para qualificação e conscientização acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos neste Código e nas suas demais políticas e normas.

### 14 Reciclagem do Código de Conduta e Ética

Todos colaboradores precisam assinar o Termo de Conformidade desse Código antes do início de suas atividades e, anualmente, o colaborador precisará reler o código como forma de reciclagem.

### 15 Fazendo Perguntas e Preocupações

**Cada empregado, diretor e conselheiro é responsável pela integridade e reputação da Empresa e pelo cumprimento deste Código. O dever de informar imediatamente a Empresa de quaisquer circunstâncias que você acredite que possam constituir uma violação a este Código ou a qualquer outra política da Empresa ou lei, regulamento ou norma aplicável integra o nosso compromisso com a ética e a conformidade. Caso você esteja em uma situação que acredite que poderá envolver ou levar a uma violação deste Código, favor informar e buscar orientação de um Gestor responsável ou do de outra autoridade interna adequada da Empresa. Consulte a seção “Quem Devo Procurar para Obter Orientação ou para Relatar Preocupações?” acima.**

**Você é fortemente incentivado a relatar qualquer preocupação a respeito da contabilidade, controles contábeis internos ou assuntos de auditoria (incluindo preocupações relatadas em caráter confidencial e anonimamente) no Canal de Ética da Empresa através do canal de comunicação ‘Pode Falar’ no Portal da Quero-Quero – consulte a seção “Quem Devo Procurar” acima.**

O Canal de Ética é uma linha especial gratuita disponível 24 horas por dia, 365 dias por ano. Ela é planejada para funcionar, juntamente com outros recursos disponíveis, para que você expresse reclamações ou preocupações, como Gestores e equipe de Recursos Humanos. A área de Controles Internos e Compliance é responsável por garantir que os reportes recebidos sejam endereçados e que as medidas cabíveis sejam tomadas. Além disso, a área de Controles Internos e Compliance reporta ao Comitê de Auditoria o conteúdo e tratamento dado a cada uma das denúncias.

Parte da responsabilidade do seu trabalho é ajudar o cumprimento deste Código. Caso você seja um Gestor, então você é responsável por enfatizar continuamente a integridade como um padrão de desempenho para todos os empregados. Os Gestores e todas as pessoas às quais outras dirigem suas preocupações sobre assuntos mencionados neste Código devem entrar em contato com o Departamento Jurídico para que a preocupação possa ser resolvida e, caso necessário, uma investigação adequada possa ser realizada. Caso você seja um Gestor, enfatize continuamente, a todos sob sua orientação, a importância do cumprimento deste Código. Caso você seja informado ou suspeite de uma violação deste Código, de outras políticas da empresa ou de qualquer lei, informe imediatamente a seu Gestor, ou Departamento Jurídico ou outra autoridade interna adequada.

**Faz parte da política da Empresa incentivar a comunicação de preocupações legítimas a respeito da condução lícita e ética dos negócios e dos procedimentos de auditoria e contabilidade e questões relacionadas. Também é política da Empresa proteger os que informam preocupações legítimas decorrentes de qualquer retaliação por essa informação.**

De acordo com as políticas da Empresa e a legislação aplicável, nenhuma ação ou retaliação trabalhista adversa pode ser praticada direta ou indiretamente contra qualquer pessoa que relate em boa-fé uma preocupação ou forneça assistência ou informações ao Departamento Jurídico, à administração ou a qualquer outra pessoa ou grupo, incluindo qualquer órgão governamental, regulatório ou de cumprimento de lei, investigando ou de outra forma ajudando a resolver qualquer



questão. Mecanismos de confidencialidade e anonimato para relatar preocupações estão disponíveis e encontram-se descritos neste Código. Contudo, a informação anônima não satisfaz um dever de informar seu possível envolvimento em um conflito de interesses ou em uma conduta antiética ou ilegal. O relato anônimo normalmente não funciona bem para resolver situações de assédio sexual, racial e outro tipo de situações de assédios ilegais. Caso você esteja sendo assediado(a) por quaisquer dos empregados ou diretores da Empresa, você poderá informar a situação ao Departamento Jurídico e solicitar que seja transferido(a) para um cargo diferente até que as investigações sejam concluídas. Todo esforço será feito para investigar relatos confidenciais e anônimos dentro dos limites das informações ou divulgações que esses relatos acarretam.

Fazer um autorrelato de uma violação não escusa a própria violação, a extensão e a agilidade desse relato serão consideradas ao determinar qualquer sanção adequada, incluindo demissão. A Empresa investigará qualquer assunto relatado e praticará qualquer ação corretiva adequada.

#### ***16 Direitos da Administração; Contratação sem Vínculo Empregatício***

Este Código e seu conteúdo poderão ser modificados e alterados, sem aviso, a qualquer momento pela Empresa. Nenhuma disposição deste Código limita a faculdade da Empresa de determinar o porte e a natureza de nosso quadro de empregados, determinar qualificações dos empregados, julgar o desempenho dos empregados, determinar políticas e práticas; e instruir e supervisionar empregados, conforme necessário.

#### ***17 Violações deste Código***

Alegações de violações ao Código serão analisadas e investigadas pelo Departamento Jurídico da Empresa ou, em circunstâncias adequadas, pelo Comitê de Auditoria da Empresa. Violações deste Código poderão resultar, dentre outras ações, em suspensão das obrigações profissionais, diminuição das responsabilidades ou rebaixamento de função e rescisão do contrato de trabalho.

**Aqueles que violarem as normas deste Código estarão sujeitos a ações disciplinares. O descumprimento deste Código, bem como das leis federais, estaduais, locais e de quaisquer leis estrangeiras aplicáveis, e das políticas e procedimentos corporativos da Empresa pode resultar na rescisão do contrato de trabalho ou na destituição do cargo na Diretoria ou no Conselho, sem prejuízo da possibilidade de comunicação às autoridades públicas.**

#### ***18 Instância Responsável pela Aplicação deste Código***

A Área de Controles Internos e Compliance da Empresa é responsável pela divulgação e aplicação das regras e disposições previstas neste Código.

\*\*\*

**LOJAS QUERO-QUERO S.A.**

NIRE 4330002898-4  
CNPJ/ME nº 96.418.264/0218-02

Companhia Aberta

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 17 DE DEZEMBRO DE 2020**

**ANEXO II**

**POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

	<b>Página 1 de 7</b>
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 3.0

## **POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA LOJAS QUERO-QUERO S.A.**

### **1. OBJETIVO**

1.1. A presente “*Política de Gerenciamento de Riscos*”, aprovada em reunião do Conselho de Administração da **LOJAS QUERO-QUERO S.A.**, visa estabelecer e divulgar as diretrizes e responsabilidades para a gestão de Riscos na Companhia, permitindo razoável redução do grau de incerteza no alcance dos objetivos e preservação do valor da Companhia.

### **2. REFERÊNCIAS**

2.1. Esta Política tem como referência: (i) as diretrizes de governança corporativa do estatuto social da Companhia, conforme alterado; (ii) as normas aplicáveis emanadas pela CVM; e (iii) o Regulamento do Novo Mercado da B3.

### **3. ABRANGÊNCIA**

3.1. Esta Política é aplicável a todos os colaboradores da Companhia.

### **4. PRINCÍPIOS**

4.1. O gerenciamento de Riscos insere-se no compromisso da Companhia com a criação e preservação de valor aos seus acionistas, atuando de forma ética e em conformidade com os requisitos legais e regulatórios estabelecidos para seu ambiente interno e externo de atuação.

4.2. O gerenciamento de Riscos deve auxiliar os tomadores de decisão a fazer escolhas conscientes, priorizar ações e distinguir entre formas alternativas de atuação.

4.3. As ações de resposta ao Risco devem considerar as possíveis consequências de longo prazo para a Companhia e devem ser priorizadas de acordo com a agregação ou preservação de valor aos acionistas sempre em linha com a perpetuidade da Companhia.

### **5. DEFINIÇÕES TÉCNICAS E PROCESSOS DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

5.1. Os termos e expressões relacionados a seguir, quando utilizados nesta Política, terão os seguintes significados:

(i) “**Auditoria Interna**”: a área de auditoria interna da Companhia;

(ii) “**B3**”: a B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão;

(iii) “**Comitê de Auditoria**”: Comitê de Auditoria da Companhia, órgão técnico de auxílio permanente ao Conselho de Administração;

	<b>Página 2 de 7</b>
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 3.0

- (iv) **"Companhia"**: Lojas Quero-Quero S.A.;
- (v) **"Conselho de Administração"**: o conselho de administração da Companhia;
- (vi) **"Controles Internos e Compliance"**: a área de Controles Internos e Compliance da Companhia;
- (vii) **"CVM"**: a Comissão de Valores Mobiliários;
- (viii) **"Diretoria"**: a diretoria da Companhia, órgão que atua como colegiado;
- (ix) **"Gestores"**: gestores das áreas de negócios da Companhia;
- (x) **"Matriz de Riscos"**: visa classificar os Riscos considerando as dimensões de impacto e probabilidade de ocorrência, para fins de priorização e gestão;
- (xi) **"Modelagem do Risco"**: cada Risco poderá exigir modelos específicos (quantitativos e/ou qualitativos) de avaliação com o objetivo de determinar a probabilidade e o impacto o que exige dedicação e estudos;
- (xii) **"Política"**: a presente *"Política de Gerenciamento de Riscos"*;
- (xiii) **"Regulamento do Novo Mercado da B3"**: o Regulamento de Listagem do Novo Mercado da B3;
- (xiv) **"Risco(s)"**: todo e qualquer evento decorrente de incertezas ao qual a Companhia está exposta e que possa impactar negativamente o alcance dos objetivos e de geração de valor estabelecidos no seu plano estratégico de longo prazo. Os riscos podem representar incertezas quanto à realização de objetivos do negócio, de diferentes níveis da Companhia, seja na esfera estratégica ou na operacional; e
- (xv) **"Tipos de Riscos"**: alguns dos Riscos a que a Companhia está exposta são: (a) Estratégico: Riscos que podem impedir ou afetar o atingimento das decisões estratégicas da Companhia para os objetivos do seu negócio e definidas em seu planejamento estratégico, incluindo, mas não se limitando, ao Risco político; (b) Financeiros: Riscos que podem implicar em perdas financeiras, decorrentes de efeitos não esperados no cenário econômico e nas tendências de mercado, refletidos no comportamento das taxas de juros, do câmbio, da inflação, do emprego, da renda, do endividamento, da escolha dos investimentos financeiros, dos preços das ações, dentre outros; (c) Operacionais: Riscos que podem implicar em perdas financeiras e danos de imagem, decorrentes de desvios operacionais relacionados aos controles internos, processos, sistemas de informação, gerenciamento de recursos, meio ambiente, fraudes, dentre outros; (d) Compliance: Riscos relacionados às sanções legais ou

	<b>Página 3 de 7</b>
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 3.0

regulatórias, de perda financeira ou de reputação que a Companhia pode sofrer como resultado da falha no cumprimento da aplicação de leis, regulamentos, da ética e conduta e das políticas internas.

## **6. DIRETRIZES**

6.1. Fortalecer a filosofia de gerenciamento de Riscos como parte da cultura empresarial da Companhia, sua missão, visão e valores.

6.2. Adequar o planejamento estratégico da Companhia e a tratativa dos Riscos a ele associados ao perfil de Risco estabelecido pelo Conselho de Administração.

6.3. Gerenciar, de forma proativa e abrangente, os Riscos associados aos processos de negócio, de gestão e de suporte mantendo-os em um nível de exposição alinhado com o perfil de Risco da Companhia.

6.4. Empreender ações de gerenciamento de Risco de forma a otimizá-lo de modo eficaz, eficiente, econômico e efetivo.

6.5. Garantir a autonomia no processo de gerenciamento dos Riscos e a segregação de funções entre os tomadores de Riscos, os responsáveis pela implantação de controles para mitigação dos Riscos e os responsáveis pelo seu monitoramento.

6.6. Prezar pela transparência e prestação de contas a todas as partes interessadas da Companhia sobre os principais Riscos e suas iniciativas para endereçá-los.

## **7. PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

7.1. A Companhia possui uma Matriz de Riscos compreendendo seus principais Riscos corporativos, baseados na sua probabilidade de ocorrência e na magnitude do seu impacto nos negócios da Companhia, para os quais foram selecionados indicadores de Risco e performance para o seu monitoramento. Estes indicadores são avaliados periodicamente pelo Conselho de Administração, que deverá tomar as devidas providências sempre que apresentarem sinais de ameaça à estratégia e aos negócios da Companhia. Esta Matriz de Riscos é revisada anualmente pela Companhia, ou a qualquer momento, considerando as circunstâncias e a mudança na sua magnitude de impacto.

## **8. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

8.1. A estrutura de gerenciamento de Riscos da Companhia segue três linhas de defesa e é realizada conforme fluxo e descrição abaixo.

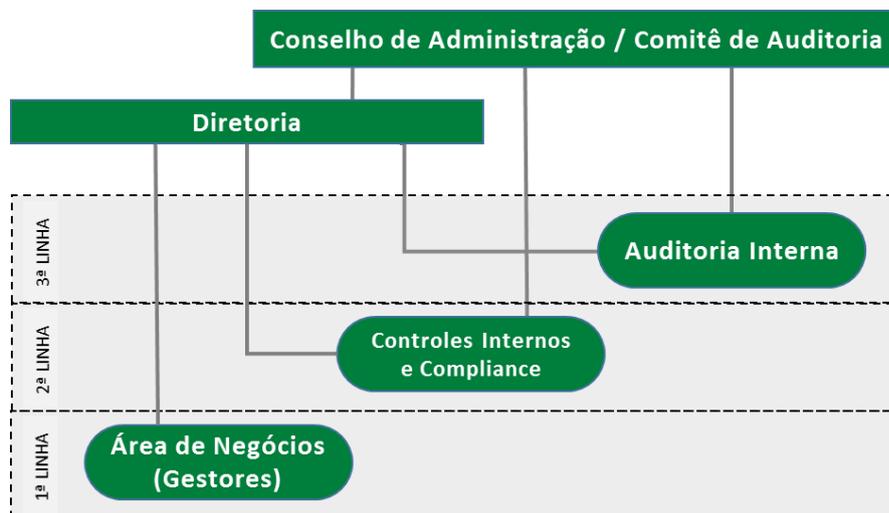


FAZER PARTE DA SUA VIDA É TUDO PRA GENTE.

**Página 4 de 7**

**Vigência:** a partir de 17.12.2020

**Versão:** 3.0



8.2. Compete ao **Conselho de Administração** da Companhia:

- (i) estabelecer as estratégias e diretrizes de Risco para a Companhia;
- (ii) definir a metodologia corporativa de gestão de Riscos pautada em uma visão integrada e sistêmica, que possibilita um ambiente de contínuo monitoramento dos Riscos nos mais diversos níveis hierárquicos da Companhia;
- (iii) monitorar a efetividade da estrutura e do processo de gerenciamento de Riscos da Companhia;
- (iv) aprovar as políticas e procedimentos relacionados ao gerenciamento de Riscos;
- (v) aprovar todas as informações apresentadas ao mercado relacionados à estrutura de gerenciamento de Riscos, suas atividades e resultados apurados;
- (vi) assegurar o cumprimento das diretrizes de Riscos estabelecidas pela Companhia;
- (vii) revisar periodicamente a Matriz de Riscos e os respectivos indicadores de performance (KPI) e indicadores de Riscos (KRI) existentes para o monitoramento da mitigação destes Riscos;
- (viii) assegurar autonomia operacional ao Comitê de Auditoria, aprovando orçamento próprio destinado a cobrir despesas com seu funcionamento; e

	<b>Página 5 de 7</b>
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 3.0

(ix) receber, por meio do Comitê de Auditoria, o reporte das atividades da Auditoria Interna e da área de Controles Internos e Compliance, avaliando, ao menos anualmente, se a estrutura e orçamento destas são suficientes ao desempenho de suas funções.

8.3. Compete à ***Diretoria*** da Companhia:

(i) implementar as estratégias e diretrizes da Companhia aprovadas pelo Conselho de Administração, respeitando e fazendo todos os demais profissionais a respeitarem as suas definições;

(ii) supervisionar o processo de gerenciamento de Riscos;

(iii) elaborar uma Matriz de Riscos abrangendo os principais Riscos corporativos, baseados na sua probabilidade de ocorrência e a magnitude do seu impacto; os controles internos ou endereçamentos existentes ou necessários para mitigá-los e os indicadores de performance (KPI) e os indicadores de Riscos (KRI) para o seu monitoramento;

(iv) acompanhar os indicadores de performance (KPI) e os indicadores de Riscos (KRI) estabelecidos com base na Matriz de Riscos e realizando as devidas ações ou medidas corretivas que forem necessárias;

(v) definir, em conjunto com a área de Controles Internos e Compliance, os planos de ação para mitigação dos Riscos; e

(vi) consolidar e comunicar os Riscos da Companhia ao Conselho de Administração.

8.4. Compete à área de ***Controles Internos e Compliance***, estrutura autônoma que se reporta ao Comitê de Auditoria:

(i) Administrar, implementar e monitorar o sistema de gerenciamento de Riscos;

(ii) fornecer informações precisas, íntegras e suficientes sobre o gerenciamento de Riscos;

(iii) fornecer apoio às áreas de negócios no que tange o processo de gerenciamento de Riscos;

(iv) avaliar os riscos identificados pelos Gestores das áreas de negócios da Companhia; e

(v) propor limites para exposição aos Riscos e sugerir, avaliar e monitorar as ações com objetivo de reduzir exposição a Riscos.

8.5. Compete aos ***Gestores*** das áreas de negócios da Companhia:

	<b>Página 6 de 7</b>
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 3.0

- (i) identificar e gerenciar os Riscos das respectivas áreas de negócios;
- (ii) comunicar, tempestivamente, à área de Controles Internos e Compliance, os riscos identificados;
- (iii) assegurar a operacionalização do gerenciamento de Riscos, implementado ações preventivas e corretivas aos Riscos identificados em suas áreas de negócios; e
- (iv) desenvolver processos e procedimentos, treinamentos e formas de comunicação que permitam a disseminação de forma consistente nas áreas de negócios, do gerenciamento de Riscos na Companhia.

#### 8.6. Compete ao **Comitê de Auditoria**

- (i) fornecer ao Conselho de Administração avaliações independentes, imparciais e tempestivas sobre a qualidade e efetividade do gerenciamento dos Riscos e dos processos de governança, da adequação dos controles e do cumprimento das normas e regulamentos associados às operações da Companhia;
- (ii) avaliar e monitorar as exposições de Risco da Companhia; e
- (iii) acompanhar as atividades da Auditoria Interna e da área de Controles Internos e Compliance e reportar suas atividades ao Conselho de Administração, que avaliará, ao menos anualmente, se a estrutura e orçamento destas são suficientes ao desempenho de suas funções.

#### 8.7. Compete à **Auditoria Interna**, estrutura autônoma que reporta os assuntos relacionados ao gerenciamento de riscos ao Comitê de Auditoria:

- (i) aferir a qualidade e a efetividade do processo de gerenciamento de Riscos e dos processos de governança, da adequação dos controles e do cumprimento das normas e regulamentos associados às operações da Companhia de forma independente, imparcial e tempestiva.

## 9. CONTROLADA E COLIGADA

9.1. O gerenciamento dos Riscos corporativos das empresas controladas e coligadas da Companhia segue a estrutura de governança destas empresas e deve estar alinhado com os princípios e diretrizes apresentados na presente política. O Conselho de Administração é responsável por avaliar as informações referentes aos Riscos corporativos, bem como os indicadores de performance (KPI) e indicadores de Riscos (KRI), reportados pelas áreas de monitoramento destas empresas controladas e coligadas. A avaliação segue critérios de relevância definidos de acordo com possíveis impactos nas operações da Companhia.

	<b>Página 7 de 7</b>
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 3.0

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. O cumprimento desta Política deve ser periodicamente monitorado pela Diretoria, pelo Comitê de Auditoria e pelo Conselho de Administração da Companhia.

10.2. Compete ao Conselho de Administração verificar a necessidade de revisão desta Política a cada 2 (dois) anos ou sempre que se fizer necessário.

10.3. Exceções a esta Política devem ser comunicadas à Auditoria Interna para análise e posterior encaminhamento aos fóruns de governança aplicáveis.

## **11. VIGÊNCIA**

11.1. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser modificada por deliberação do Conselho de Administração da Companhia e pode ser consultada em [www.queroquero.com.br/ri](http://www.queroquero.com.br/ri).

\* \* \* \*

**LOJAS QUERO-QUERO S.A.**

NIRE 4330002898-4  
CNPJ/ME nº 96.418.264/0218-02

Companhia Aberta

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 17 DE DEZEMBRO DE 2020**

**ANEXO III**

**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA**



**Página:** 1/12

**Vigência:** a partir de 17.12.2020

**Versão:** 2.0

## **REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO DA LOJAS QUERO-QUERO S.A.**

*(Aprovado em Reunião do Conselho de Administração)*

### **CAPÍTULO I – DO OBJETO DO REGIMENTO INTERNO**

**Artigo 1.** O presente “Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário” (“Regimento”) disciplina o funcionamento do Comitê de Auditoria Estatutário da Lojas Quero-Quero S.A. (“Comitê” e “Companhia”, respectivamente), incluindo suas sociedades controladas (“Sociedades Controladas” e, em conjunto com a Companhia, “Grupo Quero-Quero”), bem como o seu relacionamento com demais órgãos sociais, observadas as disposições do estatuto social da Companhia (“Estatuto Social”), dos termos de adesão ao Regulamento do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão e da legislação em vigor, em especial da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (“Lei das Sociedades por Ações”), prevalecendo sempre a Lei das Sociedades por Ações sobre as demais disposições em caso de conflito e/ou divergência.

**Parágrafo 1.** Havendo conflito e/ou divergência entre as disposições previstas neste Regimento e no Estatuto Social, prevalecerá o disposto no Estatuto Social.

**Parágrafo 2.** Este Regimento é aplicável ao Comitê como órgão colegiado e, sempre que cabível, a cada um de seus membros (“Membros do Comitê”).

### **CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS**

**Artigo 2.** O Comitê é um órgão consultivo diretamente subordinado ao Conselho de Administração e deverá auxiliar o Conselho de Administração e a Diretoria no cumprimento de seus deveres de supervisionar a administração, incluindo a administração das Sociedades Controladas pela Companhia, com relação:

- (i) à conduta e integridade das informações financeiras externas da Companhia e de suas Sociedades Controladas;
- (ii) aos sistemas de controle interno sobre informações financeiras e controles e procedimentos de divulgação do Grupo Quero-Quero;
- (iii) às qualificações, contratação, remuneração, independência e desempenho dos auditores independentes da Companhia e de suas Sociedades Controladas, sua condução da auditoria



**Página:** 2/12

**Vigência:** a partir de 17.12.2020

**Versão:** 2.0

anual das demonstrações financeiras da Companhia e de suas Sociedades Controladas, e sua contratação para prestação de outros serviços;

- (iv) ao cumprimento das obrigações legais e regulatórias da Companhia e de suas Sociedades Controladas; e
- (v) à aplicação dos códigos de conduta e ética da Companhia e de suas Sociedades Controladas, conforme estabelecido pelo Conselho de Administração e pela Diretoria.

**Parágrafo 1.** Os objetivos do Comitê são supervisionar a qualidade e integridade dos relatórios financeiros, a aderência às normas legais, estatutárias e regulatórias, a adequação dos processos relativos à gestão de riscos e as atividades dos auditores internos e independentes.

**Parágrafo 2.** Por ser órgão de assessoramento do Conselho de Administração, as decisões do Comitê constituem recomendações ao Conselho de Administração. As recomendações do Comitê devem ser acompanhadas pela análise que suporte tal decisão.

**Parágrafo 3.** Na execução de suas responsabilidades, o Comitê poderá interagir e contar com o auxílio do Conselho de Administração, da Diretoria, das auditorias interna e independente e, quando instalado, com o Conselho Fiscal da Companhia.

**Artigo 3.** O Comitê reportar-se-á ao Conselho de Administração, atuando com independência em relação à Diretoria.

**Parágrafo 1.** O Comitê terá poderes para, mediante solicitação por escrito enviada com antecedência de 5 dias ao Conselho de Administração e à Diretoria, investigar qualquer questão devidamente adequada para o cumprimento de suas responsabilidades, tendo acesso a todos os livros, registros, instalações e funcionários da Companhia e de suas subsidiárias para a condução e o aprimoramento de suas atividades.

**Parágrafo 2.** O Comitê deve possuir um orçamento próprio, condizente com suas atividades, mediante aprovação do Conselho de Administração, para auxiliar as atividades do Comitê, destinado a cobrir despesas com seu funcionamento.

**Parágrafo 3.** O Conselho de Administração terá a autoridade exclusiva para contratar, remunerar, instruir, supervisionar e demitir os auditores independentes, qualquer advogado, outros auditores e outros

	<b>Página:</b> 3/12
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 2.0

assessores contratados para auxiliar o Comitê, que se reportarão em última instância ao Conselho de Administração.

### **CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO, MANDATO, INVESTIDURA E VACÂNCIA**

**Artigo 4.** O Comitê será composto por, no mínimo, 3 (três) membros, eleitos pela maioria simples do Conselho de Administração e possuirão mandato de 1 (um) ano, sendo:

- (i) ao menos 1 (um) conselheiro independente da Companhia;
- (ii) ao menos 1 (um) com reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária; e
- (iii) ao menos 1 (um) com a função de Coordenador (conforme definido abaixo).

**Parágrafo 1.** O mesmo membro do Comitê pode acumular as características referidas no *caput*.

**Parágrafo 2.** Os membros do Comitê permanecerão em seus cargos até que seus sucessores sejam eleitos e empossados ou até seu falecimento, incapacidade, renúncia ou destituição e poderão ser reeleitos.

**Parágrafo 3.** Os membros do Comitê devem manter postura imparcial no desempenho de suas atividades e, sobretudo, em relação às estimativas presentes nas demonstrações financeiras e à gestão da Companhia.

**Parágrafo 4.** Somente podem integrar o Comitê as pessoas que, além dos requisitos legais previstos no art. 147 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e regulamentares e estatutários, previstos no Estatuto Social da Companhia, atendam às seguintes condições:

- (i) possuam ilibada reputação e notórios conhecimentos do funcionamento dos mercados administrados pela Companhia e/ou por suas Sociedades Controladas;
- (ii) não integrem a Diretoria da Companhia ou de suas Sociedades Controladas ou de seu(s) acionista(s) controlador(es), de coligadas ou sociedades sob controle comum;
- (iii) não sejam cônjuges ou parentes até segundo grau de membros da administração da Companhia ou de pessoas que possuam vínculo empregatício com a Companhia ou com suas

	<b>Página:</b> 4/12
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 2.0

Sociedades Controladas; e

- (iv) não ocupem cargos em sociedade que possa ser considerada concorrente da Companhia ou de suas Sociedades Controladas, e não tenham, nem representem, interesse conflitante com o da Companhia ou com o de suas Sociedades Controladas.

**Parágrafo 5.** Qualquer membro poderá ser destituído, com ou sem justa causa, por meio de deliberação do Conselho de Administração a qualquer tempo.

**Parágrafo 6.** Os membros do Comitê deverão, ainda, possuir conhecimentos em auditoria, *compliance*, contabilidade, tributação e afins e/ou experiência em tais atividades, bem como em avaliação e gerenciamento de riscos.

**Parágrafo 7.** Para fins deste Regimento, a reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária a que faz referência o item (ii) acima do *caput*, segue a regulamentação aplicável editada pela CVM, devendo ser entendido como:

- (i) conhecimento dos princípios contábeis geralmente aceitos e das demonstrações financeiras;
- (ii) habilidade para avaliar a aplicação desses princípios em relação às principais estimativas contábeis;
- (iii) experiência preparando, auditando, analisando ou avaliando demonstrações financeiras que possuam nível de abrangência e complexidade comparáveis aos da Companhia;
- (iv) formação educacional compatível com os conhecimentos de contabilidade societária necessários às atividades do Comitê; e
- (v) conhecimento de controles internos e procedimentos de contabilidade societária

**Artigo 5.** O coordenador do Comitê (“Coordenador”) será nomeado pelo Conselho de Administração dentre os Membros do Comitê e terá poderes para: (i) convocar e presidir as reuniões do Comitê; (ii) estabelecer a ordem do dia; e (iii) convocar os membros da administração, os empregados e funcionários do Grupo Quero-Quero, que detenham informações relevantes, para prestarem esclarecimentos, quando necessário, sobre as matérias elencadas na ordem do dia.

	<b>Página:</b> 5/12
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 2.0

**Parágrafo Único.** Ocorrendo vacância do cargo de Coordenador em uma reunião do Comitê devidamente convocada, o Comitê selecionará um substituto temporário dentre seus membros para atuar como Coordenador da reunião do Comitê.

**Artigo 6.** No curso de seus mandatos, os Membros do Comitê poderão ser destituídos, com ou sem justa causa, por meio de deliberação do Conselho de Administração, e, nos casos de vacância de cargo(s) de Membro(s) do Comitê, competirá ao Conselho de Administração eleger o(s) substituto(s).

**Parágrafo 1.** Caso qualquer Membro do Comitê pretenda licenciar-se temporariamente do cargo, o Conselho de Administração nomeará um terceiro para substituí-lo durante o período da licença, devendo o membro licenciado, transcorrido o período de licença autorizado pelo Conselho de Administração, retornar ao cargo para cumprir o restante de seu mandato.

**Parágrafo 2.** O substituto do membro licenciado, nos termos do Parágrafo 1 acima, deverá atender a todos os requisitos exigidos pela legislação, pela regulamentação e por este Regimento com relação aos Membros do Comitê.

**Parágrafo 3.** O período de duração da licença temporária a que se refere o Parágrafo 1 acima não poderá ultrapassar o prazo remanescente do mandato do membro licenciado.

#### **CAPÍTULO IV– DAS COMPETÊNCIAS**

**Artigo 7.** Com relação à auditoria independente, compete ao Comitê, além do disposto no Estatuto Social:

- (i) avaliar e supervisionar os trabalhos do auditor independente, recomendando ao Conselho de Administração sua indicação, remuneração e, se apropriado, sua rescisão;
- (ii) revisar os termos da negociação, contratação, destituição e escopo da auditoria anual do auditor independente, assim como quaisquer serviços relacionados à auditoria e outros serviços que não sejam de auditoria mas que sejam permitidos (inclusive os honorários e termos dos serviços) a serem prestados pelo auditor independente;
- (iii) periodicamente, conforme o caso:



**Página:** 6/12

**Vigência:** a partir de 17.12.2020

**Versão:** 2.0

- a.** revisar as declarações formais por escrito do auditor independente delineando todos os relacionamentos entre o auditor independente e a Companhia e suas subsidiárias, de acordo com as regras aplicáveis, manter diálogos ativos com o auditor independente com relação a quaisquer relacionamentos ou serviços divulgados que possam afetar a objetividade e a independência do auditor independente e tomar as ações apropriadas em resposta ao relatório do auditor independente para se certificar da independência do auditor; e
  - b.** recomendar a adoção ou a revisão de políticas de contratação para funcionários ou ex-funcionários dos auditores independentes;
- (iv)** periodicamente, conforme o caso revisar os relatórios dos auditores independentes descrevendo os procedimentos internos de controle de qualidade da sociedade.
- (v)** analisar e discutir com a administração, o auditor independente e o auditor interno:
  - a.** quaisquer descobertas significativas durante o exercício, inclusive o status das recomendações da auditoria anterior;
  - b.** quaisquer ajustes contábeis identificados ou propostos pelo auditor mas que não foram incorporados, com ou sem motivo, e quaisquer outros problemas de auditoria ou dificuldades encontradas no curso dos trabalhos de auditoria;
  - c.** quaisquer restrições no escopo das atividades ou no acesso às informações solicitadas;
  - d.** quaisquer alterações necessárias no escopo do plano de auditoria;
  - e.** o orçamento e os profissionais envolvidos na auditoria; e
  - f.** a coordenação dos esforços de auditoria a fim de monitorar a completude do escopo, redução de esforços redundantes e o uso efetivo dos recursos da auditoria; e
- (vi)** analisar e discutir quaisquer assuntos discordantes entre a administração e o auditor independente com relação às informações financeiras, ou a qualquer relatório de auditoria ou outros serviços de auditoria, revisão ou validação prestados pelo auditor independente.

	<b>Página:</b> 7/12
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 2.0

**Artigo 8.** Com relação à auditoria interna, aos controles internos e à gestão de risco, compete ao Comitê, além do disposto no Estatuto Social:

- (i) analisar e discutir com a administração e o auditor independente:
  - a. a adequação dos controles internos da Companhia e de suas subsidiárias sobre as informações financeiras e controles e procedimentos de divulgação (incluindo os controles e segurança de divulgação do sistema de informações computadorizadas), e se as transações da Companhia e suas subsidiárias estão devidamente registradas e reportadas;
  - b. quaisquer falhas identificadas na preparação ou operação dos controles internos da Companhia ou de suas subsidiárias sobre informações financeiras e controles e procedimentos de divulgação que poderiam afetar de modo adverso a capacidade da Companhia ou de suas subsidiárias de registrar, processar, resumir e divulgar informações financeiras;
  - c. qualquer fraude identificada, seja ela relevante ou não, envolvendo a administração ou outros funcionários que tenham papel significativo nos controles internos da Companhia ou de suas subsidiárias, incluindo, entre outros, controles internos sobre informações financeiras e controles e procedimentos de divulgação; e
  - d. descobertas e recomendações da administração junto com os relatórios e pareceres dos auditores independentes;
- (ii) analisar e discutir com a administração e o auditor independente quaisquer riscos ou exposições significativas e avaliar as decisões que a administração tomou para minimizar esses riscos e revisar e discutir com a administração e o auditor independente as políticas da Companhia e de suas subsidiárias com relação à avaliação de riscos e gestão de riscos;
- (iii) receber relatórios periódicos do auditor interno sobre suas atividades e reportá-las ao Conselho de Administração, podendo formular recomendações sobre quaisquer alterações na estrutura e no orçamento conferido a essas funções; e
- (iv) avaliar e submeter ao Conselho de Administração a sua avaliação a respeito da eficácia da

	<b>Página:</b> 8/12
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 2.0

função da auditoria interna, bem como participar do processo de nomeação do responsável pelo respectivo departamento.

**Artigo 9.** Com relação às informações financeiras, compete ao Comitê, além do disposto no Estatuto Social:

- (i) revisar e discutir com a administração e o auditor independente:
  - a. todas as políticas e práticas contábeis críticas utilizadas pela Companhia e suas Sociedades Controladas;
  - b. quaisquer alterações significativas nas políticas contábeis da Companhia ou de suas Sociedades Controladas;
  - c. quaisquer práticas contábeis adotadas no Brasil que tenham sido discutidos com a administração, incluindo as ramificações do uso de tratamentos alternativos e o tratamento preferido pela firma de auditoria; e
  - d. quaisquer propostas para informações financeiras e contábeis que possam ter um impacto significativo sobre os relatórios financeiros da Companhia ou de suas Sociedades Controladas;
  
- (ii) analisar e discutir com a administração e o auditor independente quaisquer acordos financeiros ou não-financeiros relevantes que tenham sido identificados e não constem nas demonstrações financeiras da Companhia ou nas demonstrações financeiras de suas Sociedades Controladas;
  
- (iii) revisar e discutir com o auditor independente quaisquer carta da “administração” ou de “controle interno” emitida ou proposta para ser emitida pelos auditores independentes para a Companhia ou suas subsidiárias ou quaisquer outras comunicações relevantes por escrito entre a firma de auditoria e a administração, tais como quaisquer carta da administração ou cronograma de “diferenças não ajustadas”; e
  
- (iv) revisar as demonstrações financeiras da Companhia e de suas Sociedades Controladas.

	<b>Página:</b> 9/12
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 2.0

**Artigo 10.** Com relação ao cumprimento das obrigações legais e éticas, compete ao Comitê, além do disposto no Estatuto Social:

- (i) revisar periodicamente:
  - a. questões legais e regulatórias que possam ter um impacto relevante sobre as demonstrações financeiras da Companhia e de suas Sociedades Controladas; e
  - b. o escopo e a eficácia das políticas e programas de cumprimento de obrigações legais e regulatórias da Companhia e de suas Sociedades Controladas.
- (ii) avaliar, monitorar, e recomendar à administração a correção ou aprimoramento das políticas internas da companhia, incluindo a política de transações entre partes relacionadas; e
- (iii) pronunciar junto ao Conselho de Administração quanto a eventuais conflitos observados entre a auditoria interna, a externa e/ou a Diretoria da Companhia.

**Artigo 11.** Com relação à divulgação e à autoavaliação, compete ao Comitê, além do disposto no Estatuto Social:

- (i) conduzir autoavaliações periódicas sobre o desempenho do Comitê, incluindo sua eficácia e o cumprimento deste Regimento;
- (ii) revisar e reavaliar periodicamente a adequação deste Regimento e recomendar ao Conselho Administrativo alterações conforme o Comitê considerar apropriado; e
- (iii) informar periodicamente o Conselho de Administração sobre descobertas e recomendações do Comitê, incluindo quaisquer questões surgidas com relação à qualidade ou integridade das demonstrações financeiras da Companhia, ao desempenho e independência dos auditores independentes e ao desempenho da auditoria interna, ao cumprimento pela Companhia de exigências legais e regulatórias e seus códigos de conduta e ética comercial, bem como quaisquer outros assuntos que o Comitê considerar apropriado ou que o Conselho de Administração solicitar, e manter atas ou outros registros de reuniões e atividades do Comitê.

	<b>Página:</b> 10/12
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 2.0

## CAPÍTULO V – DAS REUNIÕES

**Artigo 12.** O Comitê reunir-se-á trimestralmente, sempre após o fechamento contábil de cada trimestre ou o fará com mais frequência, de acordo com as circunstâncias.

**Parágrafo 1.** As convocações das reuniões do Comitê ocorrerão mediante notificação por escrito, enviada pelo Coordenador com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, contendo a ordem do dia.

**Parágrafo 2.** A ordem do dia será elaborada pelo Coordenador, podendo os demais membros sugerir na reunião do Comitê assuntos adicionais, a serem apreciados, após a discussão da ordem do dia.

**Parágrafo 3.** As reuniões se instalarão com a presença da maioria dos membros do Comitê.

**Parágrafo 4.** As recomendações e pareceres do Comitê serão aprovados por maioria de votos dos presentes nas reuniões do Comitê, respeitada a convocação descrita no Parágrafo 3 Parágrafo 3 acima. Em caso de empate, o Coordenador exercerá o voto de qualidade.

**Parágrafo 5.** As reuniões do Comitê serão realizadas, preferencialmente, na sede da Companhia, podendo ser realizadas em local diverso ou por telefone ou outros meios eletrônicos que permitam a identificação do membro do Comitê e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião, se todos os membros julgarem conveniente. Se realizada por telefone ou por outros meios eletrônicos, respeitados os requisitos descritos acima, os Membros do Comitê serão considerados presentes à reunião e deverão assinar a correspondente ata no prazo de 7 (sete) dias úteis contados após a realização da reunião.

**Parágrafo 6.** O Comitê, por meio de seu Coordenador, poderá convocar para participar de suas reuniões os membros da administração, os empregados e funcionários do Grupo Quero-Quero, que detenham informações relevantes, para prestarem esclarecimentos, quando necessário, sobre as matérias elencadas na ordem do dia.

**Parágrafo 7.** Os assuntos, recomendações e pareceres do Comitê serão consignados nas atas de suas reuniões, as quais serão assinadas pelos Membros do Comitê presentes, e delas deverão constar os pontos relevantes das discussões, a relação dos presentes, menção às ausências justificadas, as possíveis irregularidades, as providências solicitadas e eventuais pontos de divergências entre os Membros do Comitê.

	<b>Página:</b> 11/12
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 2.0

**Parágrafo 8.** Os documentos de suporte das reuniões serão arquivados na sede da Companhia.

**Artigo 13.** O Comitê deverá elaborar, anualmente, relatório resumido contemplando as reuniões realizadas e os principais assuntos discutidos, destacando as recomendações feitas pelo Comitê ao Conselho de Administração.

## **CAPÍTULO VI – RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS**

**Artigo 14.** O Comitê, nos termos deste Regimento, receberá, por meio de relatórios trimestrais preparados pela área de Controles Internos e Compliance da Companhia, informações sobre as denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à Companhia, acerca do descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Companhia, além de regulamentos e códigos internos.

**Parágrafo 1.** O Comitê garantirá o sigilo do denunciante, se solicitado, e a sua proteção, por meio de:

- (i) disponibilização de canal independente de realização da denúncia;
- (ii) supervisão do funcionamento do canal de denúncias;
- (iii) acompanhamento nas investigações internas junto com a auditoria interna e controles internos, garantindo a confidencialidade;
- (iv) recomendação de contratação de empresa específica, experiente no tema, para realização de exame de denúncia, sempre que a auditoria interna tiver qualquer tipo de impedimento para avaliação do tema;
- (v) monitorar os exames e as eventuais fiscalizações realizadas por órgãos reguladores; e

**Parágrafo 2.** O Comitê de Auditoria receberá relatos sobre as apurações realizadas por meio do canal de denúncias, e apresentará ao Conselho de Administração as suas conclusões acerca das denúncias que considerar relevantes.

**Parágrafo 3.** As conclusões e recomendações do Comitê decorrentes de denúncias por ele recebidas

	<b>Página:</b> 12/12
	<b>Vigência:</b> a partir de 17.12.2020
	<b>Versão:</b> 2.0

serão obrigatoriamente relatadas pelo Coordenador ao Conselho de Administração sempre que as denúncias envolverem membros da Diretoria.

## **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 15.** Aplica-se aos Membros do Comitê o disposto no Código de Conduta e Ética, na Política de Negociação de Valores Mobiliários, na Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante da Companhia e demais políticas internas da Companhia aplicáveis.

**Artigo 16.** Este Regimento Interno poderá ser alterado pelo Conselho de Administração, a critério de seus membros ou mediante proposta do Comitê.

**Artigo 17.** O presente Regimento somente poderá ser modificado por deliberação do Conselho de Administração e pode ser consultado em [www.queroquero.com.br/ri](http://www.queroquero.com.br/ri).

**Artigo 18.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e revoga quaisquer normas e procedimentos em contrário.

\* \* \* \*