

 evertec + sinqia

# **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**



# SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>01. Visão organizacional, missão e valores</b>                                  | <b>01</b> |
| 1.2. Princípios Éticos   | 01        |
| <b>02. Objetivo e abrangência do código</b>  | <b>02</b> |
| <b>03. Diretrizes de conduta e ética</b>   | <b>03</b> |
| 3.1. Colaboradores   | 03        |
| 3.1.1. Conflito de Interesses  | 03        |
| 3.1.2. Informações Relevantes e Privilegiadas - Insider Trading                    | 06        |
| 3.1.3. Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação da Companhia                     | 06        |
| 3.1.4. Mídias Sociais  | 07        |
| 3.1.5. Patrimônio da Companhia   | 09        |
| 3.1.6. Ambiente de Trabalho  | 09        |
| 3.1.7. Uso de Álcool, Drogas, Porte de Armas e Comercialização de Mercadorias      | 10        |
| 3.1.8. Participação Política, Religiosa, Lobby e Contribuições                     | 11        |
| 3.1.9. Sindicato   | 11        |
| 3.1.10. Relacionamento com Parceiros Comerciais e Concorrentes                     | 12        |
| 3.1.11. Conduta Fora da Companhia  | 12        |
| 3.1.12. Responsabilidade Financeira e Registros e Relatórios Empresariais Precisos | 12        |
| 3.1.13. Postura de Liderança   | 13        |
| 3.2. Relacionamento com Terceiros  | 14        |
| 3.3. Relacionamento com a Imprensa   | 17        |
| <b>04. Responsabilidade Social, Ambiental e Climática</b>                          | <b>18</b> |
| <b>05. Propriedade Intelectual</b>   | <b>20</b> |
| <b>06. Imagem e Reputação</b>  | <b>20</b> |

# SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>07. Diretrizes sobre Anticorrupção e Suborno</b>                           | <b>20</b> |
| 7.1. Corrupção e Suborno  | 21        |
| 7.2. Patrocínios e Doações  | 22        |
| 7.3. Presentes, Brindes e Hospitalidades                                      | 22        |
| 7.4. Licitações e Contratos com o Poder Público                               | 25        |
| <b>08. Diretrizes sobre Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo</b> | <b>26</b> |
| 8.1. Office of Foreign Assets Control - OFAC                                  | 26        |
| <b>09. Diretrizes sobre a Proteção de Dados Pessoais</b>                      | <b>27</b> |
| <b>10. Canal de Ética</b>   | <b>28</b> |
| <b>11. Aderência e Violações ao Código</b>                                    | <b>30</b> |

# 1. VISÃO ORGANIZACIONAL, MISSÃO E VALORES

## - Visão

Ser o motor da digitalização de nossos clientes.

## - Missão

Entregar soluções eficientes e seguras para digitalizar operações , otimizar o mercado e encantar nossos clientes.

## - Valores

### **BEM ESTAR**

Eles cuidam de mim, e juntos cuidamos do meu entorno.

### **AGILIDADE**

Conheço e antecipo as necessidades do meu cliente.

### **COLABORAÇÃO**

Sou inclusivo, valorizando a diversidade.

### **INOVAÇÃO**

Continuamente busco melhorar o que faço.

### **RESPONSABILIDADE**

Sou dono do meu desempenho e ajo de forma ética.

## 1.2. PRINCÍPIOS ÉTICOS

### - INTEGRIDADE

É o valor que descreve a essência da nossa conduta profissional.

### - HONESTIDADE

É a base para a execução das nossas transações de negócios.

### - BOA FÉ

É o elemento que fortalece a confiança dos nossos colegas de trabalho e clientes.

## 2. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA DO CÓDIGO

Para fins deste Código e de todos os documentos relacionados, bem como, demais Políticas Internas, o termo “Companhia” refere-se a Evertec Brasil S.A. com todas as suas subsidiárias e afiliadas.

O Código de Ética e Conduta da Companhia (“Código”) traz princípios e regras obrigatórias de conduta, relacionados a aspectos éticos e legais, que devem permear a conduta de nossos colaboradores, sócios, diretores, administradores e conselheiros, assim como de nossos prestadores de serviços, clientes, fornecedores, parceiros e demais públicos de relacionamento da Companhia.

Trata-se de um guia de conduta profissional, que formaliza as expectativas da Companhia em relação ao comportamento de profissionais internos e externos, visando garantir a integridade dos negócios e o respeito ao compromisso institucional com a legislação e regulação vigentes e com a integridade, transparência, responsabilidade, coerência e seriedade na condução de suas atividades.

Cabe a todos os profissionais, independentemente do nível hierárquico, a obrigatoriedade da leitura, a compreensão e o cumprimento de todas as normas constantes deste Código.

### **E na dúvida?**

Se após a leitura do código ainda surgirem dúvidas, considere o efeito de suas ações e peça orientação. Se você não tiver certeza sobre uma ação, pergunte-se

**É UMA AÇÃO LÍCITA E REGULAR PERANTE TODAS AS JURISDIÇÕES APLICÁVEIS?**

**É ÉTICA E ADERENTE AOS VALORES E CULTURA DA EMPRESA?**

**TERÁ UM IMPACTO POSITIVO PARA A EMPRESA E SEUS STAKEHOLDERS?**

**É CONSISTENTE COM O CÓDIGO E AS POLÍTICAS INTERNAS?**

Se a resposta para qualquer uma dessas perguntas for “não”, é provável que a conduta seja inadequada.

Quando surgirem dúvidas ou preocupações, é dever de todos os colaboradores buscar orientação e aconselhamento junto às equipes de Compliance, Jurídico ou People. O Código deve ser lido em conjunto e aderência as demais Políticas corporativas da controladora da Companhia.

## 3. DIRETRIZES DE CONDUTA E ÉTICA

### 3.1. COLABORADORES

#### 3.1.1. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses na relação entre colaborador e empresa ocorre quando

- (i) os interesses pessoais do colaborador influenciam sua imparcialidade (conflito real)
- (ii) quando existe a possibilidade de que a imparcialidade seja afetada em futuras tomadas de decisão ou em algum contexto específico (conflito potencial), ou ainda
- (iii) mesmo na ausência de imparcialidade real, quando há margem para a percepção de falta de imparcialidade ou favoritismos, podendo prejudicar a imagem de integridade da empresa (conflito aparente).

Caracteriza-se como conflito de interesses a prática de usar sua influência ou as prerrogativas da posição que ocupa para cometer atos com o intuito de beneficiar interesses próprios ou de pessoas a si relacionadas, em detrimento dos interesses da Companhia. Haverá conflito de interesses sempre que interesses particulares se sobrepuseram aos interesses da Companhia ou dos seus stakeholders e que com eles forem conflitantes.

## PARA EVITAR CONFLITO DE INTERESSES:

- Nenhum executivo ou colaborador **deve se envolver** em negócios com clientes ou fornecedores aos quais atendam direta ou indiretamente como parte de suas responsabilidades na empresa, exceto em casos sem fins lucrativos. Qualquer exceção a esta política deve ser analisada previamente pela Equipe de Compliance.
- Nenhum executivo ou colaborador poderá **intervir ou influenciar** em qualquer negócio ou transação com a Companhia se seus interesses ou os de seus familiares estiverem envolvidos, ou se envolverem negócios ou organizações das quais fizeram parte. Além disso, **nenhum colaborador poderá participar da contratação de um familiar**, seja como fornecedor, colaborador, contratado etc.
- A contratação de familiares ou pessoas com quem haja uma relação afetiva, assim como suas transações ou negócios, devem ser geridas por uma área que **não esteja sob a responsabilidade ou supervisão** direta ou indireta do colaborador envolvido. **É proibida a contratação de familiares para trabalhar na mesma área.** Além disso, caso não seja viável encaminhar uma operação ou negócio de um familiar para outra área ou unidade, o colaborador deve se abster de participar e deve passar o assunto para outro colaborador de hierarquia superior. Qualquer pessoa envolvida na contratação, negócio ou transação não deve conceder tratamento preferencial ao colaborador, familiar, parente, empresa ou organização na qual o colaborador tenha interesse ou participação. A avaliação da situação deve ser feita exclusivamente com base em seus méritos. É crucial assegurar que o relacionamento não interfira, nem pareça interferir, na capacidade de agir no melhor interesse da empresa.
- A Companhia incentiva a participação de seus colaboradores em organizações que promovam o **bem-estar da comunidade**. No entanto, antes de aceitar um cargo em organizações com ou sem fins lucrativos, mesmo que o cargo não implique remuneração, o colaborador deverá zelar para que isso **não seja um conflito com os melhores interesses** da Companhia ou possa afetar a imagem da Empresa ou relacionadas, devendo para tanto, submeter previamente para avaliação e aprovação da área de Compliance.
- Nas relações com fornecedores, clientes e parceiros, **não haverá favoritismo**. Os termos dos contratos de serviço serão baseados no mérito e sempre salvaguardando os melhores interesses da Companhia.

Todo colaborador deve preencher e manter atualizado o Formulário de Declaração de Possível Conflito de Interesses, indicando empregos adicionais, relações familiares e sentimentais com outros relacionados, negócios próprios, renda adicional, recebimento de presentes, outras funções, participações, acúmulo de funções ou situações existentes que haja dúvida quanto a ausência de risco de conflito de interesses ou regularidade perante as Políticas Internas. Este documento é analisado pela área de Compliance, como uma forma preventiva de identificar e mitigar situações de risco de conflito de interesses.

Como parte do seu compromisso com os padrões de honestidade e lealdade da Companhia, você tem a responsabilidade de notificar a Área de Compliance sobre qualquer relação comercial, ou transação comercial proposta, que a Companhia possa ter com qualquer empresa na qual você, ou uma parte relacionada, tenha um interesse direto ou indireto.



Caso você se veja em uma situação de conflito de interesses, manifeste-se e se abstenha de agir ou decidir nesses casos. Caso você saiba de alguém que esteja ou possa estar nessa posição e que não tenha se manifestado, ou note uma situação ou risco existente, seja ela real, aparente ou potencial, você deve fazê-lo, podendo valer-se, para tanto, do Canal de Ética da Companhia.

As ações e decisões que importem favorecimento pessoal indevido, em prejuízo da Companhia, bem como o silêncio sobre possível conflito de interesses, caracterizam violação deste Código e de outros normativos internos sobre o assunto, o que poderá ensejar a aplicação de medidas disciplinares.

"Informação Relevante" significa qualquer (i) decisão dos acionistas controladores; (ii) deliberação da assembleia geral ou dos administradores; ou (iii) qualquer outro ato ou fato de caráter político administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos negócios da Singia que possa influir de modo ponderável na: (a) cotação dos valores mobiliários de emissão da Singia ou a eles referenciados; (b) decisão dos investidores de comprar, vender ou manter os Valores Mobiliários de emissão da Singia ou a eles referenciados; ou (c) decisão dos investidores de exercerem quaisquer direitos inerentes à condição de titular de valores mobiliários de emissão da Singia ou a eles referenciados.



### 3.1.2. Informações Relevantes e Privilegiadas - Insider Trading

Os colaboradores, que, em função, de suas atividades, tenham acesso a “informação privilegiada”, devem zelar pela sua confidencialidade e abster-se de comunicá-las a terceiros não autorizados, redobrando os cuidados com documentos internos e observando rigorosamente as políticas corporativas da Companhia.

A prática de utilizar informações privilegiadas para obter vantagem em negociações financeiras, geralmente de ações ou outros ativos é conhecida como Insider Trading. Ocorre quando uma pessoa, com acesso a informações confidenciais e não públicas de uma empresa, utiliza essas informações para comprar ou vender ações da empresa, antes que as informações se tornem públicas e possam afetar o valor dessas ações. Essa prática é considerada ilegal e é uma forma de corrupção, pois envolve o uso indevido de informações privilegiadas para obter vantagem financeira.

A Companhia coíbe a prática em seu amplo sentido, quando a prática é utilizada para obter vantagens diversas, para maiores detalhes consulte a Política Anticorrupção.

### 3.1.3. Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação da Companhia

*Os equipamentos, sistemas eletrônicos e os recursos de informática da Companhia estão à disposição dos colaboradores para o bom desempenho de suas funções.*

*São estritamente proibidos a troca, o resgate, o armazenamento e/ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeitem qualquer indivíduo ou entidade e/ou que sejam contrários às políticas e aos interesses da Companhia. Jogos e mensagens de correntes também não são permitidos.*

*A senha de acesso aos sistemas internos e externos é de uso pessoal e exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros.*

*Não é permitida a instalação ou cópia de quaisquer tipos de software e programa nos computadores da empresa sem a prévia autorização da área de Infraestrutura.*

*Os ativos de informação da Companhia devem estar protegidos de acordo com a Política de Segurança da Informação e de Clean Desk.*

“Informação Privilegiada” significa toda Informação Relevante ainda não divulgada ao mercado em geral e ao público investidor.

### 3.1.4. MÍDIAS SOCIAIS

As mídias sociais podem ser definidas como tecnologias que permitem aos usuários meios de comunicação, propiciando a troca de informações e conteúdo. São exemplos de mídias sociais: LinkedIn, Facebook, Twitter, TikTok, Instagram, Microsoft Lync e plataformas como YouTube e blogs.

A Companhia permite que seus colaboradores usem mídias sociais, desde que não violem as normas presentes no presente Código, na Política de Segurança da Informação, nem em qualquer outra diretriz interna da Companhia.

**Abaixo estão algumas diretrizes gerais para o uso adequado das mídias sociais:**

"Informação Privilegiada" significa toda Informação Relevante ainda não divulgada ao mercado em geral e ao público investidor.

- Não publicar ou compartilhar informações confidenciais sobre a Companhia ou sobre seus clientes e colaboradores, respeitando as regras e normas legais referentes à proteção de dados pessoais. Somente é permitida a publicação de informações corporativas classificadas como públicas, sobre as quais o colaborador tenha certeza de que possam ser expostas de forma aberta na internet.
- Não publicar informações enganosas ou incorretas sobre a Companhia. Os colaboradores devem ter cuidado ao apresentar informações envolvendo a Companhia, especialmente em ambientes online.
- Não vincular a marca, o nome ou a imagem da Companhia a situações constrangedoras que possam resultar em difamação, calúnia, assédio e discriminação. Para tanto, também se deve utilizar linguagem e vocabulários adequados, de modo a evitar qualquer tipo de opinião que possa, de algum modo, ferir a imagem da Companhia ou de clientes.
- A Companhia respeita a individualidade e a liberdade de expressão de seus colaboradores. Porém, a publicação de informações deve ser baseada no princípio da boa-fé, estar em conformidade legal e ser feita apenas em nome próprio, não sendo permitido associar qualquer tipo de ideia ou opinião pessoal à Companhia.
- Respeitar a propriedade e tempo dedicado à Companhia. Os colaboradores devem ter bom senso, não utilizar o computador e as horas do expediente de trabalho para navegar nas mídias sociais sem o objetivo de desenvolver as suas atividades dentro da Companhia.



- Tratar internamente com os responsáveis ou com o gestor imediato ocorrências como críticas relacionadas às condições de trabalho, colaboradores, clientes e infraestrutura.

*Para mais informações sobre este assunto, você pode acessar nossas políticas corporativas localizadas na Intranet ou consultar diretamente a Área de Compliance.*



### 3.1.5. Patrimônio da Companhia

- O patrimônio da Companhia consiste em bens tangíveis, como suas instalações, imóveis, equipamentos, máquinas, móveis e demais bens físicos, assim como intangíveis, como segredos de negócio, marcas, direitos autorais e/ou de propriedade intelectual, material de marketing, bancos de dados e outros arquivos eletrônicos. Todos os itens e elementos que constituem patrimônio da Companhia precisam ser resguardados pelos colaboradores, que deverão utilizá-los da melhor forma possível para o cumprimento de suas funções.
- O patrimônio da Companhia destina-se exclusivamente ao uso para a realização de atividades dentro da Companhia e em benefício da própria organização, sendo necessário que todos zelem pelo bom uso do espaço e dos recursos oferecidos para a execução do trabalho.
- Os celulares, notebooks e demais equipamentos eletrônicos cedidos aos colaboradores para o desenvolvimento do trabalho devem ser devolvidos – ou disponibilizados para devolução, em caso de trabalho à distância exercido fora dos municípios em que a Companhia tenha sede ou filiais – dentro do prazo indicado pela equipe de Infraestrutura e em boas condições, no caso de descontinuidade do contrato de trabalho.

### 3.1.6. Ambiente de Trabalho

- Cabe aos administradores e colaboradores a busca constante de melhoria da qualidade do ambiente de trabalho, visando a segurança, higiene, saúde e o bem-estar de todos. Cabem a todos a manutenção e o zelo por estas condições.
- Não são aceitáveis a realização de jogos de azar nas dependências da Companhia, bem como reuniões/agrupamentos para cultuar crenças religiosas.
- Informações com característica de boatos não devem ser passadas adiante nas dependências da Companhia ou a terceiros. Elas devem ter a autenticidade verificada junto às gerências imediatas.

- Temos o compromisso de cumprir as normas, leis e regulamentos aplicáveis relacionados à Saúde e Segurança Ocupacional, para proteger a saúde e a integridade física de nossos colaboradores e visitantes, proporcionando condições e ambiente de trabalho idôneos para prevenir riscos nas operações da empresa. Promoveremos o contínuo aprimoramento na Saúde e Segurança Ocupacional.



### **3.1.7. Uso de Álcool, Drogas, Porte de Armas e Comercialização de Mercadorias**

- *Não é permitida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, exceto em locais e eventos pré-determinados, e autorizados, com consumo moderado. Não toleramos o comprometimento das atividades e negócios da Companhia devido ao consumo excessivo ou indevido do álcool. Não são permitidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.*
- *É proibido portar armas de qualquer natureza nas instalações da Companhia, incluindo, mas não se limitando a, armas de fogo, facas, canivetes e qualquer outro objeto cortante ou que possa representar um risco para a segurança das pessoas e do ambiente.*
- *Não devem ser realizadas a comercialização e a permuta de serviços ou produtos de interesse particular, de forma direta ou indireta, na Companhia.*

### 3.1.8. Participação Política, Religiosa, Lobby e Contribuições

É vedado ao colaborador realizar, em nome da Companhia, ou qualquer outra empresa relacionada, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas e/ou religiosas. Recursos, espaços e imagens da Companhia não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais, partidários e/ou religiosos.

A Companhia respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político e/ou religioso. Porém, tal participação deve ocorrer fora do ambiente de trabalho e de modo desvinculado da empresa. Nessa situação, o colaborador deve tornar claro que as manifestações são pessoais e não representam o posicionamento da Companhia.

É política da empresa manter um ambiente de trabalho imparcial e livre de influências políticas. Portanto, todas as formas de propaganda eleitoral, distribuição de materiais promocionais relacionados a candidatos, partidos políticos ou ideologias, bem como manifestações que expressem preferências políticas pessoais, são rigorosamente proibidas dentro das instalações da empresa, durante o expediente ou eventos corporativos, visando preservar a integridade e a harmonia entre os colaboradores, respeitando a diversidade de opiniões e mantendo o foco em nossos objetivos comuns e no profissionalismo.



### 3.1.9. Sindicato

A Companhia respeita a livre associação, reconhece os sindicatos patronais e da categoria como representantes legais das partes envolvidas nas relações trabalhistas e sindicais e busca o diálogo constante, objetivando a obtenção de soluções mutuamente satisfatórias e a construção de relações de trabalho produtivas e harmoniosas.

As negociações e o diálogo com as entidades sindicais, em nome da Companhia, devem ser feitos apenas pelas pessoas formalmente autorizadas para tanto.

### **3.1.10. Relacionamento com parceiros comerciais e concorrentes**

Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos ou irregulares.

Na Companhia, meios ilícitos ou irregulares são formas ilegais e/ou moralmente inaceitáveis para alcançar objetivos, ainda que estes sejam, em si mesmos, lícitos. É vedado ao colaborador adotar qualquer atitude que desacredite a imagem de concorrentes ou parceiros comerciais da Companhia.

Não devem ser promovidos com concorrentes entendimentos com objetivos de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais. Para maiores detalhes relacionados à interação com concorrentes, consulte a Política Antitruste.

### **3.1.11. Conduta fora da Companhia**

Quer em ambiente interno ou externo, como participação em treinamentos, eventos ou outras situações que permitam a identificação da Companhia, a conduta dos colaboradores deve ser compatível com os valores da Companhia, contribuindo, assim, para o reconhecimento da boa imagem corporativa da Companhia.

Em palestras e participações em seminários e outros eventos públicos, o sigilo de informações confidenciais sobre a Companhia e seus negócios deve ser rigorosamente respeitado. Tanto a participação como expositor em eventos, quanto os temas a serem expostos devem ser previamente aprovados pela liderança do colaborador envolvido. Para apresentações sobre a Companhia, deve-se utilizar os documentos oficiais disponíveis, observando as nossas diretrizes sobre identidade visual.

### **3.1.12. Responsabilidade Financeira e Registros e Relatórios Empresariais Precisos**

Temos uma responsabilidade para com nossos stakeholders, pessoas que têm interesse na Companhia e que são afetadas ou podem ser afetadas por nossas ações. Portanto, é crucial que nossas políticas e procedimentos financeiros e contábeis internos sejam seguidos plenamente, para que relatem os resultados de nossas operações e nossa condição financeira com precisão e pontualidade.

Essa responsabilidade não é apenas exigida por lei, mas também está no cerne do compromisso que fizemos com nossos stakeholders. Uma parte fundamental dessa responsabilidade é preservar registros detalhados que reflitam com precisão todas as nossas transações comerciais. As demonstrações financeiras, devem ser preparadas de

acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos, apresentando, em todos os aspectos materiais e relevantes, a condição financeira e os resultados da Companhia. Além disso, devemos preparar e manter registros tributários precisos, enviar relatórios e declarações fiscais e pagar impostos de forma pontual e em conformidade com todas as leis aplicáveis. Todos somos responsáveis pela integridade de nossos registros e relatórios.

### 3.1.13 Postura de Liderança

É de responsabilidade dos colaboradores com cargo de liderança:

- *Ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.*
- *Incentivar o relacionamento entre os diversos níveis hierárquicos e entre as áreas, a cooperação entre os colaboradores e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardando os critérios de confidencialidade já citados neste código.*
- *Estimular iniciativas de preservação à saúde e ao bem-estar no trabalho.*
- *Informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da Companhia, sendo um exemplo a ser seguido.*

Todo colaborador deverá prezar pelos negócios e pela imagem da Companhia, atentando-se para os riscos inerentes às suas atividades. Em nenhuma hipótese o colaborador deverá anuir com ou se omitir em relação a riscos que possam impactar negativamente a Companhia, devendo ser observadas, em qualquer hipótese, as alçadas decisórias da Companhia e as rotinas de reporte de riscos à gestão imediata. Situações de risco também podem ser comunicadas à Companhia através do seu Canal de Ética.



## 3.2. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

Todos os colaboradores têm o compromisso de contribuir para a consecução do propósito da Companhia enquanto organização e para o processo de criação de valor para nossos clientes e parceiros, por meio do desenvolvimento de soluções inovadoras, seguras e em harmonia com o cenário legal e regulatório.

Para tanto, devem ser identificadas as necessidades dos clientes da Companhia, a fim de poder satisfazê-las em consonância com nossos valores, sempre prezando pela segurança, qualidade, conformidade e rentabilidade.

As informações sobre os produtos e serviços da Companhia devem ser sempre claras e verdadeiras.

Não deverão ser feitos pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda dos produtos ou serviços da Companhia, mesmo ao custo da perda de oportunidades de negócio. Para mais informações sobre esse tópico, consulte os itens Conflito de Interesses e Diretrizes Sobre Corrupção e Suborno.

A confidencialidade das informações sigilosas repassadas por clientes e parceiros da Companhia é de responsabilidade de todos os seus colaboradores.

Os fornecedores da Companhia devem ser avaliados e selecionados por meio de critérios claros e sem discriminação, que garantam a sua idoneidade e capacidade técnica. Todas as decisões de contratação devem ter sustentação legal, técnica e/ou econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

Compramos todos os bens e serviços com base no preço, qualidade, disponibilidade, termos e serviço, a fim de fazer o melhor uso de nossos ativos e entregar o máximo valor aos nossos clientes e acionistas. Como parte desse esforço, exigimos a observância deste Código também para Fornecedores e Prestadores de Serviços, que devem seguir os mesmos princípios, no que for aplicável, em especial:

I. Proteger os ativos tangíveis e intangíveis;

II. Evitar conflitos de interesse reais e potenciais;

III. Tratar os concorrentes de forma justa;

IV. Lidar adequadamente com informações confidenciais e direitos de propriedade intelectual;

V. Cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis, incluindo a observância às normativas de OFAC;

VI. Relatar comportamentos antiéticos. Como parte do processo de diligência de supervisão, os fornecedores e prestadores de serviços devem certificar que estão cumprindo com o Código de Ética da Companhia.

Os fornecedores e prestadores de serviços devem seguir as políticas da Companhia e concordar em manter a confidencialidade de qualquer relação com nossa empresa. Os fornecedores e prestadores de serviços envolvidos em decisões de compras devem sempre ter em mente os melhores interesses da nossa empresa, agir livres de influências indevidas e evitar conflitos de interesse e a aparência de imparcialidade.

Nosso contrato modelo com prestadores de serviços inclui disposições sobre o dever de cumprir com os princípios éticos mencionados no presente Código. No entanto, ao usar um contrato fornecido por um prestador de serviços, todos os esforços devem ser feitos para incorporar por referência nosso Código de Conduta. A razão para isso é que qualquer pessoa na Companhia que contrate fornecedores ou prestadores de serviços em nome da empresa deve informá-los de que devem cumprir com nossos princípios éticos. Em caso de dúvidas sobre sua aplicabilidade, você deve consultar a Área de Compliance.

A Companhia valoriza suas relações comerciais com seus clientes, prestadores de serviços e fornecedores. Com esse objetivo, você deve respeitar nossas relações comerciais ao considerar ou oferecer emprego a outra pessoa. As disposições específicas relacionadas à não solicitação de colaboradores estão especificadas no contrato com o fornecedor de serviço.

A Companhia espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e dos serviços, bem como cuidados em relação à saúde, segurança, meio ambiente e proteção de dados pessoais, sempre observando a legislação em vigor a respeito desses temas.

A Companhia poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo aos seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributárias, de meio ambiente, de saúde, segurança no trabalho, proteção de dados pessoais e desrespeito aos direitos humanos, dentre outros temas caros à Companhia.

Temos uma história de sucesso e boa reputação através da competição honesta e por não buscar vantagens competitivas por meio de práticas comerciais ilegais ou antiéticas. Devemos lidar de forma justa com nossos clientes, fornecedores, prestadores de serviços, concorrentes e colegas de trabalho, e não podemos tirar proveito de ninguém por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos materiais ou qualquer prática comercial injusta ou ilegal. Maiores detalhes você encontra nas demais diretrizes internas, como a Política Anticorrupção, Política Antitruste, etc.

Para preservar nosso relacionamento com nossos clientes, prestadores de serviços e fornecedores, você deve:

**Descrever claramente e com precisão nossos serviços ou produtos em todos os esforços de vendas ou promoção.**

**Comunicar claramente os termos de nossos relacionamentos comerciais, incluindo acordos, contratos, cronogramas, preços, critérios de desempenho e responsabilidades, os quais devem passar pela Área Jurídica.**

**Prometer aos nossos clientes apenas aquilo que você acredita que a Companhia será capaz de entregar.**

Antes do relacionamento com qualquer parte, devemos nos certificar que conhecemos os mesmos, através do processo de identificação, qualificação e classificação das partes, conforme o Procedimento de OFAC (para todos os casos) e o Procedimento de Due Diligence, quando aplicável.

A Companhia, subsidiária da Evertec Inc, possui em razão deste relacionamento o compromisso em observar as normas internacionais aplicáveis, o que se estende ao relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços. Os Fornecedores e Prestadores de Serviço, assim como quadro de sócios e administradores, são examinados contra as listas da OFAC quando a Companhia contrata inicialmente e cada vez que as listas da OFAC são atualizadas. Para maiores informações consulte o Procedimento de OFAC

A menos que o tratamento preferencial esteja disponível em termos semelhantes, para pessoas em situações semelhantes dentro do mesmo setor empresarial, e em posições semelhantes, você não deve receber tratamento preferencial de fornecedores, prestadores de serviços ou clientes.

## 3.3. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

O relacionamento da Companhia com a Imprensa deve ser pautado pela transparência, credibilidade e confiança, observando sempre os valores da Companhia.

Apenas os porta-vozes oficiais designados pela Companhia podem fornecer comentários à mídia ou materiais para publicação aos participantes do mercado de valores mobiliários em nome da Companhia ou Evertec. Todas as perguntas da mídia ou de interessados solicitando informações oficiais sobre a Companhia devem ser encaminhadas à Área de Comunicação e Marketing.

É vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa e o público em geral, em nome da Companhia, incluindo eventos, presenciais e remotos, aulas e webinars. Os representantes, quando autorizados a se manifestar em nome da Companhia, devem expressar sempre o ponto de vista institucional.

Antes de publicar qualquer material em formato escrito ou eletrônico, fazer discursos, dar entrevistas, fazer aparições semelhantes ou responder a perguntas da mídia relacionadas à nossa empresa, operações, clientes ou colaboradores, você deve primeiro notificar seu Gestor direto e obter aprovação da **Área de Comunicação e Marketing e, a depender, da questão da Área Jurídica ou de Compliance.**

O colaborador não deve promover a divulgação de informações da Companhia, incluindo informações sigilosas ou inverídicas para a imprensa e para o público em geral, incluindo eventos, presenciais e remotos, aulas e webinars.

Somente pessoas prévia e expressamente autorizadas pela Companhia podem dar entrevistas em nome da empresa.



# 4. RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E CLIMÁTICA

A Companhia está comprometida com o desenvolvimento de uma agenda de desenvolvimento sustentável, que reflita o propósito e os valores da Companhia sobre a forma como os seus negócios podem influenciar positivamente a sociedade, enquanto empregadora e agente social.

Desta forma, a Companhia estabelece alguns princípios e deveres norteadores do seu compromisso com uma sociedade mais justa, sustentável e inclusiva, sempre em cumprimento com determinações legais e normativas. As diretrizes e premissas indicadas abaixo serão desdobradas em documentos e iniciativas para a concretização de seus objetivos.

- *A atuação da Companhia deve estar pautada no respeito e apoio à proteção dos direitos humanos fundamentais, dentro do seu âmbito de influência. Qualquer descumprimento a tais direitos deve ser desestimulado e prontamente combatido.*
- *Devem ser respeitadas todas as disposições da legislação ambiental vigente, conforme aplicabilidade à empresa e às suas atividades, de modo a evitar ou atenuar qualquer dano ao meio ambiente.*
- *A atividade econômica da Companhia deve ser exercida de modo a salvaguardar os recursos naturais, devendo ser empregados esforços para reduzir, na máxima medida do possível, o impacto negativo ao meio ambiente e à sociedade.*

- *Deverão ser fomentadas iniciativas para a economia e uso consciente dos recursos naturais, através de iniciativas de reciclagem, planejamento eficiente de energia e água, sem prejuízo de outras ações internas de educação.*
- *É vedado empregar trabalhadores menores de 16 (dezesesseis) anos de idade, salvo na condição de aprendizes a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos da Lei nº 10.097/00, da Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações que regem a matéria.*
  - *É vedado empregar adolescentes de até 18 (dezoito) anos de idade em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola e, ainda, em horário noturno, de acordo com a legislação específica.*
- *São vedadas práticas de trabalho análogo ao escravo e trabalho ilegal de crianças e adolescentes.*
  - *São vedadas sanções corporais ou assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, bem como situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça, independentemente do cargo, posição ou nível hierárquico.*
- *A todos os colaboradores, sem qualquer distinção e independentemente do cargo ou da função que ocupem, deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, colaborando, assim, para a criação de um ambiente diverso e acolhedor.*
  - *São vedados discriminação ou preconceito de qualquer natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.*
- *Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo, com estímulo à contratação equitativa e inclusiva de pessoas PCD, pessoas pretas, pardas, indígenas, mulheres e a comunidade LGBTQIAPN+. Na Companhia, exigimos o respeito irrestrito à diversidade e à inclusão, qualquer forma de discriminação, seja por etnia, gênero, orientação sexual, idade, ou capacidade física/mental, é inaceitável e será tratada com rigor. Nosso compromisso é criar um ambiente onde a diversidade seja não apenas reconhecida, mas valorizada como um elemento essencial para o nosso sucesso coletivo.*

## 5. PROPRIEDADE INTELECTUAL

O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na Companhia é de propriedade exclusiva da Companhia, incluindo trabalhos desenvolvidos por colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços.

O colaborador e/ou fornecedor é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa de representantes da Companhia.

## 6. IMAGEM E REPUTAÇÃO

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação da Companhia também se dão por meio do diálogo e do comportamento para com os públicos com os quais se relaciona. Para tanto, o agir, dentro e fora da empresa, deve estar sempre em consonância com os valores da Companhia.

A gestão de imagem e reputação da Companhia deve seguir o posicionamento definido pela organização.

## 7. DIRETRIZES SOBRE ANTICORRUPÇÃO E SUBORNO

A Companhia incentiva a transparência nas questões que afetam os seus negócios e preza pela lisura e honestidade no desenvolvimento das suas atividades econômicas, estabelecendo políticas e procedimentos para evitar riscos à Companhia.

A Companhia não autoriza e não tolera, em relação à conduta de seus colaboradores, representantes, fornecedores, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou partes relacionadas, o emprego de meios e a realização de práticas ilícitas e/ou que não estejam em consonância com as normas insculpidas neste Código, com o objetivo de impulsionar os negócios da Companhia e/ou de angariar, para quaisquer delas, para si próprio ou para terceiros, vantagem de qualquer natureza.

À estrutura de pessoal da Companhia, incluindo os membros da Diretoria, são vedadas quaisquer atividades ou práticas que constituam infração aos termos da legislação anticorrupção brasileira, incluindo o oferecimento, a promessa, o pagamento ou a autorização de pagamento, ainda que indiretamente, de dinheiro, bens ou outro tipo de vantagem indevida a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de fechar ou manter negócios, atingir metas ou, ainda, de beneficiar a Companhia ou terceiros.

Qualquer suspeita envolvendo atos desta natureza deve ser imediatamente reportada à Companhia inclusive mediante a utilização do seu Canal de Ética, para viabilizar a apuração interna dos fatos e a tomada das providências necessárias para a imediata interrupção de tais práticas e a aplicação das medidas cabíveis aos infratores, nas esferas administrativa, civil e penal.

Ressaltamos que a Companhia não aceita a alegação de desconhecimento das regras deste Código e das demais normas internas como justificativa pelo cometimento de atos desta natureza. É dever de todos conhecer os aspectos citados na Lei nº 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, e garantir que ações de favorecimento a pessoas que configurem situações de corrupção ou suborno não sejam praticadas, tampouco aceitas.

Com o objetivo de prevenir a ocorrência de tais condutas e mitigar os riscos de exposição da empresa, devem ser observadas as diretrizes e regras abaixo:

## 7.1. CORRUPÇÃO E SUBORNO

*São vedados e intoleráveis:*

- *Os atos de prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, nacional ou estrangeiro, ou a pessoa a ele relacionada. Não devem ser realizadas ofertas de vantagens indevidas a agentes públicos, como parte da estratégia de crescimento e expansão da Companhia.*
- *A ação de induzir alguém a praticar determinado ato em troca de dinheiro, bens materiais ou outros benefícios particulares.*
- *O oferecimento de vantagem indevida a licitante ou concorrente.*
- *Os atos de financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo, subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção.*
- *Atos que possam configurar Insider Trading ou práticas irregulares correlatas.*

Em consequência dos relacionamentos e presença global, devemos cumprir com a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act - FCPA), bem como com todas as leis antissuborno e anticorrupção aplicáveis nos países onde fazemos negócios. As informações devem ser consultadas obrigatoriamente em nossa Política Anticorrupção.



## 7.2. PATROCÍNIO E DOAÇÕES

Tais iniciativas, bem como outras a elas análogas, deverão ser precedidas de due diligence apropriada do beneficiário dos recursos, para a garantia da sua idoneidade. Para maiores informações consulte o Procedimento de Doações e Patrocínios.

As iniciativas de patrocínio e doações devem observar as regras abaixo:

- *Toda ação de patrocínio e/ou doação deverá ser formalizada.*
- *É vedada a realização de qualquer pagamento em contas bancárias que não sejam de titularidade do patrocinado/donatário ou entrega de bens a pessoas ou entidades que lhes sejam estranhas.*
- *É obrigatório o acompanhamento dos projetos aprovados, verificando-se se os valores ou bens estão sendo utilizados para os fins lícitos aos quais foram inicialmente destinados. É altamente recomendável a adoção de cláusulas contratuais que imponham ao beneficiário o comprometimento com a correta aplicação dos recursos, com previsão de sanções para o desvio.*

## 7.3. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES

Os colaboradores ou executivos não estão autorizados a aceitar presentes, refeições, entretenimento ou qualquer presente que de alguma forma possam interferir, comprometer ou dar a impressão de comprometer a Companhia. Nenhum colaborador aceitará, direta ou indiretamente, bens, presentes ou benefícios pessoais de valor que não sejam atos rotineiros de um cliente, potencial cliente ou fornecedor, e que não seja regular conforme as diretrizes e procedimentos estabelecidos em conformidade com as diretrizes internas. Caso algum colaborador receba algo desta natureza, deverá comunicar imediatamente à equipe de Compliance.

Qualquer colaborador que desejar oferecer um presente a um cliente, potencial cliente ou fornecedor, deverá cumprir com os requisitos e processo estabelecido no Procedimento de Presentes, Brindes e Hospitalidades. Para mais informações sobre esses assuntos, você pode entrar em contato com a Área de Compliance.

Na ausência de uma situação indicativa de um possível conflito de interesses ou irregularidade, o oferecimento e/ou o aceite de determinadas cortesias comerciais constitui prática lícita, nos casos em que se destine à aproximação com clientes e à promoção das atividades ou dos produtos comercializados pela Companhia, desde que observados os parâmetros indicados abaixo.

Dentro desse âmbito, as práticas de gentileza e cordialidade entre as partes em uma relação comercial não caracteriza, em princípio, a obtenção de vantagem indevida:

- *As ações de hospitalidade e o oferecimento de brindes ou presentes devem consistir meios para a promoção lícita dos negócios da empresa, devendo, portanto, guardar relação de adequação e razoabilidade em relação ao fim a que se destinam.*
- *Independentemente do valor e da natureza, nenhum tipo de hospitalidade, brinde ou presente deve ser provido (oferecido ou aceito) com uma frequência desarrazoada ou para o mesmo destinatário.*
- *Convites que envolvam viagens e despesas relacionadas, oferecidos ou recebidos por colaboradores da empresa, devem estar em clara conexão com o negócio da empresa, seja para promover, demonstrar ou apresentar produtos e serviços ou viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos. Em nenhuma hipótese o convite poderá ser estendido a terceiros, independentemente da natureza ou grau de relação com o convidado.*
- *Presentes corporativos estão sujeitos a determinados limites de valor monetário que devem ser observados e cumpridos. Os limites são calculados como um valor agregado por entidade/indivíduo, por ano civil. Para maiores informações, consulte o Procedimento de Presentes, Brindes e Hospitalidades.*
- *Na hipótese de oferecimento de brindes ou presentes de valor superior aos limites estipulados internamente, o presente deverá ser recusado. No caso de almoços e jantares, o colaborador deverá arcar com o valor que porventura exceder ao máximo aceitável. Em ambos os casos, o colaborador deverá justificar a recusa às normas internas da Companhia no que se refere a tais hospitalidades.*
- *O recebimento de dinheiro, por qualquer motivo ou formato, é expressamente vedado em todas as hipóteses.*
- *Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros agentes ou órgãos públicos de interesse somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidos também aos profissionais de outras empresas e mediante autorização da liderança, e relacionados ao setor público, mediante autorização de Compliance.*
- *Ajudas de custo, honorários ou qualquer outra compensação que o colaborador receber por desempenhar algum trabalho fora da Companhia, desde que este trabalho tenha sido previamente aprovado e conforme as diretrizes internas.*

- *Independente do valor, devem ser recusados presentes, vantagens pecuniárias (que envolvam dinheiro) ou materiais, que possam representar relacionamento impróprio, conflito de interesses, prejuízo financeiro ou de reputação para a Companhia.*

- *Se um cliente, cliente potencial ou fornecedor vender bens ou serviços a um colaborador, este não aceitará descontos no preço que não estiverem também disponíveis ao público em geral ou a todos os colaboradores da empresa para a qual trabalha.*

- *Objetos recebidos a título de prêmio que representem distinção ou homenagem à Companhia devem ser encaminhados à área de Marketing.*

- *Os mesmos princípios devem ser aplicados quando do oferecimento, pela Companhia, de brindes e convites a seus parceiros de negócios.*

- *É proibido oferecer ou receber qualquer coisa de valor quando houver intenção de beneficiar irregularmente, ou, influenciar de alguma forma, qualquer uma das partes. Bem como, também são proibidos caso possam criar um conflito de interesse real, potencial ou aparente.*

- *É proibido oferecer ou receber presentes ou valores, a agentes ou entidades públicas.*

- *É proibida a ação de induzir alguém a praticar determinado ato em troca de dinheiro, bens materiais ou outros benefícios particulares.*

- *É proibido o oferecimento de vantagem indevida a licitante ou concorrente.*

- *São proibidos os atos de financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo, subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção.*

Na eventualidade de o cliente, potencial cliente ou terceiro ao qual se deseja oferecer ou aceitar presentes ou cortesias, ser do setor público (agente, representante ou entidade), dentro ou fora do Brasil, a prática é proibida. Qualquer exceção deve ser avaliada previamente pela equipe de compliance, a qual irá conduzir avaliação de risco e viabilidade de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, conhecida como a Lei de Conflito de Interesses, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conhecida como Lei Anticorrupção, e a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (FCPA, na sigla em inglês), dentre outras aplicáveis.

Se a aceitação de um presente ou cortesia puder afetar o relacionamento da Companhia com o cliente, o mesmo não deverá ser aceito, e o colaborador deverá declarar a situação na Declaração de Possíveis Conflitos de Interesses. Para evitar práticas que possam gerar benefícios particulares ou vantagens indevidas, além de preencher a Declaração de Possíveis Conflitos de Interesses, caso você saiba de alguém que esteja ou possa estar agindo em desconformidade com este Código, no que concerne a práticas relacionadas a corrupção ou suborno, irregularidades, ou de situação em que a idoneidade da Companhia possa ser questionada, deverá notificar a equipe de Compliance, ou ainda, poderá valer-se do Canal de Ética, **para registrar a suspeita através do link:**

**<https://www.canaldeetica.com.br/sinqia/>**

#### **7.4. LICITAÇÕES E CONTRATOS COM O PODER PÚBLICO**

É completamente vedado e intolerável:

- *Frustrar ou fraudar, através de ajuste ou combinação, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.*
- *Impedir ou fraudar a realização de qualquer licitação pública.*
- *Afastar o licitante, através de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.*
- *Criar pessoa jurídica de modo fraudulento ou irregular para participar de licitação pública ou firmar contrato administrativo.*
- *Obter benefício através de fraude de prorrogações de contratos firmados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais.*
- *Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com administração pública.*
- *Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos.*

# 8. DIRETRIZES SOBRE LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

A Companhia não compactua com negócios que viabilizem ou facilitem a prática de crimes de lavagem de dinheiro e/ou financiamento de atividades ilícitas ou criminosas. Caso o colaborador identifique práticas ou transações incomuns, como pagamentos em dinheiro, solicitação para realização de pagamentos por quaisquer meios não usuais, solicitação para realização de pagamentos para pessoa distinta daquela que figura como fornecedora ou prestadora de serviço ou, ainda, a realização de negócios onde não fique claro o propósito real e a fonte de recursos, deverá reportar o fato através do Canal de Ética da Companhia.

Todos os colaboradores devem zelar pelo cumprimento das políticas, normas e controles de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e a atos ilícitos de qualquer natureza, em estrito cumprimento das leis aplicáveis ao assunto e consoante às melhores práticas nacionais ou internacionais, nos locais onde forem aplicáveis. Para maiores informações, consulte a Política de PLDCFT.

## 8.1. OFFICE OF FOREIGN ASSETS CONTROL - OFAC

O Departamento de Controle de Ativos Estrangeiros (“OFAC” por sua sigla em inglês), é uma agência do Departamento do Tesouro dos Estados Unidos, responsável por administrar e fazer cumprir sanções econômicas contra países, organizações e indivíduos que representam uma ameaça para a segurança nacional dos Estados Unidos. As sanções podem incluir congelamento de ativos, proibição de transações comerciais e outras restrições financeiras.

A Companhia, por sua presença global, deve observar a uma série de normativos e regulações americanas. Todos os destinatários deste Código, devem tomar conhecimento e estarem aderentes às Políticas e procedimentos relacionados à regularidade com as normativas externas(a exemplo, diretrizes relacionadas à SEC, SOX, FCPA, OFAC, etc).

Para cumprir a Política de OFAC, não devemos processar transações financeiras ou possuir relacionamentos comerciais que envolvam um país, pessoa, empresa ou agência governamental sancionada pelo OFAC. O não cumprimento dessas políticas e procedimentos é uma violação grave e pode levar a medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

O requisito de cumprir com as disposições do OFAC se aplica a toda a Companhia. Além das listas vinculadas à OFAC, existem outras listas qualificadoras e restritivas, também vinculantes e aplicáveis, as quais também somos obrigados a cumprir. Deste modo, todos os nossos relacionamentos exigem previamente a existência dos devidos processos de identificação, qualificação e classificação de todas as partes, cumprindo etapas de background check, due diligence, análise de risco e demais procedimentos necessários, conforme elencados e detalhados em nossos Manuais e Procedimentos internos. Se tiver dúvidas sobre esse tema, você pode entrar em contato com a área de Compliance.



## **9. DIRETRIZES SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

A Companhia possui compromisso com a Legislação Brasileira de Proteção de Dados Pessoais, buscando garantir a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações de colaboradores e de clientes, bem como assegurar o tratamento lícito de tais dados pessoais e o pleno exercício dos direitos de seus respectivos titulares. Agindo assim, a Companhia busca harmonizar a prestação de seus serviços e a evolução do seu negócio com o respeito aos direitos individuais à privacidade, ao livre desenvolvimento da personalidade e ao próprio princípio da dignidade humana.

A Companhia adota medidas técnicas e organizacionais visando proteger os dados pessoais de titulares contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado para o tratamento de dados pessoais seja estruturado de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018 e demais normas regulamentares aplicáveis.

Assim, para a realização de projeto ou de atividade que realiza o tratamento de dados pessoais que estão sob a responsabilidade da Companhia, é dever de todos, seja na condição de colaborador, parceiro ou fornecedor, observar as regras para aplicação e monitoramento dos controles de segurança definidos.

Neste contexto, vale destacar alguns princípios que devem nortear as atividades que envolvem dados pessoais na Companhia:

- Ser proativo e não reativo; atuar de modo preventivo, não corretivo.
- A privacidade do titular dos dados pessoais deve ser respeitada a todo o momento, no exercício de suas atividades ou na criação de um novo produto ou serviço.
- Assegurar que as partes envolvidas no tratamento de dados pessoais (demais áreas de negócio, parceiros, fornecedores, etc.) realizem suas atividades de modo adequado, observando as Políticas, Normas e Procedimentos da Companhia dedicados à proteção de dados pessoais, e que entendam claramente quais são os objetivos do tratamento.

## 10. CANAL DE ÉTICA

O Canal de Ética, é o meio formal e apropriado, posto pela Companhia à disposição dos seus funcionários, clientes, fornecedores, parceiros comerciais e integrantes de toda a coletividade, para relatar à instituição denúncias ou qualquer conduta que seja, ou aparente ser, reprovável e passível de responsabilização. Dessa forma, o denunciante colabora com a empresa no combate a desvios, irregularidades e ilicitudes que representem risco não tolerado pela Companhia.

Devem ser objeto de denúncias corporativas os comportamentos (ações ou omissões) que estejam em desconformidade com a lei, com a regulação incidente sobre as atividades da corporação (normas externas) ou, ainda, com as regras, princípios e padrões éticos de comportamento impostos pela empresa aos seus funcionários e terceiros com os quais se relaciona (normas internas).

A utilização do Canal de Ética da Companhia deve ser pautada pela boa-fé, sendo ferramenta a ser empregada com seriedade e responsabilidade por quaisquer de seus usuários.

Incentivamos que as denúncias sejam sempre realizadas, para contribuir com o devido tratamento e prevenção de irregularidades. A escolha de fazer ou não o relato caberá exclusivamente ao denunciante, que não deverá sofrer qualquer pressão ou coação, direta ou indireta, seja para denunciar ou silenciar sobre o assunto.

As denúncias feitas à Companhia poderão ser anônimas, cabendo ao denunciante decidir revelar ou não sua identidade no momento do relato. Será atribuída igual importância e garantia de confidencialidade tanto às denúncias anônimas quanto àquelas em que o autor tenha se identificado.

Em qualquer caso, será assegurada ao denunciante proteção contra retaliações, através da construção de um ambiente corporativo que inspire confiança e que encoraje o reporte de desconformidades. Sempre que possível, será realizado acompanhamento da situação do denunciante em momento posterior à denúncia e reforçada a importância de sinalizar às instâncias competentes qualquer conduta que possa configurar possível represália contra si.

**O Canal de Ética da Companhia é aberto a todos aqueles que se predisponham a utilizá-lo e poderá ser acessado das seguintes maneiras:**



**WEB - <https://www.canaldeetica.com.br/sinqia/>**

**Telefone - 0800 300 4546**

As informações recebidas serão tratadas conforme especificado na Política de Recebimento e Tratamento de Denúncias, garantindo a confidencialidade, isenção, independência, o anonimato do denunciante e a sua proteção contra atos de retaliação.

Você deve cooperar com todas as investigações internas e externas autorizadas relacionadas, mas não limitadas, às seguintes áreas: contabilidade, auditoria, legal e compliance. Fazer uma acusação falsa de forma consciente, ocultar informações relevantes para as investigações ou interferir ou recusar-se a cooperar com uma investigação pode resultar na imposição de medidas disciplinares.



# 11. ADERÊNCIA E VIOLAÇÕES AO CÓDIGO

Todos os colaboradores, estagiários, administradores, diretores e prestadores de serviços da Companhia devem, obrigatoriamente, aderir ao Código. A não aceitação deste documento e de suas futuras versões, na íntegra, configura impedimento ao início e à manutenção de relacionamento com a Companhia e com as empresas do seu Grupo Econômico.

O Código de Ética da Companhia é parte integrante das condições de emprego de todos os e contrato com terceiros. A Companhia insiste em sua total conformidade e não permitirá nenhum tipo de má conduta e falta de compromisso no presente e no futuro.

A observância das normas deste Código também se aplica aos fornecedores da Companhia, que a elas estarão vinculados, conforme aplicabilidade concreta, preferencialmente pela via contratual.

A Companhia agradece e conta com o apoio e empenho de todos no cumprimento deste Código, cuja eficácia depende não somente da aplicação e fiscalização das suas disposições pela área de People e estrutura de Compliance da Companhia, como também do comprometimento de cada um com o desenvolvimento sustentável da empresa.



evertec<sup>®</sup>

+ SINOQIA