

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA – CASH3

### CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES

**1.1.** Quando não definido em outros dispositivos deste Código, os termos iniciados em letra maiúscula, estejam no singular ou no plural, no masculino ou no feminino, terão os seguintes significados:

“Administradores”: significa os membros do Conselho de Administração, Diretores(as) Estatutários(as) e Não Estatutários(as) e membros dos Comitês de Assessoramento da Companhia, estatutários(as) e não estatutários(as), e seus respectivos suplentes, conforme aplicável.

“Canal de Denúncia”: significa o principal meio de comunicação sobre desvios de comportamento e conduta que infrinjam as diretrizes do Programa de Ética e Conduta da Companhia.

“Código” ou “Código de Ética e Conduta”: significa este Código de Ética e Conduta da Companhia e de suas Controladas, aprovado pelo Conselho de Administração, aplicável a todos os Administradores e Colaboradores da Companhia e suas Controladas.

“Companhia”: - significa a empresa do grupo CASH3 com a qual o colaborador mantém vínculo empregatício.

“Controladas”: significam as sociedades controladas pela Companhia Méliuz S.A Nesse caso, Companhia significa Méliuz S.A.

“Lei Geral de Proteção de Dados”: significa a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conforme alterada.

“Colaboradores”: significa toda pessoa que mantém vínculo estatutário ou empregatício com a Companhia e suas Controladas, tais como: Administradores(as), empregados(as) em tempo integral e temporário, empregados(as) terceirizados(as), estagiários(as) e demais colaboradores da Companhia e de suas Controladas quando realizarem quaisquer atos ou transações em nome da Companhia e/ou de suas Controladas.

“Termo de Adesão”: significa o Termo de Adesão referente a este Código, conforme o modelo anexo, na forma do Anexo I.

### CAPÍTULO II – APLICABILIDADE E OBJETIVO

**2.1.** Este Código é uma declaração formal da Companhia sobre os princípios éticos e padrões de conduta profissional, tomando como base nossas políticas e regulamentos internos disponíveis no [ri.meliuz.com.br](http://ri.meliuz.com.br), que devem conduzir as atividades de todos(as) os Colaboradores, sem distinção de cargos, nas suas relações com outros(as) Colaboradores, com acionistas, sócios(as), clientes, fornecedores, parceiros, a comunidade e com órgãos públicos em geral.

**2.2.** Os(as) profissionais autônomos(as), consultores(as), prepostos e representantes comerciais que atuam em nome da Companhia devem aplicar os mesmos elevados princípios éticos e padrões de conduta ao desempenharem suas atividades em nome da Companhia.

**2.3.** Exigimos, ainda, que fornecedores, clientes e parceiros estejam, nas suas relações com a Companhia, em conformidade com todos os princípios éticos e padrões de conduta e integridade estabelecidos neste Código.

**2.4.** O presente Código aplica-se a todas as empresas do grupo CASH3.

### CAPÍTULO III – VALORES

**3.1.** Os valores da Companhia estão descritos no Manual de Cultura.

## **CAPÍTULO IV – COMPROMISSOS DE CONDUTA**

### **Seção I – Governança Corporativa**

**4.1.** Temos uma conduta íntegra e transparente em relação aos nossos negócios, observando sempre as boas práticas de governança corporativa em nossas atividades e nos relacionamentos entre os Colaboradores, clientes, fornecedores, acionistas, comunidades em que a Companhia faz negócios e opera, dentre outros participantes do mercado.

**4.2.** Dentre as melhores práticas de governança corporativa adotadas pela Companhia, destacam-se:

**(i)** O Estatuto Social da Companhia está de acordo com a legislação e regulamentações aplicáveis, incluindo as normas da Comissão de Valores Mobiliários e da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão, bem como o Regulamento de Listagem do Novo Mercado;

**(ii)** A Companhia e suas Controladas são administradas de forma íntegra e transparente, incentivando o bom relacionamento junto às partes interessadas que envolvem o negócio. Os órgãos de administração da Companhia e seus comitês de assessoramento atuam ativamente no monitoramento da implementação de nossa cultura de integridade e demais políticas e regras da Companhia;

**(iii)** A Companhia disponibiliza e publica informações, dados e relatórios de forma eficaz e transparente aos devidos públicos interessados;

**(iv)** A Companhia tem como prática a realização de constantes auditorias externas que auxiliam os órgãos de administração e comitês de assessoramento; e

**(v)** A resolução de conflitos que possam surgir entre a Companhia e/ou as Controladas, nossos acionistas e nossos Administradores, será conduzida por meio de arbitragem, conforme cláusula compromissória prevista no Estatuto Social.

### **Seção II – Colaboradores**

**4.3.** Esperamos que todos os Colaboradores sigam rigorosamente este Código, o qual deve ser compreendido como um direcionador do posicionamento sobre questões mais frequentes, sem a pretensão de contemplar todas as práticas e princípios de conduta e integridade esperados pela Companhia.

**4.4.** Acreditamos que as relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela honestidade, respeito, colaboração e trabalho em equipe entre todos os Colaboradores.

**4.5.** Buscamos, sempre, contribuir para a criação e manutenção de um bom ambiente de trabalho entre os Colaboradores, observando os seguintes termos:

**(i)** Valorizamos relacionamentos baseados na confiança e na transparência, reconhecendo o direito de livre associação às entidades de classes, combatendo a corrupção, respeitando a diversidade e os direitos da criança e do adolescente, valorizando o ser humano e combatendo todas as formas de discriminação e preconceito;

**(ii)** Buscamos garantir a segurança e saúde no trabalho através do desenvolvimento de práticas e políticas que minimizem os riscos ocupacionais;

**(iii)** Cumprimos com a legislação trabalhista vigente; e

**(iv)** Acreditamos e investimos na valorização e no desenvolvimento dos Colaboradores.

### **Seção III – Uso dos Ativos**

**4.6.** Os bens disponíveis em nosso espaço devem ser utilizados exclusivamente para atividades relacionadas à Companhia, observadas as demais disposições estabelecidas em políticas específicas. Os Colaboradores devem zelar pela conservação dos ativos da Companhia, evitando gastos desnecessários e garantindo a durabilidade deles.

**4.7.** A utilização de todos os recursos da Companhia que sejam cedidos aos Colaboradores serão monitorados.

#### **Escolhas Certas:**

- *Utilizar os bens disponibilizados pela Companhia para realizar o seu trabalho de forma adequada e eficiente, desde que respeitadas as normas para cessão e conservação dos ativos cedidos.*
- *Usar os recursos da Companhia que estejam sob sua responsabilidade de forma correta e moderada, atentando para eventuais desperdícios decorrentes de má utilização.*

#### **Escolhas Erradas:**

- *Requisitar um ativo da Companhia (equipamento ou espaço) para utilização exclusivamente pessoal. Todas as solicitações para aquisição ou cessão de um bem da Companhia devem ser realizadas com objetivo profissional.*
- *Apropriar-se indevidamente do patrimônio pertencente à Companhia ou a outros Colaboradores.*
- *Utilizar os meios eletrônicos fornecidos pela Companhia para troca ou armazenamento de conteúdo pornográfico, violento, discriminatório, racista e/ou difamatório.*

**4.8.** São considerados ativos da Companhia todos os espaços físicos, materiais, mobiliários e equipamentos próprios ou alugados pela Companhia. A Companhia investe para fornecer os melhores espaços físicos, mobiliários, materiais e equipamentos para o dia a dia dos Colaboradores. Por isso, é importante que todos zelem pela conservação de nossos ativos.

#### **Escolhas Certas:**

- *Ao sair de uma sala de reunião, lembrar de apagar as luzes, desligar os monitores e os aparelhos de ar condicionado, limpar os quadros e as mesas e deixar a porta aberta.*
- *Caso o Colaborador perceba que algum equipamento eletrônico ou algum ativo da Companhia está quebrado, danificado ou com mau funcionamento, avise imediatamente aos responsáveis.*
- *Sempre que precisar de algum material, equipamento ou acessório, solicite aos responsáveis.*

#### **Escolhas Erradas:**

- *Sair da sala de reunião e deixar as luzes e TVs ligadas.*
- *Deixar louça suja nas mesas dos escritórios.*

### **CAPÍTULO V – CONFLITO DE INTERESSES**

**5.1.** Os Colaboradores têm a obrigação de sempre agir em prol dos interesses da Companhia e dos clientes. O conflito ocorre quando o Colaborador se encontra em uma situação que possa levá-lo a tomar decisões na sua atuação profissional motivadas por outros interesses que não os da Companhia.

**5.2.** Todos os Colaboradores devem evitar situações que envolvam conflito de interesses, ainda que apenas aparente.

**5.3.** Ao se deparar com uma situação de potencial conflito de interesses, os Colaboradores devem avaliar se:

- (i)** A situação cria (ou aparenta criar) algum incentivo/benefício para o Colaborador ou para alguém relacionado à sua família às custas da Companhia;
- (ii)** A situação afeta a reputação do Colaborador ou da Companhia ou, ainda, pode atrapalhar as atividades desenvolvidas pelo Colaborador para a Companhia; e

(iii) A situação poderia prejudicar a imagem do Colaborador ou da Companhia se publicada em algum portal de notícias ou rede social.

5.4. Caso o Colaborador entenda que alguma das situações acima seja aplicável à situação em que ele se encontra, é provável que ele esteja diante de um conflito de interesses, que deve ser evitado.

## **CAPÍTULO VI – RELACIONAMENTOS E PARCERIAS COMERCIAIS**

### **Seção I – Contratação de Fornecedores/Prestadores de Serviço**

6.1. A contratação de fornecedores e parceiros comerciais da Companhia deve sempre ser negociada e fechada pelo time de Compras que garantirá que o acordo irá ocorrer da forma mais vantajosa para a Companhia.

6.2. As relações da Companhia com seus fornecedores e prestadores de serviços devem contemplar os interesses legítimos dos envolvidos, sempre baseados em parâmetros técnicos, não sendo admitidas vantagens indevidas, obtidas por meio da manipulação de informação, ou de intimidação, coerção, coação, constrangimento ou qualquer criação artificial de situações de dependência da outra parte envolvida, sejam práticas de concorrência desleal ou situações caracterizadas como conflito de interesse com os negócios da Companhia.

6.3. **Todos os fornecedores da Companhia serão submetidos a um rigoroso processo de Conheça Seu Fornecedor (KYS), com o objetivo de assegurar a integridade e a conformidade com os princípios éticos e legais estabelecidos pela Companhia.** Nossos fornecedores devem principalmente: (i) ser idôneos; (ii) cumprir de forma inequívoca com as legislações e normas aplicáveis, assim como com as regras, códigos, políticas e procedimentos de contratação da Companhia; (iii) não se utilizar de mão-de-obra infantil ou escrava; (iv) observar a confidencialidade constante das nossas próprias informações, bem como de nossos clientes, parceiros e Colaboradores.

6.4. O fornecedor ou prestador de serviço concorda que fornecer bens e/ou prestar serviços à Companhia constitui seu reconhecimento de que ele compreende as exigências estabelecidas neste Código, está em conformidade com todas as exigências deste Código e continuará cumprindo essas exigências durante o período em que for nosso fornecedor ou prestador de serviço ativo.

#### **Escolhas Certas:**

*- Solicitar compra de serviço ou produto ao time de Compras recomendando determinados fornecedores com quem tenha alguma relação, desde que não participe ou exerça influência no processo de tomada de decisão sobre a contratação e que formalize previamente a situação de seu conflito perante a sua liderança e a sua área.*

#### **Escolhas Erradas:**

*- Influenciar ou tentar influenciar de alguma forma na decisão do time de Compras sobre a contratação de um parceiro comercial com quem tenha alguma relação de parentesco ou de amizade ou, ainda, de quem espere receber algum benefício pessoal.*

*- Tomar a decisão de compra de determinado serviço ou produto sem envolvimento do time de compras, que por sua vez descobre do ocorrido apenas quando há cobrança de pagamento.*

### **Seção II – Parceria Comercial**

6.5. O Colaborador deve garantir que os termos da parceria sejam avaliados e revisados pelo time jurídico antes de qualquer contratação ou troca de informações.

#### **Escolhas Certas:**

*- Um Colaborador envia um termo de confidencialidade para ser revisado e só troca informações com o parceiro após assinatura do documento.*

*- Após validação pelo jurídico dos documentos a serem assinados, o Colaborador fornece os dados das pessoas responsáveis pela assinatura para que o time administrativo siga com o trâmite contratual de assinaturas.*

**Escolhas Erradas:**

- Um Colaborador troca dados com um possível parceiro, sem ter avaliado e assinado um termo de confidencialidade para tanto.
- Um Colaborador inicia integração com parceiro, sem ter assinado contrato de parceria.
- Um Colaborador aceita os termos contratuais sem passar pela revisão do time jurídico.
- Um Colaborador assina algum documento de parceria sem poderes para tanto.

**Seção III – Presentes, Brindes e Hospitalidades**

**6.6.** São considerados presentes, brindes e hospitalidades todos os brindes, refeições, viagens ou pacotes de entretenimento que venham a ser oferecidos por fornecedores, parceiros comerciais ou qualquer terceiro aos Colaboradores, adquiridos pelos Colaboradores em eventos/cursos custeados pela Companhia ou que sejam oferecidos pela Companhia a qualquer terceiro, independentemente do valor envolvido.

**6.7.** Os Colaboradores devem recusar brindes, refeições, presentes ou qualquer serviço prestado por qualquer terceiro, independentemente do valor. Caso já tenham sido recebidos ou caso a devolução do brinde possa causar constrangimentos, o recebimento do brinde deve ser comunicado ao time de RH da Companhia e será avaliado um sorteio interno entre todos os Colaboradores.

**Escolhas Certas:**

- Oferecer brindes com valor baixo, desde que tenha obtido previamente as devidas aprovações internas (Liderança da área, RH e Compliance).
- Aceitar convites para treinamentos ou seminários, sem restrição de valor, desde que aprovados por sua liderança imediata. Caso o convite inclua o pagamento de custos relativos a passagens e hospedagem, o Colaborador deverá informar esses detalhes à sua liderança imediata e obter autorização prévia.

**Escolhas Erradas:**

- Solicitar presentes, patrocínios, descontos, gratificações ou outra vantagem pessoal para parceiros comerciais ou colocá-los em situação em que se sintam obrigados a conceder tais benefícios, ainda que de baixo valor.
- Entregar, oferecer ou prometer qualquer brinde que possua valor comercial ou hospitalidade a algum agente público ou a pessoas a ele relacionadas.
- Aceitar brindes ou hospitalidades que tenham sido ofertados em troca de alguma vantagem.

**Seção IV – Relacionamentos Afetivos e Relações de Parentesco**

**6.8.** Na Companhia é permitido relação de parentesco ou relacionamento afetivo entre Colaboradores desde que isso não prejudique as atividades de trabalho de nenhuma parte.

**6.9.** São considerados parentes filhos(as), netos(as) e bisnetos(as); cônjuges/companheiros(as); sogros(as), cunhados(as), genros e noras; pais, irmãos(as), sobrinhos(as) e sobrinhos-netos; tios(as) e primos(as); avós, bisavós e tios-avós.

**Escolhas Certas:**

- Ter um relacionamento afetivo com outro Colaborador, desde que isso não prejudique as atividades de trabalho de nenhuma parte.

**Escolhas Erradas:**

- Intervir ou tentar intervir no processo de contratação ou de avaliação de alguém que seja seu parente ou seu cônjuge/companheiro.

**Seção V – Relacionamento com Concorrentes**

**6.10.** A competitividade dos serviços prestados e produtos oferecidos pela Companhia deve ser exercida com base na concorrência leal.

**6.11.** Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos.

**6.12.** É expressamente proibido fornecer informações estratégicas, confidenciais ou, sob qualquer forma, prejudiciais aos negócios da Companhia quaisquer terceiros, incluindo, mas não se limitando, aos concorrentes, mesmo após o encerramento da relação do Colaborador com a Companhia.

**6.13.** Não admitimos, em nenhuma hipótese, o uso de meios ilegais (roubo, furto, suborno, espionagem por meios eletrônicos e outros) ou antiéticos para obter informações sobre a concorrência.

**6.14.** Não praticamos acordos com os concorrentes que objetivem ou causem impedimentos ou restrições à livre concorrência, tais como acordos de preço, de oferta, distribuição de clientes e condições de vendas e outros.

#### **Seção VI – Relações com os Acionistas**

**6.15.** A comunicação com os nossos acionistas se dará sempre por meio do departamento de Relações com Investidores da Companhia.

**6.16.** O relacionamento com os acionistas e investidores deve basear-se na comunicação precisa, transparente e oportuna de informações que lhes permitirão acompanhar as atividades e o desempenho da Companhia, nos termos da legislação e normas aplicáveis.

**6.17.** O tratamento dispensado aos acionistas independe da quantidade de ações de que sejam titulares, observadas as limitações e redações legais, sendo fornecido a todos as informações com igualdade de tratamento.

**6.18.** Os relatórios e documentos registrados ou apresentados à CVM, à B3 ou ao público em geral, bem como as demais comunicações públicas, devem incluir informações completas, justas, precisas, oportunas e compreensíveis.

#### **Seção VII – Relações com o Poder Público e Órgãos Reguladores**

**6.19.** Cumprimos a legislação que regula a participação de empresas em assuntos políticos e no relacionamento com o poder público e órgãos reguladores, inclusive no que diz respeito a contribuições para campanhas eleitorais.

**6.20.** Mantemos, também, com o poder público e órgãos reguladores, uma posição de independência, de colaboração e de respeito às leis e regulamentações.

**6.21.** A relação da Companhia com o poder público deve ser sempre transparente e isenta, sendo expressamente vedado favores e doações, seja direta ou indiretamente, a funcionários públicos.

#### **Seção VIII – Relacionamento com Redes Sociais**

**6.22.** Cabe aos Colaboradores se cadastrarem em redes sociais ou meios de comunicação com seus nomes próprios e e-mails pessoais, sem adicionar nomes ou logos relacionados à Companhia, evitando a geração de vínculos.

**6.23.** Não é permitida a publicação ou compartilhamento de informações confidenciais da Companhia nas redes sociais. O compartilhamento ou publicação de informação só poderá ser realizado uma vez que a informação se torne pública, ou seja, que já tenha sido previamente publicada nos veículos de comunicação oficiais e autorizados pela Companhia.

**6.24.** É esperado que o Colaborador, ao expressar qualquer opinião pessoal em meios de comunicação, redes sociais ou aplicativos de comunicação, leve em consideração que esses ambientes são públicos e que o conteúdo de sua mensagem pode prejudicar a reputação da Companhia e ferir a imagem dos demais Colaboradores, clientes, fornecedores e acionistas.

**6.25.** Não é permitido compartilhar com a imprensa ou publicar em meios de comunicação, redes sociais ou aplicativos

de comunicação conteúdos e comentários não compatíveis com nossos princípios, valores e cultura, bem como é vedado o compartilhamento de informações confidenciais.

**6.26.** Em caso de identificação de qualquer situação de risco à imagem e reputação da Companhia ou dos demais Colaboradores em meios de comunicação, redes sociais ou aplicativos de comunicação, o Colaborador deve informar o ocorrido aos respectivos responsáveis ou Comitês de Assessoramento da Companhia, conforme Política de Gerenciamento de Riscos.

**6.27.** Quaisquer contatos ou comunicações de Colaboradores com a imprensa ou com qualquer veículo de comunicação deverá observar o disposto no item 9.4 abaixo.

## **CAPÍTULO VII – COMPORTAMENTO PROFISSIONAL**

**7.1.** É dever de todo Colaborador garantir que as suas atitudes e o seu comportamento profissional estejam de acordo com o desenvolvimento e crescimento da Companhia e atendam integralmente aos valores da Companhia, previstos no item 3.1 acima. Todo Colaborador deve evitar prejudicar as atividades de outros Colaboradores com barulhos, interrupções, assuntos não relacionados à Companhia ou qualquer outra ação que possa atrapalhar na concentração e no desenvolvimento das atividades para as quais cada pessoa foi contratada. Caso algum(a) colega prejudique o desenvolvimento de suas atividades profissionais ou caso o Colaborador presencie alguma atitude assim, deve informar às lideranças por meio dos canais aplicáveis.

### **Seção I – Horário de Trabalho**

**7.2.** Os Colaboradores deverão observar as regras da Cartilha de Teletrabalho da Companhia, conforme aplicável.

## **CAPÍTULO VIII – DIVERSIDADE, INCLUSÃO E RESPEITO**

**8.1.** A Companhia respeita as diferenças e não admite discriminação ou preconceito de qualquer natureza, seja ele de raça, gênero, idade, religião, condição física, estado civil, nacionalidade, convicção política, orientação sexual ou condição social. O respeito da Companhia à diversidade também está na liberdade de pensamento e de expressão entre seus Colaboradores e nas práticas de recrutamento, seleção interno/externo e promoção. Atitudes de desrespeito e/ou discriminação não serão toleradas, sejam elas praticadas por pessoas em condição de superioridade hierárquica, por pares ou por pessoas subordinadas. Caso o Colaborador presencie ou vivencie alguma situação de desrespeito e/ou discriminação, deverá comunicar às lideranças por meio dos canais aplicáveis.

### **Seção I - Assédio Moral ou Sexual**

**8.2.** O assédio moral é todo e qualquer comportamento praticado de modo premeditado e sistemático com o intuito de constranger alguém no ambiente de trabalho. Exemplo comum de sujeição de uma pessoa ao assédio moral é, no ambiente de trabalho, submetê-la a palavras e atitudes que atentem contra sua dignidade.

**8.3.** O assédio sexual é qualquer situação de constrangimento de alguém mediante ato de perseguição e importunação com conotação sexual. Este tipo de assédio ocorre mesmo que seja praticado uma única vez e ainda que a intenção de obter vantagem ou favorecimento sexual não seja correspondida. Basta que se aja de forma inoportuna, desagradável, ofensiva e impertinente mediante comportamento de teor sexual.

**8.4.** Pode ser praticado por pessoas em condição de superioridade hierárquica, por pares ou pessoas subordinadas. Situações de constrangimento sexual não são toleradas no ambiente de trabalho, em viagens ou em qualquer momento de descontração (ex.: *happy hour* ou festas) realizados e/ou custeados pela Companhia.

**8.5.** Quaisquer situações que envolvam humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento são consideradas discriminação ou assédio, sejam elas relacionadas a cor, gênero, orientação sexual, idade, competência, condição médica, religião, ideologia política, nacionalidade ou condição social.

**Escolhas Certas:**

- Contratar pessoas diversas e promover ações para incluí-las, respeitando as diferenças a partir de uma gestão equitativa.
- Promover um ambiente de trabalho livre de assédio, preconceito e discriminação.
- Reconhecer, promover e remunerar com base na meritocracia.
- Respeitar o lugar de fala de cada pessoa dentro da Companhia.
- Respeitar a liberdade de escolha de cada pessoa dentro da Companhia.
- Valorizar a diversidade de clientes, parceiros e fornecedores.
- Trabalhar de forma colaborativa, incentivando a diversidade de ideias e a inclusão a todas as pessoas.
- Propiciar a todos os clientes, sem distinção, excelência no atendimento.
- Tomar decisões de forma a considerar as diferentes necessidades e realidades das pessoas de dentro e de fora da Companhia.

**Escolhas Erradas:**

Contratar para a equipe com base em critérios próprios e preconceituosos, que ferem a orientação equitativa da Companhia.

- Humilhar, desqualificar, tratar de forma diferente uma pessoa ou um grupo de pessoas em razão da sua cor, etnia, gênero, orientação sexual, idade, competência, condição médica, religião, ideologia política, nacionalidade ou condição social.
- Prejulgar ou expor os colegas de trabalho, fornecedores e clientes a brincadeiras e situações que os coloquem em situação de constrangimento.
- “Cantar”, abordar de maneira imprópria ou sem o consentimento de colegas no ambiente de trabalho, em viagens ou em qualquer momento de descontração (ex.: happy hour ou festas) realizados e/ou custeados pela Companhia.
- Usar expressões ou fazer brincadeiras que ofendam determinado grupo de pessoas.
- Favorecer pessoas ou situações com base em afinidades de pensamento, posicionamento ou orientação;
- Fazer comentários que reforcem estereótipos e generalizem as pessoas.
- Relacionar conquistas e ascensão profissional a características e atributos físicos individuais.
- Permitir que as diferenças culturais, de origem, de habilidades físicas e mentais, de ideias, de cor, etnia, religião, orientação sexual, classe econômica, gênero ou formação limitem o desenvolvimento profissional.

**8.6.** A Companhia também não tolera que os Colaboradores se envolvam ou se deixem envolver, ou, ainda, envolvam a Companhia, em transações e operações que caracterizem, de forma ativa ou passiva:

- (i) práticas de corrupção (pública ou privada), fraude ou suborno que sejam realizadas por meio de qualquer forma, com a utilização de recursos financeiros, bens materiais, troca de informações ou de influência corporativa ou política, dentre outros;
- (ii) troca não autorizada de informações confidenciais ou estratégicas relativas aos negócios da Companhia com quaisquer agentes de mercado ou instituição;
- (iii) ações consideradas extorsivas ou de favorecimento mútuo ou individual entre funcionários ou Colaboradores e quaisquer agentes de mercado ou instituição; e
- (iv) violação de qualquer natureza aos direitos de propriedade intelectual ou industrial e direitos autorais da Companhia.

## CAPÍTULO IX – CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**9.1.** A propriedade intelectual da Companhia e informações confidenciais são ativos extremamente valiosos e insubstituíveis. - O grupo CASH3 atrai cada vez mais a atenção da mídia especializada e de concorrentes, o que aumenta o risco de vazamento de informações confidenciais.

**9.2.** Todos os Colaboradores devem sempre manter a confidencialidade em relação a relatórios, pesquisas, informações financeiras e outros elementos aos quais tenham acesso durante o exercício de suas atividades na Companhia.

**9.3.** A Companhia monitora e pode acessar a qualquer momento todos os registros de acesso à internet e e-mails dos seus Colaboradores, assim como informações e arquivos recebidos ou armazenados nos equipamentos eletrônicos e sistemas de comunicação da Companhia. O Colaborador não deve ter expectativa de privacidade em relação a quaisquer atividades desenvolvidas em equipamentos pertencentes à Companhia, ainda que de cunho pessoal.

### **Seção I - Integridade da Informação**

**9.4.** Apenas alguns Colaboradores previamente selecionados estão autorizados a falar em nome da Companhia para a imprensa. Sempre que receberem o contato de representantes de veículos de comunicação, nossos Colaboradores devem encaminhar para os responsáveis da Companhia pela comunicação com a imprensa.

#### **Escolhas Certas:**

- *Conceder entrevistas à imprensa sobre qualquer assunto em seu nome, desde que não seja entendido que o Colaborador representa a opinião da Companhia. Apenas Colaboradores previamente autorizados podem falar à imprensa em nome da Companhia.*

#### **Escolhas Erradas:**

- *Falar com jornalistas ou com representantes da administração pública na condição de Colaborador da Companhia sem autorização do time de comunicação responsável por imprensa ou pelo contato com o público externo.*  
- *Divulgar informações confidenciais ou expor opiniões em nome da Companhia em redes sociais, blogs ou comentários diversos sobre a Companhia ou sobre negócios relacionados a ela.*

### **Seção II - Confidencialidade da Informação**

**9.5.** As informações confidenciais produzidas ou armazenadas internamente fazem parte da estratégia competitiva e do patrimônio intelectual da Companhia. Tais informações devem ser armazenadas de forma segura e nunca compartilhadas com ninguém, principalmente investidores, parceiros comerciais ou concorrentes.

**9.6.** Informações internas da Companhia devem ser presumidas como confidenciais sempre que não exista indicação clara de que a Companhia as divulgou publicamente ou que autoriza a sua divulgação. O compromisso de confidencialidade permanece válido mesmo após o desligamento do Colaborador.

**9.7.** A nossa atividade é fortemente baseada na utilização de informações confidenciais e estratégicas de nossos clientes, que devem ser manipuladas com zelo e cuidado. Para tanto, é imperativo observar alguns princípios básicos em nosso trabalho:

- (i)** A informação é um ativo da Companhia e de nossos clientes. É dever de todos Colaboradores protegê-la de vazamentos inconscientes ou tentativas maliciosas de terceiros, adotando um comportamento atento e responsável.
- (ii)** Uma vez que a segurança da informação está fortemente ligada ao comportamento, é necessário adotar-se sempre uma atitude responsável e ética, em consonância com os valores básicos da Companhia.
- (iii)** As consequências da disponibilização de informações confidenciais podem ser desastrosas para o Colaborador e para a Companhia. A disponibilização negligente ou fraudulenta da informação é crime e abre a possibilidade de perdas econômicas por parte das empresas envolvidas. Por exemplo, deve-se colocar muita atenção nas relações com amigos e conhecidos que trabalham junto a nossos concorrentes ou concorrentes de nossos clientes.
- (iv)** *Chinese wall policy*: a confidencialidade de projetos e informações de clientes deve ser mantida inclusive internamente na Companhia, especialmente no caso de times alocados a clientes concorrentes (exemplos de clientes concorrentes: redes de supermercado, e-commerces, etc.). Caso haja alguma dúvida, o Colaborador deverá conversar com sua liderança direta para esclarecimento e direcionamento.
- (v)** O uso indevido de informações confidenciais da Companhia ou de clientes é considerado motivo para desligamento por justa causa, além de sujeitar o responsável às penalidades previstas em lei.

**9.8.** Os Colaboradores contam com diversos ativos eletrônicos da Companhia para o desenvolvimento de suas atividades profissionais no seu dia a dia. Todas as informações e documentos devem ser armazenados em ambientes virtuais apropriados e previamente aprovados pela área de Segurança da Informação.

**9.9.** Arquivos criados, recebidos ou armazenados nos equipamentos eletrônicos e sistemas de comunicação fornecidos pela Companhia são considerados propriedade da Companhia.

**9.10.** Informações sobre negócios, atividades, projetos e resultados que ainda não tenham sido divulgadas ao mercado e que possam de alguma forma interferir na cotação ou volume dos valores mobiliários da Companhia negociados em bolsa de valores ou em outros ambientes, ou criarem assimetria de informação devem ser mantidas em absoluto sigilo por todos os Colaboradores, nos termos da legislação aplicável.

**9.11.** Qualquer informação confidencial, material ou privilegiada comunicada, inadvertidamente ou sem autorização, a qualquer pessoa ou órgão antes de sua divulgação ao mercado por qualquer Colaborador deverá ser transmitida imediatamente ao Departamento de Relações com Investidores para que providências cabíveis sejam tomadas.

**9.12.** A Companhia e os Colaboradores deverão sempre respeitar as informações e dados que receberem, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados.

**Escolhas certas:**

- *Estando em uma rede pública (do aeroporto, de sua casa, etc.) ativar a VPN configurada em seu computador sempre e quando precisar acessar os serviços e informações da Companhia.*
- *Bloquear ou abaixar a tela do seu computador ao se ausentar da mesa.*
- *Fechar ou guardar os cadernos e anotações ao se ausentar da mesa.*
- *Apagar as informações escritas no quadro da sala de reunião ao sair da sala.*
- *Fazer logout nas impressoras compartilhadas com terceiros após imprimir qualquer documento da Companhia e certificar-se que não ficou nenhuma impressão na fila de espera*

**Escolhas Erradas:**

- *Desinstalar softwares (antivírus corporativo, VPN, etc.) ou outro tipo de controle que tenha sido implementado pela Segurança da Informação da Companhia.*
- *Conversar com um funcionário de um supermercado de determinada cidade e nessa conversa citar algumas informações de um supermercado de outra cidade, mesmo que sejam informações aparentemente irrelevantes.* - *Conversar com um amigo sobre informações confidenciais de um e-commerce cliente da Companhia.*
- *Conversar com o(a) namorado(a) sobre informações confidenciais da Companhia.*
- *Deixar informações sensíveis expostas em estações de trabalho, impressoras ou salas de reunião.*
- *O Bill Gates, fundador da Microsoft, envia para você um e-mail pedindo algumas informações sobre as licenças da Microsoft que a Companhia possui, alegando fazer parte da política de prevenção à pirataria da empresa e você responde este e-mail ou clica em algum link do e-mail.*

### **Seção III – Segurança da Informação**

**9.13.** As regras aqui apresentadas não compreendem todas as situações que podem surgir. Em casos de dúvida, o Colaborador deve recorrer aos princípios apresentados neste Código, ou pedir auxílio às lideranças diretas.

**Gerenciamento de documentos:**

- Aquele que criar um documento ou obter cópia de um documento do cliente tem a responsabilidade final por seu arquivo e distribuição.
- Nenhuma informação adquirida por meio de trabalho para um cliente pode ser utilizada num eventual projeto desenvolvido para um concorrente deste (pode-se, porém, ser difundida a metodologia desenvolvida).
- Nenhum documento deve ser deixado “esquecido”. Em particular, prestar atenção com anotações em quadros, cadernos de anotações, documentos na mesa, impressora ou copiadora, tanto no escritório quanto em clientes.
- Os arquivos pessoais devem ser mantidos em ordem por cada Colaborador, evitando acumular materiais inúteis ao longo do tempo. Isso satura o espaço disponível e aumenta o risco de deixar espaço insuficiente para guardar arquivos importantes.

- Deve-se proteger também os arquivos dos computadores, por exemplo, guardando os computadores em lugares seguros, protegendo o acesso, arquivando corretamente os arquivos na pasta do cliente ou projeto, eliminando versões ultrapassadas e, em geral, armazenando no Google Drive todos os arquivos necessários, sem excluí-los.
- Todo Colaborador deve tomar cuidado com e-mails. Em geral, é oportuno verificar endereços e confirmar recebimento em caso de documentos importantes, e evitar deixar documentos “sensíveis” enviados ou recebidos na caixa de entrada, saída ou lixeira (ao invés disso, deve-se salvar os documentos no Google Drive).

#### **Clean desk policy:**

- Durante a ausência do escritório, o Colaborador deve deixar a mesa “limpa” (sem nenhum documento sobre a mesa). Isso, além de permitir que outro Colaborador a utilize, reduz o risco de “perder” inadvertidamente documentos.

#### **Utilização de Internet:**

- A navegação na Internet deixa rastros e a Companhia pode monitorar a navegação de seus Colaboradores quando utilizam a internet ou os equipamentos da Companhia. É fundamental, portanto, evitar sites não coerentes com os valores da Companhia.

#### **Comportamento público:**

- Deve-se tomar muito cuidado em locais como aeroportos, aviões, etc., onde é fácil que comentários feitos sobre os clientes ou documentos utilizados para trabalhar sejam ouvidos ou vistos por um concorrente (do cliente ou da Companhia). Em particular, se aconselha a trabalhar com extrema discrição nos aviões, especialmente quando não tiver certeza da identidade dos vizinhos.

#### **Imprensa e eventos:**

- Nunca dê informações, entrevistas ou participe de eventos como expositor sem a autorização prévia da sua liderança direta ou do time de Comunicação responsável por imprensa ou pelo contato com o público externo. Comunicações inadequadas podem resultar em sérios danos à imagem da Companhia.

## **CAPÍTULO X - COMPROMISSO COM A SUSTENTABILIDADE**

**10.1.** Buscamos atingir o equilíbrio econômico, ambiental e social em todas nossas ações, conduzindo nosso negócio com responsabilidade socioambiental e contribuindo para o desenvolvimento sustentável.

**10.2.** Adotamos um modelo de gestão da sustentabilidade que atende prontamente às exigentes cláusulas e aos padrões do mercado global. Para isso, realizamos um processo contínuo de engajamento e fortalecimento de comprometimento de nossos Colaboradores, bem como de todos em nossa cadeia de negócios.

### **Seção I – Meio Ambiente**

**10.3.** Temos o compromisso de conduzir nossos negócios protegendo o meio ambiente e garantindo a segurança e a saúde dos Colaboradores.

**10.4.** É nossa cultura cumprir as leis e os regulamentos aplicáveis e adotar as melhores práticas de gestão de meio ambiente, saúde e segurança do trabalho.

**10.5.** Buscamos investir em tecnologias que possibilitem a promoção do desenvolvimento sustentável e a preservação do meio ambiente em todos os seus aspectos, melhorando continuamente os processos e produtos por meio da conscientização e adoção de programas eficazes.

### **Seção II – Responsabilidade Social**

**10.6.** Temos como política incentivar nossos Colaboradores a:

(i) Disseminar práticas e políticas sociais na nossa cadeia produtiva, contribuindo assim com desenvolvimento econômico e social do Brasil;

(ii) Formar parceria com instituições, para a qualificação e desenvolvimento de pessoas; (iii)

Exercer a conscientização social e o voluntariado através de ações sociais; e

(iv) Estimular projetos sociais que contribuam para o desenvolvimento das regiões onde a Companhia desenvolve suas atividades.

### **Seção III – Desenvolvimento Econômico**

**10.7.** Temos como práticas e buscamos sempre:

(i) Formar parceiros para incentivar o desenvolvimento econômico da comunidade ou região onde desenvolvemos nossas atividades;

(ii) Cumprir com as nossas obrigações assumidas perante as partes interessadas; e

(iii) Respeitar as melhores práticas internacionais e os padrões de mercado definidos por órgãos reguladores do Brasil e do exterior.

## **CAPÍTULO XI - GESTÃO DA ÉTICA E DENÚNCIA**

**11.1.** Todos os Colaboradores se comprometem a aplicar e zelar pelas diretrizes dispostas neste Código.

**11.2.** Em hipótese de descumprimento dessas diretrizes e de outras políticas da Companhia, os Colaboradores devem reportar via Canal de Denúncia, a fim de que a situação possa ser analisada pela Comissão de Ética.

**11.3.** O nosso Canal de Denúncia garante a confidencialidade e o sigilo das denúncias, e pode ser utilizado por todos os Colaboradores, fornecedores, parceiros comerciais e acionistas, bem como quaisquer outros terceiros, sendo permitido o anonimato das denúncias pelo seguinte endereço eletrônico: <https://canal.ouvidordigital.com.br/cash3..>

**11.4.** A informação anônima não satisfaz um dever de informar possível envolvimento em um conflito de interesses ou em uma conduta antiética ou ilegal.

**11.5.** O esclarecimento de disposições constantes deste Código, bem como realização de denúncias a violações de nossas políticas e normas e/ou auxiliar uma investigação, é uma conduta apreciada e incentivada pela Companhia, nos seguintes termos:

(i) Qualquer medida de represália contra o Colaborador que tenha feito a denúncia será punida, exceto se o Colaborador tiver agido de má-fé, com culpa ou dolo; e

(ii) Qualquer suspeita de que alguém esteja sofrendo algum tipo de represália deve ser informada imediatamente à Comissão de Ética, por meio do Canal de Denúncia.

## **CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Seção I – Cumprimento do Código e Penalidades**

**12.1.** É de responsabilidade de todos os Colaboradores o conhecimento do conteúdo deste Código. Dessa forma, qualquer violação a qualquer uma de suas disposições poderá resultar em, dentre outros: (i) advertência; (ii) suspensão; (iii) desligamento do Colaborador; (iv) encerramento da relação contratual existente com a Companhia, ou, ainda, (v)

propositura de ações judiciais.

**12.2.** Todos os Colaboradores têm o dever de reportar imediatamente por meio dos canais indicados neste Código, quando expressos, ao seu superior direto ou à administração da Companhia, qualquer violação quanto ao disposto neste Código, conforme aplicável, sendo certo que a omissão do Colaborador poderá implicar nas mesmas penalidades e sanções mencionadas no item 12.1.

**12.3.** A Comissão de Ética é responsável pela proposição de ações quanto à disseminação e cumprimento deste Código, de modo a assegurar a sua eficácia e efetividade. A Comissão de Ética analisará e deliberará sobre as denúncias recebidas considerando-se o seu grau de criticidade, sempre zelando pelo sigilo e, importância dada a respectiva denúncia. Cabe à Comissão de Ética decidir, por meio de processo formal, sobre as penalidades que serão aplicadas a cada fato objeto de denúncia.

**12.4.** Casos denunciados, que tiverem por escopo questões contábeis e fiscais, bem como denúncias que envolvam membros da Administração da Companhia (conselheiros e diretores) além da Comissão de Ética, o caso será reportado também ao Comitê de Auditoria da Companhia, que acompanhará e dará suporte às decisões da Comissão de Ética.

## **Seção II – Treinamentos**

**12.5.** Serão realizados treinamentos periódicos com os Colaboradores em frequência, no mínimo, anual, a fim de recordar as normas e princípios previstos neste Código, além de esclarecer quaisquer questionamentos.

## **Seção III - Isenções e Alterações**

**12.6.** Este Código foi datado pela primeira vez em 1º de setembro de 2020. Visando mantê-lo atualizado com as políticas e valores da Companhia, este Código foi revisado em - 31 de julho de 2024. A partir dessa última data, o Código será revisado anualmente e, caso haja a necessidade de modificações, essas serão refletidas em uma nova versão. Sugestões serão sempre bem-vindas.

**12.7.** Quaisquer alterações deste Código deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração e serão devidamente divulgadas aos Colaboradores.

## **Seção IV - Termo de Adesão**

**12.8.** É exigido que todo Colaborador assine o Termo de Adesão (Anexo I) ao presente Código durante o seu processo de onboarding e após quaisquer alterações realizadas, comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas e princípios nele contidos.

## **ANEXO I**

### **TERMO DE ADESÃO**

Entendo que este Código dispõe sobre a cultura, os valores e princípios da Companhia, refletindo compromisso de profissionalismo e transparência. Declaro que o recebi e comprometo-me a lê-lo e a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no trabalho.

Nome completo:

CPF:

Data:

Assinatura: