



**/mosaico**

Código de Conduta Ética

## Mensagem do CEO

Olá, pessoal.

É com prazer que apresento nosso **Código de Conduta Ética** para vocês.

Ele será o nosso guia, alinhado com os comportamentos que temos em cada valor da **Mosaico**. Mais do que agir de forma ética e transparente, o Código nos ajuda a ter ainda mais orgulho do lugar em que trabalhamos.

Nele, você terá os princípios básicos de como devemos agir com nossos colegas de trabalho, clientes, parceiros e fornecedores. Sempre prezando pela honestidade, respeito e integridade.

Deixe sempre o código perto de você para que possa consultá-lo e, quando tiver dúvida, procure a área de Compliance da empresa.

Boa leitura.

**Maurício Cascão**

Diretor Presidente da Mosaico

## Abrangência

O presente Código de Conduta Ética ("Código") faz parte do Programa de Compliance da **Mosaico Tecnologia ao Consumidor S.A.** ("Companhia") e a sua observância é obrigatória a todos os nossos Funcionários, independentemente do seu nível hierárquico, incluindo diretores, conselheiros, membros de comitês, estagiários e aprendizes ("Funcionário" ou, conjuntamente, "Funcionários").

Sempre que possível, os Funcionários devem transmitir os princípios e normas de conduta aqui contidos para terceiros, inclusive fornecedores, prestadores de serviço, parceiros, clientes, intermediários, representantes ou demais terceiros contratados pela **Companhia** ("Terceiros") ou qualquer outra pessoa, entidade ou autoridade com quem a **Companhia** se relacione.

## Gestão do Código

A área de Compliance é responsável por orientar e esclarecer dúvidas sobre este Código, bem como as demais normas e políticas relacionadas ao Programa de Compliance, solucionando eventuais lacunas ou pontos omissos.

## Valores e Princípios Básicos

O Código tem como principal pilar da nossa cultura os nossos valores. Com base nesses valores, temos comportamentos e princípios básicos que devemos seguir.

### Nossos Valores

#### I) O céu é o limite

Nascemos para vencer. Não nos conformamos com metas medíocres. A proatividade e o inconformismo fazem parte de nós. Somos **interessados no que acontece dentro e fora da Companhia**, pensamos em como podemos melhorar, sempre.

Aqui temos liberdade para ir além, antecipando riscos e buscando construir novos caminhos para entregar os resultados da nossa empresa.

#### II) Um por todos e todos por um

**Somos imparciais**, buscamos sempre o melhor resultado. **Pensamos coletivamente** e nos permitimos ouvir. Não apontando erros, mas identificando oportunidades e oferecendo ajuda para, juntos, conquistarmos mais acertos.

Acreditamos que se comunicar claramente e reforçar nossa estratégia são ações que facilitam chegar a uma visão mais integrada e menos individual. Somos preocupados e atentos ao nosso **ambiente de trabalho**, prezando pela **segurança e bem estar de todos**.

## III) Desenvolvimento pessoal

Somos uma **equipe de protagonistas**. Focamos no autodesenvolvimento e na busca incansável por melhorar, começando por nós mesmos, na vida e na carreira.

Somos interessados em aprender, buscamos feedback constante e contribuímos para o desenvolvimento do outro. Sabemos que erros e problemas contribuem para nosso aprendizado e crescemos com eles.

## IV) Work Hard, Play Hard

Acreditamos que o trabalho deve ser desafiador e divertido. Aqui na **Companhia** vivenciamos um **ambiente colaborativo** e leve, que nos permite ter iniciativas incríveis e criativas. Damos duro para alcançar nossas metas e prazos, e quando alcançamos, adoramos comemorá-las.

## V) Nosso jeito de ser

Somos pessoas de valores: **respeito e empatia estão acima de tudo**. A nossa missão é dar a melhor experiência para todas as pessoas que, de alguma forma, têm algum contato com a gente.

## Princípios Básicos

Pensando em tudo o que os nossos valores trazem e refletem, listamos aqui alguns princípios importantes que devemos seguir:

- I) **Não compactuamos**, de forma alguma, com qualquer tipo de comportamento LGBTfóbico, machista, racista e qualquer outro que desrespeite alguém; como discriminar, assediar, favorecer ou praticar qualquer tipo de preconceito a quem quer que seja.
- II) Investimos nas relações humanas: **honestidade e humildade fazem parte do dia a dia** com nossos clientes, Funcionários e prestadores de serviço.
- III) **Não admitimos práticas ilícitas**, nem suas tentativas, tais como suborno, propina, lavagem de dinheiro, extorsão, envolvendo entes públicos ou não.
- IV) O **uso de mídias sociais** (divulgação de vídeos, imagens gravações ou situações relacionadas ao ambiente de trabalho) deve ocorrer sempre de forma adequada e responsável.
- V) O **uso de recursos da empresa**, incluindo ferramentas de trabalho disponibilizadas (computador, internet, e-mail, celular, entre outros) é permitida desde que não viole a legislação, não comprometa a imagem da empresa, não prejudique as atividades de trabalho e não prejudique a segurança das informações.

- VI)** O **uso de senhas** é pessoal, não sendo possível fornecer a terceiros e utilizar senhas que não são suas.
- VII)** As **informações, metodologias e tecnologias** da empresa são **confidenciais**, assim como **dados** não conhecidos pelo mercado.
- VIII)** Condenamos qualquer tipo de **trabalho infantil ou escravo**, forçado que caracteriza condição de escravidão ou semelhante.

## Cumprimento de Leis e Regulamentos

A Mosaico está comprometida a manter o mais alto padrão de conduta ética e integridade.

Todos os nossos Funcionários têm a obrigação de conduzir as suas atividades em total conformidade com os princípios e diretrizes previstos neste Código e nas leis e regulamentos aplicáveis, em especial aquelas que proíbem práticas de corrupção, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), a Lei nº 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro), a Lei nº 12.529/2011 (Lei de Defesa da Concorrência), a Lei 13.810, de 8 de março de 2019 (Lei sobre Financiamento ao Terrorismo), e suas futuras alterações.

## Conflito de Interesses

Em processo de avaliação, decisão e licitação/negociação temos que ter atenção a situações de conflito de interesses que podem comprometer a tomada de decisão. Entende-se que um conflito de interesse abrange toda e qualquer situação em que as atividades ou interesses dos Funcionários entrem em conflito com os interesses da **Companhia** e com o exercício das suas responsabilidades na empresa. Situações que não são aceitas, além de outras que possam configurar conflito de interesses, incluem:

- 1 - **Recebimento ou favores em benefício próprio ou de terceiros, de pessoas ou empresas que se relacionam com a Companhia;**
- 2 - **Existência de subordinação direta envolvendo parente de primeiro (cônjuge, pai, mãe, filho (a)), segundo (irmão (ã), neto (a)) e terceiro (tio (a), sobrinho (a)) grau;**
- 3 - **Negociação com fornecedores com o grau de parentesco citado acima.**

## Relação com Terceiros

Os Terceiros contratados pela **Companhia** devem atuar em conformidade com a legislação vigente, com este Código. A seleção de Terceiros para a prestação de serviços à **Companhia** deve pautar-se em uma análise imparcial e em critérios técnicos, profissionais, condições negociais, prazos e qualidade, além da exigência de toda e qualquer disposição legal ou de integridade aplicável.

## Relação com Pessoas Politicamente Expostas e Agentes Públicos

Pessoas politicamente expostas e/ou agentes públicos são pessoas que exercem ou tenham exercido nos últimos cinco anos, no Brasil ou Exterior, cargos/funções públicas relevantes. A contratação de pessoa politicamente exposta ou fornecedor/prestador de serviço que tenha pessoa politicamente exposta em seu quadro funcional deve ser aprovada previamente pela Diretoria da **Companhia**.

## Presentes

Os Funcionários não podem dar ou receber brindes ou presentes que possam ser considerados ilegais ou que, de forma direta ou indireta, possam prejudicar a empresa ou a outra parte, ou ainda a reputação de ambas. Apenas são permitidos presentes razoáveis, de valor simbólico ou reduzido e que não possam influenciar inadequadamente a tomada de decisão por parte de quem os recebe. Qualquer que seja o valor do presente, a troca ou oferta deve ser alvo de debate prévio com o superior hierárquico. Por último, os presentes nunca devem ser em dinheiro ou equivalente. Mesmo se um presente ou uma forma de entretenimento atender aos critérios acima, não podemos oferecer ou aceitar se parecer inadequado.

Um conflito de interesse pode surgir de qualquer presente ou entretenimento oferecido por:

- 1 - Um concorrente;**
- 2 - Alguém cujo objetivo principal é fazer negócio com a empresa;**
- 3 - Alguém que esteja tentando influenciar a objetividade da sua tomada de decisão.**

Os Funcionários a quem são dados ou oferecidos presentes ou entretenimento considerados inadequados, devem recusar e relatar o que aconteceu imediatamente ao seu líder imediato. Se não houver oportunidade de recusar o presente, ele deverá ser devolvido, se possível, com uma explicação da política da empresa sobre o recebimento de presentes. Em caso de dúvidas sobre como proceder em relação ao presente recebido, busque orientação junto à área de Compliance.

## Imprensa

Declarações em nome da **Companhia** à imprensa são permitidas aos Funcionários previamente autorizados pela área de Marketing.

## Confidencialidade das Informações

Todas as informações da **Companhia** são de sua propriedade. Todos os Funcionários devem tomar as medidas necessárias para assegurar a confidencialidade das informações a que tenham acesso no exercício da sua atividade profissional. Devem zelar pelo respeito integral das regras de distribuição, cópia, arquivo e eliminação de documentos. Nenhuma informação confidencial ou restrita pode ser divulgada ou utilizada para benefício pessoal, seja de que modo for.

Nunca compartilhe informações com os que não possuem uma necessidade empresarial autorizada a conhecê-las, sejam pessoas de fora da **Companhia** ou mesmo de dentro da empresa.

As seguintes informações são alguns exemplos de informações confidenciais:

- 1 - Informações técnicas ou financeiras;**
- 2 - Dados de preços;**
- 3 - Estrutura de custos e dados associados;**
- 4 - Estratégias de marketing corporativo e regulatórias;**
- 5 - Listas de clientes;**
- 6 - Planos empresariais;**
- 7 - Registros e dados de pesquisa;**
- 8 - Informações materiais não públicas.**

Nós temos a responsabilidade de proteger as informações confidenciais da **Companhia** que não devem ser compartilhadas mesmo depois que você não esteja mais na empresa.

## Privacidade de Informações Pessoais

A **Companhia** está comprometida em proteger quaisquer informações, consistentemente com a legislação de privacidade de dados aplicável, incluindo os regulamentos com relação à coleta, processamento, utilização, transferência e revelação de informações pessoais.

Se as suas responsabilidades decorrentes do trabalho incluírem a coleta, modificação, transferência, processamento, armazenamento ou uso de informações pessoais de Funcionários, candidatos à vagas de emprego, fornecedores e clientes, você tem o dever de agir em conformidade com a legislação sobre privacidade de dados aplicáveis e outros controles internos que protejam estas informações pessoais. Nunca compartilhe estas informações com pessoas que não possuam necessidade empresarial e autorizadas para conhecê-las.

## Propriedade Intelectual

Algumas das informações às quais o Funcionário pode ter acesso podem incluir propriedade intelectual. A propriedade intelectual é um ativo valioso da **Companhia** e temos que protegê-la. São consideradas propriedades intelectuais da **Companhia**, exemplificativamente: segredos comerciais, direitos autorais, marcas registradas comerciais, patentes, direitos de projetos, logotipos e marcas.

Qualquer propriedade intelectual que criamos dentro do escopo de nosso trabalho na **Companhia** pertence à empresa.

## Uso de Recursos Tecnológicos Apropriadamente

Os recursos tecnológicos possuem um papel de suporte vital no trabalho que fazemos na **Companhia**. Estas ferramentas, contudo, precisam de uso cuidadoso, apropriado, ético, seguro e dentro da lei, para assegurar que a utilização seja consistente com as boas práticas comerciais e não prejudique as operações empresariais ou os colegas de trabalho.

É importante ter em mente que a **Companhia** pode monitorar todas as informações e correspondências enviadas, recebidas ou armazenadas dentro de nossas contas de correio de voz ou correio eletrônico e rever a utilização dos recursos tecnológicos. Por esta razão, precisamos tomar cuidado quando:

- 1 - Pesquisamos na Internet, para evitar sites e serviços inapropriados ou não aprovados;**
- 2 - Transferimos dados para partes externas autorizadas, usando somente serviços de transferência de dados aprovados pela empresa;**
- 3 - Usamos recursos computacionais, para evitar uso de qualquer atividade empresarial pessoal.**

Como as tecnologias da **Companhia** tipicamente contém informações confidenciais ou proprietárias, é fundamental respeitar todas as medidas e os procedimentos de segurança válidos para preservar nossos notebooks, sistemas computacionais e outros dispositivos móveis.

## Uso de Mídia Social

A mídia social nos dá muitas oportunidades para nos conectarmos com as partes interessadas através de blogs, sites de rede social, microblogs, sites de compartilhamentos de vídeo e de foto, salas de chat e fóruns, por exemplo. Ao usar quaisquer destas mídias, o Funcionário precisa ter cuidado para não divulgar nenhuma informação confidencial sobre a **Companhia** e não dar a impressão de que os nossos pontos de vista e opiniões também são os da empresa. O Funcionário não deve usar a mídia social para depreciar os clientes, fornecedores, colegas de trabalho ou outras partes interessadas, ou para fazer declarações sem suporte sobre a **Companhia**, seus produtos e concorrentes.

## Precisão das Informações Contábeis

A **Companhia** considera de grande importância a exatidão das suas informações contábeis, assim como a qualidade e credibilidade de suas informações financeiras. São proibidas todas as práticas que prejudiquem a exatidão das demonstrações financeiras. Os Funcionários não podem de forma alguma aprovar ou permitir pagamentos com a intenção que sejam total ou parcialmente utilizados para fins diferentes dos determinados nas respectivas contas ou demonstrações financeiras. Ao participar e, posteriormente, registrar transações empresariais, nunca devemos:

- 1 - Representar falsamente alguma informação, verbalmente ou por escrito;**
- 2 - Caracterizar incorretamente as transações da empresa;**
- 3 - Ocultar fundos;**
- 4 - Estabelecer contas de fundos não registrados ou não revelados;**
- 5 - Permitir a ocorrência de práticas de contabilidade não éticas ou ilegítimas;**
- 6 - Reportar transações em um período de tempo incorreto;**
- 7 - Classificar incorretamente as transações financeiras.**

Se ficar ciente de qualquer registro incompleto ou impreciso, incluindo, entre outros, registros de vendas, recibos de contas, ordens de compra, transferências de fundos ou relatórios de despesas, você tem o dever de reportá-los para seu líder imediato. Lembre-se, qualquer atividade falsa, desonesta ou fraudulenta precisa ser reportada imediatamente.

## Segurança e Responsabilidade Socioambiental

Devemos cumprir integralmente todas as exigências legais relativas à saúde, segurança e proteção do meio ambiente e da sociedade. Nesse sentido, a **Companhia** assume o compromisso de respeitar e preservar o meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades e acredita no uso sustentável dos recursos naturais, adotando medidas preventivas aptas a evitar desperdícios e quaisquer eventuais impactos ambientais negativos que possam ser provocados por suas atividades.

## Respeito aos Direitos Humanos e Tratamento Justo

Em linha com os seus princípios básicos, a **Companhia** oferece oportunidades iguais de emprego a todas as pessoas, independentemente de raça, religião, cor, nacionalidade, idade, sexo, deficiência física, etnia, orientação sexual ou qualquer outro fator. Este tratamento justo aplica-se a todas as fases do vínculo empregatício.

## Medidas Disciplinares

As Medidas Disciplinares aos Funcionários que violarem este Código, as demais políticas e procedimentos da **Companhia** ou a legislação vigente só serão aplicadas após a adequada comprovação dos fatos. As Medidas Disciplinares aplicáveis incluem advertência (oral e/ou por escrito), suspensão e rescisão do contrato de trabalho. As violações podem sujeitar os Funcionários envolvidos a processo criminal, trabalhista ou civil.

Caso as violações tenham sido praticadas por Terceiros, a **Companhia** poderá determinar as medidas cabíveis, incluindo o eventual encerramento do relacionamento profissional, além de se resguardar ao direito de buscar eventuais medidas judiciais cabíveis contra os envolvidos. Tais Medidas Disciplinares serão deliberadas pela área de Compliance, devendo ser aplicadas de acordo com os critérios de proporcionalidade, gradatividade e imediatidade, bem como a proibição de "bis in idem".

## Canal de Conduta Ética

A comunicação de qualquer comportamento, prática, fato ou dado em desacordo com este Código, os princípios éticos da **Companhia** e/ou a legislação vigente, deve ser realizada através do Canal de Conduta Ética.

O Canal de Conduta Ética pode ser acessado, de forma gratuita, pelos seguintes meios:

**Telefone:** 0800 700 4114;

**Site:** <https://www.contatoseguro.com.br/mosaico>;

**E-mail:** [compliance@mosaico.com.br](mailto:compliance@mosaico.com.br) ou diretamente a um representante do Compliance.

A **Companhia** assegura a confidencialidade das informações recebidas e assegura o anonimato de todos os denunciantes. Lembrando que seu contato é confidencial. Sua identificação não é realizada.

Qualquer indivíduo, seja Funcionário ou Terceiro, pode utilizar o nosso canal.

A **Companhia** não tolera qualquer forma de retaliação contra o denunciante que tenha feito uma comunicação de boa-fé, ainda que ao final seja considerada improcedente. Por essa razão, eventual retaliação será considerada uma violação ao presente Código, sujeitando os infratores às Medidas Disciplinares previstas neste Código de Conduta Ética.

Cumprе à área de Compliance gerenciar e garantir o adequado funcionamento do Canal de Conduta Ética, bem como conduzir e documentar investigações internas de violações às normas de integridade ou recomendar a contratação de investigação independente.

Cumprе ao Comitê de Riscos e Compliance, deliberar sobre as investigações internas de violações às normas de integridade recebidas da área de Compliance e autorizar a contratação de investigação independente, caso necessário.

## Treinamentos Periódicos

A **Companhia** promove uma vez ao ano, pelo menos, treinamentos para todos os seus Funcionários sobre as disposições deste Código e, quando necessário, sobre as suas demais políticas e procedimentos.

O comparecimento aos treinamentos é obrigatório e a presença será controlada através de meios adequados.

## Aprovação e Vigência

Este Código foi revisado e aprovado pelo Conselho de Administração da **Companhia** e passa a vigorar imediatamente. Permanecem em vigor todas as demais normas e regulamentos estabelecidos pela empresa.

