

MOBLY S.A.

CNPJ/ME nº 31.553.627/0001-01

NIRE 35300561201

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

1. MENSAGEM DO PRESIDENTE

A Mobly S.A. (“**Companhia**”) preza pela excelência e qualidade em todas as suas atividades. Seu Código de Conduta Ética é regido pelos valores da Companhia, possibilitando que o relacionamento com todos os seus públicos de interesse seja feito de maneira ética e transparente, contribuindo, assim, para um trabalho íntegro e honesto.

O Código de Conduta Ética da Companhia estabelece padrões de Integridade que vão além daqueles exigidos por lei, utilizando como exemplo práticas profissionais que evidenciam a preocupação moral da Companhia. Nossos valores estão presentes nas tomadas de decisões nos negócios e na governança corporativa e devem também orientar a tomada de decisão de cada um dos colaboradores e parceiros Companhia.

Todos aqueles que exercem atividades pela ou em nome da Companhia devem ser sempre norteados pelos princípios, valores e objetivos sociais refletidos neste Código de Conduta Ética e em todas as suas políticas que trouxeram a Companhia até aqui. Com a conduta ética, responsável e transparente de cada um de nós continuaremos a escrever a nossa história de sucesso!

Victor Noda

Presidente da Companhia

2. A QUEM SE DESTINA ESTE CÓDIGO

A aplicação deste Código de Conduta Ética não distingue área, nível hierárquico ou tipo de relação com a Companhia e objetiva estabelecer os princípios éticos e de conduta que devem orientar as relações internas e externas. O Código de Conduta Ética da Companhia visa orientar as atitudes e ações da Companhia nas relações com as seguintes partes interessadas:

- (i) Colaboradores: pessoas/profissionais que pertencem ao grupo econômico da Companhia em todos os níveis hierárquicos (Celetistas e Estatutários), inclusive Membros de Comitês e Conselheiros da Companhia;
- (ii) Clientes/Consumidores: Clientes das categorias pessoa jurídica e pessoa física;
- (iii) Prestadores de serviços em geral, poder público e outros;
- (iv) Parceiros/Franqueados/Fornecedores de Serviços e Materiais/Terceiros;
- (v) Comunidade: comunidade onde as empresas do grupo econômico da Companhia estão inseridas, incluindo vizinhos;

- (vi) Sociedade: no seu conceito mais amplo abrange meios de comunicação, entidades representantes de trabalhadores, tais como sindicatos e associações profissionais, de consumidores, ONG's e de setores empresariais, entre outros;
- (vii) Concorrentes: empresas atuantes no setor de comércio varejista de móveis e afins;
- (viii) Investidores: sócios e acionistas.

3. MISSÃO, PRINCÍPIOS, VALORES E O NOSSO PAPEL NA CONDUÇÃO DOS NEGÓCIOS

A história da Companhia foi construída a partir dos esforços contínuos de cada um de seus integrantes.

Uma conquista que se consolida a cada dia, com base em condutas éticas e amparada por nossa dedicação, pautada nos seguintes pilares:

3.1 MISSÃO

Lutar pelos nossos clientes, conhecendo-os como ninguém, desenvolvendo fornecedores, parceiros e o time para garantir experiência e serviços de alto nível, com produtos e ofertas para todos os gostos.

3.2 PRINCÍPIOS

Integridade e transparência, respeito, meritocracia, busca por soluções sustentáveis, trabalho com fundamentação técnica e disciplina financeira.

3.3 VALORES E ATITUDES

Agimos como donos, pautados por sinceridade, trabalhamos duro e nos divertimos e lutamos pelos nossos clientes.

Ao estabelecermos relações com outras empresas e com seus profissionais, devemos buscar aquelas que atuem exclusivamente de forma lícita, que compartilhem dos nossos valores e tenham uma conduta ética.

Não devemos nos relacionar, em qualquer hipótese, com empresas que se utilizem de práticas de trabalho análogo ao escravo ou explorem qualquer forma de mão-de-obra infantil, direta ou indiretamente. Além disso, devemos sempre nos certificar que estas empresas não empregam menores de 18 anos 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, considerando este o período compreendido entre as 22hrs e 5hrs.

Cabe a nós construir o ambiente de negócios que queremos, incentivando a adoção de boas práticas e o respeito à livre concorrência. A conduta ética se reflete no nosso modo de ser, agir e nas nossas decisões do dia a dia. Por isso, não toleramos a utilização de práticas de discriminação negativa e/ou limitativas ao acesso na relação de emprego ou a sua manutenção,

tais como, mas não se limitando a, motivos de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico.

Como instrumentos para nos apoiar nessa tarefa, temos este Código, que deve ser lido, seguido por todos e consultado sempre que surgirem dúvidas.

Se qualquer dúvida persistir, procure o seu líder imediato, a área de Compliance, através do email compliance@mobly.com.br, ou o Canal de Ética, através do site <https://contatoseguro.com.br/mobly> ou pelo telefone 0800.700.1818, para esclarecer suas dúvidas e expressar suas preocupações com questões.

3.4 RESPONSABILIDADE DOS LÍDERES, INTEGRIDADE E LINHA DIRETA COM A COMPANHIA

Os líderes, especialmente pela dedicação do seu tempo, de sua presença, responsabilidade, pela sua experiência e, sobretudo, pelo seu exemplo, têm o dever de contribuir para que seus liderados conheçam e cumpram integralmente este Código de Conduta Ética, devendo:

- (i) divulgar aos liderados o seu conteúdo, orientar e responder as dúvidas, evitando que seja cometida violação por falta de informações;
- (ii) identificar as possíveis ocorrências do descumprimento do presente Código, escalar ao seu superior hierárquico e ao Canal de Ética especialmente destinado para receber e tratar denúncias.

Responsabilidade dos Líderes: É fundamental que todas as atitudes e comportamentos dos líderes reflitam a integridade pessoal e profissional compatíveis com os valores da Companhia. Nenhum líder poderá ser omissivo, nem conivente com atitudes reprováveis.

Integridade: Nenhum colaborador, independentemente de seu nível hierárquico, pode colocar em risco a segurança e a integridade da Companhia. Nenhum ato que seja proibido pelas políticas da Companhia tornar-se-á permissível meramente pelo fato de ser costumeiro em um determinado local ou área de operação da instituição.

Espera-se de cada colaborador que, em caso de dúvidas, procure orientação e ajuda com seu superior imediato ou através da área de Compliance, através do email compliance@mobly.com.br. Se preferir realizar uma consulta anônima, o colaborador pode ainda utilizar o Canal de Ética, através do site <https://contatoseguro.com.br/mobly> ou pelo telefone 0800.700.1818.

Já as denúncias podem ser realizadas pelo Canal de Ética, através do site <https://contatoseguro.com.br/mobly> ou pelo telefone 0800.700.1818. Nenhum colaborador deverá se omitir quando identificar alguma atividade ou comportamento que fuja do que está descrito neste Código de Conduta Ética ou que seja de qualquer forma ilícita ou possa prejudicar a integridade e a reputação da Mobly, sendo que é seu papel levar ao conhecimento da área de Compliance.

O Canal de Ética é operado por uma empresa externa especializada e independente, utilizando-se de mecanismos que garantem o sigilo e a confiabilidade no processo. As denúncias podem ser

realizadas de forma anônima ou identificada, a critério exclusivo do denunciante.

A responsabilidade pelo acompanhamento e apuração dos fatos denunciados, pelo esclarecimento de dúvidas e pela análise e incorporação de sugestões será do Comitê de Ética da Companhia, sendo que caberá ao Comitê de Auditoria reportar os assuntos mais relevantes ao Conselho de Administração, bem como monitorar o processo de apurações dos fatos. Os procedimentos de apuração correrão em sigilo e os processos deverão permanecer arquivados sob a responsabilidade da área de Compliance.

A Companhia não permitirá que nenhum denunciante de boa-fé sofra qualquer tipo de retaliação. Tampouco qualquer pessoa que ajude ao longo do processo de apuração de uma denúncia fornecendo documentos ou informações sofrerá qualquer retaliação.

Para cada registro ou caso, haverá um protocolo do assunto, que poderá ser acompanhado dentro dos limites legais e internos de informações.

Das apurações, poderão surgir recomendações de melhoria de processos, treinamentos, planos de ação, bem como eventuais sanções disciplinares internas e eventuais comunicações às autoridades competentes.

4. NOSSO COMPROMISSO COM A ÉTICA EM TODAS OS RELACIONAMENTOS

É papel de todos zelar por uma conduta ética em todas as relações mantidas pela Companhia, seja internamente com os colaboradores, com os administradores, com os clientes, com os nossos parceiros comerciais, com os nossos franqueados, com o poder público e com a comunidade onde estamos inseridos. Queremos um ambiente de trabalho onde a saúde, física e mental, e a segurança sejam prioridade. Respeito aos Direitos Humanos reconhecidos internacionalmente, às leis e à diversidade assegurando relações livres de assédio de qualquer espécie.

Entendemos que qualquer tentativa de obter vantagem ilícita, seja pessoal ou para a Companhia, é prejudicial e inaceitável. Visando enfrentar essa questão, a Mobly adota um firme posicionamento contra a corrupção e entende ser fundamental que seus Integrantes façam o mesmo.

Em nenhuma hipótese, os Integrantes estão autorizados a pagar ou a receber qualquer forma de propina ou de suborno, ou qualquer outra vantagem indevida, dentro ou fora do Brasil.

O que é suborno?

Suborno é oferecer ou cobrar dinheiro de alguém com objetivo de conseguir algo ilegal ou condenável.

O que é propina ?

Propina é a quantia que se oferece ou se paga a alguém para induzi-lo a praticar atos ilegais ou condenáveis.

O que é vantagem indevida?

Vantagem indevida é qualquer ganho, lucro, privilégio ou benefício obtido de forma ilegal ou ainda contrária aos bons costumes. Tal vantagem não se limita a pagamentos em dinheiro, e

pode vir a incluir, dependendo das circunstâncias, por exemplo, presentes, refeições, ofertas de emprego, entre outros.

Quem é considerado parente?

Para todos os fins deste Código, são considerados parentes de uma pessoa: os seus ascendentes e descendentes em linha reta, os seus irmãos, o seu cônjuge ou companheiro(a), seus cunhados, e também os ascendentes e descendentes em linha reta de seu cônjuge ou companheiro(a).

ATENÇÃO: Nunca ofereça, solicite ou aceite, de forma direta ou indireta, qualquer forma de suborno, propina ou qualquer outra vantagem indevida, pois estará colocando a Mobly e a si mesmo em risco.

4.1 Relação com Fornecedores e Parceiros

Nossos fornecedores e parceiros comerciais são parte essencial na condução dos nossos negócios e, por isso, devemos buscar parceiros que sejam éticos e íntegros, tanto na execução de suas atividades junto a Companhia, quanto no cumprimento das leis.

A relação com os parceiros e fornecedores deve, desde a seleção e a contratação dos mesmos, ser pautada pelo respeito e cordialidade e pelo reconhecimento sem discriminação de qualquer natureza. A seleção e contratação se dará com base em critérios objetivos, considerando sempre as melhores ofertas disponíveis em relação a custo, prazo, qualidade e confiabilidade.

Não serão contratadas pessoas ou organizações que notadamente desrespeitem a legislação do País ou, ainda, que não respeitem as suas obrigações legais como, por exemplo: respeito às leis do trabalho, pagamento de impostos, lei ambiental e lei geral de proteção de dados.

É permitido receber ou conceder brindes institucionais de caráter geral que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, como materiais de escritório, canecas personalizadas, calendários, dentre outros, que façam parte da estratégia de comunicação da Companhia ou dos Parceiros e Fornecedores.

Na hipótese de oferecimento de brindes ou presentes com valor comercial, ou seja, itens de qualquer natureza disponíveis no mercado para a venda, a área de Compliance deverá ser consultada.

Os Franqueados também são nossos parceiros comerciais e devemos zelar e contribuir para o sucesso de todos, transferindo adequadamente o conhecimento sobre o negócio, bem como nossas Políticas de Ética e de Conduta.

4.2 Relações de Trabalho

Todas as pessoas devem mostrar, por meio de seus atos, que estão comprometidas com os valores da Companhia. Devem, também, contribuir para a criação de um ambiente harmônico e

respeitoso. Os líderes devem incentivar a liberdade entre líderes e liderados. Todos podem opinar e sugerir ações e estratégias para melhorar o desempenho do time ou da Companhia.

Independentemente da situação, a imagem positiva passada pelo líder é indispensável. Nenhum tipo de assédio ou abuso de poder deverá ser cometido na Companhia. Da mesma forma, a relação entre pares e colaboradores de outras áreas deve ser sempre respeitosa, sendo que ofensas pessoais, gritos, ameaças ou agressões físicas não são aceitas.

Nesse sentido, a Companhia reitera que são intoleráveis quaisquer condutas de assédio moral ou sexual. O assédio moral é caracterizado por condutas abusivas praticadas por um empregador ou colega de trabalho que visam atingir a moral, a dignidade e a autoestima de um colaborador, sem qualquer motivo que lhe dê causa, provocando danos físicos, psicológicos e/ou morais a esse colaborador. O assédio sexual consiste no ato de constranger um colaborador, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual.

Respeitar o ambiente de trabalho, os móveis e objetos da Companhia, zelando pela higiene e pela segurança é uma obrigação de todos. Respeitar as regras de segurança do trabalho também é essencial e o desrespeito a essas regras pode colocar em risco não apenas a sua segurança como a dos demais colegas.

Não é permitido o uso de drogas entorpecentes durante a realização das suas atividades profissionais, seja ela realizada em alguma unidade da Companhia ou em quaisquer outros lugares. Qualquer situação de risco deve ser evitada e comunicada ao seu gestor imediato, inclusive o uso de medicamentos que podem reduzir a capacidade cognitiva sem orientação e acompanhamento médico, uso de álcool ou drogas ilegais.

É dever da Companhia e de cada um de seus colaboradores oferecer oportunidades e condições iguais de emprego, independente de gênero, cor, nacionalidade, idade, religião, aparência ou condição física. Criar um ambiente respeitoso e inclusivo é uma obrigação de conduta de todos.

A Companhia respeita a liberdade de cada colaborador de se filiar ou não a associações ou organizações legalmente constituídas. No entanto, não é permitido, no ambiente de trabalho, atividades político-partidárias ou de associações de classe, bem como qualquer propaganda ou manifestação política em sedes, instalações, veículos e publicações internas e externas da Companhia.

A Companhia respeita, defende e incentiva a liberdade de cada colaborador de se posicionar e revelar seus pontos de vista. Contudo, é dever do colaborador garantir a utilização responsável de suas redes sociais, sempre com respeito, ética e bom senso, não sendo permitido a utilização do e-mail institucional da Companhia para cadastro de conta em redes sociais. Além disso, outros colaboradores da Companhia podem ter acesso às publicações, então é importante ter cuidado e responsabilidade para não postar conteúdos que possam prejudicar sua imagem.

A Companhia não permite que sejam criados perfis em mídias sociais, blogs ou hotspots utilizando o seu nome sem a expressa autorização da Diretoria. Além disso, não é permitido falar em nome da Companhia, exceto quando expressamente autorizado para isso. Zelar pela sua imagem e da Companhia nas redes sociais é um dever de todos para garantir as boas relações no ambiente de

trabalho. Por isso, a Companhia não tolera a publicação de comentários difamatórios, caluniosos e/ou preconceituosos, referentes a si ou terceiros.

Nas empresas do grupo econômico da Companhia é permitido que colaboradores tenham parentes ou amigos trabalhando ou prestando serviços para a Companhia. Essas relações deverão ser declaradas antes da contratação do colaborador ou prestador de serviços e submetidas à avaliação do departamento de recursos humanos e da área de Compliance.

- (i) Esses colaboradores deverão atualizar, por meio de formulário corporativo de declaração, as relações iniciadas depois de sua contratação. Constatada, a qualquer momento, a existência de potencial conflito de interesses, isto é, quando interesses pessoais de qualquer natureza possam interferir no julgamento e tomada de decisão do colaborador durante o exercício das suas obrigações ou atividades, visando preservar os interesses da Companhia, a Diretoria procurará estabelecer com os envolvidos na relação direta, comercial ou operacional, o ajuste mais adequado para a situação;
- (ii) Nesses casos, sempre se evitará situações de trabalho que criem um relacionamento de subordinação direta e/ou indireta entre familiares ou pessoas com relacionamentos muito próximos, bem como se evitará que atuem mesmo que sem subordinação no mesmo local/setor de trabalho.

Todo colaborador deve informar à Companhia, no e-mail compliance@mobly.com.br, se nos últimos 5 (cinco) anos atuou ou ainda atua exercendo cargo, emprego ou função relevante em órgãos públicos, empresas públicas, sociedades de economia mista, empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, autarquias e fundações públicas, incluindo conselhos de classes, bem como se tem algum parente consanguíneo ou por afinidade na mesma condição.

Outras atividades ou serviços externos à Companhia não podem interferir com o trabalho a ser realizado para a Companhia. Não é aceitável que estas atividades/serviços externos, de alguma forma, criem conflito com o trabalho que é executado para a Companhia.

Não é permitido a prática de venda de quaisquer produtos nas dependências das empresas da Companhia sem a prévia autorização da Diretoria.

Todos os serviços devem ser prestados pelos colaboradores e demais membros compreendendo respeito, cuidado, humanização, qualidade, segurança técnica, atenção e privacidade, promovendo seu bem-estar, sigilo e confidencialidade das informações e reforçando o profissionalismo.

É dever de todos os colaboradores respeitar as leis e participar dos treinamentos realizados pela Companhia, incluindo os treinamentos de proteção de dados e Lei Anticorrupção.

4.2.1 Condutas relacionadas aos recursos da Companhia

Todos os colaboradores têm o dever de proteger os ativos da Companhia, como equipamentos, estoques, suprimentos, valores, dados e informações, instalações,

direitos autorais, *softwares*, programas de computador, invenções, obras literárias, marcas ou patentes.

A Companhia conta com controles internos, auditoria interna, Comitê de Auditoria, políticas e processos visando prevenir, detectar e corrigir eventuais ameaças ou fraudes. Mesmo assim, podem surgir muitas formas diferentes de fraudes. A Companhia adota a tolerância zero e comunica os eventuais casos às autoridades policiais e judiciais.

No desempenho das atividades, todos devem manter processos e procedimentos capazes de evitar riscos previsíveis, fraudes, simulações ou outras formas de evasão de recursos da Companhia ou mesmo contra terceiros. Caso haja desconfiança ou concretização de qualquer fato que configure uma fraude, o fato deve ser imediatamente comunicado e registrado junto aos órgãos internos para apuração, providências urgentes, planos de melhorias e respectiva comunicação às autoridades.

Os bens da Companhia, não só aqueles confiados a cada colaborador para desempenho de suas funções, devem ser tratados com o mesmo cuidado dispensado aos seus próprios bens.

O desperdício é uma forma de evasão de recursos e deve ser considerado como tal.

Materiais elaborados ou produzidos e utilizados no decorrer de trabalho ou em razão deste são protegidos pelo direito autoral, cuja propriedade legal pertence à Companhia, não sendo permitido reproduzir, distribuir ou alterar materiais da Companhia ou de terceiros cujos direitos autorais estejam protegidos por lei, exceto mediante autorização prévia. São exemplos de materiais comumente protegidos pela lei de direitos autorais: software, gravação de áudio e vídeo, livros e revistas e publicações especializadas, materiais utilizados em apresentações.

Por representarem vantagens competitivas, todas as informações internas que não são de domínio público constituem informações confidenciais e, portanto, de propriedade da Companhia, sendo que esta poderá monitorar quaisquer informações que transitem por meio de sistemas de informação de sua propriedade, como computadores, notebooks, celulares, etc. A falta de cuidado com as informações pode transformar as vantagens competitivas em riscos para a Companhia. Dentre elas destacam-se:

- (i) informações de clientes;
- (ii) cadastros e base de dados em geral;
- (iii) informações financeiras, técnicas, administrativas e mercadológicas;
- (iv) planos e estratégias de negócios;
- (v) modelos financeiros e produtos;

- (vi) contratos;
- (vii) tabelas, como tabelas de preços de frete contratados, tabelas de preços negociados com fornecedores, tabelas de especificações técnicas, etc;
- (viii) atos e fatos relevantes a que os colaboradores tiveram acesso;
- (ix) atividades praticadas no mercado pelas empresas do grupo econômico da Companhia;
- (x) aplicativos, tecnologias e metodologias desenvolvidas ou em uso na Companhia;
- (xi) troca de e-mails rotineiros.

Com relação ao tratamento de informações de propriedade da Companhia, os colaboradores devem atentar para o sigilo das informações e assim:

- (i) não usar informações confidenciais e privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros, de forma a não gerar conflito de interesses;
- (ii) guardar sigilo sobre informações de clientes;
- (iii) não transferir, nem transmitir informações confidenciais e privilegiadas a outros colaboradores ou terceiros, por qualquer meio físico ou digital.

Todos devem solicitar autorização prévia de seu superior imediato para qualquer atividade que não faça parte de suas atribuições, como:

- (i) carregar para fora das dependências da Companhia qualquer material que contenha informações de clientes;
- (ii) copiar ou reproduzir qualquer tipo de arquivo que diga respeito aos clientes ou atividades da Companhia;
- (iii) transferir ou transmitir para quaisquer outras pessoas informações de clientes ou operações da Companhia por qualquer meio de comunicação.

Os cuidados pela guarda dos documentos e informações são de responsabilidade de cada um. Devemos sempre nos certificar de que:

- (i) documentos de qualquer espécie não sejam deixados sobre mesas, copiadoras ou que de qualquer forma não sejam expostos a outros colaboradores ou terceiros em trânsito pela Companhia, durante ou ao final do expediente;
- (ii) documentos com informações sigilosas fiquem em arquivos trancados;
- (iii) papéis e documentos descartáveis sejam totalmente destruídos;
- (iv) proteger o acesso às dependências da Companhia ao observar com rigor as restrições de acesso às dependências da Companhia;

- (v) não utilizar o acesso para permitir a entrada de pessoas não autorizadas às dependências da Companhia, mesmo que colaboradores de outras empresas ou áreas;
- (vi) comunicar ao superior imediato a presença de pessoas não autorizadas nas dependências da Companhia;
- (vii) não ceder a terceiros, em nenhuma hipótese, o crachá funcional de acesso às dependências da Companhia;
- (viii) comunicar imediatamente a perda ou extravio do seu crachá de acesso;
- (ix) responsabilizar-se pelos visitantes cuja entrada na Companhia vierem a autorizar;
- (x) manter todas as informações e dados arquivados eletronicamente em rede;
- (xi) ao se ausentar da estação de trabalho ou se distanciar do computador, utilizar o bloqueio de telas e senhas.

As disposições relativas à confidencialidade de informações que os colaboradores, direta ou indiretamente, vierem a ter acesso, permanecem em vigor mesmo com a extinção do seu relacionamento trabalhista ou comercial com a Companhia.

A restrição ao fluxo de informações pode ser necessária mesmo entre os departamentos, serviços internos e pessoas para evitar que informações confidenciais sejam compartilhadas e mal utilizadas, gerando insegurança, clima de expectativa, clima organizacional negativo ou riscos de prejuízos, sendo imprescindível o devido discernimento para tal filtragem e seleção das informações.

Maiores informações sobre o uso dos equipamentos e recursos da Companhia e o que deve ser reportado à Diretoria podem ser encontradas na Política de Segurança da Informação e na Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante, que tratam especificamente e detalhadamente de tais assuntos.

4.3 Relacionamento com Órgãos Governamentais

O relacionamento de todos os colaboradores da Companhia com órgãos governamentais deve ser pautado pela ética, honestidade, transparência, moralidade e integridade e com estrita observação e cumprimento da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), regulamentada pelo Decreto 8.420/15, e atualizações e complementações que vierem a ser editadas.

A Companhia deverá manter um relacionamento profissional com as entidades e representantes governamentais, tratando dos assuntos e interesses da Companhia de uma forma impessoal, sem qualquer conotação política e seguindo os preceitos estabelecidos na Política Anticorrupção da Companhia.

A Companhia não faz contribuições a partidos políticos e candidatos a cargos políticos. Os seus colaboradores, embora tenham a liberdade de, nas suas vidas pessoais, se associar ou colaborar com contribuições para partidos e/ou candidatos políticos, estão orientados e plenamente cientes

de que não devem utilizar práticas de pagamentos a autoridades públicas, partidos políticos, representantes de um partido político ou candidato a cargo político ou assemelhados em nome da Companhia.

Os colaboradores têm o dever de reportar no Canal de Ética, através do site <https://contatoseguro.com.br/mobly> ou pelo telefone 0800.700.1818, imediatamente, quaisquer dos sinais de irregularidades ou desconfiças que venham a identificar nas suas rotinas, prevenindo atos de corrupção e suborno.

Os colaboradores devem estar atentos para que as relações comerciais com a Companhia não sejam utilizadas para a prática de negócios ilícitos como lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo. Caso a Companhia seja acionada pelas autoridades competentes colaborar com qualquer investigação deverá fazê-lo com empenho e transparência.

4.3 Relacionamento com Clientes

O compromisso em bem atender as necessidades dos nossos clientes deve pautar o dia a dia da Companhia. Lutar pelos nossos clientes é uma das nossas missões e aqui também é uma premissa.

Cordialidade, respeito e transparência no atendimento ao cliente é uma obrigação de todos os colaboradores, assim como cumprir todas as condições ofertadas e negociadas. Caso ocorram imprevistos ou situações que fogem à regra o cliente, deverá ser sempre comunicado de forma transparente visando a solução e oferecimento de alternativas para atender o cliente.

4.5 Relação com os concorrentes

A Companhia promove a política de concorrência justa. Portanto, respeita seus concorrentes e trabalha de forma ética e legal buscando a proteção e desenvolvimento dos mercados em que atua. A Companhia não pratica atos e operações que prejudiquem a livre concorrência, por meio de condutas anticompetitivas.

Também, não devem ser feitas declarações verbais ou escritas que possam afetar a imagem dos concorrentes, pois eles devem ser tratados com o respeito que esperamos ser tratados.

É expressamente proibido fornecer a quaisquer terceiros informações estratégicas da Companhia, confidenciais ou, sob qualquer outra forma, prejudiciais aos negócios. Qualquer visita requerida para conhecimento das instalações e prédios da Companhia deve ser monitorada por um representante da área respectiva, durante todo o tempo de permanência, mas sempre envolvidos num clima de cordialidade, devendo ser previamente informado à Diretoria para respectiva aprovação da visita.

A espionagem de qualquer tipo é intolerável.

4.6 Relacionamento com a Imprensa

Todos os membros integrantes da Companhia devem zelar pela reputação e imagem da organização. A relação com a imprensa deve ser transparente, verdadeira e objetiva.

Entrevistas aos veículos de comunicação somente poderão ser concedidas por porta-vozes oficiais definidos pela Companhia. Caso qualquer colaborador ou parceiro seja procurado para falar qualquer tema que envolva a Companhia deverá entrar em contato com a área de Comunicação através do e-mail: comunicacao@mobly.com.br.

Quaisquer informações relativas a ato ou fato relevante, vendas de ativos e carteiras, aquisições de ativos e carteiras, metas, indicadores, estratégias, performance, planos, dados, dentre outras, às quais os colaboradores e demais membros da Companhia tenham acesso privilegiado em razão do cargo ou posição que ocupam, até sua divulgação oficial, pública e por pessoa autorizada pela Companhia, devem ser absolutamente preservados com total sigilo e confidencialidade. Os líderes também devem zelar para que subordinados e terceiros também o façam, respondendo solidariamente com estes na hipótese de descumprimento;

A Política de Informação de Ato ou Fato Relevante da Companhia complementa as presentes diretrizes.

4.7 Relacionamento com a Sociedade em Geral

A Companhia atua com responsabilidade social, promovendo de forma contínua campanhas de prevenção contra doenças, promoção de hábitos saudáveis, prática de esportes e ações sociais.

Nos locais onde atua fisicamente, a Companhia e todos os seus colaboradores devem respeitar a comunidade, a cultura local e a rotina das pessoas que estão ao nosso redor. Cuidando da higiene, respeitando as leis ambientais e normas antipoluição sonora, visual e ambiental adotando sempre uma conduta ética.

Os vizinhos de quaisquer sedes ou filiais da Companhia e suas controladas devem contar com a atenção e respeito dos seus membros, que deverão manter o respeito, boas relações, boas práticas antipoluição sonora, visual e ambiental, de forma a evitar, mitigar ou solucionar impactos adversos, em decorrência das operações da Companhia;

4.8 Relacionamento com Acionistas

O relacionamento e comunicações da Companhia com acionistas estão pautados na transparência, princípios éticos, conformidade com as leis e igualdade de tratamento entre todos os investidores e o mercado de capitais em geral.

A comunicação e o relacionamento com os acionistas serão sempre objetivos, transparentes, verdadeiros, de forma que estes possam acompanhar e avaliar as atividades da Companhia.

Todo o relacionamento com os acionistas será realizado pela área de Relacionamento com Investidores, qualquer colaborador que seja procurado por um acionista deverá repassar o contato para a área através do e-mail: ri@mobly.com.br.

Os colaboradores poderão negociar os valores mobiliários, ou seja, comprar e vender ações no mercado, desde que não se valham de informações internas privilegiadas e respeitem os períodos de impedimento de negociação comunicados pela área de Relação com Investidores. Em caso de dúvidas, a Política de Negociação da Mobly deverá ser consultada.

5. CONFLITOS DE INTERESSES E PARTES RELACIONADAS

Os membros da Companhia devem agir com ética e lealdade em todas as transações e operações, exigindo que os interesses da Companhia sempre se sobreponham aos interesses particulares dos tomadores de decisão.

Ocorre um conflito de interesse quando negócios, finanças, famílias, interesses políticos ou pessoais podem interferir no julgamento de pessoas no exercício das suas obrigações para a Companhia.

Além disso, é imprescindível garantir que as relações com partes relacionadas não comprometam as transações da Companhia. Parte relacionada pode ser definida como:

- (i) uma pessoa, ou um membro próximo de sua família, que:
 - a. tiver o controle pleno ou compartilhado da Companhia;
 - b. tiver influência significativa sobre a Companhia; ou
 - c. for membro do pessoal chave da administração da Companhia ou de sua controladora.

- (ii) uma entidade que:
 - a. pertença ao mesmo grupo econômico da Companhia;
 - b. seja controladora, controlada ou coligada da Companhia, tendo em vista que uma coligada inclui as controladas dessa coligada;
 - c. estiver, junto com a Companhia, sob controle conjunto (joint venture) de uma terceira entidade;
 - d. estiver sob controle conjunto (joint venture) de uma terceira sociedade e a Companhia for coligada dessa terceira sociedade, tendo em vista que uma entidade sob controle conjunto (joint venture) inclui controladas de entidade sob controle compartilhado (joint venture);
 - e. seja um plano de benefício pós-emprego cujos beneficiários são os empregados da Companhia e de entidade relacionada à Companhia;
 - f. seja controlada, de modo pleno ou sob controle conjunto, por uma pessoa identificada no item (i) acima; e
 - g. esteja sob influência significativa de qualquer pessoa identificada na letra (i)(a) acima, ou se esta pessoa for membro do pessoal chave da administração da entidade (ou de controladora da entidade).

Todas as regras relativas a conflito de interesses e relacionamento com partes relacionadas estão definidas da Política de Transação com Partes Relacionadas e Demais Situações Envolvendo Conflitos de Interesses.

6. VIOLAÇÕES

Os colaboradores, dirigentes, estagiários, temporários, jovens aprendizes e prestadores de serviços internos que violarem o Código de Conduta Ética ou a sua essência ficarão sujeitos as

consequências legais e administrativas aplicáveis, conforme disposto na legislação civil, penal e trabalhista.

A aplicação de sanções devido a transgressões às normas do Código de Conduta Ética será apreciada caso a caso e deverá considerar: (i) a natureza e a gravidade da transgressão; (ii) o cargo do transgressor e suas responsabilidades; (iii) o histórico do transgressor e as circunstâncias atenuantes; (iv) os meios utilizados e os fins almejados; (v) os riscos envolvidos; e (vi) as possíveis consequências da sanção.

A área de Compliance será responsável pela análise do caso concreto, sendo que a aplicação das eventuais sanções deve ter a validação do Departamento Jurídico. Dentre as sanções, são elencadas: (i) orientação verbal; (ii) advertência escrita; (iii) suspensão com ou sem perda de remuneração; ou (iv) dispensa com ou sem justa causa.

Em hipótese alguma a aplicação do presente Código será justificativa para violar preceitos e normas emanadas por autoridades legalmente competentes, já que o referido material não se destina a esse tipo de soberania e nem pretende substituir tais autoridades.

O descumprimento deste Código ou desconformidade com os valores e princípios da Companhia por parceiros comerciais, fornecedores e franqueados pode levar à rescisão contratual e eventual indenização por perdas e danos.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Código de Conduta Ética vigorará por tempo indeterminado e poderá ser atualizado a qualquer tempo.

As diretrizes e orientações contidas neste Código estarão disponíveis, de forma permanente, na sua homepage (www.investors.mobly.com.br), e serão levadas ao conhecimento de todos os colaboradores, dirigentes, estagiários, temporários, jovens aprendizes e prestadores de serviços internos da Companhia, bem como aos demais públicos pertinentes, sendo realizados treinamentos periódicos sobre a necessidade de seu cumprimento.

Eventuais assuntos abordados de forma mais sucinta no presente Código e outros eventualmente não abordados, não reduzem a importância e observância na aplicação de regras gerais de boas condutas e políticas éticas socialmente aceitas. Qualquer tolerância por parte da Companhia não deverá ser entendida como uma renovação ou desconsideração permanente da regra.

O presente Código de Conduta Ética poderá ser distribuído de forma eletrônica e/ou física.

MOBLY S.A.

CNPJ/ME nº 31.553.627/0001-01

NIRE 35300561201

CODE OF ETHICAL CONDUCT

1. MESSAGE FROM THE PRESIDENT

Mobly S.A. (“**Company**”) values excellence and quality in all its activities. Its Code of Ethical Conduct is ruled by the Company's values, enabling the relationship with all its stakeholders to be carried out ethically and transparently, thus contributing to upstanding and honest work.

The Company's Code of Ethical Conduct establishes standards of Integrity that go beyond those required by law, using as an example professional practices that demonstrate the Company's moral concern. Our values are present in the decision-making in business and corporate governance and should also guide the decision-making of each of the Company's employees and partners.

All those who carry out activities for or on behalf of the Company must always be guided by the principles, values, and social objectives reflected in this Code of Ethical Conduct and in all of the policies that have brought the Company here. With ethical, responsible and transparent conduct from each one of us, we will continue to write our success story!

Victor Noda

President of Mobly S.A.

2. TO WHOM THIS CODE IS INTENDED

The application of this Code of Ethical Conduct does not distinguish area, hierarchical level, or type of relationship with the Company and aims to establish the principles of conduct and ethics that should guide internal and external relations. The Company's Code of Ethical Conduct aims to guide the Company's attitudes and actions in its relations with the following stakeholders:

- (i) Collaborators: people/professionals who belong to the Company's economic group in all hierarchical levels (CLT and Statutory Employees), including Members of the Company's Committees and Board of Directors;
- (ii) Clients/Consumers: clients from the corporate and individual categories;
- (iii) Service providers in general, public authorities and others;
- (iv) Partners/Franchisees/Service and Materials Suppliers/Third Party Providers;
- (v) Community: a community where the companies of the Company's economic group are located, including neighbors;
- (vi) Society: in its broadest concept, it encompasses the media, entities representing workers, such as trade unions and professional associations, consumers, NGOs and business sectors, among others;
- (vii) Competitors: companies operating in the furniture retail trade sector;
- (viii) Investors: partners and shareholders.

3. MISSION, PRINCIPLES, VALUES AND OUR ROLE IN CONDUCTING BUSINESS

The Company's history was built from the continuous efforts of each of its members.

An achievement that is conquered every day, based on ethical conduct and supported by our dedication, based on the following pillars:

3.1 MISSION

Fighting for our customers, knowing them like no one else, developing suppliers, partners and the team to ensure high levels of experience and services, with products and offers suitable for all tastes.

3.2 PRINCIPLES

Integrity and transparency, respect, meritocracy, search for sustainable solutions, work with technical foundation and financial discipline.

3.3 VALUES AND ATTITUDES

We act like owners, guided by honesty, we work hard and have fun and we fight for our customers.

When establishing relationships with other companies and their professionals, we must seek those that act exclusively in a lawful manner, that share our values and have ethical conduct.

We must not relate, under any circumstances, with companies that employ labor analogous to slavery or exploit any form of child labor, directly or indirectly. In addition, we must always make sure that these companies do not employ people under the age of 18 in places that are harmful to their physical, psychological, moral and social development, as well as in dangerous or unhealthy places and services, in schedules that do not allow their school attendance and also at night, considered to be the period between 10 pm and 5 am.

It is up to us to build the business environment we want, encouraging the adoption of good practices and respect for free competition. Ethical conduct is reflected in our way of being, acting and our daily decisions. Therefore, we do not tolerate the use of negative discrimination practices and/or limiting access to the employment relationship or its maintenance, such as, but not limited to, reasons of sex, origin, race, color, physical condition, religion, marital status, age, family status or pregnancy status.

As instruments to support us in this task, we have this Code, which must be read, followed by everyone and consulted whenever doubts arise.

If any doubt persists, contact your immediate leader, the Compliance area, by the email compliance@mobly.com.br, or the Ethics Channel, via the website <https://contatoseguro.com.br/mobly> or by telephone 0800.700.1818, to clarify your doubts and express your concerns and questions.

3.4 LEADERS' RESPONSIBILITY, INTEGRITY AND DIRECT LINE WITH THE COMPANY

Leaders, especially for the dedication of their time, presence, responsibility, experience and, above all, for their example, have a duty to contribute so that their subordinates know and fully comply with this Code of Ethical Conduct, by:

- (i) disclosing its content to the team members, guiding and answering questions, preventing violations due to lack of information;
- (ii) identifying the possible occurrences of non-compliance with this Code, escalate it to its hierarchical superior and to the Ethics Channel specially designed to receive and handle complaints.

Leaders' Responsibilities: All attitudes and behaviors of the leaders must reflect personal and professional integrity compatible with the Company's values. No leader can be negligent, nor collude with reprehensible attitudes.

Integrity: No employee, regardless of their hierarchical level, can put the safety and integrity of the Company at risk. No act that is prohibited by the Company's policies will become permissible merely because it is customary in a particular place or area of operation of the institution.

It is expected that each employee, in case of doubt, seeks guidance and help from their immediate superior or through the Compliance area, by the email compliance@mobly.com.br. In case the employee prefers to carry out an anonymous consultation, they can also use the Ethics Channel, through the website <https://contatoseguro.com.br/mobly> or by calling 0800.700.1818.

Complaints can be made through the Ethics Channel, through the website <https://contatoseguro.com.br/mobly> or by calling 0800.700.1818. No employee shall be silent when identifying any activity or behavior that deviates from what is described in this Code of Ethical Conduct or which is in any way unlawful or may harm the integrity and reputation of the Company, and it is their role to inform the Compliance area.

The Ethics Channel is operated by a specialized and independent external company, that uses mechanisms that guarantee confidentiality and reliability in the process. Complaints can be made anonymously or be identified, at the sole discretion of the complainant.

The responsibility for monitoring and investigating the facts reported, clarifying doubts and analyzing and incorporating suggestions will be the Company's Ethics Committee, and the Audit Committee will report the most relevant matters to the Board of Directors, as well as monitor the process of examining the facts. The verification procedures will run confidentially and the processes must remain filed under the responsibility of the Compliance area.

The Company will not allow any informant in good faith to suffer any type of retaliation. Nor will anyone who helps through the investigation process of a report by providing documents or information suffer any retaliation.

For each record or case, there will be a protocol of the matter, which can be followed within the legal and internal limits of information.

The investigations may lead to recommendations for improving processes, training, action plans, as well as possible internal disciplinary sanctions and possible communications to the competent authorities.

4. OUR COMMITMENT TO ETHICS IN ALL RELATIONSHIPS

It is everyone's role to ensure ethical conduct in all relationships maintained by the Company, whether internally with its employees, managers, customers, our business partners, our franchisees, the government and our community. We want a work environment where physical

and mental health and safety are a priority. Respect for internationally recognized Human Rights, laws and diversity, ensuring relationships free from harassment of any kind.

We understand that any attempt to gain unlawful advantages, whether for you or the Company, is harmful and unacceptable. In order to address this issue, Mobly is firmly against corruption and understands that it is essential that its Members do the same.

Under no circumstances are Members authorized to pay or receive any form of kickback or bribe, or any other undue advantage, inside or outside Brazil.

What is bribery?

Bribery is offering or charging money from someone in order to get something illegal or reprehensible.

What is a bribe?

A bribe is an amount that is offered or paid to someone to induce them to perform illegal or reprehensible acts.

What is an undue advantage?

An undue advantage is any gain, profit, privilege or benefit obtained illegally or contrary to good practice. Such advantage is not limited to cash payments and may include, depending on the circumstances, for example, gifts, meals, employment offers, among others.

Who is considered a relative?

For all purposes of this Code, the following are considered to be relatives of a person: their ascendants and descendants in a straight line, their siblings, their spouse or partner, their brothers and sisters-in-law, and also the ascendants and descendants in a straight line of their spouse or partner.

ATTENTION: Do not offer, request or accept, under any circumstances, directly or indirectly, any form of bribe, kickback or any other undue advantage, as you will be putting Mobly and yourself at risk.

4.1 Relationship with Suppliers and Partners

Our suppliers and business partners are an essential part of our business and, therefore, we must seek partners who are ethical and upright, both in carrying out their activities with the Company and in complying with the law.

The relationship with partners and suppliers must, from their selection and hiring, be guided by respect and cordiality and recognition without discrimination of any kind. The selection and hiring will be based on objective criteria, always taking into consideration the best available offers in terms of cost, term, quality and reliability.

No people or organizations that notably disrespect the country's legislation will be hired or, even, that do not respect their legal obligations, such as respect for labor laws, payment of taxes, environmental law and general data protection law.

It is allowed to receive or give institutional gifts of a general nature that have no commercial value or are distributed by an entity of any nature as a courtesy, advertising, customary disclosure or on the occasion of events or commemorative dates of a historical or cultural

nature, such as office supplies, personalized mugs, calendars, among others, that are part of the communication strategy of the Company or Partners and Suppliers.

In the event of offering freebies or presents with commercial value, which means items of any nature available on the market for sale, the Compliance area must be consulted.

Franchisees are also our business partners and we must ensure and contribute to everyone's success, properly transferring knowledge about the business, as well as our Ethics and Conduct Policies.

4.2 Labor Relations

All people must show, through their actions, that they are committed to the Company's values. They must also contribute to the creation of a harmonious and respectful environment. Leaders must encourage freedom between leaders and subordinates. Everyone can give their opinion and suggest actions and strategies to improve the team's or the Company's performance.

Regardless of the situation, the positive image passed by the leader is indispensable. No type of harassment or abuse of power shall be committed in the Company. Likewise, the relationship between peers and employees from other areas must always be respectful, and personal insults, screams, threats or physical aggression are not accepted.

Hence, the Company reiterates that any conduct of moral or sexual harassment is intolerable. Moral harassment is characterized by an abusive conduct practiced by an employer or co-worker that aims to affect the morale, dignity and self-esteem of an employee, without any cause for it, causing physical harm, psychological and/or moral harm to that employee. Sexual harassment is the act of constraining an employee, intending to obtain sexual advantage or favor.

Respecting the work environment, the Company's furniture and objects, ensuring hygiene and safety is everyone's obligation. Respecting work safety rules is also essential and disrespecting these rules can jeopardize not only your safety but also of other colleagues.

The use of narcotic drugs during the performance of their professional activities is not allowed, whether carried out in any of the Company's units or any other place. Any risky situation must be avoided and communicated to your immediate manager, including the use of medications that may reduce cognitive capacity without medical guidance, the use of alcohol or illegal drugs.

It is the duty of the Company and each of its employees to offer equal employment opportunities and conditions, regardless of gender, color, nationality, age, religion, appearance or physical condition. Creating a respectful and inclusive environment is everyone's obligation.

The Company respects the freedom of each employee to join or not legally constituted associations or organizations. However, political party or class association activities, as well as any propaganda or political manifestation in the Company's headquarters, facilities, vehicles and internal and external publications, are not allowed in the work environment.

The Company respects, defends and encourages the freedom of each employee to take a stand and reveal their points of view. However, it is the employee's duty to ensure the responsible use of their social networks, always with respect, ethics and common sense, and the use of the Company's institutional e-mail for account registration on social networks is not allowed. In addition, other employees of the Company may have access to publications, so it is important to be careful and responsible not to post any content that could harm your image.

The Company does not allow profiles to be created on social media, blogs or hotspots using its name without the express authorization of the Executive Board. Furthermore, it is not allowed to speak on behalf of the Company, except when expressly authorized to do so. Watching over your image and the Company's on social media is everyone's duty to ensure good relationships in the workplace. Therefore, the Company does not tolerate the publication of defamatory, libelous and/or prejudiced comments concerning itself or third parties.

In the companies of the Company's economic group, employees are allowed to have relatives or friends working or providing services for the Company. These relationships must be declared before hiring the employee or service provider and submitted for evaluation by the Human Resources department and the Compliance area.

- (i) These employees must update, through a corporate declaration form, the relationships initiated after their hiring. If, at any time, the existence of a potential conflict of interest is observed, that is, when personal interests of any nature may interfere with the employee's judgment and decision-making during the exercise of their obligations or activities, the Executive Board will establish with those involved in the direct commercial or operational relationship the most appropriate adjustment for the situation in order to preserve the Company's interests;
- (ii) In these cases, work situations that create a relationship of direct and/or indirect subordination between family members or people with very close relationships will always be avoided, even if not subordinated in the same place/sector of work.

Every employee must inform the Company, by the e-mail compliance@mobly.com.br, if in the last 5 (five) years they have worked or still works in a position, employment or relevant function in public agencies, public companies, government-controlled companies, concessionaires or licensees of public services, autarchies and public foundations, including class councils, as well as if you have a blood relative or by affinity in the same condition.

Other activities or services outside the Company may not interfere with the work to be performed for the Company. It is not acceptable that external activities/services, in any way, create conflict with the work that is performed for the Company.

The practice of selling any products on the premises of the Company's companies is not allowed without the prior authorization of the Executive Board.

All services must be provided by employees and other members, undertaking respect, care, humanization, quality, technical security, attention and privacy, as well as promoting their well-being, secrecy and confidentiality of information and reinforcing professionalism.

It is the duty of all employees to respect the laws and participate in the training carried out by the Company, including training on data protection and the Anti-Corruption Law.

4.2.1 Conducts related to the Company's resources

All employees have the duty to protect the Company's assets, such as equipment, inventories, supplies, values, data and information, facilities, copyrights, software, computer programs, inventions, literary works, trademarks or patents.

The Company has internal controls, internal audit, Audit Committee, policies and processes in order to prevent, detect and correct any threats or fraud. Even so, many

different forms of fraud can arise. The Company has zero tolerance on the matter and communicates any cases to police and judicial authorities.

In carrying out activities, everyone must maintain processes and procedures capable of avoiding predictable risks, fraud, simulations or other forms of resources evasion from the Company or even against third parties. If there is a suspicion or materialization of any fact that constitutes fraud, the fact must be immediately communicated and registered with the internal bodies for investigation, urgent measures, improvement plans and communication to the authorities.

The Company's assets, not only those entrusted to each employee to perform their duties, must be treated with the same care as your own assets.

Waste is a form of resource evasion and should be considered as such.

Materials elaborated or produced and used in the course of work or as a result of this work are protected by copyright, whose legal property belongs to the Company, and it is not allowed to reproduce, distribute or alter any material from the Company or third parties whose copyrights are protected by law, except with prior authorization. Examples of materials commonly protected by copyright law are software, audio and video recording, books and magazines and specialized publications, materials used in presentations.

As they represent competitive advantages, all internal information that is not in the public domain constitutes confidential information and, therefore, property of the Company, and the Company may monitor any information that passes through its proprietary information systems, such as computers, notebooks, cell phones, etc. Lack of care with information can turn competitive advantages into risks for the Company. Among them, the following stand out:

- (i) customer information;
- (ii) records and database in general;
- (iii) financial, technical, administrative and market information;
- (iv) business plans and strategies;
- (v) financial models and products;
- (vi) contracts;
- (vii) tables, such as freight price tables, price tables negotiated with suppliers, technical specification tables, etc.;
- (viii) relevant acts and facts to which employees had access;
- (ix) activities carried out in the market by the companies of the Company's economic group;
- (x) applications, technologies and methodologies developed or in use by the Company;
- (xi) exchange of routine emails.

Regarding the treatment of information owned by the Company, employees must pay attention to the confidentiality of information and thus:

- (i) not use confidential and privileged information for their own benefit or third parties, in order not to create a conflict of interest;
- (ii) keep customer information confidential;

- (iii) not transfer or transmit confidential and privileged information to other employees or third parties, by any physical or digital means.

Everyone must request prior authorization from their immediate superior for any activity that is not part of their duties, such as:

- (i) upload any material that contains customer information outside the Company's premises;
- (ii) copy or reproduce any type of file that concerns the Company's clients or activities;
- (iii) transfer or transmit information about the Company's customers or operations to any other person by any means of communication.

The care for the safekeeping of documents and information is everyone's responsibility. We must always make sure:

- (i) that documents of any kind are not left on tables, copying machines or otherwise exposed to other employees or third parties in transit through the Company, during or at the end of working hours;
- (ii) that documents with sensitive information are kept in locked files;
- (iii) that disposable papers and documents are completely destroyed;
- (iv) to protect access to the Company's facilities by strictly observing the restrictions on access to the Company's facilities;
- (v) to not use the access to allow unauthorized persons to enter the Company's premises, even employees from other companies or areas;
- (vi) to notify your immediate superior of the presence of unauthorized persons on the Company's premises;
- (vii) to not to transfer the badge to third parties, under any circumstances, the functional access to the Company's facilities;
- (viii) to immediately report the loss or loss of your access badge;
- (ix) to be responsible for the visitors whose entry into the Company they authorize;
- (x) keep all information and data filed electronically on the network;
- (xi) when away from the workstation or away from the computer, use screen and password lock.

The provisions related to the confidentiality of information that employees, directly or indirectly, may have access to, remain in force even with the termination of their labor or commercial relationship with the Company.

Restricting the flow of information may be necessary even between departments, internal services and people to prevent confidential information from being shared and misused, generating insecurity, a climate of expectation, negative organizational climate or risks of damage, and it is essential to exercise due judgment to such filtering and selection of information.

Further information on the use of the Company's equipment and resources and what should be reported to the Executive Board can be found in the Information Security Policy and in the Relevant Act or Fact Information Policy, which deal specifically and in detail with such matters.

4.3 Relationship with Government Agencies

The relationship of all Company employees with government agencies must be guided by ethics, honesty, transparency, morality and integrity and in strict compliance with Law 12,846, of August 1, 2013 (Anti-Corruption Law), regulated by the Decree 8.420/ 15, and updates and additions that may be edited.

The Company shall maintain a professional relationship with government entities and representatives, dealing with the Company's matters and interests in an impersonal manner, without any political connotation and following the precepts established in the Company's Anti-Corruption Policy.

The Company does not make contributions to political parties and candidates for political office. Its employees, although being free to, in their personal lives, associate or collaborate with contributions to political parties and/or candidates, are guided and fully aware that they should not use payment practices to public authorities, political parties, representatives of a political party or candidate for political office or the like on behalf of the Company.

Employees have the duty to immediately report on the Ethics Channel, through the website <https://contatoseguro.com.br/mobly> or by calling 0800.700.1818, any signs of irregularities or mistrust that they may identify in their routines, preventing acts of corruption and bribery.

Employees must be aware that their business relationships with the Company are not used to engaging in illegal business such as money laundering and terrorist financing. If the Company is sued by the competent authorities to collaborate with any investigation, it must do so with commitment and transparency.

4.4 Customer Relationship

The commitment to meeting the needs of our customers well must guide the Company's daily activities. Fighting for our customers is one of our missions and here it is also a premise.

Cordiality, respect and transparency in customer services are an obligation of all employees, as well as complying with all the conditions offered and negotiated. In case of unforeseen events or situations that are beyond the rule, the customer must always be communicated transparently, aiming to solve the problem and offering alternatives to serve the customer.

4.5 Relationship with Competitors

The Company promotes a fair competition policy. Therefore, it respects its competitors and works ethically and legally, seeking the protection and development of the markets in which it operates. The Company does not practice acts or operations that harm free competition, through anti-competitive conduct.

In addition, no oral or written statements that could affect the image of competitors shall be made, as they must be treated with the respect we expect to be treated.

It is expressly prohibited to provide any third party with strategic, confidential or otherwise harmful to business information. Any visit required to get to know the Company's facilities and buildings must be monitored by a representative of the respective area, during the entire period of stay, but always involved in an atmosphere of cordiality, and must be previously informed to the Executive Board for the respective approval of the visit.

Espionage of any kind is intolerable.

4.6 Press Relations

All members of the Company must look after the reputation and image of the organization. The relationship with the press must be transparent, truthful and objective.

Interviews with the media must only be granted by the official spokespersons defined by the Company. If any employee or partner is contacted to talk about any topic involving the Company, they must contact the Communication area via e-mail: comunicacion@mobly.com.br.

Any information related to a relevant act or fact, sales of assets and portfolios, acquisitions of assets and portfolios, goals, indicators, strategies, performance, plans, data, among others, to which employees and other members of the Company have privileged access due to their position or job title, until their official disclosure, publicly and by a person authorized by the Company, must be preserved in complete secrecy and confidentiality. Leaders must also ensure that subordinates and third parties also do so, responding jointly with them in the event of non-compliance;

The Company's Relevant Act or Fact Information Policy complements these guidelines.

4.7 Relationship with the Society

The Company acts with social responsibility, continuously promoting disease prevention campaigns, healthy habits, practicing sports and social actions.

In the locations that it operates physically, the Company and all its employees must respect the community, local culture and the routine of the people around us, by taking care of hygiene, respecting environmental laws and anti-noise, visual and environmental pollution, and always adopting an ethical conduct.

The neighbors of the headquarters or any branches of the Company and its subsidiaries must have the attention and respect of its members, who must maintain respect, good relations, good noise, visual and environmental pollution practices, in order to avoid, mitigate or resolve adverse events impacts as a result of the Company's operations.

4.8 Relationship with Shareholders

The Company's relationship and communications with shareholders are based on transparency, ethical principles, compliance with the law and equal treatment between all investors and the capital market in general.

The communication and relationship with shareholders will always be objective, transparent, truthful, so that they can monitor and evaluate the Company's activities.

All relationships with shareholders will be carried out by the Investor Relations area, any employee who is contacted by a shareholder must forward the contact to the area via e-mail: ri@mobly.com.br.

Employees may trade the securities, that is, buy and sell shares on the market, as long as they do not use privileged inside information and respect the trading impediment periods communicated by the Investor Relations area. In case of doubt, Mobly's Trading Policy should be consulted.

5. CONFLICTS OF INTEREST AND RELATED PARTIES

Company members must act ethically and fairly in all transactions and operations, demanding that the Company's interests always overlap the particular interests of decision-makers.

A conflict of interest occurs when business, finance, family, political or personal interests can interfere with people's judgment when performing their duties to the Company.

In addition, it is essential to ensure that relationships with related parties do not compromise the Company's transactions. A related party can be defined as:

- (i) a person, or a close family member, who:
 - a. has full or shared control of the Company;
 - b. has significant influence over the Company; or
 - c. is a member of the key management personnel of the Company or its parent company.

- (ii) an entity that:
 - a. belongs to the same economic group as the Company;
 - b. is a parent, subsidiary or affiliate of the Company, considering that an affiliate includes the subsidiaries of that affiliate;
 - c. is, together with the Company, under joint control (joint venture) of a third entity;
 - d. is under joint control (joint venture) of a third company and the Company is an affiliate of that third company, considering that an entity under joint control (joint venture) includes subsidiaries of an entity under shared control (joint venture);
 - e. is a post-employment benefit plan whose beneficiaries are the employees of the Company and an entity related to the Company;
 - f. is controlled, fully or under joint control, by a person identified in item (i) above; and
 - g. is under significant influence of any person identified in (i)(a) above, or if that person is a member of the key management personnel of the entity (or the entity's parent).

All rules related to conflicts of interest and relationships with related parties are defined in the Related Party Transactions Policy.

6. VIOLATIONS

Employees, managers, interns, temporary workers, young apprentices and internal service providers who violate the Code of Ethical Conduct or its essence will be subjected to the applicable legal and administrative consequences, as provided for in civil, criminal and labor legislation.

The application of sanctions due to violations of the Code of Ethical Conduct will be considered on a case-by-case basis and should consider: (i) the nature and seriousness of the violation; (ii) the offender's position and responsibilities; (iii) the offender's background and mitigating circumstances; (iv) the means used and the intended ends; (v) the risks involved; and (vi) the possible consequences of the sanction.

The Compliance area will be responsible for analyzing the specific case, and the application of any sanctions must be validated by the Legal Department. Among the sanctions, the following are listed: (i) verbal guidance; (ii) written warning; (iii) suspension with or without loss of remuneration; or (iv) dismissal with or without cause.

Under no circumstances will the application of this Code be a justification for violating precepts and rules issued by legally competent authorities, as the aforementioned material is not intended for this type of sovereignty and is not intended to replace such authorities.

Any non-compliance with this Code or with the Company's values and principles by business partners, suppliers and franchisees may lead to contractual termination and eventual compensation for damages.

7. GENERAL PROVISIONS

This Code of Ethical Conduct will be in force for an indefinite period and may be updated at any time.

The guidelines and directives contained in this Code will be permanently available on its homepage (www.investors.mobly.com.br), and will be made known to all employees, managers, interns, temporary workers, young apprentices and internal service providers of the Company, as well as to other relevant audiences, with periodic training being carried out on the need for its compliance.

Any matters addressed more succinctly in this Code and others that might not have been addressed do not reduce the importance and observance of the application of general rules of good conduct and socially accepted ethical policies. Any tolerance by the Company shall not be understood as a permanent renewal or disregard of the rule.

This Code of Ethical Conduct may be distributed electronically and/or physically.