

**Classificação: INTERNA**

POLT-004 – Política de Conduta Ética

Vigência até: 20/09/2023

**Dep. de Compliance**



# Política de Conduta Ética

*Versão 1.1.1*

## Sumário

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ABRANGÊNCIA.....	3
3.	PAPEIS E RESPONSABILIDADES.....	3
4.	TERMOS E DEFINIÇÕES .....	3
5.	DIRETRIZES .....	4
5.1	Aplicabilidade.....	4
5.2	Valores e Premissas.....	4
5.3	Relacionamento com Clientes, Fornecedores, Terceiros e Governo.....	4
5.4	Relacionamentos com Concorrentes.....	5
5.5	Relacionamento com Partido Político .....	5
5.6	Relacionamento com Veículo de Comunicação .....	5
5.7	Relacionamento com Terceiros Intermediários.....	5
5.8	Relacionamento com Partes Relacionadas .....	7
5.9	Brindes, Presentes, Refeições e Entretenimento .....	7
5.10	Relação no Trabalho.....	8
5.11	Registros Contábeis e Fiscais Precisos.....	10
5.12	Conflito de Interesses.....	10
5.13	Responsabilidades.....	11
5.14	Fraudes, Furtos, Corrupção e Lavagem de Dinheiro.....	12
6.	DIULGAÇÃO/COMPROMETIMENTO .....	14
8.	INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO .....	14
9.	REFERÊNCIAS .....	14
10.	HISTÓRICO DE VERSÕES .....	14
11.	APROVAÇÃO DO DOCUMENTO .....	14

## 1. OBJETIVO

Ser uma referência, formal e institucional para a conduta pessoal e profissional de todos os administradores e colaboradores da Omid Solutions Tecnologia S.A. (Omid ou Companhia), independentemente do cargo ou função que ocupem, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e com os seus públicos de interesse: acionistas, clientes, sindicatos, fornecedores, prestadores de serviço, concorrentes, sociedade e governo.

Viabilizar um comportamento pautado pelos valores éticos e de integridade. Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos. Solidificar os valores da Companhia por meio de sua prática permanente. Deixar claro os valores da Companhia, para que todos os profissionais possam compreendê-los, respeitá-los e praticá-los.

## 2. ABRANGÊNCIA

Este documento aplica-se a todos os conselheiros, administradores e colaboradores da Omid Solutions Tecnologia S.A e terceiros intermediários que atuam em nome da Companhia.

## 3. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

É dever de todos os integrantes da Companhia cumprir e fazer cumprir as disposições deste Código, ficando atribuído aos Gestores de cada área o dever adicional de divulgar à sua equipe e assegurar seu cumprimento, em suas respectivas áreas de trabalho.

## 4. TERMOS E DEFINIÇÕES

**Conduta** – comportamento, procedimento moral.

**Código** – conjunto de regras, leis ou normas.

**Código de Conduta Ética** – normas que regem a atuação da Omid, seja no Brasil ou no exterior, e definem o que ela espera de seus integrantes, incluindo, mas não se limitando a administradores, colaboradores, fornecedores, subcontratados e parceiros.

**Companhia** – conjunto das empresas Omid sejam subsidiárias ou filiais.

**Colaborador (s)** – qualquer pessoa que exerça funções para a Companhia, independentemente de cargo, função ou nível hierárquico.

**Gestor (es)** – qualquer pessoa que exerça função de gestão sobre um grupo ou equipe, independentemente de cargo, função ou nível hierárquico.

**Terceiros Intermediários** – qualquer terceiro prestador de serviços que atue em nome da Omid perante um outro terceiro, seja agente público ou privado.

## **5. DIRETRIZES**

### **5.1 Aplicabilidade**

O Código de Conduta Ética se aplica a todos os Conselheiros, Administradores, Colaboradores e Terceiros Intermediários da Companhia e deve regular os relacionamentos entre esses profissionais dentro da Companhia, com fornecedores, clientes, bancos, outros parceiros e concorrentes, com o poder público, em todos os níveis e com a comunidade local e sociedade em geral.

### **5.2 Valores e Premissas**

O Código de Conduta Ética da Omid está baseado nos princípios da ética, integridade, transparência, respeito humano, cumprimento de todas as legislações e regulamentos nos países em que atuamos, tolerância zero à fraude e corrupção e responsabilidade com a comunidade social e meio ambiente.

É dever de todos os integrantes da Companhia cumprir e fazer cumprir as disposições deste Código, ficando atribuído aos Gestores de cada área o dever adicional de divulgar à sua equipe e assegurar seu cumprimento, em suas respectivas áreas de trabalho.

Este Código é válido por tempo indeterminado. Deve ser distribuído a todos os integrantes da Companhia, que não poderão alegar, em qualquer hipótese, ou sob qualquer argumento, desconhecimento das diretrizes e princípios nele constantes, que estarão também disponíveis via plataforma eletrônica da Companhia.

### **5.3 Relacionamento com Clientes, Fornecedores, Terceiros e Governo**

A Companhia deve sempre conduzir suas negociações com honestidade e ética, tanto com clientes quanto com fornecedores, subcontratados, terceiros e Governo.

Além de assegurar a qualidade dos serviços que oferecemos, por meio das unidades de negócios, a Companhia tem o compromisso de atender aos clientes sempre com ética, eficiência, rapidez, educação e transparência.

A Companhia, assim como seus colaboradores e subcontratados, tem como compromisso manter a confidencialidade de informações recebidas de Clientes e parceiros de negócios. A confiança é uma das bases do relacionamento com o mercado.

As decisões de contratação de fornecedores devem ser realizadas por critérios objetivos que abranjam todos os aspectos fundamentais da seleção, dentre eles, conformidade legal e técnica, desempenho, qualidade, preço e condições de pagamento, prazos, condições de garantia, risco, condições de pós-venda e o que mais for relevante em cada caso.

A Companhia deve adotar, em suas interações e práticas comerciais, em quaisquer situações, os mais elevados padrões éticos e de integridade nos negócios, o que inclui cumprir plenamente a legislação aplicável e os princípios e valores da Companhia, bem como suas políticas e procedimentos.

O relacionamento da Companhia com autoridades, políticos e agentes públicos deve ser pautado por atitudes profissionais e corretas. Qualquer forma de pressão ou solicitação de agentes públicos que não corresponda a esta definição deverá ser refutada e imediatamente comunicada à direção e ao gestor de compliance da Companhia.

A Companhia tem como filosofia o estrito cumprimento da legislação e espera o mesmo comportamento de seus profissionais, em especial a Lei Brasileira de Anticorrupção (Lei nº

12.846/2013), a lei relativa às práticas de Corrupção no Estrangeiro (US Foreign Corrupt Practices Act – FCPA), de 1977 e a UK Bribery Act, de 2010.

#### **5.4 Relacionamentos com Concorrentes**

A Companhia respeita seus concorrentes e busca superá-los de maneira saudável, oferecendo melhores produtos e serviços. Não se admitem atitudes que possam configurar vantagem indevida, calúnia ou difamação dos concorrentes.

#### **5.5 Relacionamento com Partido Político**

A Companhia não fará restrições às atividades político-partidárias de seus administradores e colaboradores. No entanto, os mesmos deverão agir sempre em caráter pessoal e de forma a não interferir em suas responsabilidades profissionais.

É terminantemente proibido o exercício de atividades político-partidárias no ambiente de trabalho e que envolvam, sob qualquer forma, recursos da Companhia.

É terminantemente proibida a veiculação de qualquer forma de propaganda política nas instalações, publicações ou qualquer outra propriedade da Companhia.

O colaborador que participar de atividade política o faz como cidadão, e não como representante da Companhia.

#### **5.6 Relacionamento com Veículo de Comunicação**

A Companhia considera importante o papel da imprensa na formação da imagem da organização perante a opinião pública e procura fornecer informações ou atender às solicitações, quando são pertinentes, considerando o direito de não se manifestar em questões que contrariem seus interesses ou de manter sigilo sobre informações consideradas estratégicas.

Apenas determinados profissionais da Companhia estão autorizados a exercer o papel de porta vozes para falar em nome dela, bem como fazer comentários sobre ela à imprensa ou a grupos externos. Tal autorização será sempre expressa e por escrito.

Se você for procurado para dar informações, escrever artigos ou dar entrevistas e declarações em nome da Companhia a algum veículo de comunicação, informe a Direção da Companhia.

#### **5.7 Relacionamento com Terceiros Intermediários**

Intermediários da Companhia incluem todos os Consultores de Negócios, Representantes Comerciais ou outros que atuam em nome da Companhia, sendo ligados ao governo ou não.

Além disso, qualquer terceiro contratado, no todo ou em parte para obter negócios com o governo, obter uma ação governamental ou de qualquer forma lícita, atuar em nome da Companhia perante as autoridades governamentais, também está incluído na definição de intermediário.

Ao contratar, remunerar ou trabalhar com um intermediário coberto por nossas políticas, você deverá:

Ter uma base sólida e documentada para confiar no intermediário; Tomar as medidas necessárias para monitorar e prevenir conduta inadequada e, quando apropriado, treinar o

intermediário; Responder adequadamente a indicações de possível conduta inadequada. Há quatro passos que você deve seguir para contratar um novo intermediário ou renovar um acordo/contrato existente:

1. Due diligence – Realizar pesquisa dos antecedentes do intermediário, sua reputação e suas qualificações.
2. Comunicar as normas da Companhia – Comunicar ao intermediário as expectativas da Companhia sobre anticorrupção e obter sua assinatura no Código de Conduta Ética.
3. Proteções contratuais – Documentar o relacionamento em contrato por escrito, com as proteções contratuais padrão consideradas obrigatórias.
4. Sinais de perigo – Verificar os "sinais de perigo" que possam indicar algum risco. Estes incluem situações em que o intermediário:
  - Apareça não ser qualificado ou ter menos pessoal do que o necessário;
  - É especificado ou recomendado por um funcionário público;
  - Solicita que sua identidade permaneça oculta;
  - Pede para ser pago em dinheiro ou antecipadamente ou que os pagamentos sejam feitos no exterior;
  - Pede para que a Companhia crie documentos falsos/irregulares;
  - Solicita remuneração muito elevada não usual em relação ao valor dos serviços prestados;
  - Pede reembolso de despesas desproporcionalmente altas em relação ao usual ou despesas não documentadas.

Os seguintes requisitos se aplicam a pagamentos para qualquer intermediário:

1. Os pagamentos têm de ser feitos para a conta especificada no contrato do intermediário;
2. Nenhum pagamento poderá ser feito em dinheiro ou por meio de documentos ao portador;
3. Nenhum pagamento pode ser feito a outra pessoa que não o intermediário, em seu local normal de trabalho;
4. Nenhum pagamento pode ser feito a uma conta fora do país no qual o intermediário executa o serviço.

## **5.8 Relacionamento com Partes Relacionadas**

A transparência e a comunicação aberta são fundamentais em todas as relações de confiança, inclusive nas relações com partes relacionadas.

São consideradas partes relacionadas da Omid quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem em uma das situações abaixo:

Detenha ações da Companhia ou possa exercer influência significativa sobre ela.

Seja direta ou indiretamente, controlada por controladora de ou esteja sob controle comum de acionista que exerça controle ou influência significativa sobre a Companhia.

Seja uma pessoa chave, ou seu parente próximo, da Companhia, de sua controlada, de sua controladora ou de qualquer pessoa jurídica que exerça influência significativa sobre a Companhia.

Seja Sociedade controlada, em conjunto ou isoladamente, por ou que estejam sob influência significativa de qualquer pessoa mencionada no item acima.

Seja um Terceiro, cuja participação acionária seja detida por uma Sociedade controlada.

Por qualquer razão ou circunstância, esteja numa condição ou situação em que haja fundado receio de que não possa contratar em condições de mercado.

Os seguintes princípios devem ser respeitados em condições de mercado:

Competitividade (preços e condições dos serviços compatíveis com os praticados no mercado);

Conformidade (aderência dos serviços prestados aos termos e responsabilidades contratuais praticados pela Companhia, bem como aos controles adequados de segurança das informações);

Transparência (reporte adequado das condições acordadas, bem como reflexos destas nas demonstrações financeiras da Companhia); e

Equidade (estabelecimento de mecanismos que impeçam discriminação ou privilégios e de práticas que assegurem a não utilização de informações privilegiadas ou oportunidades de negócio em benefício individual ou de Terceiros).

A transação entre partes relacionadas deve ser celebrada por escrito, especificando-se no respectivo instrumento as suas principais condições e características, tais como a forma de contratação, preços, prazos, garantias e principais direitos e obrigações.

É vedada a transação entre partes relacionadas que:

Não observe as regras estabelecidas aqui;

Trate da concessão de empréstimos em favor dos controladores da Companhia e partes a eles relacionadas;

Seja aprovada sem observância à legislação aplicável, estatuto social e acordo de acionistas da Companhia.

## **5.9 Brindes, Presentes, Refeições e Entretenimento**

Como regra geral, não recebemos e não oferecemos brindes.

Dar presentes e conceder hospitalidade (refeição, viagens, entretenimento) é, com frequência, considerada uma forma de cortesia e é comum nos negócios diários de empresas em muitos países. No entanto, as leis anticorrupção proíbem oferecer ou dar qualquer coisa de valor, inclusive presentes e hospitalidade à terceiros, a fim de obter vantagens impróprias ou influenciar de maneira injustificada a ação de uma autoridade.

Dar pequenos presentes pessoais é, com frequência, parte da cultura local. A Companhia definiu o valor máximo de presentes ou brindes de **até R\$ 500 (Quinhentos Reais)** e desde que não interfiram na tomada de uma decisão de negócio da outra parte.

É vedado o recebimento de presentes ou brindes, favores ou quaisquer coisas de valor ou utilidade que possam gerar até mesmo a mera aparência de impropriedade de conduta ou potencial impacto em decisões de negócios da Companhia.

O recebimento, por qualquer integrante da Companhia de dinheiro, quaisquer outros bens ou serviços oferecidos por terceiros (mesmo que em sorteio ou concurso) em qualquer contexto relacionado, direta ou indiretamente, à sua atividade na Companhia é terminantemente proibido, independentemente do valor envolvido.

Tratar de negócios durante uma refeição é prática costumeira em todo o mundo.

Uma refeição poderá ser oferecida para terceiros, sem aprovação prévia, desde que todos os itens abaixo tenham sido atendidos:

O valor é equivalente a uma refeição normal de negócios de acordo com os padrões locais (bebidas caras e pratos refinados/iguarias) devem ser evitados;

Em geral, a refeição de negócios não inclui o cônjuge ou outros convidados do convidado. Em casos excepcionais, tais como convites espontâneos que ocorram durante a realização de reuniões não planejadas (por exemplo, em uma feira de negócios ou congresso organizado por terceiros), as pessoas que estão acompanhando o convidado podem ser convidadas, se for considerado inaceitável excluí-las;

Se o convidado proposto tem o poder de influenciar decisões governamentais ou de negócio, somente devem ser oferecidas refeições que estejam relacionadas a uma reunião ou atividade necessária, nos limites previamente estabelecidos e com aprovação do formulário de oferecimento de refeição pelo gestor de Compliance;

Convites para eventos externos (viagens, confraternizações, treinamentos, eventos de relacionamento), assim como patrocínio de eventos corporativos para Colaboradores, somente poderão ser aceitos quando do interesse da Companhia, devendo ser comunicados à Diretoria, para avaliação e informados para o gestor de Compliance;

Doações ou patrocínios não são permitidos, exceto se aprovados em observância ao Estatuto Social e à legislação em vigor.

### **5.10 Relação no Trabalho**

A confiança mútua e a dedicação à Companhia devem nortear as relações com nossos colegas de trabalho. Temos, perante nós mesmos e perante a Companhia, a responsabilidade de tratar-nos mutuamente com respeito e dignidade.

Relações de trabalho bem-sucedidas baseiam-se na confiança.

Na Companhia orgulhamo-nos da dedicação do nosso pessoal e da excelência dos resultados que decorrem dessa dedicação. As relações com nossos colegas de trabalho sejam eles nossos pares, subordinados ou superiores hierárquicos, devem ser conduzidas como uma parceria, em que o comportamento individual é orientado pelo compromisso primordial com o sucesso da Companhia.

O relacionamento com aqueles com quem trabalhamos deve ser como o de membros de uma equipe vitoriosa. São as pessoas que trabalham em harmonia e se concentram em um conjunto de objetivos comuns que impulsionam nossa Companhia. Para que este relacionamento de equipe funcione, cada indivíduo precisa cumprir com suas responsabilidades e sentir que os demais também cumprem com as suas. Nenhum indivíduo ou departamento deve permitir que suas prioridades prevaleçam sobre as prioridades da Companhia.

A Companhia ficará atenta ao comportamento de seus Gestores.

Os Gestores têm obrigação, dentre outras, de:



- a) Oferecer seu comportamento como modelo para todos seus liderados e demais Colaboradores da Companhia;
- b) Divulgar aos seus liderados o conteúdo deste Código e conscientizá-los sobre sua necessidade e uso, evitando assim que qualquer Colaborador ou prestador de serviço cometa uma violação por falta de informação;
- c) Identificar os Colaboradores que tenham violado este Código e discutir o assunto com a Diretoria;
- d) Criar uma cultura que gere a observância deste código e incentivar os Colaboradores a apresentar dúvidas e preocupações com relação à sua aplicação.

Nenhuma forma de discriminação será tolerada, seja por religião, nacionalidade, convicção filosófica ou política, situação econômica familiar, origem, sexo, cor, etnia, deficiência, idade, preferência sexual, biótipo, estado de saúde ou estado civil.

É terminantemente proibido qualquer tipo de assédio no âmbito da Companhia, principalmente os de natureza moral e sexual, envolvendo qualquer conduta verbal ou física de humilhação, coação ou ameaça.

Se você for vítima de qualquer constrangimento deste tipo ou souber de alguém que tenha passado por esta situação, informe seu superior imediato, os Gestores da área de Gente ou Compliance, ou utilize o canal de denúncias da Companhia.

Na contratação e enquanto houver relação empregatícia com a Companhia, as pessoas que tenham vínculo de parentesco direto com outro (s) Colaborador(s) devem assegurar a inexistência de conflitos de interesse, sendo vedada qualquer relação hierárquica entre parentes.

O trabalho infantil não é permitido, qualquer que seja a sua forma. Salvo quando as disposições locais estipularem uma idade limite superior, nenhum indivíduo com idade inferior ao fixado para o termo da escolaridade obrigatória ou inferior a 15 anos (ou 14 anos segundo as normas da convenção no. 138 da Organização Internacional do Trabalho) poderá ser admitido a trabalhar.

No que respeita a menores autorizados a ingressar no mercado de trabalho, a direção da Companhia responsabiliza-se de proporcionar segurança e condições de trabalho, horários e salários compatíveis com o respectivo nível etário e, como requisito mínimo, em conformidade com a legislação local vigente.

Não é tolerada nenhuma forma de trabalho forçado ou involuntário. Isto inclui o trabalho servil e escravo e todas as formas de trabalho contra a livre vontade ou escolha do indivíduo. É inaceitável a ocorrência de qualquer forma de protecionismo ou privilégio na relação entre Gestor e liderados.

A fim de evitar situações de favorecimento e/ou conflito de interesses, como também situações de desconforto junto aos demais profissionais, não é permitido relação amorosa entre liderança/subordinação, direta ou indireta. É recomendável que profissionais com envolvimento amoroso não trabalhem no mesmo projeto e Unidade de Negócios. Tais situações devem ser reportadas à Diretoria e Gestor de Compliance.

A privacidade e confidencialidade das informações pessoais dos colaboradores da Companhia devem ser respeitadas.

A Companhia deve proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável, de modo que as ações preventivas prevaleçam sobre as ações corretivas.

O porte de drogas ou armas não é permitido de forma alguma no ambiente de trabalho, sendo considerado infração grave, sujeita às sanções trabalhistas e penais.

Em respeito à legislação vigente e à saúde dos Colaboradores, é proibido fumar em qualquer ambiente fechado da Companhia.

A Companhia não admite intrusão na vida privada dos Colaboradores, dentro ou fora do ambiente de trabalho. Controles ou inserções de qualquer natureza serão repudiados.

Os integrantes da Companhia não poderão ter interesses econômicos ou financeiros em concorrentes, clientes, parceiros, fornecedores, na medida em que tal interesse possa influenciar suas ações efetuadas em nome da Companhia.

É vedada a execução, por Colaboradores, de trabalhos que não sejam relacionados às atividades da Companhia, sendo vedada também a venda de produtos ou serviços de qualquer tipo nas instalações da Companhia, independentemente de ser durante ou fora dos horários de expediente normal de trabalho.

Não é permitido utilizar bens da Companhia como telefones, aparelhos diversos, materiais ou informações de sua propriedade para trabalhos estranhos às atividades desenvolvidas.

Os Colaboradores em postos de liderança e Administradores estão impedidos de influir em ou efetuar a avaliação de posto de trabalho ou salário de familiares ou pessoas de seu relacionamento próximo.

A aprovação de despesas de cada profissional deve ser feita, no mínimo, por seu superior imediato.

É proibido que qualquer Colaborador também exerça cargos públicos, sem antes comunicar expressamente os Gestores da área de Gente ou Compliance, para verificação prévia de conflito com as regras da Companhia.

### **5.11 Registros Contábeis e Fiscais Precisos**

Os livros e registros fiscais e contábeis da Companhia devem ser mantidos com detalhes e precisão razoáveis a fim de que reflitam de maneira correta todas as transações.

Todos os procedimentos de controle e aprovação devem ser seguidos.

Os livros e registros fiscais e contábeis da Companhia não podem conter informações falsas, enganosas ou artificiais.

### **5.12 Conflito de Interesses**

Na condução das responsabilidades profissionais e nas ações pessoais, os Integrantes da Companhia devem zelar para que não haja conflito ou percepção de conflito de interesses. Os conflitos de interesses podem surgir de diferentes formas e são, em geral, facilmente percebidos, devendo ser evitados.

Os conflitos de interesses ocorrem quando o interesse particular de um indivíduo, ou o interesse de um Parente Próximo ou amigo deste indivíduo, interfere, ou aparenta interferir, na sua capacidade de julgamento isento esperada na sua responsabilidade ou nos interesses da Companhia. Os conflitos de interesses também surgem quando um Integrante, ou seu Parente Próximo, ou amigo, recebe benefícios pessoais inadequados por conta de sua posição na Companhia.

Apesar deste documento não mencionar todas as situações de conflito possíveis, as seguintes situações configuram exemplos comuns de potenciais conflitos e quando ocorrer deve ser

reportado em formulário específico de conflito de interesses, para as áreas de Gente e Compliance:

Disponer de informações confidenciais que, se utilizadas para tomar decisões, podem gerar vantagens pessoais.

Adquirir, ou pretender adquirir, ações de Clientes, Concorrentes ou fornecedores da Companhia com base em informações privilegiadas, ou fornecer tais informações a Terceiros. Aceitar um cargo, tarefa ou responsabilidade externa de natureza pessoal que possa afetar seu desempenho e produtividade na Companhia ou que auxilie atividades de concorrentes. Aceitar um cargo, tarefa ou responsabilidade ou receber algum tipo de remuneração de um Cliente, concorrente, fornecedor ou parceiro da Companhia, caso isso possa afetar a relação de negócios da Companhia com eles.

Aceitar um cargo, tarefa ou responsabilidade ou receber algum tipo de remuneração de um concorrente da Companhia.

Contratar direta ou indiretamente parentes próximos, amigos ou ex-colaborador, ou influenciar que um outro Integrante os contrate, fora dos princípios estabelecidos de competência e potencial.

Utilizar os recursos da Companhia para atender a interesses particulares.

Possuir quaisquer interesses pessoais que possam conflitar ou serem interpretados como conflitantes com as suas obrigações profissionais.

### **5.13 Responsabilidades**

**USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS:** É obrigação de cada Colaborador salvaguardar as informações de propriedade ou relativas a Companhia.

Entende-se por informações confidenciais às que não tenham sido reveladas ou colocadas à disposição do público em geral, tais como dados financeiros, comerciais, planos estratégicos, novos produtos, campanhas de marketing, informações pessoais sobre Colaboradores, contratos de grande importância, planos de expansão, transações de financiamento, alterações substanciais na administração ou outros desenvolvimentos da Companhia.

A revelação de informações não públicas a outros, inclusive a família e amigos, constituem violação ao Código de Conduta Ética, e pode violar a lei. Neste sentido também é proibida a utilização de e-mails ou qualquer outro meio eletrônico ou físico para tráfego de informações.

Somente o Diretor Presidente ou Diretor Financeiro podem tornar públicas informações para o mercado. Solicitações feitas por analistas financeiros e acionistas devem ser direcionadas para a Diretoria Financeira.

Todos os assuntos referentes aos meios de comunicação, assim compreendidos pedidos de informações e/ou entrevistas, devem ser enviados à Direção.

**ATIVOS DA COMPANHIA:** Os ativos da Companhia destinam-se ao uso do Colaborador, no exercício de suas funções e não ao uso pessoal.

Os ativos da Companhia incluem seu tempo de trabalho e o produto do seu trabalho, bem como os equipamentos, veículos, computadores e programas de computador, informações, marcas e nome da Companhia.

O Colaborador não pode usar os ativos da Companhia em seu benefício pessoal nem em benefício de qualquer outro que não a Companhia.

O Colaborador não pode se aproveitar de qualquer oportunidade de ganho pessoal que descubra devido a seu cargo na Companhia, nem através do uso de informações ou bens de propriedade da Companhia.

O abuso de ativos da Companhia pode ser considerado furto, e resultar em rescisão do contrato de trabalho ou processo criminal.

O Colaborador precisa ter permissão de seu Gestor antes de usar qualquer ativo da Companhia – inclusive informações, produtos de trabalho ou marca – fora das suas responsabilidades para com a Companhia.

Antes de aceitar pagamento por palestras ou apresentações relacionadas à Companhia ou ao seu trabalho nela, o Colaborador deve sempre obter a aprovação da sua Diretoria.

Os sistemas e equipamentos de computador da Companhia destinam-se somente ao uso pela Companhia. Eles nunca devem ser usados para negócios externos, atividades ilegais, jogo ou pornografia.

Os usuários dos recursos de Tecnologia da Informação da Companhia não deverão presumir nenhum direito a privacidade pessoal ou confidencialidade ao utilizar esses recursos.

A Companhia se reserva o direito de monitorar o equipamento, sistemas e atividades de rede, incluindo, mas não se limitando a e-mail, correio de voz, uso da Internet e qualquer informação armazenada, em circunstâncias apropriadas e de acordo com as leis vigentes.

Adicionalmente, para a manutenção de operações, segurança, negócios, requisitos legais ou regulamentares, o pessoal autorizado ou prestadores de serviço terceirizado terão acesso irrestrito às informações dos recursos de Tecnologia da Informação da Companhia.

A Companhia se reserva o direito de cancelar o acesso de qualquer usuário aos recursos de TI a qualquer momento, com ou sem notificação prévia.

**UTILIZAÇÃO DE SOFTWARES:** A Lei dos Direitos Autorais proíbe a instalação, cópia, venda ou distribuição de softwares e seus manuais, sem que exista uma licença de uso legalmente constituída, sendo o produto sem essas características identificado como PIRATA.

É terminantemente proibida pela Companhia, dentro de suas instalações, a utilização de qualquer software pirata.

Qualquer demanda de software dentro da Companhia deverá ser efetuada através do setor competente, devendo este software ser instalado somente por Colaboradores capacitados e contratados para esta atribuição.

O uso de pirataria representará a caracterização de falta grave pelo Colaborador, ocasionando a rescisão de seu contrato de trabalho por justa causa.

Regularmente, o setor que controla o sistema de informática da Companhia realizará levantamento do sistema/software instalados nos diversos equipamentos em uso.

Constatada a existência de software pirata em algum dos equipamentos da Companhia, este será imediatamente desinstalado. Identificada a ação disciplinar, esta será aplicada de imediato.

#### **5.14 Fraudes, Furtos, Corrupção e Lavagem de Dinheiro**

Caso sejam constatados furtos, fraudes, atos de corrupção, suborno ou lavagem de dinheiro, cometidos por qualquer colaborador ou terceiro intermediário, devem ser informados imediatamente para a Direção e para o gestor de Compliance da Companhia.

### **5.15 Consequências de Condutas Inadequadas**

A não observação dos itens constantes neste Código será tratada como assunto de extrema gravidade. Dependendo da legislação, as seguintes medidas podem ser aplicadas:

- a) Advertência formal;
- b) Cancelamento da remuneração variável;
- c) Transferência para outra posição;
- d) Demissão.

O processo disciplinar poderá ser invocado pelo Comitê de Ética da Companhia, dependendo do nível do infrator e da natureza da violação.

Na interpretação e utilização deste Código o bom senso prevalecerá.

Adicionalmente, as disposições deste Código não eximem os Colaboradores da adoção de condutas esperadas em um ambiente profissional e que, eventualmente, não estejam aqui descritas.

### **5.16 Dúvidas e Violações**

As diretrizes deste Código permitem avaliar grande parte das situações e minimizar a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos, mas não detalham necessariamente todas as situações que podem surgir no dia a dia de cada colaborador. Assim, em caso de dúvidas na aplicação das diretrizes deste Código, seu Gestor de Compliance deverá ser consultado.

É esperado que os colaboradores cumpram estas diretrizes em todas as circunstâncias.

O Integrante que violar as disposições deste Código, descumprir a lei ou qualquer Código ou procedimento da Companhia ou permitir que um Integrante de sua equipe o faça, ou ainda que saiba de alguma violação e deixe de reportá-la, está sujeito à ação disciplinar adequada, até mesmo à demissão.

É proibida retaliação ou qualquer tentativa de prevenir, obstruir ou dissuadir os Integrantes da Companhia em seus esforços para informar o que acreditem ser uma violação do compromisso aqui definido, o que se constitui também em razão para uma ação disciplinar, inclusive demissão.

A depender da natureza da violação, também deve ser avaliada a obrigatoriedade ou a conveniência de informar a violação a autoridades ou a Terceiros, o que poderá resultar em outras sanções.

Em caso de dúvidas, consulte seu superior imediato e sempre leia e consulte o código de conduta ética e demais políticas internas da nossa Companhia, disponíveis no website da OmidSolutions.com e utilizem o website, o telefone 55 11 99972.7352 ou o E-mail para denunciar uma violação: [canaldaetica@omidsolutions.com](mailto:canaldaetica@omidsolutions.com)

## 6. DIULGAÇÃO/COMPROMETIMENTO

Todos os colaboradores e administradores deverão formalizar a adesão a todo conteúdo deste documento.

## 7. REVISÃO E MANUTENÇÃO

Este documento deverá ser revisado anualmente ou quando uma mudança significativa ocorrer na organização.

## 8. INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

<b>Responsável</b>	Administração (Diretoria) e Gestor de Compliance
<b>Classificação</b>	Interna

## 9. REFERÊNCIAS

Documento
ABNT NBR ISO/IEC 37001
POLT-012 - Política Anticorrupção da Omid

## 10. HISTÓRICO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	AUTOR	COMENTÁRIOS
1.0	20/09/2022	Eduardo Rasi	Criação do Documento

## 11. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

NOME	CARGO/ÁREA	EVIDÊNCIA	DATA
Ricardo Araujo	Diretor	Ata da 1ª Reunião do Comitê de Ética e Integridade da Omid.	20/09/2022
David Rocha	Diretor	Ata da 1ª Reunião do Comitê de Ética e Integridade da Omid.	20/09/2022