

CÓDIGO DE CONDUTA, ÉTICA E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO v3

Última Atualização - 01-10-2020



**Ética - Anticorrupção, princípios
básicos do DNA RoadPass.**

ÍNDICE

CÓDIGO DE CONDUTA, ÉTICA	3
1. INTRODUÇÃO – OBJETIVO E ABRANGÊNCIA	3
2. DIVERSIDADE	3
3. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, COMUNICAÇÃO AO PÚBLICO E SIGILO DE DADOS	3
4. POLÍTICA DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	6
5. ATIVIDADES EXTERNAS, PRESENTES E OUTROS POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSE	7
6. OUTRAS CONDUTAS PROFISSIONAIS	12
7. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS	13
8. PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO (“PLD”)	14
9. POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL (“PRSA”)	14
POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO	15
10. INTRODUÇÃO – OBJETIVO E ABRANGÊNCIA	15
11. VEDAÇÕES E OBRIGAÇÕES	15
ADMINISTRAÇÃO DO CÓDIGO E POLÍTICA	18
12. COMITÊ DE ÉTICA, ANTICORRUPÇÃO E DE REMUNERAÇÃO	18
13. PROCEDIMENTOS PERANTE DÚVIDAS, SITUAÇÕES CONFLITANTES OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS DESTES DOCUMENTOS	18
14. ADERÊNCIA AO DOCUMENTO E PROGRAMA DE TREINAMENTO	20
15. ATUALIZAÇÕES	20
16. MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS	20
17. DISPOSIÇÕES GERAIS	20
TERMO DE COMPROMISSO (Anexo I)	21
DEFINIÇÕES E EXEMPLOS (Anexo II)	22



CÓDIGO DE CONDUTA, ÉTICA

1. INTRODUÇÃO – OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

O ativo mais importante da RoadPass Payments & Urban Mobility S/A (“**ROADPASS**” ou “**Credenciadora**”) é a sua reputação, a qual depende da integridade de seus Colaboradores. O Código de Conduta, Ética e Política Anticorrupção, (“Código”, e “Documento” quando em conjunto com a Política Anticorrupção) é um conjunto de normas e políticas destinadas a auxiliar os Colaboradores na conduta dos negócios da “**Credenciadora**”.

Entende-se por Colaborador, todos os funcionários e agentes autônomos, distribuidores, gerentes, diretores e estagiários que tenham vínculos empregatícios ou estatutários, diretos ou indiretos, com a **ROADPASS**. O Código estabelece expectativas mínimas que a **ROADPASS** tem com os seus Colaboradores. O sucesso da reputação da **ROADPASS** é construído sobre os princípios de imparcialidade e conduta ética de seus Colaboradores, que requer cuidadosa observância do espírito e compreensão das leis e regulamentos, e respeito pelos mais elevados padrões de conduta e integridade ética e moral.

A **ROADPASS** busca sempre cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis e espera que cada Colaborador, na condução de seu trabalho, abstenha-se de qualquer conduta ilegal, desonesta ou antiética. Em geral, o uso do bom senso, baseado em princípios éticos elevados, irá orientar o Colaborador no que diz respeito às linhas de conduta aceitável.

O conceito fundamental deste Código concentra-se na ideia de que ninguém na **Credenciadora** pode jamais sacrificar sua integridade, seja para obter vantagens pessoais ou conquistar possíveis benefícios para o negócio. Somos todos responsáveis pelas nossas ações, bem como por saber e executar as políticas que se aplicam a nós. Os Gestores têm a responsabilidade, por meio do exemplo e comunicação, de se certificarem que os Colaboradores sob sua supervisão compreendem e cumprem com o Código e outras políticas internas da **Credenciadora**.

O Colaborador pode verificar o Código para guiar as suas decisões numa variedade de circunstâncias, entretanto, nenhum documento de regras pode antecipar todas as situações possíveis. Nunca subestime a importância de sua própria conduta ética para o sucesso da **Credenciadora**.

O Código se aplica a todos os Colaboradores da **ROADPASS**. Todos estão obrigados a ler e compreender o Código. As disposições do Código descritas na Seção 6.6 também se aplicam a ex-colaboradores.

2. DIVERSIDADE

A **ROADPASS** se compromete a fornecer um ambiente de trabalho não discriminatório e proíbe discriminação ou assédio, a qualquer pessoa, com base em raça, cor, nacionalidade, situação de cidadania, credo, religião, afiliação religiosa, idade, sexo, estado civil, orientação sexual, deficiência física ou qualquer outra situação protegida por qualquer lei aplicável.

A diversidade é um ponto forte da **ROADPASS**. Para seus Colaboradores, diversidade de pessoas significa diversidade de ideias e uma experiência profissional mais interessante. Uma base de Colaboradores diversificada também reflete a ampla diversidade de nossos clientes que também esperam serviços que atendam às suas necessidades e oportunidades.

A aplicação de padrões de diversidade aos contratos celebrados com os fornecedores é uma garantia de que as decisões são baseadas em qualidade e preço.

3. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, COMUNICAÇÃO AO PÚBLICO E SIGILO DE DADOS



Todos os Colaboradores são responsáveis por guardar informações confidenciais, independentemente do fato de as informações confidenciais estarem relacionadas a assuntos financeiros de um cliente ou Colaborador, ou a qualquer outra questão confidencial de natureza pessoal ou corporativa ROADPASS, ou se tais informações forem confiadas por nossos clientes ou outros no curso das negociações mantidas com a **Credenciadora**, ou, ainda, informações sobre os negócios ou atividades da ROADPASS ou dados sobre diretores ou outros Colaboradores.

3.1. Informações sobre a Instituição, seus clientes, Colaboradores e outros

É possível que o Colaborador tenha acesso a informações confidenciais relacionadas ao negócio da **Credenciadora**, que incluem informações a respeito da ROADPASS, assim como informações relacionadas aos seus clientes, contrapartes (todos indicados como “clientes” neste Código), seus parceiros comerciais, fornecedores, diretores e aos seus colegas de trabalho. Durante seu período de contratação e depois de sair da ROADPASS é proibido utilizar ou revelar, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, quaisquer dessas informações confidenciais, exceto se permitido pelo Código e por outras políticas aplicáveis.

Questões sensíveis que envolvam a ROADPASS não devem ser discutidas em locais públicos, tais como, corredores, elevadores, transporte público, restaurantes, etc. O uso de telefones móveis no ambiente de trabalho deve ser reservado para situações de necessidade real. No ambiente das Mesas de Operações o uso de celular é expressamente proibido. Os Colaboradores que se utilizarem indevidamente ou revelarem segredos ou informações confidenciais da ROADPASS estarão sujeitos à ação disciplinar, e até mesmo ao término do contrato de trabalho e medidas judiciais cabíveis, mesmo se eles não se beneficiaram diretamente da informação divulgada.

Os seguintes princípios devem ser observados, ao lidar com informações relatadas a ROADPASS aos negócios da **Credenciadora**:

- a. Considerar confidencial, a menos que o contrário esteja claro, as informações que possui a respeito da ROADPASS e seus negócios, ou de seus clientes, fornecedores e Colaboradores passados, atuais ou futuros;
- b. Tratar todas as informações pessoais como sendo confidenciais;
- c. Não acessar informações confidenciais, exceto se o Colaborador possuir autorização para fazê-lo;
- d. Se o Colaborador tiver permissão para compartilhar informações confidenciais, utilizar seu julgamento para limitar a quantidade de dados compartilhados, divulgando-os apenas para pessoas cujas atividades estejam relacionadas ao assunto em questão e visando fornecer os serviços com os quais a **ROADPASS** está comprometida.

E mais especificamente:

- e. Antes de compartilhar informações confidenciais com outras pessoas na **Credenciadora**, certifique-se de que pode fazê-lo. A menos que o Colaborador seja autorizado a fazê-lo, não deverá divulgar informações confidenciais de clientes para outros Colaboradores que não estejam envolvidos com a operação ou serviço que provocou a revelação das informações confidenciais para a **Credenciadora**, mesmo que acredite que a revelação possa ser útil no contexto de outros negócios da **ROADPASS**;
- f. Não deverá revelar informações confidenciais para nenhuma pessoa de fora da **Credenciadora**, a menos que esteja autorizado a fazê-lo. Quando essa revelação for autorizada, é possível que se exija um contrato de confidencialidade ou privacidade; verificar com o Departamento Jurídico e de Compliance;
- g. Não deverá enviar comunicados internos para fora da Instituição sem autorização prévia, incluindo mensagens via intranet;
- h. Deverá assegurar-se de que os destinatários das mensagens estejam cientes da confidencialidade das informações e foram orientados sobre as restrições de uso e divulgação;
- i. Apenas comentar ou fornecer informações a respeito de assuntos relacionados ao negócio da **Credenciadora** se isso fizer parte de sua função ou se for, de outra forma, autorizado a fazê-lo;
- j. Proteger as informações confidenciais ao comunicar-se eletronicamente – por exemplo, por e-mail ou por meio da internet;
- k. Lembre-se que são consideradas todas as formas de comunicação, incluindo as comunicações escritas, telefônicas e eletrônicas, tais como salas de bate-papo na internet, e-mail e programas de mensagens instantâneas.



I. Caso o Colaborador tenha alguma dúvida sobre se uma informação pode ser compartilhada, consulte seu Gestor ou o Departamento de Compliance.

3.2. Estação de Trabalho

As estações de trabalho devem ser bloqueadas na ausência do Colaborador e exigir que a redigitação de sua senha. Os Colaboradores estão proibidos de compartilhar ou divulgar sua senha ou outro código de identificação para terceiros ou demais **Colaboradores**.

3.3. Senhas

Somente pessoas autorizadas devem ter acessos para obter informações de sistemas de computador da **ROADPASS**, bancos de dados ou aplicativos do sistema. Isso se aplica a todos os equipamentos de informação eletrônica ou equipamentos que podem conter elementos de propriedade intelectual da **ROADPASS**, informação aos investidores, etc. Apenas o Gestor de Tecnologia da Informação ou uma pessoa designada por ele deve ter acesso ao sistema operacional, arquivos de programas utilitários, etc., de propriedade da **ROADPASS**, que afetam a sistemas de operação e gestão global dos programas e aplicações.

Os usuários só terão acesso à informação, software de sistema e aplicativos quando necessários para a execução de seus trabalhos. Senhas e códigos de identificação do usuário são exigidos, a fim de obter acesso ou recuperar informações de qualquer um dos sistemas operacionais, bancos de dados ou aplicativos do sistema. As senhas devem ser alteradas pelos usuários periodicamente, a fim de controlar ou gerenciar o acesso à rede da **ROADPASS**.

3.4. Acordos Comerciais

O Gestor de Tecnologia da Informação deve selecionar e reter os prestadores de serviços que, em seu julgamento, não são capazes de manter a salvaguarda adequada em matéria de informação protegida. O departamento Jurídico ou de Compliance deverá rever e aprovar todos os contratos com prestadores de serviços para garantir a inclusão de cláusulas de confidencialidade em relação a informações protegidas.

3.5. Comunicações Eletrônicas

Os sistemas de tecnologia da informação da **ROADPASS** são fornecidos como recursos para os Colaboradores a fim de exercer as suas funções. Embora determinadas atividades sejam expressamente proibidas, os Colaboradores devem exercer razoável discricção ao usar e-mail, mensagens instantâneas, e a internet.

Os Colaboradores são proibidos de usar os recursos de tecnologia da informação da **ROADPASS** para realizar atividades ilegais ou para qualquer outra finalidade que iria refletir negativamente sobre si mesmos, a **ROADPASS** ou sua profissão. Os Colaboradores são ainda proibidos de utilizar os recursos como meios de assédio, insultos, difamação, obscenidades, ofensas ou envio mensagens ameaçadoras. O uso pessoal desses recursos pelos Colaboradores é permitido desde que não interfira na utilização normal de negócios de tais serviços e na produtividade de trabalho do usuário ou de outros Colaboradores. Em nenhuma circunstância, no entanto, os Colaboradores devem conduzir os negócios da **ROADPASS** pelo seu e-mail pessoal.

3.6. Manutenção e Revisão

A **ROADPASS** mantém cópias de todos os e-mails e conversas de mensagens instantâneas, tanto de entrada e de saída. Todas as mensagens, sejam enviadas ou recebidas no e-mail ou mensagens instantâneas pelos sistemas da **Credenciadora**, são consideradas propriedade da **ROADPASS**, e, portanto, estão sujeitas à revisão e acompanhamento do Departamento Jurídico ou de Compliance a qualquer momento sem aviso prévio.



Adicionalmente, outros Colaboradores autorizados podem precisar acessar e-mail de usuário ou comunicações de mensagens instantâneas, a fim de realizar atividades como manutenção de rotina, atualização e resolução de problemas. As informações de um usuário não serão divulgadas ao Departamento Jurídico ou de Compliance a menos que sejam identificadas violações às políticas internas da **ROADPASS**.

3.7. Informações e Segredos Comerciais obtidos de seu empregador anterior

É proibido divulgar à **ROADPASS** ou utilizar durante o seu contrato de trabalho com a **Credenciadora** qualquer informação confidencial ou segredo comercial de um empregador anterior, a menos que a informação ou segredo comercial, naquele momento, constitua informação de domínio público, sem que tenha sido o Colaborador o causador da divulgação.

3.8. Regras especiais em relação às informações de clientes, informações pessoais e sigilo bancário

Cada um dos Colaboradores tem responsabilidade especial de proteger a confidencialidade das informações relacionadas aos clientes. Essa responsabilidade pode ser imposta por lei, pode vir de acordos celebrados com clientes ou pode ser baseada nas políticas ou práticas adotadas pela **Credenciadora**. Informações de clientes jamais devem ser reveladas a terceiros não autorizados, internos ou externos à **ROADPASS**, exceto quando permitido por lei e na condução apropriada de nossos negócios, quando a divulgação for exigida por procedimento legal ou quando o Departamento Jurídico ou de Compliance determinar que tal divulgação seja apropriada.

3.9. Publicações, palestras, publicações na internet e outras comunicações relacionadas aos negócios da **ROADPASS**

A **ROADPASS** compromete-se a respeitar o direito dos Colaboradores de participação em discussões sociais, profissionais e políticas fora do ambiente de trabalho. Por outro lado, a **Credenciadora** também está comprometida em assegurar, na medida do possível, que as comunicações que possam ter consequências para a **ROADPASS** sejam precisas, reflitam a visão da **Credenciadora** e sejam feitas apenas por Colaboradores autorizados a comunicar assuntos relevantes.

O Colaborador deve estar atento a situações como palestras públicas, internet ou outros lugares nas quais possa parecer que o Colaborador esteja agindo na qualidade de representante ou porta-voz da **Credenciadora**. Não faça nenhuma declaração em nome da **ROADPASS**, a menos que seja autorizado a fazê-lo. Encaminhe todos os pedidos de informação por parte da mídia para o Departamento de Marketing, que irá seguir com o processo.

Testemunhos públicos (como de um perito ou equivalente), publicações e compromissos para ministrar palestras relativas aos negócios da **Credenciadora** estão sujeitos à aprovação prévia. Intimações, solicitação de autoridades de execução da lei ou normativos, e pedidos de clientes ou fornecedores para conceder testemunhos ou endossos devem ser tratados de acordo com os procedimentos aplicáveis. Antes de participar de qualquer uma dessas atividades, consulte o Departamento de Compliance.

4. POLÍTICA DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

O uso de informações privilegiadas é regido por diversas leis, incluindo aquelas que proíbem o uso indevido dessas informações. As referidas leis são particularmente importantes para as instituições que, como no caso da **ROADPASS**, prestam serviços financeiros, e nas quais os Colaboradores podem ter acesso a dados confidenciais importantes e relativos não apenas aos negócios e situação financeira da **Credenciadora**, mas também aos nossos clientes e outras partes. Por essa razão, a **ROADPASS** possui normas destinadas a assegurar a conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, bem como para evitar a ocorrência de inadequações nessa área.



Considera-se “Informação privilegiada” qualquer informação material e não pública a respeito de ações, atividades ou condições financeiras de uma empresa, entidade pública ou qualquer outro emissor de títulos ou instrumentos financeiros. Informação material e não pública relativa a acontecimentos do mercado também pode ser considerada informação privilegiada.

A informação é considerada "material" quando seu impacto sobre o preço de mercado dos títulos envolvidos for praticamente certo, ou se é provável que um investidor razoável considere a informação como sendo importante ao decidir se deve comprar ou vender os títulos. A informação pode ser material para um emissor e não para outro, ou para certos títulos de um emissor, mas não para todos os títulos daquele emissor.

A informação deve ser considerada como “não pública” a não ser que seja claramente pública. A informação é tida como pública uma vez que tenha sido publicamente anunciada ou disseminada de qualquer forma que disponibilize a informação aos investidores em geral.

4.1. Informações privilegiadas

Se o Colaborador tem acesso a informações privilegiadas, ele não deve:

- a. Comprar ou vender títulos e valores mobiliários (incluindo ações, obrigações e outros títulos da dívida, títulos conversíveis, derivativos, opções, qualquer índice de ações incluindo quaisquer desses títulos como componente e qualquer outro instrumento financeiro) que possam ser afetados por aquela informação, seja para sua própria conta ou para qualquer outra conta sobre a qual exerça controle, seja de forma isolada ou em conjunto com outras pessoas, incluindo contas de clientes;
- b. Repassar informação privilegiada seja de forma expressa ou por meio de uma recomendação para a compra ou venda de tais títulos, com base em informação privilegiada;
- c. Comprar ou vender títulos, caso o Colaborador tenha conhecimento de negociações propostas por clientes, negociações por parte da **ROADPASS**, ou relatórios de pesquisa a serem publicados a respeito desses títulos ou seus emissores. O Colaborador não pode compartilhar essas informações com terceiros;
- d. No caso de qualquer Colaborador possuir Informação Privilegiada, o Departamento de Compliance deverá ser imediatamente comunicado para que as negociações com o ativo em questão sejam bloqueadas pelo período mínimo de 6 (seis) meses da data da obtenção da Informação ou até que ela se torne pública;
- e. Adicionalmente, como forma de minimizar o uso de informações privilegiadas, todos os operadores dos sistemas, brokers e das mesas institucionais, anteriormente à realização das operações na **Credenciadora** em suas transações e seus investimentos, deverão solicitar aos chefes de operação, autorização para realizarem as negociações, informando quais produtos e ativos desejam operar.
- f. As proibições são aplicáveis independentemente de como o Colaborador teve acesso à informação privilegiada. Antes de entrar em qualquer transação que acredite não ser permitida de acordo com esse item, consulte o Departamento de Compliance/Diretoria.

5. **ATIVIDADES EXTERNAS, PRESENTES E OUTROS POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSE**

Os Colaboradores jamais deverão permitir que seus interesses pessoais entrem em conflito, ou pareçam entrar em conflito, com os interesses da **ROADPASS**. Caso o Colaborador se veja diante de uma situação que envolva um potencial conflito de interesse, pergunte a si mesmo se a divulgação pública do assunto poderia prejudicar a **ROADPASS** ou ao Colaborador, ou se poderia levar um terceiro a acreditar que existe um conflito, quer realmente exista ou não. O Colaborador deve divulgar ao Departamento de Compliance todos os potenciais conflitos de interesse, incluindo aqueles nos quais o Colaborador possa ter sido inadvertidamente colocado,



devido a relacionamentos pessoais ou profissionais com clientes, fornecedores, parceiros comerciais, concorrentes ou com outros funcionários da **ROADPASS**.

5.1. Relacionamentos Pessoais

Em geral, o Colaborador não pode atuar em nome da **ROADPASS** em nenhuma transação ou relacionamento comercial que envolva sua pessoa, membros de sua família ou outras pessoas ou organizações com as quais o Colaborador ou sua família possuam conexão pessoal ou interesse financeiro significativo. Esses assuntos devem ser tratados por um funcionário autorizado que não tenha tais envolvimento.

O Colaborador não pode entrar em auto negociação ou de alguma forma usar seu cargo **ROADPASS** para obter vantagens, nem aceitar ou solicitar a um cliente ou fornecedor qualquer benefício pessoal de cliente ou fornecedor, que geralmente não está disponível a outras pessoas, ou que é disponibilizado ao Colaborador somente devido ao seu cargo na **ROADPASS** (exceto quando de acordo com nossas políticas relativas à aceitação ocasional de presentes).

Contratar ou ter relações de hierarquia com parentes, ou com alguém com quem tenha um relacionamento romântico, está sujeito a restrições específicas. O Colaborador deve estar ciente dessas limitações, caso elas se apliquem a ele.

5.2. Finanças Pessoais

Devido à natureza do negócio da **ROADPASS**, qualquer tratamento inadequado das finanças pessoais do Colaborador pode prejudicar sua credibilidade e a da **ROADPASS**. Além disso, uma posição financeira pessoal precária pode dar a aparência de influenciar abordagens ou conclusões que o Colaborador adota em nome da **ROADPASS**.

O Colaborador não pode emprestar e nem pegar dinheiro emprestado (a não ser os valores nominais) de outros Colaboradores, clientes ou fornecedores, ou atuar como fiador, corresponsável ou garantidor ou em qualquer outra capacidade similar para clientes, fornecedores ou outros Colaboradores.

O Colaborador só poderá pedir empréstimo em organizações conhecidas, que regularmente concedem empréstimos monetários. Caso pegue empréstimo em qualquer instituição financeira, o empréstimo não deve envolver nenhum tipo de tratamento favorável. Em geral, o Colaborador não pode se envolver em nenhuma outra operação financeira pessoal com seus colegas, clientes ou fornecedores, incluindo clubes de investimento e investimentos compartilhados que não sejam de ampla utilização.

As limitações anteriores não se aplicam a:

- a. Tomar empréstimos de parentes ou amigos próximos, ou atuar como fiador, corresponsável ou garantidor para eles (Em geral, amigos criadas fora do contexto de qualquer relação de negócios da **ROADPASS**);
- b. Tomar empréstimos em condições não preferenciais de um cliente que esteja no ramo de serviços financeiros;
- c. Fazer compras a crédito em condições não preferenciais de um cliente ou fornecedor no curso normal dos negócios daquele cliente/fornecedor.

5.3. Atividades externas e atividades sem fins lucrativos; emprego complementar

5.3.1. Geral

As atividades externas não devem refletir negativamente na **ROADPASS** nem dar causa a conflito de interesse, seja real ou aparente, com seus deveres perante a **Credenciadora**. O Colaborador deve estar atento para potenciais conflitos de interesse e estar ciente de que é possível que seja requisitado a suspender qualquer atividade externa, caso surja um potencial conflito.



O Colaborador não pode, direta ou indiretamente:

- a. Aceitar uma oportunidade de negócios de alguém que está fazendo negócios ou procurando fazer negócios com a **ROADPASS**, que só lhe é oferecida devido ao seu cargo junto à **Credenciadora**.
- b. Pegar para si uma oportunidade de negócios que pertença à **Credenciadora**.
- c. Participar de um negócio que concorra com quaisquer negócios da **Credenciadora**.

As atividades externas não devem interferir em seu desempenho profissional nem devem exigir longas jornadas a ponto de afetar sua eficiência física ou mental. O emprego do Colaborador na **ROADPASS** deve ser sempre sua principal prioridade profissional.

5.4. Aceitação de presentes, refeições e lazer de clientes, fornecedores, outros parceiros comerciais e com intenção de fazer negócio com a ROADPASS

Considerando que a oferta de presentes para Colaboradores por parte de clientes ou vendedores pode ser mal interpretada, mesmo quando não há má intenção, a **ROADPASS** proíbe o recebimento de presentes.

Um presente pode adotar diversas formas. Para os propósitos do Código, o termo “presente” inclui qualquer item de valor pelo qual o Colaborador não precisa pagar o custo normal ou usual de varejo.

Um presente pode incluir refeições ou bebidas, bens, serviços, entradas para eventos de lazer ou esporte ou o uso de uma residência, casa de férias ou outras acomodações.

Jamais, exceto na forma prevista no Código:

- a. Solicite para si ou para terceiros, ou aceite qualquer item de valor de qualquer pessoa que faça negócios com a **Credenciadora**;
- b. Solicite para si ou para terceiros ou aceite qualquer item de valor de qualquer pessoa em troca de qualquer negócio, serviço ou informações confidenciais da **Credenciadora**;
- c. Solicite para si ou para terceiros ou aceite qualquer item de valor, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa em conexão com os negócios da **Credenciadora**, seja antes ou depois que uma operação seja discutida ou consumada.

As restrições desta Seção 5.4 não devem ser aplicadas a presentes baseados em relacionamentos familiares óbvios (como seus pais, filhos ou cônjuge) ou relacionamentos pessoais próximos criados fora do contexto das relações de negócio da **ROADPASS**, em que as circunstâncias deixam claro que o fator motivador é o relacionamento, e não os negócios da **Credenciadora**.

Entretanto, na existência de tais relações, o Colaborador não deve, de forma geral, estar atuando em nome da **ROADPASS** no contexto da relação de negócio com a pessoa que está oferecendo o presente.

O Colaborador é responsável por se familiarizar com quaisquer restrições adicionais que sejam aplicáveis à sua área de negócio.

5.4.1. O que pode ser aceito

Em geral, é proibida a aceitação de presentes de qualquer tipo (incluindo lazer e acomodação) de clientes, fornecedores ou outras Instituições que fazem negócios ou que tenham a intenção de fazer negócios com a **ROADPASS** (incluindo clientes potenciais identificados). Entretanto, os presentes abaixo podem ser aceitos de forma ocasional de alguém que faça negócios com a **ROADPASS**, se estiver claro que essa pessoa não está tentando influenciá-lo ou recompensá-lo em relação a nenhuma decisão ou transação comercial e que o presente não tenha sido solicitado:



-
- a. Presentes que têm valor de varejo limite de USD 100,00 e que sejam dados em uma ocasião em que seja costume dar presentes (em um aniversário ou um feriado importante, ou quando houver uma promoção ou aposentadoria, por exemplo);
 - b. Material promocional de valor de varejo limite de USD 100,00, tais como canetas, lápis, blocos de anotação, chaveiros, calendários e itens similares;
 - c. Descontos e reduções em mercadorias ou serviços que são oferecidos ao público geral, ou a todos os funcionários de acordo com convênio firmado pela **ROADPASS**;
 - d. Lembranças costumeiras em jantares de encerramento e eventos similares;
 - e. Prêmios de organizações cívicas, beneficentes, educacionais ou religiosas, em reconhecimento ao serviço e conquista que tenham um valor de varejo limite de USD 100,00;
 - f. Refeições, bebidas e lazer durante uma reunião ou outra ocasião, desde que:

(i) O propósito seja profissional/comercial; (ii) Que o anfitrião esteja presente; (iii) Que a presença do Colaborador esteja relacionada às suas funções junto a **ROADPASS**; (iv) Que o nível de despesa seja razoável e costumeiro no contexto de seus negócios e do relacionamento com o anfitrião; e (v) Que a frequência de tais convites de tal anfitrião não seja excessiva

g. Presentes perecíveis (comida e bebida) que não podem ser facilmente devolvidos, se eles forem: (i) Dados em uma ocasião em que seja costume dar presentes (em um aniversário ou um feriado importante, ou quando houver uma promoção ou aposentadoria, por exemplo; note que presentes dados por um cliente como agradecimento pela prestação de um bom serviço não são permitidos); (ii) Não seja extravagante; (iii) Possam ser compartilhados entre membros de sua unidade de negócios;

Se o Colaborador tiver dúvidas sobre se um convite específico pode ser aceito com relação à esta Seção deverá ser direcionada ao Departamento de Compliance.

Sempre que receber um presente, ou uma oferta de presente, que não seja explicitamente permitido por esta Seção, o Colaborador deve tentar recusá-lo ou devolvê-lo. Caso não seja possível, deve notificar o Departamento de Compliance para que possam discutir como lidar com o presente.

5.4.2. O que não pode ser aceito

Os seguintes itens não devem ser aceitos de nenhum cliente ou fornecedor, atual ou futuro, ou outra parte que faça negócios com a **ROADPASS**:

- a. Presentes em dinheiro ou equivalente (por ex., certificados, cheque presente, ações) de qualquer valor;
 - b. Descontos não disponíveis ao público em geral ou para todos os Colaboradores de acordo com um convênio celebrado pela **ROADPASS**;
 - c. Presentes a serem entregues em parcelas;
 - d. Legados ou heranças;
 - e. Convites para festas, excursões esportivas e eventos similares somente para grupos de mais de dez funcionários da **ROADPASS** patrocinados por parceiros comerciais da **Credenciadora**, incluindo eventos de esportes ou eventos similares, festas de final de ano, jantares em grupo ou lazer para grupos departamentais ao menos que eles tenham sido aprovados por escrito pelo Diretor Geral, com cópia para o Departamento de Compliance;
 - f. Despesas com viagem ou acomodação, a menos que tenham sido aprovadas por escrito pelo Diretor Geral, com cópia para o Departamento de Compliance (viagens e acomodação não são consideradas como presentes e podem ser aceitos como parte de uma transação comercial entre a parte que oferece a viagem ou acomodação e a **ROADPASS**);
 - g. Entradas para competições esportivas, eventos musicais ou outros eventos para seu uso pessoal, que não aquelas permitidas sob a Seção anterior;
 - h. Presentes oferecidos em reconhecimento a bons serviços prestados ou como agradecimento por sua assistência.
-



5.4.3. Aprovações para **presentes** que não estão em conformidade

A Diretoria Geral e o Departamento de Compliance podem aprovar juntos, caso a caso, a aceitação de um presente que não seja especificamente permitido, ou que seja proibido pelo Código. Essa aprovação deve ser por escrito e um relatório completo deve ser feito, por escrito, contendo todos os fatos relevantes, incluindo o nome do doador, as circunstâncias da oferta e da aceitação, a natureza e o valor aproximado do presente, assim como o motivo pelo qual não pode ou não deve ser devolvido.

5.4.4. Oferecimento de presentes, refeições ou lazer

Não é permitido o oferecimento de presentes e outros itens de valor a funcionários do governo, incluindo funcionários de empresas estatais e sindicais ou funcionários públicos de planos de pensão ou quaisquer outros funcionários com cargos públicos ou do governo.

Presentes comerciais que, segundo o conhecimento do Colaborador, não sejam proibidos por lei ou pelas políticas da **ROADPASS**, mas cujo recebimento seja proibido pelo empregador da pessoa beneficiada, devem ser razoáveis, costumeiros no contexto do relacionamento entre o cliente e a pessoa que recebe o presente, apropriados para a ocasião e estar de acordo com o Código, e todas as outras políticas aplicáveis.

Em todos os casos, os Colaboradores devem considerar se o presente, convite ou outros benefícios oferecidos a um cliente ou terceiro que estão negociando com a **ROADPASS** é de tal forma exagerado ou inadequado que sua oferta poderia ter o objetivo de influenciar a pessoa beneficiada a agir de maneira inadequada.

5.5. Conduta Ética no uso de informações pelos Colaboradores que atuam como Analistas de Valores Mobiliários

É Analista de Valores Mobiliários a pessoa natural que, em caráter profissional, elabora relatórios de análise destinados à publicação, divulgação ou distribuição a terceiros, ainda que restrita a clientes. A Atividade é regulada pela Instrução CVM no. 483 de 6 de julho de 2010 e alterações posteriores.

Devido à natureza de sua atividade e como forma de evitar conflitos de interesses na realização de seu trabalho, é vedado ao Analista de Valores Mobiliários:

- a) Emitir relatórios de análise com a finalidade de obter, para si ou para outrem, vantagem indevida;
- b) Omitir informação sobre conflito de interesses;
- c) Negociar, direta ou indiretamente, em nome próprio ou de terceiros, valores mobiliários objeto dos relatórios de análise que elabore ou derivativos lastreados em tais valores mobiliários por um período de 30 (trinta) dias anteriores e 5 (cinco) dias posteriores à divulgação do relatório de análise sobre tal valor mobiliário ou seu emissor; e
- d) Negociar, direta ou indiretamente, em nome próprio ou de terceiros, valores mobiliários objeto dos relatórios de análise que elabore ou derivativos lastreados em tais valores mobiliários em sentido contrário ao das recomendações ou conclusões expressas nos relatórios de análise que elaborou por: (i) 6 (seis) meses contados da divulgação de tal relatório; ou (ii) até a divulgação de novo relatório sobre o mesmo emissor ou valor mobiliário;
- e) Participar, direta ou indiretamente, em qualquer atividade relacionada à oferta pública de distribuição de valores mobiliários, incluindo: (i) esforços de venda de produto ou serviço no âmbito do mercado de valores mobiliários; e (ii) esforços para angariação de novos clientes ou trabalhos;
- f) Participar, direta ou indiretamente, de qualquer atividade ligada à consultoria financeira em operações de fusões e aquisições; e
- g) Divulgar o relatório de análise ou seu conteúdo, ainda que parcialmente, para pessoa que não faz parte da equipe de análise, em especial, o emissor objeto da análise ou cujos valores mobiliários sejam objeto da análise, antes de sua publicação, divulgação ou distribuição por meio dos canais adequados.



O disposto nos itens “c” e “d” acima não se aplica às negociações com cotas de fundos de investimento, exceto se: (i) o analista puder influenciar, direta ou indiretamente, a administração ou gestão do fundo; ou (ii) o fundo concentre seus investimentos em setores ou empresas cobertas pelos relatórios produzidos pelo analista.

O disposto no item “e” acima não se aplica a atividades do analista que tenham por objetivo a educação dos investidores, desde que: (i) o analista utilize relatórios de análise sem a indicação de recomendação; (ii) o analista não se comunique com os investidores na presença de qualquer pessoa ligada à área de distribuição de produto ou serviço ou ao emissor; e (iii) a pessoa jurídica a que o analista esteja vinculado tenha registros, por escrito, dos investidores que participaram da atividade de educação do investidor.

O disposto no item “g” acima não se aplica: (i) aos casos em que as partes factuais do relatório tenham sido divulgadas a terceiros com o objetivo de verificar a veracidade das informações ali contidas; e (ii) à revisão por assessores jurídicos e pelo Departamento de Compliance e Controles Internos.

6. OUTRAS CONDUTAS PROFISSIONAIS

6.1. Ativos da Credenciadora

O Colaborador deve proteger os ativos da Instituição, assim como os ativos de terceiros que estiverem sob sua custódia. Os ativos da Instituição incluem não somente os ativos financeiros, como dinheiro e ações, e ativos físicos, como móveis, equipamentos e suprimentos, mas também relacionamentos com clientes e propriedade intelectual, como informações sobre produtos, serviços, clientes, sistemas e pessoas. Tudo que for criado, obtido ou compilado pela **ROADPASS**, ou em seu nome, incluindo lista de clientes, diretórios, políticas e procedimentos, arquivos, relatórios e materiais de referência, software para computadores, sistemas de processamento de dados, programas de computador e bancos de dados pertence à **Credenciadora**.

Os ativos da Instituição devem ser utilizados somente na condução de seus negócios, exceto quando razoável uso pessoal for autorizado pelo Código ou por outras políticas aplicáveis.

6.2. Propriedade Intelectual

Qualquer invenção, descoberta, desenvolvimento, conceito, ideia, processo ou trabalho relacionado aos negócios da **Credenciadora**, por escrito ou não, que possa ou não ser patenteado ou ter seus direitos reservados, que o Colaborador desenvolva sozinho ou com outros durante seu período de contratação pela **ROADPASS** (aos quais nos referimos como “Invenções”) pertence à **Credenciadora**. Se uma Invenção for algo que possa ter seus direitos reservados e essa criação ocorreu como parte do trabalho junto à **ROADPASS** ou porque esta solicitou sua criação, constitui um “trabalho por contratação”.

A **ROADPASS** não é obrigada a reconhecer o papel do Colaborador na criação de nenhuma das Invenções e nem precisa de sua permissão para modificar, ampliar ou se beneficiar dela.

Como condição para a manutenção de seu vínculo empregatício, o Colaborador atribui exclusivamente à **Credenciadora** todos os seus direitos, títulos ou interesses em quaisquer Invenções. Além disso, concorda em auxiliá-la na obtenção dos direitos de propriedade intelectual, para benefício da **ROADPASS**, incluindo patentes e direitos autorais (copyrights) das Invenções, e concorda em entregar qualquer documento que seja necessário para garantir, registrar ou melhorar a atribuição das Invenções à **Credenciadora**.

6.3. Controles Internos, guarda e retenção de registros e comunicação

6.3.1. Controles internos

Foram definidas políticas de controles contábeis internos e de guarda e retenção de documentos para que a **ROADPASS** possa atender as exigências legais e comerciais.



6.3.2. Falsificação de registros

É proibida a falsificação de qualquer livro, registro ou conta que reflita operações da **ROADPASS**, de seus clientes ou fornecedores, ou relativas à disposição de ativos da **Credenciadora**, de seus clientes ou fornecedores (incluindo, mas sem limitar a apresentação de qualquer declaração falsa de despesa pessoal, o pedido de reembolso de despesa pessoal não relacionada à atividade profissional, falsificação de dados relativos a planos de incentivos de vendas, ou um registro falso do Colaborador ou um pedido falso de indenização sob um plano de benefícios do Colaborador).

6.3.3. Divulgações para autoridades regulatórias

É de crucial importância que as comunicações e outras divulgações realizadas pela **ROADPASS** para as autoridades regulatórias e clientes sejam completas, exatas, oportunas e compreensíveis.

Os Colaboradores envolvidos na preparação de tais divulgações devem estar seguros de sua familiaridade com as exigências relacionadas a essas informações, evitando distorções ou omissões de quaisquer fatos relevantes.

Os Colaboradores responsáveis pela disponibilização dessas informações para os envolvidos no preparo das divulgações para os órgãos reguladores e autorreguladores e clientes devem certificar-se de que os referidos dados estão completos, exatos e contêm as informações necessárias.

6.4. Limites de sua competência

A competência do Colaborador de agir em nome da **ROADPASS** é limitada por várias leis, regulamentos, documentos constitutivos, estatutos, assim como por políticas e procedimentos internos. O Colaborador não pode assinar nenhum documento ou de qualquer forma representar ou exercer autoridade em nome da **ROADPASS**, a não ser que seja especificamente autorizado a fazê-lo.

O Colaborador deve estar ciente dos limites de sua competência e não tomar nenhuma atitude que ultrapasse esses limites. A delegação de competência, onde for adequado e permitido de acordo com as políticas corporativas, deve ser razoavelmente limitada em escopo e sujeita à supervisão contínua e adequada.

6.5. Conduta com os concorrentes: venda casada de produtos

Condutas consideradas conspiratórias ou não competitivas, tais como acordos com os concorrentes para simular preços de bens ou serviços (fixação de preços), estabelecer divisões de clientes ou mercados, limitar disponibilidade de produtos/serviços, ou recusar-se a negociar com uma entidade específica, é expressamente proibido por parte dos Colaboradores da **ROADPASS**.

Acordos de “venda casada”, sob os quais a disponibilidade ou o preço de um produto está condicionado à compra de outro produto, são ilegais em certas circunstâncias.

Caso tenha alguma dúvida se uma conduta pode ser conspiratória ou não competitiva, ou se poderá violar as proibições contra venda casada de produtos, consulte o Departamento de Compliance.

6.6. Responsabilidade após deixar a **Credenciadora**

Como condição para manutenção do vínculo empregatício com a **ROADPASS**, os Colaboradores terão certas responsabilidades após o término de seu contrato de trabalho. Essas responsabilidades incluem a obrigação de devolver todos os ativos da **Credenciadora** que estejam em sua posse, manter a confidencialidade das informações, não realizar transações com base em informações privilegiadas obtidas



durante seu período de trabalho na **ROADPASS**, e, se requisitado, de auxiliar a **Credenciadora** em investigações, litígios e na proteção da propriedade intelectual relacionada com seu período de trabalho.

7. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

A Política de Investimentos Pessoais visa determinar procedimentos e normas para os investimentos pessoais dos Colaboradores bem como de seus familiares diretos. As instruções nela expostas devem ser examinadas em todas as negociações pessoais realizadas pelos Colaboradores nos Mercados Financeiro e de Capitais, assim como por seus cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física que deles dependa financeiramente ou pertencente ao seu vínculo familiar ou afetivo.

A versão completa da Política de Investimentos Pessoais está descrita dentro das Regras e Parâmetros da **Credenciadora** (REPAC) e encontra-se disponível na intranet da **ROADPASS** (Portal).

Sua leitura, ciência e cumprimento são mandatórios para todos os Colaboradores e regras lá dispostas fazem parte das obrigações como Colaborador da **ROADPASS**, e são complementares às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, deste Código e outras normas de conduta estabelecidas pela **Credenciadora**.

8. PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO (“PLD”) E COMBATE DO FINANCIAMENTO AO TERRORISMO (“CFT”)

8.1. Definição

Lavagem de dinheiro é geralmente definida como engajar-se em atos concebidos para ocultar ou dissimular a verdadeira origem do produto criminalmente derivados de modo a que os rendimentos ilegais pareçam terem sido derivados de fontes legítimas ou constituem ativos legítimos.

A Legislação do Brasil requer que todas as instituições financeiras estabeleçam e implementem um programa de monitoramento de prevenção a lavagem de dinheiro. O programa deve ser projetado para assegurar a conformidade com os requisitos de regulamentos promulgados pelo Banco Central, a CVM e outros órgãos governamentais e de autorregulação.

Todas as instituições financeiras devem comunicar ao COAF as transações que apresentam evidências de lavagem de dinheiro. Estas comunicações devem incluir detalhes sobre a transação proposta e informação considerada atípica, incluindo informação sobre os seus titulares, regulares ou não. As instituições financeiras devem designar um oficial responsável pela implementação e acompanhamento destes procedimentos.

Um aspecto relevante a ser considerado no setor financeiro é o risco de imagem devido à exposição aos crimes de lavagem de dinheiro. A **ROADPASS** não pode correr o risco de ter sua reputação afetada pela associação com práticas ilegais, sob pena de sofrer sanções administrativas e penais, confisco de ativos, redução de investidores e, conseqüentemente, receitas, entre outros.

8.2. Política de PLD / CFT

A Política de PLD / CFT é projetada para assegurar que a **ROADPASS** não é utilizada como canal para fins de lavagem de dinheiro e considera aspectos como: (i) Registro de investidores: aplicação do princípio "conheça o seu cliente"; (ii) registro de operações e transações; (iii) nomeação do Diretor responsável; (iv) sistema de monitoramento; (v) fluxo do processo de comunicação ao COAF; (vi) identificação de transações atípicas; (vii) treinamento contínuo para os Colaboradores; (viii) prevenção ao financiamento do terrorismo, valores movimentados fora dos padrões convencionados pelo BACEN, etc.



8.3. Diretor de PLD / CFT

A responsabilidade do Diretor de PLD / CFT inclui, mas não está limitada a: (a) servir como a pessoa de contato para todos os pedidos de informações endereçados aos clientes da **ROADPASS** em relação a questões de lavagem de dinheiro, e (b) supervisionar a estrutura de monitoramento instituída pela **ROADPASS** na identificação e prevenção a lavagem de dinheiro, bem como acompanhar diariamente o fluxo de transações transmitidas e recebidas pela **ROADPASS**, através de seus sistemas.

A Auditoria Interna é responsável por realizar uma auditoria anual e garantir a eficácia da Política de PLD da **Credenciadora**.

A versão completa da Política de PLD encontrar-se-á disponível na intranet da **ROADPASS** (Portal) e sua leitura, ciência e cumprimento são mandatórias para todos os Colaboradores.

9. POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL (“PRSA”)

A Política de Responsabilidade Socioambiental – PRSA (“Política”) estabelece princípios, diretrizes e procedimentos para as práticas socioambientais da **ROADPASS** nos negócios e na relação com as partes interessadas, incluindo diretrizes para prevenir e gerenciar riscos, impactos e oportunidades socioambientais na esfera de influência da organização, contribuindo para ratificar o seu compromisso com o desenvolvimento sustentável.

Adicionalmente, a Política tem o objetivo de servir como fonte de orientação aos Colaboradores, bem como de sua conscientização quanto ao papel socioambiental da **ROADPASS**.

A **ROADPASS** compreende que atuar com responsabilidade social é agir de maneira ética e transparente em todas as suas esferas e, por meio de seu negócio contribuir para o desenvolvimento econômico da sociedade, zelando para que todos os recursos sejam utilizados de maneira consciente e sustentável.

A Política de PRSA atende à Resolução nº 4.327 do Banco Central do Brasil, de 25 de abril de 2014, a qual dispõe sobre as diretrizes que devem ser observadas no estabelecimento e na implantação da presente Política pelas instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

A versão completa da Política de PRSA encontra-se disponível na intranet da **ROADPASS** (Portal) e sua leitura, ciência e cumprimento são mandatórias para todos os Colaboradores.

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

10. INTRODUÇÃO – OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

A **ROADPASS** não permite nem tolera qualquer prática antiética ou qualquer forma de suborno ou corrupção, seja no setor público ou privado. O Brasil, em agosto de 2013, publicou a Lei 12.846/2013, (“Lei Brasileira Anticorrupção”), que responsabiliza as sociedades empresárias por atos de corrupção, entre outras infrações contra a administração pública, estabelecendo pesadas multas e sanções administrativas. Além disso, o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade e outras normas e regulamentos nacionais (“Leis Anticorrupção”) proíbem atos de corrupção, com penas administrativas, multas e prisão aos responsáveis.

Em função das Leis Anticorrupção, empresas atuando no Brasil precisam adotar e efetivamente aplicar políticas e procedimentos anticorrupção, para prevenir e detectar atos de corrupção em seus negócios.

Esta Política Anticorrupção (“Política”) tem por objetivo assegurar o cumprimento das Leis Anticorrupção e demais diretrizes aqui estabelecidas por todos os Colaboradores da **ROADPASS**. A **Credenciadora** procura



garantir que, com a adoção dos mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência, possa assegurar de que todo e qualquer negócio do qual a **ROADPASS** participe estará livre de corrupção.

Esta Política fixa as diretrizes a serem seguidas por todos os Colaboradores no que diz respeito à sua conduta ética, íntegra e livre de corrupção.

A leitura, ciência e cumprimento desta Política será exigida para todos os Colaboradores, em todos os níveis da organização, sob pena das sanções aplicáveis.

11. VEDAÇÕES E OBRIGAÇÕES

A reputação é um dos ativos mais importantes de qualquer empresa. Desta forma, não será tolerada qualquer conduta antiética ou inadequada, conforme os padrões estabelecidos na Seção I deste documento. São proibidos quaisquer pagamentos, ofertas ou promessas de vantagens indevidas, em qualquer circunstância, nas relações da **ROADPASS** com o setor público ou privado. São também absolutamente proibidas e inaceitáveis as combinações fraudulentas ou falseamento de dados da **Credenciadora**.

11.1. Pagamentos indevidos

Nenhum Colaborador deve, direta ou indiretamente, oferecer, prometer ou autorizar a entrega ou promessa de dinheiro, presente, serviços, favores ou qualquer outra vantagem a agentes públicos, funcionários de órgãos ou agências governamentais, incluindo autarquias, empresas estatais, sociedades de economia mista, organizações internacionais, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, membros do Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo (“Agentes Públicos”), visando obter vantagem, determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, ou de qualquer forma influenciá-lo. A proibição se estende, ainda, a pessoas próximas a Agentes Públicos, tais como cônjuge, companheiro, namorada/o, familiares e afins (“Pessoas Próximas”) e quaisquer outras que recebam a promessa, oferta ou benefício para influenciar qualquer decisão de um Agente Público. Em situações excepcionais, ditadas em razão de protocolo, cortesia ou outra circunstância legítima que o justifique, poderão ser oferecidos brindes, refeição, presente, hospitalidade ou qualquer outra coisa de valor ou vantagem lícita a Agente Público, porém tal oferta deverá obedecer estritamente às regras e princípios estabelecidos na Seção 5 deste documento.

Essa proibição, bem como as Leis Anticorrupção, aplica-se não só ao indivíduo que realiza o pagamento, mas também a todos aqueles que participaram conscientemente do pagamento, ou que, sabendo da possibilidade de ocorrência do ato de corrupção, nada fizeram para evitá-lo.

As Leis Anticorrupção se aplicam também aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, a qualquer indivíduo que: (i) aprovar o pagamento ou promessa de vantagem indevida; (ii) fornecer ou aceitar faturas falsas; (iii) retransmitir instruções para o pagamento ou promessa de vantagem indevida; (iv) encobrir o pagamento ou promessa de vantagem indevida; ou (v) cooperar conscientemente com o ato de corrupção. Nenhum Colaborador será prejudicado, retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em permitir ato de corrupção.

11.2. Pagamentos de Facilitação

Pagamentos de Facilitação ou “Caixinha” são pagamentos de pequeno valor, muitas vezes feitos com a intenção de assegurar ou apressar a expedição de atos governamentais. A **ROADPASS** proíbe os Pagamentos de Facilitação ou “Caixinha”.

11.3. Brindes, Presentes e Hospitalidade

Brindes, Presentes e Hospitalidade podem, em muitos casos, constituir ferramentas de negócio legítimas e usuais. Porém, todos eles podem, dependendo das circunstâncias, configurar uma vantagem indevida.



O Colaborador deve se assegurar de que toda oferta de Brinde, Presente ou Hospitalidade esteja em conformidade com as regras estabelecidas na Seção 5 deste documento, além de se assegurar de que a pessoa a quem é feita a oferta está autorizada a recebê-las, segundo suas próprias normas internas ou regulamentos aplicáveis.

11.4. Doações Beneficentes e Contribuições Políticas

A **ROADPASS** proíbe que, qualquer contribuição ou doação, seja efetuada em troca de favorecimento ou vantagem indevida, ou para influenciar decisão de Agente Público, direta ou indiretamente, ainda que a entidade favorecida seja uma instituição beneficente. São proibidas as contribuições e doações a entidades ou instituições a pedido de um Agente Público, ou na qual o Agente Público ou uma Pessoa Próxima exerça qualquer função.

11.4.1. Contribuições Políticas

São proibidas quaisquer contribuições ou doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ ou candidatos a cargos públicos.

11.4.2. Doações Beneficentes

Contribuições e doações para fins filantrópicos ou beneficentes devem ser previamente aprovadas e documentadas, e somente podem ser feitas por razões beneficentes ou assistenciais legítimas. Toda solicitação de contribuição ou doação beneficente em nome da **ROADPASS** será feita por escrito e exigirá a aprovação prévia e unânime do Diretor responsável pela área solicitante, Diretor Geral e do Diretor de Compliance da **ROADPASS**. Toda solicitação de contribuição deverá ser cuidadosamente analisada, de maneira a se avaliar a idoneidade da entidade beneficiada e os riscos associados à contribuição ou doação. Se necessário, será feito um levantamento a respeito da entidade beneficiada, seu registro regular nos termos da lei, além de eventuais laços com Agentes Públicos (ou Pessoas Próximas) envolvidos em decisões que possam interessar à **ROADPASS**, ou na fiscalização de suas atividades. A contribuição ou doação será obrigatoriamente feita em favor e em nome da instituição, nunca em nome de pessoa física. Em nenhuma hipótese o pagamento poderá ser feito em dinheiro ou por meio de depósito em conta corrente de pessoa física. Será sempre necessário obter recibo ou documento/comprovante equivalente detalhado e assinado pelo administrador legalmente constituído da instituição.

11.5. Contratação de Terceiros e Due Dilligence

No desenvolvimento de suas atividades toda empresa estabelece relacionamentos com Terceiros, que podem ser intermediários, distribuidores, corretores, consultores, parceiros comerciais, prestadores de serviços, especialistas, despachantes, contabilidade, advogados entre outros. Os Terceiros podem, em maior ou menor grau, entrar em contato com Agentes Públicos em nome da **ROADPASS**, que pode ser responsabilizada em caso de má conduta dos Terceiros.

A **ROADPASS** fará negócios somente com Terceiros idôneos e de excelente reputação, com qualificação técnica adequada e que se comprometam expressamente a adotar a mesma política de tolerância zero quanto à corrupção.

Para isso, a **ROADPASS** fará uma análise prévia de antecedentes, qualificações e reputação (Due Diligence) de seus parceiros e prestadores de serviços, buscando afastar quaisquer dúvidas quanto a seus valores éticos, idoneidade, honestidade e reputação, verificando cuidadosamente quaisquer indícios que possam indicar propensão ou tolerância do Terceiro quanto a atos de corrupção. Os procedimentos serão proporcionais aos riscos enfrentados pela **ROADPASS** em cada contratação.



Esta Política reconhece que a ameaça de corrupção varia entre setores de negócios, fornecedores e conforme a escala e a complexidade das transações, e que o nível de Due Diligence aplicado deve levar em conta tais fatores.

É vedada a contratação de Terceiros que tenham sido indicados ou recomendados, ainda que informalmente, por funcionários públicos, exceto após processo de Due Diligence e aprovação unânime pelo Diretor Geral, pelo Diretor da área responsável pela área contratante e pelos Diretores Jurídico e de Compliance.

Aos Terceiros aplicam-se todas as disposições desta Política que lhes correspondam, especialmente com relação à promessa, oferta ou pagamento de propinas e subornos, exercício de influência indevida ou quaisquer outras violações às Leis Anticorrupção. Os contratos celebrados, pela **ROADPASS** com Terceiros deverão conter cláusulas que, de forma expressa e clara, proíbam atos de corrupção, incorporem as regras contidas nesta Política e por meio das quais o Terceiro “**assumam**” o compromisso de cumprir integralmente com as Leis Anticorrupção, sob pena de rescisão motivada do contrato.

Cabe ao gestor responsável pela contratação acompanhar as atividades do Terceiro atentando sempre para eventuais sinais de alerta ou de risco de violação às Leis Anticorrupção.

Se um Colaborador souber ou tiver motivo legítimo para crer que uma violação às Leis Anticorrupção ou a esta Política possa ter ocorrido, ou estar em vias de ocorrer, deve comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Compliance ou por meio dos canais indicados na Seção 13.2 adiante.

11.6. Sinais de Alerta

Entendem-se como sinais de alerta determinadas circunstâncias suspeitas, que possam indicar o risco de violação às Leis Anticorrupção, ou situações irregulares ou incompatíveis com o padrão ético que se visa resguardar.

Ainda que não se trate de uma violação em si, mas de uma situação de aparente risco, a existência de um sinal de alerta deve ser comunicada imediatamente ao Departamento de Compliance. Com isso, a **Credenciadora** poderá apurar os fatos, prevenir a ocorrência de infração, e decidir a melhor maneira de lidar com a situação. É comum que os sinais de alerta surjam em situações como as seguintes: (i) Estruturas de contratação que causem estranheza por sua complexidade; (ii) Despesa de viagem ou presentes envolvendo Agentes Públicos; (iii) Pedido para a **Credenciadora** usar um Terceiro indicado pelo Agente Público; (iv) Valor aparentemente alto para o serviço em questão; (v) Sugestão de pagamento em dinheiro ou para contas não identificadas ou no estrangeiro; (vi) Pagamento por serviços que, aparentemente, não foram prestados; (vii) Empresa contratada pertence a um Agente Público ou Pessoa Próxima; (viii) Mesma informação de contato para diferentes empresas; (ix) Documentação de suporte não corresponde ao pedido de pagamento; (x) Má reputação do Terceiro no mercado; (xi) Valor excessivo a título de comissão; (xii) Recusa a incluir cláusulas anticorrupção no contrato; ou (xiii) Agentes autônomos, sem escritório ou empregados.

11.7. Registros Contábeis

As Leis Anticorrupção exigem a contabilização fiel e precisa de todos os pagamentos feitos pelas empresas, além de sua documentação, uma vez que sua falha pode gerar oportunidade para fraudes e desvios, além de acarretar responsabilidade civil e administrativa para as empresas, por indicar conduta e descontrole que, por si só, violam as Leis Anticorrupção. Da mesma forma, os Terceiros são orientados a assegurar que todas as transações ou operações que estejam, de qualquer forma, relacionadas ao negócio da **ROADPASS** estejam total e claramente documentadas, em detalhe, com a descrição correta das despesas, além da necessidade de que sejam corretamente aprovadas e classificadas.

A **ROADPASS** estabelece e mantém controles internos que garantem que: (i) todas as despesas e operações envolvendo pagamentos são aprovadas segundo suas normas de governança e alçadas de



aprovação; e (ii) todas as operações são registradas de maneira a permitir a elaboração das demonstrações financeiras, de acordo com os **princípios contábeis** geralmente aceitos.

ADMINISTRAÇÃO DO CÓDIGO E POLÍTICA

12. COMITÊ DE ÉTICA, ANTICORRUPÇÃO E DE REMUNERAÇÃO

O Comitê de Ética, Anticorrupção e de Remuneração (“Comitê”) é o órgão responsável pela proposição de ações quanto à disseminação e cumprimento dos Códigos de Conduta e Ética e Política Anticorrupção, de modo a assegurar sua eficácia e efetividade. Cabe ao Comitê avaliar a necessidade de criação de normas internas, demandando ações para o seu desenvolvimento.

O Comitê é formado por componentes da Diretoria e gestores da **ROADPASS**, estando dentre suas atribuições: (i) Tratamento de possíveis violações a este Código; (ii) Avaliação e deliberação de temas relacionados à conduta ética de seus Colaboradores, políticas de Recursos Humanos, da remuneração dos funcionários e administradores; (iii) Avaliação de medidas necessárias ao atendimento a Lei 12.846/13; (iv) Discussão de assuntos concernentes a plano de cargos e salários, de desenvolvimento humano e clima organizacional do quadro de funcionários; (v) Tratamento de questões não contempladas neste Código; e (vi) Estudos de melhorias e adequações para este Código.

13. PROCEDIMENTOS PERANTE DÚVIDAS, SITUAÇÕES CONFLITANTES OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS DESTA DOCUMENTO

Este Documento legitima as políticas e normas estabelecidas pela **Credenciadora**. É um guia de conteúdo ético e de anticorrupção, a ser seguido tanto na vida pessoal como na profissional.

Considerando que dificilmente um Código de Conduta, Ética e Política Anticorrupção abrange todas as situações encontradas na prática, a **ROADPASS** acredita no senso de julgamento de cada um, incentivando os Colaboradores a consultar, em caso de dúvidas, outros Colaboradores, o Departamento de Compliance, Recursos Humanos ou diretamente o Comitê. Situações conflitantes com o Código de Conduta, Ética e Política Anticorrupção ou que não estejam nele contidas podem surgir de forma inesperada no cotidiano, cabendo a cada um a responsabilidade de um posicionamento a respeito

13.1. Violações ao Código, às políticas e normas internas da **ROADPASS**

A aderência a este Documento é uma cláusula e condição do vínculo empregatício ou profissional do Colaborador com a **ROADPASS**.

Os Colaboradores devem estar cientes de que as violações ao Código, de políticas e normas internas serão tratadas com a maior seriedade e estarão sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

As violações poderão resultar em penalidades a serem impostas a critério da **ROADPASS** variando de uma Notificação ou repreensão, encaminhamentos para os órgãos reguladores e autorreguladores, advertência, suspensão e demissão. Violações podem também resultar em processos cíveis ou penais e sanções. Os Colaboradores também poderão ser colocados em licença remunerada ou não, no caso de qualquer investigação sobre se o Código, Políticas ou normas internas foram violados. Em casos onde a violação possa causar dano irreparável à **ROADPASS**, esta pode entrar com uma ação judicial, além de reclamar danos patrimoniais.

A **ROADPASS** fará todo o possível para garantir que o **Código** seja seguido. Adicionalmente às ações disciplinares acima descritas, se o Departamento de Compliance identificar padrões de operações ou



negócios, pessoais ou não, que apresentam um conflito de interesses, ou se o Departamento de Compliance identifica que um Colaborador não está aderindo às políticas de investimento pessoal da **Credenciadora** ou, qualquer outra não conformidade, o Diretor de Compliance pode exigir a limitação do acesso do Colaborador aos sistemas da **Credenciadora** ou impedir a realização de investimento pessoal do Colaborador na **ROADPASS**.

13.2. Canal de Denúncias

O Colaborador deve comunicar imediatamente qualquer fato ou suspeita de violação ao Código, a qualquer política interna da **Credenciadora** ou a qualquer lei ou regulamento aplicável aos negócios da **ROADPASS**, mesmo se a violação envolver o próprio Colaborador.

Adicionalmente, ele deve comunicar qualquer conduta ilegal conhecida ou suspeita, ou que viole os princípios básicos do Código, por parte de qualquer um dos Clientes da **ROADPASS**, fornecedores, consultores, funcionários contratados ou temporários, parceiros comerciais ou agentes.

Assim como cada Colaborador será responsável por suas próprias ações, também poderá ser responsável por ações de terceiros, caso fique claro que ele tenha conhecimento ou deveria ter, de que essas pessoas estavam violando quaisquer políticas, leis ou regulamentações aplicáveis.

Se algo não parece certo, diga alguma coisa!

Todo Colaborador deve representar a **ROADPASS** de acordo com o presente Documento.

Denúncias e manifestações por parte de Colaboradores que tenham conhecimento de violações aos Códigos de Conduta, Ética, às políticas e normas da **ROADPASS**, bem como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à **Credenciadora**, podem ser realizadas de qualquer meio de comunicação, com ou sem identificação, ao superior imediato, ao Departamento de Compliance (por meio do e-mail compliance@roadpass.com.br), ao Comitê (por meio do e-mail: cmtetica@roadpass.com.br), ou ainda por meio do Canal de Ética: caixinhas localizadas em locais fora do alcance da câmera de segurança. No caso de as denúncias serem feitas ao superior imediato, o assunto deverá, obrigatoriamente, ser comunicado ao Departamento de Compliance e ao Comitê.

Fatos relativos a aspectos contábeis ou fraudes perpetradas por administradores e Colaboradores ou, ainda, por terceiros, devem ser notificados ao Comitê, sendo por este preservada a identidade do prestador e a confidencialidade da informação. No caso de denúncias dessa natureza serem feitas a outro meio de contato que não o Comitê, o assunto deverá, obrigatoriamente, ser a ele comunicado.

Quando a situação requerer e caso seja de interesse do denunciante, é garantido o direito de relato anônimo, sempre demonstrando cuidado na apresentação dos fatos, juntando, se possível, documentos que comprovem sua afirmação. O teor das denúncias deve ser sempre o mais completo possível, a fim de possibilitar o início de eventual processo de investigação. Será respeitada a confidencialidade de quem levantar preocupações e denúncias, sujeitas à obrigação do Departamento de Compliance e Comitê de investigar o assunto e notificar terceiros, como reguladores e outras autoridades.

A **ROADPASS** garante que não ocorrerá, nem será tolerada, retaliação contra quem, de boa-fé, fizer qualquer reporte ou levantar suspeitas de violação, reporte uma violação ou de qualquer outra forma traga ao conhecimento da **ROADPASS** uma situação que possa configurar violação às regras deste Documento, Políticas ou normas internas da **Credenciadora** ou que mereça ser apurada ou analisada.

14. ADERÊNCIA AO DOCUMENTO E PROGRAMA DE TREINAMENTO

O Colaborador deve confirmar, por escrito ou eletronicamente, que leu e entendeu este Documento, e que está e permanecerá em conformidade com o Código. Essa afirmação é exigida aos novos funcionários, assim que são contratados e aos novos diretores, quando são eleitos para o cargo.



Periodicamente (em geral, uma vez por ano), os Colaboradores recebem treinamento com relação ao conteúdo deste Documento, devendo confirmar seu entendimento e cumprimento das disposições em vigor.

O Departamento de Compliance pode, de tempos em tempos, distribuir comunicados relatando alterações do Código ou políticas internas, mudanças organizacionais e novas regulamentações que afetam os negócios e operações da **ROADPASS** ou as normas e procedimentos descritos neste Documento.

15. **ATUALIZAÇÕES**

A edição atual deste Documento é publicada na intranet da **ROADPASS** (Portal) e atualizada anualmente. Poderá também ser alterada a qualquer tempo a critério do Departamento de Compliance e todas as alterações entram em vigor imediatamente após a publicação. O Colaborador é responsável por reler o Documento periodicamente para se certificar de que está aderente às suas disposições.

16. **MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS**

A **ROADPASS** deverá manter pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos todos os arquivos ou documentos relacionados aos Clientes ou Colaboradores.

17. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Destacamos que todo Colaborador deve assegurar a observância de práticas negociais equitativas acerca do emprego do cuidado e da diligência que todo homem ativo e probo costuma empregar na administração de seus próprios negócios.

Os casos que não estejam explicitados neste Documento serão tratados como exceção e encaminhados ao Departamento de Compliance, que analisará e decidirá conforme os princípios aqui descritos. O Documento fornece orientações para muitas situações, entretanto, o Colaborador poderá enfrentar situações nas quais o Código não oferece disposições específicas. Nesses momentos, a **ROADPASS** conta com a integridade e capacidade de julgamento do Colaborador.

Em última instância, a reputação da **ROADPASS** depende da capacidade de o Colaborador fazer a coisa certa, mesmo quando a tarefa não seja fácil.

O Código baseia-se no entendimento fundamental de que ninguém na **ROADPASS** deve sacrificar sua integridade – ou dar a impressão de que fez isso -, mesmo quando julgarem que estariam beneficiando os negócios da Credenciadora.



Anexo I

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ (Nome do Colaborador),

CPF: _____, venho por este meio declarar que:

1. Li o Código de Conduta, Ética e Política Anticorrupção (em conjunto denominado “Documento” da **RoadPass Payments & Urban Mobility S/A, Credenciadora e Instituição de Pagamentos (“ROADPASS” ou “Credenciadora”)**, e afirmo ter entendido minhas obrigações como Colaborador direto e indireto da **Credenciadora**, de forma a cumprir com os princípios, regras e leis contidas neste Documento, bem como a inclusão de quaisquer exposições ou alterações que possam ocorrer no futuro;
2. Estou ciente de que este Documento e demais Políticas, Manuais e Normas Internas da **ROADPASS** estarão sempre disponíveis em suas versões mais recentes na Intranet da **Credenciadora** (Portal), e que, em caso de dúvidas sobre o comportamento ou atitude correta a adotar, vou contatar imediatamente o Departamento de Compliance;
3. Tenho conhecimento absoluto sobre o conteúdo da Política de Investimentos Pessoais descrita na Regras e Parâmetros de Atuação da **Credenciadora** e que estou ciente de que a Política de Investimentos Pessoais, como um todo, a partir de agora passa a fazer parte das minhas funções como Colaborador direto ou indireto da **ROADPASS** e devo incorporá-la às regras estabelecidas no meu Contrato de Trabalho, assim como o Código de Conduta, Ética e Política Anticorrupção da **ROADPASS** e demais regras internas adotadas pela **Credenciadora**;
4. Além de conhecer o conteúdo dos documentos citados nos itens anteriores, comprometo-me a respeitar plenamente os termos neles dispostos;
5. Tenho conhecimento que, a partir desta data, a não conformidade com quaisquer Políticas, Códigos ou normas internas da **ROADPASS** irão se caracterizar como má conduta, fato este que poderá estar sujeito à aplicação de medidas corretivas, incluindo demissão por justa causa;
6. Todos os trabalhos, processos, transações, atividades correlacionadas e investimentos detidos por mim estão em pleno acordo com o **Código de Conduta, Ética e Política Anticorrupção** e com a **Política de Recursos Humanos da ROADPASS**, não caracterizando qualquer violação ou conflito de interesses nos termos deste Compromisso;
7. Autorizo a consulta do meu nome a bancos de dados e prestadores de serviços de informação, proteção e gerenciamento de crédito, bem como a utilização de quaisquer outras ferramentas de forma a acompanhar a minha situação sócia e econômico-financeira.

Colaborador:

RG:



Anexo II

DEFINIÇÕES E EXEMPLOS

1. Ativos da Instituição:

São exemplos de ativos da Instituição (os itens abaixo são meros exemplos e não constituem uma lista exaustiva):

- a) Móveis, equipamentos, suprimentos e serviços, como telefone, intranet, Internet, e-mails, computadores e acesso aos serviços de Brokers / Bloomberg, Internet Banking, Processadoras, Arquitetura das Tecnologias, portais de sistemas da **ROADPASS** e de Parceiros Terceiros;
- b) Qualquer item que for criado, obtido ou compilado pela **ROADPASS**, ou em seu nome, incluindo lista de clientes, diretórios, arquivos, relatórios e materiais de Referência, software para computadores, sistemas de processamento de dados, bancos de dados e programas de computador e ou de parceiros;
- c) Segredos comerciais (conhecimento de funcionamento e regras de negócios);
- d) Práticas de segurança e outras práticas comerciais ou processos;
- e) Informações financeiras, registros de remuneração, de saúde ou outros dados pessoais de Colaboradores;
- f) Planos de negócios ou de marketing;
- g) Pesquisa (research);
- h) Relacionamentos profissionais;
- i) Produtos e serviços;
- j) Qualquer outra informação que a **ROADPASS** considere ser de sua propriedade e que constitui informação confidencial e ainda que o Colaborador de forma insegura, acredite que deva esclarecer se são ou não protegidas em caso de dúvida.

2. Infrações a Regras de Conduta:

São exemplos de infrações a regras de conduta (os itens abaixo são meros exemplos e não constituem uma lista exaustiva de infrações de regras de conduta que podem resultar em ação disciplinar e rescisão do contrato de trabalho, além de eventual ação de perdas e danos):

- a) Roubo ou remoção inadequada ou posse ilegal de propriedade;
- b) Trabalhar sob a influência de álcool ou drogas ilícitas;
- c) Posse, distribuição, venda, transferência ou uso de álcool ou drogas ilícitas no local de trabalho;
- d) Luta ou ameaça de violência no local de trabalho;
- e) Negligência ou conduta imprópria levando a danos de bens de propriedade da **ROADPASS** ou do investidor;
- f) Insubordinação ou qualquer outra conduta desrespeitosa;
- g) Assédio sexual, assédio moral ou qualquer outro assédio ilegal;
- h) Posse de materiais perigosos ou não autorizados, como explosivos ou armas de fogo, no local de trabalho;
- i) Ausência excessiva sem causa aparente ou qualquer ausência sem aviso prévio;
- j) A divulgação não autorizada de negócios sigilosos ou outras informações confidenciais;
- k) Conduta ou desempenho insatisfatório;
- l) Incapacidade de cooperar totalmente com qualquer investigação da **Credenciadora**;
- m) Quaisquer condutas em desacordo com o presente Documento;

Em geral, o uso do bom senso, baseado em elevados princípios éticos, irá guiá-lo no que diz respeito às linhas de conduta aceitável.

3. Informações Confidenciais:



São exemplos de informações confidenciais (os itens abaixo são meros exemplos e não constituem uma lista exaustiva):

- a) Segredos comerciais, práticas de segurança e outras práticas comerciais ou processos, Políticas;
- b) Relatórios de auditoria interna e externa, partes não públicas de relatórios de análise e outros relatórios ou informações arquivadas junto aos órgãos reguladores;
- c) Software, programas de processamento de dados, bases de dados, lista de clientes ou fornecedores ou outras listas de telefones ou contato e outras informações a respeito de clientes, e-mails;
- d) Apresentações de clientes, informações financeiras e de custo;
- e) Diretórios, listas, números de telefone de Colaboradores, ou outras informações sobre funcionários;
- f) Registros de remuneração, de saúde ou outros dados pessoais de Colaboradores;
- g) Planos de negócios ou de marketing e pesquisa;
- h) Informações colocadas no Portal;

Exemplos de outras informações confidenciais sobre clientes:

- i) O mesmo tipo de informação que a **ROADPASS** considera confidencial sobre si mesma;
- j) Documentação ou informações obtidas com base em cadastro, pedidos ou solicitações de produtos da **ROADPASS** ou serviços, tal como número de identificação pessoal, data de nascimento ou informações financeiras, cópias de documentos, informações a respeito dos negócios com a **ROADPASS**, como saldos das contas, operações no mercado de capitais ou outras informações;

Informações sobre fornecedores ou outros terceiros que devem ser consideradas como sendo confidenciais incluem:

- k) O mesmo tipo de informação que a **ROADPASS** considera confidencial sobre si mesma;
- l) Informações recebidas de outras fontes, como projeções ou relatórios financeiros; e
- m) Informações sobre seus planos de negócios, clientes, fornecedores ou credores.

4. Informações Material:

São exemplos de informações que podem ser materiais – em relação às Companhias Abertas (os itens abaixo são meros exemplos e não constituem uma lista exaustiva):

- a) Fusões, aquisições, ofertas públicas e reestruturações;
- b) Significativos valores em créditos em liquidação ou possibilidade de falência;
- c) Lançamentos e recompras de títulos;
- d) Alteração nos lucros e dividendos (ou de suas estimativas);
- e) Novos produtos, descobertas e serviços significativos, ou a perda de qualquer um deles;
- f) Uma alteração em um rating de crédito de um emissor por uma agência de rating;
- g) Mudanças significativas em circunstâncias financeiras ou operacionais, como reduções de fluxo de caixa, baixas importantes, alterações em métodos contábeis e greves em grandes fábricas;
- h) Resgate voluntário de emissões de ações preferenciais ou títulos da dívida;
- i) Ações judiciais significativas ou novos acontecimentos em ações judiciais;
- j) Eventos governamentais que podem afetar os mercados de capitais;
- k) Alterações no controle e na administração; e
- l) Acontecimentos relacionados com clientes ou fornecedores (por ex., perda ou aquisição de um contrato).

5. Conflitos de Interesse:



São exemplos de situações que podem causar conflitos de interesse (os itens abaixo são meros exemplos e não constituem uma lista exaustiva):

- a) Análise de ações ou outros valores mobiliários de emissão da companhia por Colaboradores Analistas que possuem (i) relação pessoal com pessoas ligadas à Companhia analisada e que poderiam se beneficiar de uma análise positiva ou que têm acesso a informações confidenciais da Companhia (ii) investimentos pessoais em tal empresa (conforme listado na Política de Investimentos Pessoais);
- b) Realizar operações de compra e venda de valores mobiliários emitidos por Companhias em que o Colaborador possui (i) uma relação pessoal com os indivíduos associados com Companhia investida e que poderiam se beneficiar da transação ou mesmo que possa ter acesso às informações confidenciais desta Companhia.

Fim do Código de Conduta, Ética e Política Anticorrupção

[“Código”, e “Documento” quando em conjunto com a Política Anticorrupção]

[Fim da Página em Branco para visto diretoria e conselho de ética e compliance]

