

<b>Código de Conduta e Ética / Compliance</b>		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 1/21

## Código de Conduta e Ética

**Ascenty – Compliance**

**Região – Global**

Rev.	Data	Descrição da revisão	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por
1.0	2018	Emissão inicial	Fábio Trimarco	Gilson Granzier	Chris Torto
1.1	2021	Revisão anual. Sem alterações	Fábio Trimarco	Gilson Granzier	Chris Torto
1.2	01/02/2022	Inclusão de novos termos referentes a conflito de interesses	Fábio Trimarco	Gilson Granzier	Chris Torto
2.0	19/12/2022	Revisão geral do documento e alteração de formato	Ceres Andrade	Fábio Trimarco	Chris Torto, Comitê de Ética e Comitê de Compliance dos Investidores
2.1	12/01/2024	Atualização da mensagem do presidente, inclusão de conteúdo no item 9.1, atualização do item 9.4.	Ceres Andrade	Fábio Trimarco	Comitê de Ética e Comitê de Compliance dos Investidores

*Esse documento está armazenado no SharePoint Ascenty*

*O presente material é de propriedade da Ascenty qualquer reprodução, utilização ou divulgação do mesmo, sem a prévia e expressa autorização da titular, importa em ato ilícito nos termos da legislação pertinente, através da qual serão imputadas as responsabilidades cabíveis.*

*Documento Público*

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 2/21

## 1. Mensagem do Presidente

Prezados(as),

A Ascenty é uma empresa que valoriza a flexibilidade, agilidade e qualidade na entrega dos seus serviços. Atuamos de maneira ética, mantendo conduta transparente com todos os stakeholders, incluindo fornecedores, clientes, colaboradores, órgãos reguladores e a sociedade em geral. Nosso compromisso é entregar os melhores serviços e soluções de data centers e conectividade na América Latina, sempre em conformidade com os requisitos legais e regulatórios aplicáveis. Somos comprometidos em promover a ética e a integridade, assumindo a responsabilidade de zelar constantemente por nossa reputação e nossos negócios perante o mercado. Adotamos uma postura de tolerância zero em relação a atos de corrupção, discriminação e comportamento antiético.

A leitura cuidadosa deste Código de Conduta e Ética é fundamental para garantir que todos estejam alinhados com nossos valores, missão e propósito, para conduzir suas atividades conforme os mais elevados padrões éticos, sempre protegendo os ativos, informações e a reputação da Ascenty. Serve também, como um guia para tomarmos as decisões corretas diante os negócios e pessoas, de modo a vivenciar cada vez mais nossos valores e DNA.

Este documento não tem a intenção de fornecer todas as respostas, sendo necessário que cada um de nós reflita constantemente sobre ética e conduta. Incentivamos a proatividade, buscando apoio por meio dos canais oficiais estabelecidos para esclarecer dúvidas, enviar sugestões, alertas e, quando necessário, denúncias.

Agradecemos por sua dedicação contínua à Ascenty, por seguir e manter o comprometimento nos padrões estabelecidos neste Código.

Em caso de dúvidas, não hesite em consultar a liderança de sua área. O time de Compliance também está disponível para esclarecimentos.

Agradeço o empenho e dedicação de todos os colaboradores, em praticar e preservar sempre os princípios éticos.

**Gustavo Sousa**  
*Ascenty Data Centers e Telecomunicações*

## 2. Normas Aplicáveis

ISO 9001 - Sistema de Gestão da Qualidade

ISO 14001 - Sistema de Gestão Ambiental

ISO 20000-1 - Sistema de Gestão de Serviços

ISO 22301 - Sistemas de gestão da continuidade de negócios

ISO 27001 - Sistema de Gestão da Segurança da Informação

ISO 27701 - Sistema de Gestão de Privacidade de Dados

ISO 37001 - Sistema de Gestão Antissuborno

ISO 37301 - Sistema de Gestão de Compliance

ISO 45001 - Sistemas de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional

ISO 50001 - Sistema de Gestão de Energia

Sistema de gerenciamento de conformidade Legal

## 3. Objetivo

Este Código de Conduta e Ética nos ajudará a viver diariamente os nossos valores. Ele funciona como um direcionamento para fazermos as escolhas corretas em cada situação do negócio. No

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 3/21

entanto, este documento não pretende fornecer todas as respostas, devendo cada um refletir sobre a adequação das nossas condutas.

A Ascenty busca promover e manter sua reputação de honestidade, transparência, confiança, integridade e profissionalismo. A confiança que nossos Clientes e investidores depositam na Ascenty é algo que valorizamos enormemente e nos esforçamos para proteger. Em muitos aspectos, nossa reputação é nosso ativo mais importante. Portanto, todas as nossas atividades devem ser conduzidas com honestidade e integridade e em conformidade com os requerimentos legais e regulatórios aplicáveis.

Adotamos este Código e as normas acima relacionadas para preservar nossa cultura e garantir a conformidade com os requerimentos legais, regulatórios e fiduciários aplicáveis às nossas atividades. Nós esperamos e exigimos que você cumpra esse Código (e normas, políticas e procedimentos relacionados).

É necessário sermos proativos, buscando auxílio junto ao Time de Compliance & Qualidade para esclarecer dúvidas, encaminhar sugestões, alertas etc.

#### 4. Aplicação

Este Código de Conduta e Ética (“Código”) se aplica a todos os conselheiros, administradores, diretores, colaboradores, trabalhadores temporários<sup>1</sup> e estagiários (todos em conjunto definidos neste Código como “Colaboradores”) da Ascenty (“Empresa”), bem como a todos prestadores de serviços relevantes da Ascenty no âmbito de suas atividades, atribuições e responsabilidades. É obrigação de todo colaborador conhecer e praticar as diretrizes aqui dispostas.

#### 5. Valores da Ascenty

A Ascenty é uma empresa que preza pela flexibilidade e agilidade na entrega dos seus serviços. A empresa atua de forma ética e mantém a conduta para com todos os envolvidos no seu negócio, sejam fornecedores, clientes, colaboradores, órgãos regulamentadores e sociedade, sempre objetivando honrar o comprometimento de entregar o melhor serviço de data center e telecomunicações da América Latina.

- **Somos Flexíveis:** Estamos abertos a mudanças e a novas ideias.
- **Somos Éticos:** Acreditamos que os meios são tão importantes quanto os fins.
- **Somos Ágeis:** Não deixamos para depois o que podemos fazer agora.
- **Somos Comprometidos:** Prezamos pela qualidade de nossas soluções, pelo espírito de equipe, pela responsabilidade social e pelo meio ambiente.

#### 6. Ética nas relações

Ser ético significa tudo aquilo que está relacionado com o comportamento moral do ser humano e sua postura no meio social. A ética orienta o nosso comportamento como organização, agir de forma correta é um dos valores mais fortes da Ascenty.

Ingredientes que compõem um comportamento ético:

- a. **Integridade:** Dedicar-se de forma inteira, completa. Agir de forma ética, consistente e profissional.

<sup>1</sup> Para fins deste Código, o termo “trabalhadores temporários” inclui colaboradores, prestadores de serviços e consultores que não trabalhem em período integral em nossas instalações. A área que contratar um trabalhador temporário é responsável por assegurar que ele preencha a declaração de compromisso de conformidade com este Código.

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 4/21

- b. **Respeito:** Levar em conta a motivação do outro, entender todos os pontos de vista envolvidos. Ouvir opiniões, construir consensos.
- c. **Confiança:** Considerar-se capaz, entender seu potencial e suas limitações, buscar sua permanente superação. Acreditar em si e no outro, contribuir para o grupo.
- d. **Dignidade:** Ver-se com respeito e amor-próprio. Infundir respeito construir a partir da autoridade decorrente do conhecimento e da experiência.
- e. **Justiça:** Oferecer a cada um o que é de direito, entender os impactos de uma decisão. Posicionar-se com sabedoria, coragem e generosidade.
- f. **Independência:** Utilizar o conhecimento para oferecer sempre a melhor solução, agir de forma imparcial. Ser capaz de decidir seu destino.
- g. **Equidade:** Perceber-se parte de um todo, reconhecer a contribuição de cada um. Combater qualquer tipo de discriminação, incluindo as originadas em preconceitos de raça, credo, gênero e opção sexual.
- h. **Bom humor:** Ter a capacidade de ver com leveza e criatividade. Encontrar sentido e satisfação naquilo que faz.

## 7. Resumo dos Princípios do Código<sup>2</sup>

### 7.1. Proteção dos ativos da empresa

Geralmente temos informações confidenciais e sensíveis sobre a Ascenty, outras empresas, nossos Clientes, investidores, administradores e Colaboradores. Preservar a integridade dessas informações é vital para o nosso negócio e reputação, sendo uma das obrigações previstas nas leis de proteção de dados.

### 7.2. Exatidão de registros e divulgações públicas

Devemos assegurar que os registros da Empresa sejam exatos e que todas as transações empresariais sejam devidamente autorizadas.

Como nossos investidores são companhias de capital aberto no exterior, temos obrigações para com nossos investidores e devemos garantir que a nossa comunicação e outras divulgações ao mercado sejam verdadeiras e precisas.

### 7.3. Deveres perante as partes interessadas

Reputação é tudo. Devemos agir de forma responsável ao lidar com nossos investidores, Clientes, fornecedores, concorrentes e outras partes interessadas.

### 7.4. Comunicações e mídia

Na era digital em que vivemos, é preciso utilizar os sistemas de informação da Empresa de forma adequada, lembrando que os registros são permanentes.

Certifique-se de que todas as atividades online, incluindo seu uso de mídias sociais, sejam apropriadas e não tenham impacto negativo para a Ascenty.

### 7.5. Conflitos de interesses e comportamento pessoal

Como representante da empresa, seu comportamento pessoal deve ser consistente com nossos valores.

<sup>2</sup> Esses princípios são apenas para fins de resumo. Para informações mais detalhadas sobre cada um desses itens, consulte o Código de Conduta e Ética e Políticas específicas.

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 5/21

Devemos estar cientes de que existe o risco de que os interesses pessoais de alguém possam entrar em conflito ou parecer entrar em conflito com os interesses da empresa.

### 7.6. Ambiente de trabalho positivo

Para que todos possam fazer seu melhor em nome da Empresa, devemos contribuir para ajudar a criar um ambiente de trabalho positivo, onde todos se sintam respeitados e produtivos. Nosso sucesso depende do estabelecimento de uma cultura livre de discriminação, violência, assédio e outras influências negativas.

### 7.7. Conformidade com leis, normas, regulamentos e políticas

Nós, incluindo nossos investidores, operamos em diferentes jurisdições e estamos sujeitos a diferentes leis, normas e regulamentos. Você deve conhecer e cumprir aqueles aplicáveis ao seu cargo e o desconhecimento dos mesmos não é uma justificativa para seu descumprimento. A Empresa possui políticas empresariais com as quais você deve estar familiarizado, uma vez que elas governam as suas atividades de negociação, práticas de negócios e outras condutas enquanto Colaborador da Ascenty.

## 8. Perguntas Frequentes

### 8.1. Por que temos um código?

O Código serve como um guia sobre como você deve agir como um Colaborador da Ascenty. Seguindo o Código, você contribuirá para preservar nossa cultura corporativa e assegurar conformidade com obrigações legais, regulatórias e fiduciárias, o que é vital para a Empresa.

### 8.2. Quem deve seguir o código?

Todos os conselheiros, diretores, colaboradores e trabalhadores temporários<sup>3</sup> (em conjunto “Colaboradores”) da Ascenty.

### 8.3. Quais são as suas Responsabilidades?

Você deve seguir todos os aspectos deste Código e reiterar o seu comprometimento anualmente. Adicionalmente, se você suspeita que alguém possa estar violando o Código ou as políticas mencionadas neste documento você tem a obrigação de reportar essa suspeita. Para fazer um reporte, siga a seção deste Código intitulada “Reportando Potenciais Violações ao Código”.

### 8.4. Como saber se existe um problema?

O Código procura lidar com as questões mais comuns que podem ocorrer, mas este pode não cobrir todas as questões com as quais você poderá se deparar. Quando você não tiver certeza sobre o que fazer, pergunte-se o seguinte:

- Isto é ilegal?

<sup>3</sup>Para fins desta Política, o termo “trabalhadores temporários” inclui colaboradores, prestadores de serviços e consultores que não trabalhem em período integral em nossas instalações. A área que contratar um trabalhador temporário é responsável por assegurar que ele preencha a declaração de compromisso de conformidade com esta Política.

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 6/21

- Parece ser a coisa errada a ser feita?
- Você ficaria desconfortável se outras pessoas soubessem?
- Poderia criar uma percepção negativa sobre você ou da Empresa?
- Você tem um interesse pessoal que possa potencialmente conflitar com os interesses da Empresa?

Se você respondeu “sim” para qualquer uma dessas perguntas, provavelmente sua conduta pode violar o Código e você deve pedir orientação.

### 8.5. Como devo buscar orientação?

Se você tiver dúvidas sobre o Código ou sobre outras políticas e orientações mencionadas neste documento, ou sobre o melhor modo de agir em uma determinada situação, consulte seu superior imediato ou o Departamento de Compliance.

### 8.6. E se eu quiser fazer uma denúncia anônima?

Isso pode ser feito diretamente ou por meio do Canal de Denúncias, que é operado por um terceiro independente e está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. As informações de contato do Canal de Denúncias podem ser consultadas na seção [“Informações de Contato”](#) deste Código. Neste Canal, tanto o público interno quanto o externo podem comunicar, de maneira confidencial e segura, condutas que possam representar violação das legislações vigentes, deste Código de Conduta e Ética, ou das políticas, dos processos e procedimentos internos.

O Canal também é indicado para as denúncias sobre fraudes, práticas anticoncorrenciais, de suborno ou corrupção previstas nas leis nº 12.529/2011 (Lei de Defesa da Concorrência) e 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

Caso opte por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será protegido o máximo possível, na forma da lei.

Observe, no entanto, que manter seu anonimato pode limitar a capacidade da Empresa de averiguar sua denúncia.

### 8.7. Quais as consequências de violar o código?

Violar este Código pode causar diversas consequências.

Como Colaborador, mediante definição pelo Comitê de Ética, você poderá receber desde uma orientação até uma demissão imediata por justa causa e, inclusive, poderão ser instaurados procedimentos legais contra o infrator.

Se você for um Conselheiro ou Diretor Estatutário, uma violação pode acarretar a sua destituição. Já com Fornecedores e Clientes também reservamos o direito da rescisão contratual imediata, sendo possível a abertura de processos legais.

Determinadas violações deste Código também infringem a legislação aplicável e, portanto, podem ter graves consequências fora da Ascenty. O descumprimento deste Código pode levar a processos cíveis ou criminais, que podem resultar em multas substanciais, penalidades e/ou prisão.

## 9. Padrões de Conduta Empresarial

A Ascenty busca promover e manter sua reputação de honestidade, transparência, confiança, integridade e profissionalismo. A confiança que nossos Clientes e investidores depositam na Ascenty é algo que valorizamos enormemente e que nos esforçamos para proteger. Em muitos aspectos, nossa reputação é nosso ativo mais importante. Portanto, todas as nossas atividades devem ser conduzidas com honestidade e integridade e em conformidade com os requerimentos legais e regulatórios aplicáveis.

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 7/21

### 9.1. Proteção dos Ativos, Recursos e Dados da Empresa

*Os ativos da Empresa devem ser utilizados para fins empresariais legítimos.*

Os ativos da Empresa devem ser usados somente para fins empresariais, não para uso pessoal. Os ativos da Empresa englobam várias categorias. Os ativos podem ser bens físicos tangíveis, como material de escritório, mobília, computadores, ou bens intangíveis, como propriedade intelectual. Todos têm a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da Ascenty de furto, perda, dano, roubo, mau uso e desperdício. Se você tomar conhecimento de quaisquer dos fatos anteriormente citados envolvendo os ativos da Empresa ou tiver qualquer dúvida sobre o uso adequado deles, fale com seu superior. O nome da Empresa (inclusive seu papel timbrado e logo), as instalações e relacionamentos são ativos valiosos e devem ser utilizados apenas para fins empresariais autorizados e nunca para atividades pessoais. Para obter mais informações consulte a Política de uso da marca Ascenty (POL-AS-0015).

Se você usar os ativos da Empresa para benefício pessoal ou, de outra forma, não cuidar ou desperdiçar os mesmos, você violará o seu dever para com a Empresa. Você deve utilizar de maneira comedida e responsável os recursos da Empresa que forem reembolsáveis na forma de despesas. Solicitações de reembolso somente devem ser realizadas para despesas legítimas de negócios, seguindo o Processo de Reembolso de Despesas (PRO-FN-0001). Se você não tiver certeza se alguma despesa é legítima, fale com seu superior ou consulte as normas e procedimentos aplicáveis ao caso.

*As informações confidenciais devem sempre ser protegidas.*

Devemos proteger as informações confidenciais que estiverem em nosso poder – tanto informações da Ascenty, como de outras empresas e de Clientes e investidores. Informação confidencial inclui, mas não se limita à informação material não pública, todos os memorandos, notas, listas, registros e outros documentos confidenciais em seu poder, seja em formato impresso ou digital. Todos esses devem ser entregues à Empresa imediatamente após o fim de seu vínculo ou sempre que a Empresa solicitar, e é sua obrigação proteger essas informações mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual com a Empresa. Você também deve proteger cópias impressas e digitalizadas de informações confidenciais que forem retiradas do escritório (por exemplo, para trabalho fora do escritório).

É importante ser discreto ao discutir negócios da Empresa. Isso inclui respeitar os protocolos de barreira da informação e discutir negócios da Empresa somente com pessoas que tenham necessidade de ter acesso às informações. Além disso, seja cuidadoso ao discutir negócios da Empresa em locais públicos, tais como: elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou quando utilizar o telefone ou e-mail fora do escritório. Você também deve ter cuidado para não deixar informações confidenciais em salas de reunião ou em locais públicos onde outras pessoas possam acessá-las. Enquanto estiver na Ascenty, se tomar conhecimento de informações confidenciais sobre outra entidade que você sabe ou suspeita terem sido inadvertidamente divulgadas, siga o Processo de Gerenciamento de Incidente e Requisição (PRO-OP-0001) para abrir um Incidente de Segurança da Informação.

*Dados pessoais mantidos pela Empresa ou em nome da Empresa devem ser usados em conformidade com as leis de proteção de dados.*

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 8/21

A Empresa tem acesso a dados pessoais<sup>4</sup> de pessoas de dentro e de fora da organização onde temos base legal e autorização prévia do titular dos dados para fazer isso. Isso é necessário para administrar e gerenciar de forma eficaz e eficiente a operação de nossos negócios. Dados pessoais podem incluir, entre outros, informações pessoais e financeiras. Devemos adotar todas as medidas razoáveis para manter dados pessoais somente enquanto tivermos necessidade de fazê-lo.

O tratamento de dado pessoal está sujeito a vários requerimentos legais e regulatórios. Você deve tomar todas as medidas razoáveis e necessárias para assegurar que os dados pessoais sejam mantidos confidenciais e acessados apenas por pessoas que precisem dessas informações para realizar suas tarefas. Além disso, se for necessário para a condução dos negócios divulgar dados pessoais a um terceiro (por exemplo, para que um terceiro possa fornecer serviços para a Empresa ou adquirir um ativo ou negócio da Empresa), você deve assegurar que tal divulgação esteja em conformidade com os requerimentos legais e regulatórios. Isto inclui assegurar que o terceiro esteja sujeito a um acordo por escrito que contenha obrigações de confidencialidade e, onde relevante, outras obrigações que devam ser incluídas acerca das leis de proteção de dados de determinadas jurisdições onde nós operamos ou temos Clientes e Investidores. Nos demais casos, você somente poderá divulgar dados pessoais por determinação legal ou regulatória.

Você é responsável por garantir que você entende e está em conformidade com nossas políticas de proteção e privacidade de dados. Para obter mais informações sobre conformidade com as leis de proteção de dados, consulte a Política de Privacidade de Dados (POL-AS-0017).

#### *Toda propriedade intelectual pertence à Empresa*

Durante seu vínculo empregatício ou contratual, você pode estar envolvido na criação, desenvolvimento ou invenção de propriedade intelectual, como conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, *know-how*, mercadorias, ideias, planos, programas, software, aplicativos, código, obras de autoria, marcas registradas, marcas de serviço e design, sozinho ou em conjunto com terceiros, incluindo, entre outros, o aprimoramento da propriedade intelectual existente pertencente à Empresa. Toda propriedade intelectual e seus direitos são propriedade da Empresa, e você não terá direito a essas propriedades intelectuais. Você é responsável por colaborar com a Empresa e por fornecer toda a assistência necessária, incluindo o preparo e a execução de toda a documentação necessária, como atribuições e aplicações para registrar direitos perante as autoridades governamentais relevantes em nome da Empresa, para garantir que todos esses direitos de propriedade intelectual e direitos relacionados se tornem ou sejam reconhecidos como propriedade exclusiva da Empresa.

#### *Os documentos da Empresa devem ser preservados*

É fundamental que você ajude a preservar nossos registros comerciais, seguindo as diretrizes estabelecidas em quaisquer políticas de manutenção de documentos, e a cumprir os requisitos legais e regulatórios aplicáveis. Caso seja notificado de que seus documentos são relevantes para um processo judicial, investigação ou auditoria, em andamento ou iminente, você deverá seguir as orientações estipuladas pelo Departamento Jurídico em relação a retenção de documentos.

#### *Certifique-se que ferramentas de inteligência artificial (IA) sejam usadas adequadamente.*

<sup>4</sup> “Dados Pessoais” significa quaisquer dados relacionados a um indivíduo vivo que possa ser identificado a partir desses dados ou desses dados e outras informações que estejam na posse ou possam vir a estar na posse da empresa (ou de seus representantes ou prestadores de serviços).



Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 9/21

Ferramentas de IA, como ChatGPT, Bard, Bing, Ernie e outros produtos com modelos de linguagem pré-definida são ferramentas poderosas que podem beneficiar nossos negócios, se usadas adequadamente. O uso dessas ferramentas, no entanto, pode apresentar riscos significativos relacionados à proteção de informações confidenciais e a confiabilidade dos resultados gerados pela IA.

Qualquer informação inserida em uma ferramenta de IA é incorporada ao modelo. Isso cria o potencial para que as informações e dados sejam de propriedade do fornecedor do produto e para que tais informações sejam compartilhadas com outros usuários fora da organização. Além disso, uma ferramenta de IA é limitada aos dados disponíveis para seu desenvolvimento. Isso significa que se esses dados estiverem incompletos ou desatualizados, pode fazer com que o modelo forneça informações imprecisas ou não confiáveis.

Conforme estabelecido abaixo, informações confidenciais, não públicas ou pessoais não devem ser compartilhadas com ferramentas de IA. Isso inclui informações relacionadas a:

- Indivíduos específicos,
- Ascenty, incluindo nossos Clientes, fornecedores, investidores ou contrapartes, e
- Informações protegidas por registros de patente ou direitos autorais.

Além disso, qualquer resultado gerado por uma ferramenta de IA deve ser cuidadosamente revisado e avaliado para atestar sua qualidade e precisão. A Ascenty e seus Colaboradores permanecem responsáveis pela qualidade e precisão destes resultados, incluindo qualquer julgamento ou tomada de decisão com base neles.

## 9.2. Exatidão de Registros, Documentos e Divulgações Públicas

*Certifique-se de que os livros e registros da Empresa estejam sempre completos e exatos e que todas as transações comerciais sejam devidamente autorizadas.*

Os livros e registros da Empresa devem refletir todas as transações, a fim de permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas. Nenhuma informação deve ser omitida (i) dos auditores externos; (ii) dos auditores internos; (iii) do Compliance da Ascenty; (iv) do Comitê de Ética da Ascenty; ou (v) do Comitê de Compliance dos Investidores. Além disso, é ilegal qualquer pessoa influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir a erro um auditor externo da Empresa.

Os contratos e acordos da Empresa regem as nossas relações de negócios. Em razão do número e da complexidade das leis que regem os mesmos, implementamos políticas e procedimentos a fim de garantir que quaisquer contratos ou acordos celebrados pela Empresa tenham o adequado nível de aprovação. Portanto, ao celebrá-los você deverá ter a devida autorização para fazê-lo, e, antes da sua assinatura e quando exigido pelas políticas e procedimentos, terem sido revisados por um advogado da Empresa. Se você não tiver certeza se possui as devidas autorizações para celebrar um contrato em nome da Empresa, consulte a Política para Contratos (POL-AS-0016).

*Assegure-se de que a Empresa faça divulgações públicas completas, verdadeiras e objetivas, conforme Processo de Comunicação (PRO-AS-0005).*

Todos os Colaboradores, responsáveis pela elaboração das informações públicas da Empresa ou que fornecerem informações como parte desse processo, devem assegurar que as divulgações públicas de informações sejam feitas honestamente, com precisão e de acordo com a legislação aplicável.

Os Colaboradores devem estar atentos e relatar ações envolvendo:

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 10/21

- (a) Fraude ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro;
- (b) Falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis;
- (c) Declarações ou afirmações falsas em quaisquer documentos de divulgação pública, tais como relatórios anuais ou trimestrais, prospectos, circulares e *press releases*; ou
- (d) Falhas ou desvios no reporte de informações contábeis e financeiras de forma completa, verdadeira e objetiva.

Adicionalmente, os Colaboradores envolvidos na supervisão de relatórios financeiros e seus Familiares<sup>5</sup> estão proibidos de obter qualquer serviço fiscal ou outros junto ao auditor externo, independentemente de a Empresa ou outra pessoa pagar por tais serviços.

### **9.3. Deveres para com Clientes, Investidores, Fornecedores, Concorrentes e Outras Pessoas**

*Trate de forma justa e com boa-fé Clientes, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas.*

Para preservar a nossa reputação e relacionamento com Clientes, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, os Colaboradores não devem se envolver em qualquer conduta ilegal ou antiética ao conduzir os negócios da Empresa.

A Lei nº 12.529 de 2011, da livre concorrência, garante a oportunidade de competição de forma justa e equilibrada no mercado e é um princípio constitucional. O relacionamento com os concorrentes é pautado pelo respeito, pela ética, pelas boas práticas comerciais e pela legislação brasileira.

A Empresa repudia qualquer conduta que restrinja a concorrência, tais como a realização de acordos sobre licitação entre concorrentes, conspiração para fixação de preços, partilha de mercado, formação e manutenção de monopólios ou oligopólios.

Ao realizar qualquer negociação comercial ou contratação de qualquer produto ou serviço em nome da Ascenty, assegure-se de que não constituirá uma infração à ordem econômica. Em caso de dúvida sobre a legislação, peça orientação ao Departamento Jurídico.

Retire-se de qualquer reunião, inclusive de associações de classe ou de entidades empresariais, em que estejam presentes representantes de empresas concorrentes em seu segmento de mercado, e que surjam questões sensíveis à concorrência. Além disso, certifique-se de que sua partida seja registrada. Na primeira oportunidade, relate o assunto ao seu gestor e ao Departamento de Compliance.

### **9.4. Comunicações e Mídia**

*Utilize as diversas formas de comunicação ou ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Empresa de forma adequada e correta.*

Todos os assuntos de negócios que requeiram comunicação eletrônica ou escrita devem ser conduzidos pelo sistema de e-mail da Empresa ou através de outros meios oferecidos e aprovados por ela. Você sempre deve usar nosso e-mail, internet, telefones e outras formas de comunicação de maneira adequada e profissional. Todos os Colaboradores devem cumprir as políticas da Empresa referentes à segurança da informação. Embora entendamos a necessidade de uso limitado dessas ferramentas para fins pessoais, estas não devem ser utilizadas

<sup>5</sup> Para fins deste Código, "Familiares" são cônjuge, companheiro(a) ou outro membro familiar que reside no mesmo domicílio que você.

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 11/21

excessivamente ou de forma a interferir ou prejudicar seu trabalho ou de seus colegas. Os Colaboradores não devem enviar e-mail contendo informações comerciais da Empresa para suas contas de e-mail pessoais, nem salvar uma cópia de informações comerciais da Empresa em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam da Empresa.

Ao utilizar os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela Empresa, tais como computadores e celulares, não espere que as informações enviadas ou recebidas sejam privadas. Sua atividade poderá ser monitorada e armazenada para assegurar que esses recursos sejam utilizados de forma adequada ou de acordo com a regulamentação aplicável.

Adicionalmente, os colaboradores devem ter cuidado ao utilizar o sistema de e-mails da Empresa, outros sistemas e dispositivos, para assegurar que nenhum vírus, trojans ou similares sejam introduzidos nos sistemas ou nos dispositivos da Empresa, inclusive evitando clicar em links de e-mails de *phishing*. Devem ainda ter cuidado especial ao abrirem e-mails não solicitados de fontes desconhecidas ou e-mails de aparência suspeita.

Abra um incidente de segurança da informação ou comunique a área de TI imediatamente se não tiver certeza quanto à origem de um e-mail ou de uma comunicação, ou se suspeitar que o seu equipamento/dispositivo de TI possa ter sido invadido ou corrompido por um vírus.

É preciso se manter particularmente alerta ao utilizar nossos equipamentos/dispositivos de TI fora do local de trabalho e adotar regularmente as precauções que forem exigidas pela Empresa para evitar ataques de vírus ou o comprometimento da segurança dos sistemas. Os sistemas contêm informações confidenciais e sujeitas às leis de proteção de dados. Essas informações devem ser tratadas com extremo cuidado.

#### *Seja cauteloso ao utilizar Mídias Sociais*

A Política de Correio Eletrônico e Internet da Empresa (POL-AS-0003) dispõe que, a menos que você esteja expressamente autorizado, é terminantemente proibido comentar, fazer publicação sobre a Empresa, ou, de outro modo, discutir sobre a Empresa, seus Clientes, seus investidores (e dos clientes de seus investidores) e/ou seus valores mobiliários, seus colaboradores, investimentos e outros assuntos de negócios em todos os fóruns de mídia social, incluindo, mas não se limitando a, redes sociais, salas de chat, wikis, mundos virtuais e blogs (coletivamente, "Mídias Sociais"). Você é um representante da Empresa quando estiver envolvido em atividades online e deve assegurar que seu comportamento online, incluindo em Mídias Sociais, seja apropriado e consistente com nossos valores.

#### *Não fale em nome da Ascenty, a menos que esteja autorizado a fazê-lo*

Os nossos investidores possuem capital aberto no exterior, é importante assegurar que a comunicação ao público seja: (a) tempestiva; (b) completa, verdadeira e simples; e (c) consistente e amplamente disseminadas, de acordo com todas as exigências legais e regulatórias aplicáveis. Você não pode fazer declarações públicas em nome da Ascenty, a menos que tenha sido designado oficialmente como "porta-voz" da Empresa.

A Empresa dispõe de profissionais que são treinados e qualificados como porta-vozes para divulgar informação ao público e o Diretor Jurídico, que está autorizado a se comunicar com órgãos reguladores, bolsas de valores, outros públicos ou a imprensa. Se algum membro da mídia, investidor, analista financeiro ou outro terceiro contatar você solicitando informações, ainda que informalmente, não responda, a menos que esteja autorizado a fazê-lo. Neste caso, encaminhe a solicitação ao Departamento de Marketing, que buscará orientação junto aos indivíduos das equipes de relação com investidores ou comunicações de nossos investidores.

Para dúvidas quanto à comunicação da Empresa, consulte o Processo de Comunicação (PRO-AS-0005).

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 12/21

## 9.5. Conflitos de Interesses e Comportamento Pessoal

*Apresente comportamento pessoal que reforce uma imagem positiva sua e da Empresa.*

Seu comportamento pessoal, tanto dentro como fora do trabalho, deve reforçar uma imagem pública positiva sua, da Empresa e de suas atividades comerciais. É essencial usar o bom senso em todas as suas relações pessoais e comerciais. Você deve evitar participar de quaisquer atividades que possam prejudicar a sua reputação ou a reputação da Ascenty e comprometer a relação de confiança entre você e a Empresa ou entre a Empresa e seus Clientes. Colaboradores que tenham agido de maneira imprópria estão sujeitos a medidas disciplinares cabíveis, inclusive demissão por justa causa. Para mais informações, consulte a Política de Conflito de Interesses (POL-AS-0026).

*Lembre-se de seus deveres perante a Ascenty ao participar de atividades externas pessoais; obtenha permissão antes de participar de atividades comerciais fora do escopo de sua função na Empresa.*

A Empresa incentiva os Colaboradores a serem participantes ativos na sua comunidade. Ao se envolver em atividades pessoais, políticas ou atividades semelhantes, sejam elas com ou sem fins lucrativos, esteja consciente de que a sua participação em qualquer interesse externo não pode impedi-lo de exercer adequadamente suas funções na Empresa e não deve entrar em conflito ou ser contrária aos interesses da Empresa. Além disso, assegure-se de que quando estiver envolvido nessas atividades você não fale ou atue em nome da Empresa, independentemente da causa ou posicionamento.

“Outras Atividades Comerciais”, designadas simplesmente como “OAC”, incluem atividades comerciais que conflitam com as da Ascenty, incluindo as atividades como diretor, conselheiro, parceiro de outra organização comercial ou outras devidamente aprovadas, não importando se haverá compensação envolvida. Os Colaboradores devem receber aprovação do Presidente e do Diretor de Compliance da Empresa antes de aceitar uma OAC. E após esta aprovação, comunicar a área de Recursos Humanos da empresa e registrar um novo formulário de conflito de interesses. Não é necessária aprovação prévia para a atuação em conselhos de instituições de caridade ou pequenas sociedades familiares e privadas que não tenham relação com a Empresa. Para maior clareza, não é necessária aprovação para a atuação em um conselho de uma empresa familiar que seja uma extensão de negócio pessoal; no entanto, a aprovação prévia é necessária para atuação em um conselho de uma empresa privada com operações significativas. Caso tenha dúvida em saber se você precisa obter permissão, pergunte ao Compliance.

*Evite situações em que seus interesses pessoais entrem ou possam entrar em conflito com os interesses da Empresa, seus Clientes ou investidores.*

Uma situação de conflito de interesses, para essa finalidade, ocorre quando o interesse particular de uma pessoa interfere, ou mesmo parece interferir, com os interesses da Empresa. Se você estiver envolvido em alguma atividade que impeça você de executar suas funções perante a Empresa de forma adequada ou que possa criar uma situação que afetaria sua capacidade de agir de forma objetiva, efetiva e no melhor interesse da Ascenty, você poderá estar diante de uma situação de conflito de interesses. Portanto, você deve colocar os interesses da Empresa em qualquer negócio acima de seus próprios interesses. Lembre-se que o interesse da Empresa inclui as obrigações dela para com seus Clientes.

Você também pode estar diante de uma situação de conflito de interesse ou de um potencial conflito de interesse devido a um "relacionamento pessoal próximo" com outro Colaborador da

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 13/21

Ascenty. Para garantir que esse tipo de relacionamento seja tratado de forma adequada e os possíveis conflitos de interesses sejam tratados de maneira apropriada e responsável, você deve informar a existência de tal relacionamento ao Departamento de Recursos Humanos. Para os fins deste Código, um relacionamento pessoal próximo inclui, mas não se limita a, relacionamentos com parentes ou equivalentes (por exemplo, pai adotivo ou primo(a)), amigo próximo, cônjuge, noiva(o), parceira(o) por união estável ou qualquer outra pessoa com quem você está ou esteve em um relacionamento íntimo ou romântico.

A melhor forma de julgar se você pode ter uma situação de conflito de interesses é se perguntar se uma pessoa razoavelmente bem-informada concluiria que seu interesse em um assunto, atividade ou relacionamento pessoal poderia, de algum modo, influenciar sua decisão ou desempenho no exercício de sua função pela Empresa. Para evitar situações de conflito de interesses, identifique possíveis conflitos quando eles surgirem; contate o Departamento de Compliance caso não tenha certeza se um interesse específico ou uma atividade dá margem a uma situação de conflito, ou entre em contato com o Departamento de Recursos Humanos para informar qualquer relacionamento pessoal próximo que possa gerar um conflito. Os diretores devem consultar o Comitê de Ética da Ascenty. Além disso, se você tomar conhecimento de qualquer conflito ou potencial conflito envolvendo um Colaborador, consulte o Departamento de Recursos Humanos ou o Departamento de Compliance, conforme apropriado.

*Não aproveite oportunidades da Empresa em benefício próprio.*

Você está proibido de aproveitar em benefício próprio bens, ativos, oportunidades de negócio ou de investimentos que tomar conhecimento através de seu trabalho junto à Empresa. Você tem o dever perante a Ascenty de promover os interesses da Empresa quando uma oportunidade aparece, porém não deve se aproveitar dessa para si próprio.

## 9.6. Ambiente de Trabalho Positivo

*Comprometa-se com o desenvolvimento de um ambiente de trabalho positivo e livre de discriminação<sup>6</sup>, violência<sup>7</sup> e assédio<sup>8</sup>.*

<sup>6</sup> “Discriminação” significa tratamento desigual ou diferente de um indivíduo ou grupo com base em características prescritas protegidas por lei, incluindo a negação de oportunidade ou assédio. Características prescritas normalmente incluem idade, cor, raça, religião, estado civil, ascendência, orientação sexual, nacionalidade, deficiência. Não importa se a discriminação é intencional, mas o efeito do comportamento que importa

<sup>7</sup> “Violência” no local de trabalho geralmente significa o exercício de força física por uma pessoa contra um Colaborador que causa ou pode causar danos, lesões físicas ou doenças ao Colaborador. Inclui uma tentativa de exercer força física contra um Colaborador que possa causar danos, ferimentos ou doenças ao Colaborador; e uma declaração ou comportamento que um colaborador possa razoavelmente interpretar como uma ameaça que poderia causar danos, lesões físicas ou doenças.

<sup>8</sup> “Assédio” geralmente significa uma série de condutas verbais ou físicas ofensivas que segregam uma pessoa contra a sua vontade, incluindo assédio sexual. Abrange uma ampla gama de comportamentos, desde abordagens sexuais diretas até insultos, piadas ofensivas ou deboches e até mesmo *bullying*. O

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 14/21

Valorizamos a diversidade e todos devemos fazer nossa parte para manter nosso ambiente de trabalho respeitoso, onde todos se sintam seguros, incluídos e produtivos. A Empresa promove a equidade e a inclusão e não tolera discriminação, violência e assédio no local de trabalho. Todos os Colaboradores devem garantir que a Empresa tenha um ambiente seguro e respeitoso, onde se dá grande valor à igualdade, diversidade, justiça e dignidade. Para maiores informações sobre o compromisso da Empresa com o ambiente de trabalho positivo, consulte os valores da Empresa.

#### *É seu dever denunciar discriminação, violência e assédio*

Se você se sentir discriminado, vítima de violência ou assediado, ou tomar conhecimento de discriminação ou assédio, é seu dever denunciar. Um Colaborador deve denunciar tais incidentes de acordo com a seção "Reportando Potenciais Violações ao Código" deste Código. Denúncias de discriminação, violência ou assédio serão levadas a sério e investigadas. Qualquer Colaborador que praticar assédio, agindo ou ameaçando agir de forma violenta, ou discriminar outra pessoa, ou qualquer Colaborador que, conscientemente, tolere a discriminação, violência ou assédio de outra pessoa, estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive demissão.

A Empresa terá o direito de tomar medidas disciplinares contra você, se deliberadamente você fizer acusações falsas sobre uma pessoa inocente; entretanto, você não enfrentará retaliação por fazer uma denúncia de boa-fé ou ajudar na averiguação de uma denúncia.

#### *Comprometa-se em garantir a saúde e segurança dos Colaboradores.*

Todos têm o direito de trabalhar em um ambiente seguro e saudável. Para tanto, devemos:

- a) Obedecer rigorosamente a todas as leis e procedimentos internos sobre saúde e segurança do trabalho, conforme a Política de Segurança e Saúde do Trabalho (POL-AS-0021);
- b) Não adotar comportamentos perigosos ou ilegais, incluindo quaisquer atos ou ameaças de violência;
- c) Não portar, distribuir ou estar sob a influência de substâncias ilícitas enquanto estiver em dependências da Empresa ou conduzindo negócios dela; e
- d) Não portar ou usar qualquer tipo de arma ou qualquer tipo de material inflamável nas dependências da Empresa ou a serviço dela, a não ser que expressamente autorizado em razão da sua atividade na Empresa.

Se você ou alguém que você conhece estiver em perigo imediato de lesão corporal grave, acione nosso Departamento de Segurança interno e comunique a ocorrência de acordo com a seção "Reportando Potenciais Violações ao Código" deste Código.

#### *Direitos Humanos e Escravidão Contemporânea*

Estamos comprometidos em realizar negócios de uma forma ética e responsável, incluindo conduzir nossas atividades de uma forma que respeite e apoie a proteção dos direitos humanos, incluindo, mas não se limitando à:

- a) Operar com as melhores práticas de saúde e segurança para apoiar a meta de zero incidentes graves;
- b) Garantia que os interesses, a segurança e o bem-estar das comunidades em que atuamos estão integrados em nossas decisões de negócios;
- c) Eliminação da discriminação no trabalho;

assédio pode ocorrer de várias formas e pode, em algumas circunstâncias, não ser intencional. Independentemente da intenção, todo tipo de assédio afeta ou pode afetar negativamente o desempenho profissional individual ou o ambiente de trabalho como um todo e não é tolerado.

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 15/21

- d) Proibição de trabalho infantil e trabalho forçado; e
- e) Erradicação do assédio e do abuso físico e mental no local de trabalho.

Esforçamo-nos para integrar esses padrões em todas as nossas atividades comerciais, incluindo treinamentos, comunicações, contratos e processos de Due Diligence, conforme apropriado. Essas práticas se estendem às nossas interações com nossos principais fornecedores e outros parceiros comerciais.

#### *Gestão Ambiental, Social e de Governança (“ESG”)*

Nossos princípios de ESG estão incorporados em todas as nossas operações e nos ajudam a garantir que nosso modelo de negócios será sustentável pelo futuro. Eles incluem:

- Garantirmos o bem-estar e a segurança dos Colaboradores;
- Sermos bons assistentes nas comunidades em que operamos;
- Atenuarmos o impacto das nossas operações no meio ambiente;
- Promovermos um ambiente de trabalho positivo baseado no respeito aos direitos humanos, valorização da diversidade e tolerância zero para discriminação, violência ou assédio no local de trabalho e
- Conduzirmos os negócios de acordo com os mais altos padrões éticos e legais/regulatórios.

As equipes de investimento devem considerar as questões de ESG nos procedimentos de Due Diligence, incluindo antissuborno e anticorrupção, saúde e segurança, e outras considerações de ESG.

#### **9.7. Conformidade com Leis, Normas, Regulamentos e Políticas**

*Conheça e obedeça a todas as leis, normas, regulamentos e políticas aplicáveis a seu cargo.* Muitas das atividades da Empresa são regidas por leis, normas, regulamentos e políticas que estão sujeitos a alterações. Se você tiver alguma dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de determinadas leis, normas, regulamentos ou políticas relacionadas às suas atribuições na Ascenty você deve consultar os Departamentos Jurídico ou de Compliance da Empresa. Caso leis, costumes ou práticas locais entrem em conflito com este Código, você deve seguir as que forem mais rigorosas. Se tomar conhecimento que qualquer prática da Empresa pode ser ilegal, você tem o dever de comunicar tal fato. O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos. Esperamos que você realize todos os melhores esforços para se familiarizar com as leis, normas, regulamentos e políticas que afetam suas atividades e as cumpra.

*Não negocie, prometa, ofereça, viabilize, pague, autorize, proporcione ou receba suborno, inclusive “pagamentos facilitadores”*

Valorizamos nossa reputação de conduzir negócios com honestidade e integridade. É vital manter esta reputação uma vez que gera confiança no nosso negócio com clientes, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, o que significa ser bom para os negócios. Não negociamos, prometemos, oferecemos, viabilizamos, pagamos, autorizamos, proporcionamos ou recebemos pagamentos de subornos em benefício de nossas atividades, direta ou indiretamente, e você não está autorizado a fazê-lo ou autorizar que terceiros façam isso em nome da Ascenty. Temos tolerância zero a situações de suborno e outros atos de corrupção. Este compromisso com a honestidade e integridade vem dos níveis mais altos de nossa Empresa e esperamos que você atenda aos mesmos padrões elevados. Nos comprometemos com a Lei Anticorrupção brasileira (Lei nº 12.846/13).

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 16/21

Suborno é qualquer coisa de valor que é oferecida, prometida, dada ou recebida para influenciar indevidamente uma decisão ou para obter uma vantagem indevida ou desleal para efeito de promoção, valorização, obtenção ou retenção de negócios. O suborno nem sempre ocorre através de pagamentos em dinheiro e pode assumir outras formas, incluindo presentes, viagens, hospitalidade, contribuições políticas, doações de caridade, oportunidades de emprego, estágios e trabalho temporário. Pagamentos facilitadores<sup>9</sup> também são uma forma de suborno e, portanto, proibidos. Para mais detalhes consulte o Programa de Compliance (MAN-AS-0001) e a Política de Compliance, Antissuborno e Anticorrupção da Empresa (POL-AS-0025).

*Siga as normas da Empresa para dar ou receber brindes, presentes e entretenimentos*

Presentes e entretenimentos dados ou recebidos por pessoas que têm uma relação comercial com a Empresa são geralmente aceitos se eles respeitarem o valor anual estabelecido pela Empresa, apropriado à relação comercial e não criem a ideia de inadequação ou possível situação de conflito de interesses.

Viagens a congressos ou feiras ofertadas pelos clientes ou fornecedores serão aceitas desde que sejam sobre assuntos relevantes ao negócio da Empresa e que tenham autorização do gestor imediato do colaborador convidado e que sejam comunicadas ao Comitê de Ética.

Nenhum pagamento em dinheiro ou equivalente a dinheiro (por exemplo, cheque, vale presente) deve ser feito ou recebido.

Não serão ofertados presentes e hospitalidades à agentes públicos, a não ser que eles estejam na qualidade de participantes, somente, em feiras ou congressos nos quais a Empresa esteja entregando brindes aos participantes.

Os Colaboradores que não cumprirem esses requisitos podem ser obrigados a reembolsar a Empresa o valor de quaisquer presentes ou benefícios dados ou recebidos. Mais informações poderão ser encontradas na Política de Compliance Antissuborno e Anticorrupção (POL-AS-0025).

*Restrições nas doações para candidatos ou partidos políticos*

No Brasil, as pessoas jurídicas, de acordo com a legislação em vigor, estão proibidas de realizar doações políticas.

Colaboradores não podem utilizar a Empresa, o nome da Empresa ou seus recursos para fazer Auxílio de Programa Social, sem a prévia e expressa aprovação. Esta diretriz inclui, mas não se limita, a Agente Público, Terceiro, instituições de caridade, partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos e políticos, sindicatos ou entidade controlada por um sindicato. É vedado, ainda, qualquer tipo de patrocínio.

Mais informações poderão ser encontradas na Política de Doações (POL-AS-0011).

*Devemos prevenir o uso das nossas operações para fins de lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais*

<sup>9</sup> Pagamentos facilitadores são pequenos pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações rotineiras ou, de outra forma, induzir funcionários públicos ou terceiros a realizar ações de rotina que são obrigados a realizar, como emissão de licenças, controles de imigrações ou liberar bens retidos na alfândega. Isto não inclui taxas administrativas legalmente aplicáveis. Colaboradores não estão autorizados a fazer qualquer pagamento facilitador, e devem assegurar de que terceiros, incluindo agentes e outros consultores, não façam tais pagamentos em nosso nome.



A Empresa está fortemente comprometida em impedir o uso de suas operações para lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou outras atividades criminosas e tomará as medidas apropriadas para cumprir as leis brasileiras e internacionais contra a lavagem de dinheiro aplicáveis. Temos tolerância zero para lavagem de dinheiro. As jurisdições podem publicar listas de indivíduos e organizações das quais a Empresa está proibida de aceitar ou distribuir fundos de acordo com as leis contra a lavagem de dinheiro aplicáveis. Espera-se que os funcionários tomem cuidado razoável para verificar se as contrapartes não são de propriedade ou controladas ou atuam em nome de governos, grupos, indivíduos ou outros sancionados. Isso inclui exigir que as contrapartes façam declarações contra a lavagem de dinheiro em documentos com a empresa, que a assessoria jurídica interna (ou a assessoria jurídica de nossos investidores) pode fornecer mediante solicitação.

*Você deve considerar seus direitos e obrigações ao fornecer informações às autoridades governamentais*

Seja durante ou após o seu vínculo contratual com a Ascenty, você poderá ser contatado por autoridades governamentais (por exemplo, forças policiais, órgãos fiscalizadores/reguladores etc.) que estejam buscando informações confidenciais de você, as quais você obteve através de seu relacionamento com a Ascenty. Independentemente da sua capacidade de responder aos questionamentos, é altamente recomendável que, para sua própria proteção, você não fale com as autoridades sem primeiro procurar assessoria jurídica sobre os seus direitos e obrigações. Nesta situação, você poderá entrar em contato com o Departamento Jurídico e/ou com o Departamento de Compliance, que poderão ajudá-lo a obter assessoria jurídica para assisti-lo. Não obstante o aqui exposto, nada neste Código o proíbe ou restringe de forma alguma de fornecer informações a uma autoridade governamental, nos termos do Procedimento de Registro de Interação com Agentes Públicos (PRC-AS-0013).

*Você tem obrigação de relatar internamente em caso de ser condenado por um delito grave ou contravenção*

Nosso processo de seleção na Ascenty é criterioso. A partir do momento que ingressar na Empresa esperamos que você continue a aderir aos princípios de franqueza, honestidade e transparência. Se, a qualquer momento, enquanto você estiver associado à Empresa, você for condenado por um crime, contravenção (ou que tenha sido sujeito a qualquer condenação semelhante em qualquer jurisdição) ou estiver envolvido em alguma conduta que considere relevante para sua reputação, você tem a obrigação de relatar tal fato ao Departamento Jurídico, Departamento de Compliance e ao seu superior, para que possa ser documentada de maneira apropriada.

### **9.8. Reportando Potenciais Violações ao Código**

*Você deve fazer denúncias de boa-fé.*

Reportar os fatos internamente é fundamental para o sucesso da Empresa, além de ser a conduta esperada e valorizada. Você está obrigado a ser proativo e comunicar prontamente qualquer violação ou suspeita de violação a este Código, qualquer comportamento ilegal, antiético ou má conduta que você tome ciência ou que esteja envolvido. Ao fazer uma denúncia, você deve incluir detalhes específicos e documentação suporte, sempre que possível, a fim de permitir apuração adequada sobre a conduta relatada. Alegações vagas, não específicas ou não suportadas são mais difíceis de serem tratadas e podem ser descartadas por falta de fundamento.

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 18/21

Você tem a obrigação de reportar má conduta concreta ou potencial ou violações deste Código prontamente ao seu superior imediato, já que ele geralmente está em melhor posição para resolver a questão. Alternativamente, você pode contatar o Departamento de Compliance ou, se necessário, você também pode relatar a questão ao Comitê de Ética da Ascenty para reportar uma possível ou concreta má conduta ou violação a este Código, ou se você tiver qualquer questão específica ou geral. Administradores e Alta Liderança devem relatar prontamente as violações ao Comitê de Compliance dos Investidores.

*No caso de você não querer denunciar violações ao seu superior imediato, ao Departamento de Compliance ou ao Comitê de Ética, você sempre pode fazer uma denúncia através do Canal de Denúncias*

O Canal de Denúncias é administrado por uma empresa terceira independente da Ascenty, o que garante a confidencialidade e, se desejando, anonimato, no relato de suspeita de atitudes antiéticas, ilegais ou comportamento inadequado. O telefone de contato do Canal de Denúncias funciona gratuitamente 24 horas por dia, 7 dias por semana, ou acesse o website. As informações para acesso ao Canal de Denúncias podem ser encontradas na seção [“Informações de Contato”](#) deste Código. Se você optar por fazer uma denúncia anônima, o anonimato será preservado ao máximo possível conforme permitido pela legislação aplicável.

*Todas as denúncias serão mantidas em sigilo e serão tratadas de forma adequada*

O sigilo das denúncias e reclamações relatadas será mantido ao máximo, mas de maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma apuração adequada e de acordo com a lei. Você pode querer se identificar para facilitar nossa apuração. Entretanto, você pode fazer a denúncia ou reclamação de maneira anônima por meio dos canais existentes.

O Departamento de Compliance fará a tratativa da denúncia. O Compliance irá relatar toda a conduta ilegal e antiética em violação deste Código ao Comitê de Ética, que reportará ao Comitê de Compliance dos Investidores.

Mais informações poderão ser encontradas do Procedimento de Investigação de Denúncias (PRC-AS-0014).

*A Ascenty proíbe retaliações contra qualquer pessoa que denuncie de boa-fé suspeitas de violação deste Código ou de qualquer lei ou regulamentação*

Nenhuma represália ou retaliação será tomada contra qualquer pessoa que realizou uma denúncia ou reclamação de boa-fé e com convicção razoável de que violação a este Código ou de qualquer outra lei ou regulamentação ocorreu, está ocorrendo ou irá ocorrer; entretanto, fazer uma denúncia não o absolve (se estiver envolvido) ou a qualquer pessoa por violação ou suspeita de violação a este Código.

A Empresa se reserva o direito de aplicar medidas disciplinares caso você faça uma denúncia fornecendo informações falsas ou fizer uma acusação que sabe ser falsa. Isso não significa que as informações que você fornecer devem ser corretas, mas isso significa que você deve acreditar razoavelmente que a informação é verdadeira e demonstra ao menos uma possibilidade de violação deste Código. Se você entender que foi tratado de maneira injusta ou está sofrendo represálias ou retaliações após sua denúncia, você deve registrar sua denúncia pelo Canal de Denúncias ou pessoalmente para algum colaborador do Departamento de Compliance.

*Você tem o dever de cooperar com as apurações internas*

É responsabilidade de todos os Empregados, quando requerido, cooperar em qualquer apuração interna que envolva alegações de comportamento ilícito ou antiético ou de má conduta. Em

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 19/21

relação a qualquer apuração interna, você deve se comprometer a fornecer informações honestas, precisas e completas.

#### *Medidas Legais e Disciplinares para Violações ao Presente Código*

Reservamo-nos o direito de tomar as medidas legais e disciplinares cabíveis para as violações ao presente Código. Isto pode resultar em demissão imediata por justa causa e, conforme o caso, poderão ser instaurados procedimentos legais contra você.

### **10. Declaração de Conformidade**

Ao ingressar na Ascenty, cada Colaborador que está sujeito a este Código receberá uma cópia do presente Código e dos normativos mencionados neste Código, bem como será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento. Tal declaração deverá ser mantida pelo Departamento de Compliance. Será solicitado ainda, anualmente, que o Colaborador confirme estar aderente a este Código, às políticas e normas da Empresa.

A assinatura anual da Declaração de Conformidade com o Código deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo empregatício ou do seu relacionamento, no caso de trabalhadores temporários, com a Empresa.

O Departamento de Compliance revisa e submete para aprovação do Comitê de Ética este Código pelo menos uma vez ao ano. O Comitê de Ética da Ascenty é responsável final pelo controle do cumprimento deste Código.

### **11. Notificação ao Leitor**

A Empresa se reserva o direito de, no todo ou em parte, modificar, suspender ou revogar este Código e quaisquer políticas relacionadas, procedimentos e programas a qualquer tempo. A Empresa também se reserva o direito de interpretar e alterar este Código e suas políticas segundo seu próprio critério.

Quaisquer alterações ao presente Código serão divulgadas e relatadas conforme exigido por lei. A Empresa emprega Colaboradores sindicalizados. Se este Código conflitar com uma previsão específica de um acordo ou convenção coletiva que rege salários, termos e/ou condições de trabalho para Colaboradores que fazem parte ou são representados por sindicatos, o acordo ou convenção coletiva prevalecerá sobre este Código. Se um acordo ou convenção coletiva for omissivo em relação a alguma parte deste Código, ou se este Código suplementa um acordo ou convenção coletiva, os Colaboradores que fazem parte ou são representados por sindicatos devem respeitar este Código.

Nem este Código, nem quaisquer políticas mencionadas pelo mesmo, conferem quaisquer direitos, privilégios ou benefícios a Colaborador, ou criam direito de manutenção do vínculo empregatício com a Empresa, estabelecem condições empregatícias ou criam, expressa ou implicitamente, vínculo empregatício de qualquer espécie entre Colaboradores e a Empresa. Além disso, este Código não modifica o vínculo empregatício entre os Colaboradores e a Empresa.

Este Código está divulgado no nosso website e intranet. A versão do presente Código divulgada no nosso website e/ou intranet poderá estar mais atualizada e substitui qualquer versão impressa no caso de haver alguma discrepância entre a versão impressa e o que estiver disposto no nosso website e/ou na intranet.

### **12. Relação de anexos (modelos de formulários etc.)**

MAN-AS-0001 - Programa de Compliance

POL-AS-0003 - Política de Correio Eletrônico e Internet da Empresa

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 20/21

POL-AS-0011 - Política de Doações  
POL-AS-0015 - Política de uso da marca Ascenty  
POL-AS-0016 - Política para Contratos  
POL-AS-0017 - Política de Privacidade de Dados  
POL-AS-0021 - Política de Segurança e Saúde do Trabalho  
POL-AS-0025 - Política de Compliance Antissuborno e Anticorrupção  
POL-AS-0026 - Política de Conflito de Interesses  
PRC-AS-0014 - Procedimento de Investigação de Denúncias  
PRO-AS-0005 - Processo de Comunicação

### 13. Definições, Acrônimos e Abreviações

**Comitê de Ética** - Comitê de Ética é composto pelo Presidente, por pelo menos dois Vice-presidentes (VP) prenomeados e pelo Diretor de Compliance. Comitê que faz parte do Programa de Compliance da Ascenty, que não se limita, mas tem por atribuições deliberar sobre as questões que envolvem assuntos de Compliance, sobre denúncias e avaliar a contratação de pessoas ou fornecedores que tenham algum ponto negativo na Due Diligence;

**Comitê de Compliance dos Investidores** - Comitê formado pelo Compliance e representantes da Ascenty e representantes dos Investidores;

**Compliance** - Conformidade. Ação de cumprir com as regras, procedimentos, regulamentos etc., criados pela instituição ou externos que incidam nas atividades da instituição;

**Due Diligence** - A busca e a análise prévia de informações sobre uma empresa ou candidato. Pesquisa detalhada sobre a vida financeira, histórico de trabalhos, processos judiciais e administrativos e relações pessoais com pessoas que tenham ligação com a Companhia.

Código de Conduta e Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.1	Folha 21/21

## Anexo A – Informações de Contato

### Canal de Denúncias

0800 300 4729 (Brasil)  
800 914 018 (Chile)  
01-800-5189245 (Colômbia)  
800 099 1550 (México)  
Intranet Ascenty  
[www.ascenty.com/compliance](http://www.ascenty.com/compliance)