



# **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL LEAFPAY**

**SUMÁRIO****Sumário**

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUÇÃO.....                                                                | 4  |
| 2. PRINCÍPIOS ÉTICOS .....                                                        | 4  |
| 3. CONFLITO DE INTERESSE .....                                                    | 5  |
| 3.1. Conduta do Profissional.....                                                 | 5  |
| 4. BRINDES, ENTRETENIMENTO E PRESENTES.....                                       | 7  |
| 4.1. Conduta do Profissional.....                                                 | 7  |
| 5. RESPEITO AS PESSOAS .....                                                      | 8  |
| 5.1. Conduta do Profissional.....                                                 | 8  |
| 6. POSTURA DE GESTÃO .....                                                        | 8  |
| 6.1. Conduta do Profissional.....                                                 | 8  |
| 7. USO DE DROGAS ALCOOL E PORTE DE ARMAS.....                                     | 9  |
| 7.1. Conduta do profissional.....                                                 | 9  |
| 8. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER .....                                                 | 9  |
| 8.1. Conduta do profissional.....                                                 | 9  |
| 9. PATRIMÔNIO DA EMPRESA .....                                                    | 9  |
| 9.1. Conduta do profissional.....                                                 | 10 |
| 10. USO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO ..... | 10 |
| 10.1. Conduta do profissional.....                                                | 10 |
| 11. SUBORNO E PROPINA .....                                                       | 11 |
| 11.1. Conduta do profissional.....                                                | 11 |
| 12. PROPRIEDADE INTELECTUAL .....                                                 | 12 |
| 12.1. Conduta do profissional.....                                                | 12 |
| 13. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....                                              | 12 |
| 14. FORNECEDORES.....                                                             | 13 |
| 14.1. Conduta do profissional.....                                                | 13 |
| 15. PARTICIPAÇÃO POLÍTICA .....                                                   | 13 |
| 15.1. Conduta do profissional.....                                                | 13 |
| 16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....                                                  | 14 |
| 17. HISTÓRICO .....                                                               | 15 |

Prezados colaboradores e parceiros,

Apresentamos o Código de Conduta da nossa empresa, um guia essencial para nossas ações diárias e para o fortalecimento da ética e da integridade em tudo o que fazemos.

Nosso compromisso com a excelência vai além de resultados financeiros: ele está fundamentado em valores sólidos, respeito às leis e a promoção de um ambiente de trabalho justo e inclusivo. Este Código reflete não apenas as expectativas da organização, mas também os princípios que nos guiam como equipe.

Reforçamos a importância de que todos os colaboradores e terceiros compreendam, respeitem e pratiquem as diretrizes estabelecidas neste documento. Ele não é apenas um conjunto de regras, mas sim uma declaração do que acreditamos e como escolhemos atuar juntos.

A Alta Administração está totalmente comprometida em liderar pelo exemplo, apoiando a aplicação do Código e garantindo que ele seja uma referência em nossas atividades. Contamos com o engajamento de todos para que possamos construir e manter uma reputação de confiança e credibilidade no mercado.

Caso surjam dúvidas ou desafios, saibam que estamos disponíveis para apoiar, orientar e reforçar nosso compromisso com os valores aqui apresentados.

Agradecemos pela dedicação e pelo esforço contínuo em fazer do nosso ambiente de trabalho um local de respeito, transparência e responsabilidade.

Atenciosamente,

Jadiel Simoes e Guilherme Cohen  
Founders

## 1. INTRODUÇÃO

A boa imagem da LEAFPAY, é construída todos os dias por você e por todos aqueles que aqui trabalham. Por isso, tenha este Código de Conduta e Ética sempre em mãos e consulte-os todas as vezes que julgar necessário.

**TEMOS ORGULHO DE NOSSO COMPROMISSO:** Conduzir o negócio da LEAFPAY com os mais elevados padrões de honestidade, integridade e respeito às pessoas, além de demonstrar aos clientes, fornecedores, parceiros institucionais e comerciais, bem como os detentores de mandato eletivo, que a confiança da LEAFPAY é justificada.

Para garantirmos o alcance desse objetivo, precisamos nos desenvolver diariamente como pessoas e como empresa e nossos princípios éticos são os alicerces para este crescimento.

Nossa intenção com este Código é reforçar aos profissionais que aqui trabalham as nossas crenças com as questões relacionadas à ética e a integridade na condução do negócio, bem como nossa relação com os diversos públicos e clientes.

O Código de Ética da LEAFPAY não é um documento final, pois assim como estamos em constante evolução, ele também tende a ser modificado à medida que surgirem novas questões éticas ou morais a serem discutidas no nosso ambiente de trabalho, mas deve ser utilizado como guia para as nossas ações e decisões no que se refere à conduta moral.

No entanto, para que seja de fato realizado o que está escrito, é preciso que sócios, diretores, gestores, colaboradores, estagiários e prestadores de serviços, assimilem sua prática no dia a dia de suas atividades na empresa e consultem-no em todos os momentos.

Fale com seu gestor e, se necessário, entre em contato com a Central de Ética e Compliance disponível no nosso site: <https://leafpayrh.com.br/> na aba canal de denúncias. Por meio desse canal, que oferece sigilo absoluto, você poderá informar a respeito de ações ou procedimentos que julgar contrário a este código de ética.

## 2. PRINCÍPIOS ÉTICOS

Os Princípios da LEAFPAY estabelecem a forma de condução dos negócios e o relacionamento com os seus diversos públicos. Para cada um dos princípios existe um conjunto de compromissos relacionados a eles que devem fazer parte da conduta dos profissionais da empresa e seus colaboradores. O descumprimento das disposições legais ou regulamentares internas pode acarretar sanções disciplinares.

Assim, caberá aos colaboradores:

- ⇒ Manter conduta transparente e honesta;
- ⇒ Fomentar condições de trabalho que propiciem um comportamento ético;
- ⇒ Cultivar a cordialidade nos relacionamentos interpessoais, praticando diálogo e não a imposição de um ponto de vista;
- ⇒ Dar o devido crédito às ideias e realizações dos colegas e não apresentar ideias, opiniões e preferências pessoais como se fossem os motivos pregados pela LEAFPAY;
- ⇒ Conhecer todas as leis, regras e regulamentações que regem sua conduta profissional;
- ⇒ Realizar apresentações de forma transparente, sendo prudente e cuidadoso em suas atitudes e opiniões;
- ⇒ Realizar um serviço justo, equitativo sem fazer distinção entre os clientes;
- ⇒ Tratar com confidencialidade todas as informações dos clientes, sejam elas pessoais ou relativas aos serviços prestados. Não devem ser divulgadas a quaisquer terceiros, exceto quando em resposta a procedimento judicial ou em resposta ao atendimento de ofícios da entidade reguladora e fiscalizadora.

Por outro lado, a LEAFPAY se compromete:

- ⇒ Valorizar seus profissionais oferecendo um tratamento digno e respeitoso, propiciando um ambiente de trabalho com oportunidades e crescimento profissional;
- ⇒ Promover relações íntegras com todos os seus parceiros comerciais e em conformidade com as leis, regras e regulamentações aplicáveis as quais sempre fizerem parte dos negócios em que atua;
- ⇒ Contribuir para o desenvolvimento das comunidades nas quais atua por meio do envolvimento ativo em assuntos cívicos e públicos. Esse envolvimento inclui a participação em debates sobre políticas relativas a questões que afetem a LEAFPAY, seus clientes, parceiros institucionais, comerciais e colaboradores;

### **3. CONFLITO DE INTERESSE**

Conflito de interesse na relação colaborador-empresa ocorre quando são colocados interesses pessoais, sociais, financeiros ou políticos à frente dos interesses da LEAFPAY. Situações que possam acarretar conflito de interesse não explicitadas neste Código devem ser informadas ao gestor para orientação.

#### **3.1. Conduta do Profissional**

- ⇒ Privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais e os da LEAFPAY.
- ⇒ Tomar decisões de negócios em conformidade com o interesse da LEAFPAY e unicamente com base na qualidade dos serviços, no preço e em outros fatores competitivos;
- ⇒ Estabelecer relacionamentos isentos de favorecimento, não privilegiando amigos ou parentes;
- ⇒ Não realizar negócios com qualquer empresa na qual ele ou um parente próximo (abrangendo cônjuge, companheiro, filhos, pais, sogros, cunhados, enteados, irmãos, netos ou qualquer outra pessoa que more na residência do Colaborador) tenha interesse financeiro;

- ⇒ Não aceitar emprego adicional em outra empresa concorrente ou parceiro comercial;
- ⇒ Não manter comunicações inadequadas com concorrentes;
- ⇒ **Comunicar o gestor, diretor ou responsável por compliance, qualquer situação que possa vir a afetar suas atividades na LEAFPAY ou criar potencial conflito de interesse;**

**Procedimento de Chinese Wall na LEAFPAY**

Com o objetivo de mitigar os riscos de Conflito de Interesse, a LEAFPAY adota o procedimento de **Chinese Wall**, que estabelece protocolos rigorosos para a segregação de informações e a restrição de comunicação entre áreas que possam, potencialmente, ter interesses conflitantes.

Este procedimento é fundamentado em práticas específicas que garantem a proteção da integridade das informações e a transparência nas operações da empresa, conforme detalhado abaixo:

**1. Níveis de Acesso às Informações**

- As informações sensíveis são classificadas por níveis de confidencialidade e armazenadas em sistemas com controles de acesso específicos, definidos de acordo com o perfil do colaborador e suas responsabilidades.
- O acesso às informações é concedido apenas aos colaboradores que possuem autorização direta e necessidade comprovada para desempenhar suas atividades.
- Auditorias regulares são realizadas para verificar e ajustar os níveis de acesso.

**2. Separação Física e Virtual de Áreas Conflitantes**

- Sempre que possível, as áreas ou equipes que possam gerar conflito de interesse estão fisicamente separadas, minimizando interações não controladas.
- Barreiras virtuais, como ambientes segregados em sistemas de TI e pastas com permissões restritas, são implementadas para reforçar a separação das informações.

**3. Política de Contatos Mínimos entre Áreas Conflitantes**

- O contato entre áreas com potenciais conflitos de interesse é limitado ao essencial e sempre mediado por protocolos específicos.
- Reuniões entre estas áreas devem ser formalmente registradas, com pauta pré-definida e relatórios de acompanhamento, garantindo a rastreabilidade das informações compartilhadas.

**4. Treinamento e Conscientização**

- Todos os colaboradores da LEAFPAY recebem treinamentos periódicos sobre os riscos de conflito de interesse e os princípios do **Chinese Wall**.
- Os treinamentos reforçam a importância da segregação de informações e o cumprimento dos protocolos de comunicação.

**5. Monitoramento e Controle**

- Ferramentas de monitoramento automatizado são utilizadas para identificar acessos não autorizados ou compartilhamentos inadequados de informações.
- Incidentes de violação do **Chinese Wall** são tratados com rigor, seguindo um protocolo de investigação interna e aplicação de medidas corretivas ou disciplinares, conforme necessário.

**6. Confidencialidade e Compromisso**

- Todos os colaboradores assinam termos de confidencialidade, comprometendo-se a respeitar as diretrizes do **Chinese Wall** e a proteger as informações sensíveis da empresa.

Com a implementação deste procedimento, a LEAFPAY reforça seu compromisso em promover um ambiente ético, seguro e confiável, mitigando os riscos de conflito de interesse e protegendo os interesses de seus clientes, parceiros e colaboradores.

**4. BRINDES, ENTRETENIMENTO E PRESENTES**

**Brindes:** Todo item material sem valor de mercado, ou com um baixo valor, que contenham o logotipo da empresa, tenham como finalidade o marketing comercial, e que seja de caráter geral e, portanto, não se destine exclusivamente à uma determinada pessoa.

**Presentes:** Todo item material oferecido, dado ou prometido por um colaborador, ou para um colaborador, que não se enquadra na definição de brinde, e tem valor comercial.

**Entretenimento:** Todo item que tem como finalidade o divertimento do destinatário, como por exemplo ingressos de shows, peças de teatro, cinema, e outros eventos com intuito de divertir, com ou sem apoio ou patrocínio, com ou sem fim lucrativo.

Desenvolvemos nossas atividades de forma correta e honesta, preservando e fortalecendo, desta forma, nossos princípios morais e éticos.

**4.1. Conduta do Profissional**

- ⇒ Não aceitar, oferecer, receber, prometer, autorizar ou trocar (direta ou indiretamente), com parceiros comerciais, sejam funcionários públicos ou não, presentes, brindes, gratificações e convites que superem o limite de valor ora estipulado:
- ⇒ Brasil: Limite de R\$ 200,00;
- ⇒ Outros países: Limite em moeda local correspondente ao valor definido no Brasil;
- ⇒ Mesmo respeitando o limite anteriormente descrito, dar ou receber presentes, brindes, gratificações e convites não deve influenciar, ou dar a impressão de que influencia, ou sequer recompensar, qualquer ação oficial ou uma decisão comercial em benefício da LEAFPAY;
- ⇒ Mesmo respeitando o limite anteriormente descrito, é vedado aos Colaboradores da LEAFPAY autorizar ou oferecer presentes, brindes, cursos, viagens, gratificações ou entretenimento não relacionados a negócios, mesmo de natureza simbólica, para uso pessoal de servidores públicos de qualquer órgão o com o qual a LEAFPAY mantenha relacionamento voltado à elaboração, articulação e apoio de políticas públicas de interesse geral sem prévia consulta e autorização pelo Gerente de Compliance.
- ⇒ É vedado o recebimento ou a oferta, em qualquer circunstância independentemente de seu valor que induza ao entendimento de “propina” ou “suborno”;
- ⇒ Comunicar imediatamente o gestor, diretor ou responsável da área de compliance, nesses casos;

**5. RESPEITO AS PESSOAS**

A LEAFPAY respeita a diversidade da força de trabalho e a considera como uma vantagem competitiva a ser fomentada e expandida. A LEAFPAY tem o compromisso de criar um ambiente que seja livre de discriminação e constrangimento. Rejeitamos qualquer atitude que discrimine pessoas com as quais mantem contato profissional e combates a disseminação de boatos e maledicências entre colegas, pares e superiores.

**5.1. Conduta do Profissional**

- ⇒ Proporcionar ambiente de trabalho profissional, desafiador, respeitoso, saudável e seguro, adotando atitudes honradas nas relações com as pessoas ou com as instituições, públicas ou privadas, de qualquer natureza;
- ⇒ Atuar para preservação financeira, patrimonial e institucionalmente da LEAFPAY, mantendo elevado nível de relacionamento com os demais empregados, prestadores de serviços e dirigentes;
- ⇒ Atuar de forma estritamente profissional, não importando o cargo ou a função que desempenhe, mantendo cordialidade para facilitar o trabalho coletivo;
- ⇒ Buscar sempre o incremento do desempenho de suas atribuições, sugerindo melhorias nas relações e no desempenho da equipe e valorizando ideias e iniciativas que visem o aprimoramento das relações pessoais;
- ⇒ Reforçar as relações interpessoais entre colegas, atuando sempre para fortalecer a prática do trabalho em grupo e a cultura do coletivo;
- ⇒ Preservar as condições físicas do ambiente de trabalho, buscando manter a qualidade de vida, a harmonia, a higiene e outros fatores que objetivem o bom desempenho das atividades;

**6. POSTURA DE GESTÃO**

A LEAFPAY conduzirá seus negócios, promovendo concorrência justa, aberta e transparente dentro dos preceitos legais de todas as jurisdições em que atua. A LEAFPAY não pactua com uma conduta comercial abusiva ou ilegal que configure violação deste Código e que possa afetar negativamente a reputação da LEAFPAY e de seus Colaboradores no mercado.

**6.1. Conduta do Profissional**

- ⇒ Não firmar acordos com clientes, concorrentes ou fornecedores que pareçam violar, ou violem diretamente leis e regulamentos aplicáveis com relação à concorrência justa e aberta;
- ⇒ Não obter vantagem desleal de qualquer um por meio de manipulação, ocultamento, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou qualquer outra prática desleal de negociação;
- ⇒ Demonstrar rigor na prestação de contas referentes a gastos da empresa, tanto próprias quanto de subordinados;
- ⇒ Garantir que eventuais erros recebam orientação construtiva e atuar com rigor quando ocorrer repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse;

**7. USO DE DROGAS ALCOOL E PORTE DE ARMAS**

A LEAFPAY não concorda e não incentiva seus colaboradores a utilizar produtos químicos ilícitos (drogas), bem como, transportar, comercializar ou qualquer outra ação dentro de suas dependências. Do mesmo modo, não permite que seus colaboradores portem armas ou consumam bebidas alcoólicas em suas dependências.

**7.1. Conduta do profissional**

- ⇒ Comunicar seu gestor quando testemunhar um caso de uso de drogas ilícitas ou substâncias similares que venham afetar o desempenho profissional;
- ⇒ É vedado, nas dependências da empresa, o porte de qualquer espécie de arma..
- ⇒ É vedado drogas nas dependências da empresa ou entrar na empresa em estado de embriaguez;
- ⇒ É vedado o porte, uso, venda ou distribuição de drogas ilegais;

**8. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER**

Respeitar a dignidade pessoal, a privacidade e os direitos individuais de cada um, sem qualquer diferenciação de cunho étnico, cultural, religioso, etário, de capacidade, racista, de identidade sexual e de visão do mundo, não sendo tolerada qualquer discriminação contra qualquer pessoa com base nestas características nem qualquer assédio ou comportamento ofensivo, de caráter sexual ou pessoal.

**8.1. Conduta do profissional**

- ⇒ É vedado assédio, tais como sexual, moral, ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.
- ⇒ É proibido a prática de qualquer forma de injúria, difamação ou discriminação, sendo vedado aos colaboradores procederem com intimidações, assédio sexual, moral, intelectual ou constrangimento de qualquer natureza;
- ⇒ **Acionar a área de Compliance quando o profissional se considerar discriminado, alvo de preconceitos, práticas abusivas ou situações de desrespeito;**

Ressalta-se que as questões específicas ligadas a esta temática constam na Política de Antiassédio e Antidiscriminação da LEAFPAY que pode ser consultada através deste C:\Users\JadieiSimões\LEAF PAY SERVICOS ADMINISTRATIVOS LTDA\Operações - Documentos\\_ADMINISTRATIVO\RECURSOS HUMANOS\Políticas.

**9. PATRIMÔNIO DA EMPRESA**

O patrimônio da empresa é um bem tangível ou intangível, adquirido pela LEAFPAY para utilização e desenvolvimento das atividades diárias de seus colaboradores, portanto, deve ser zelado por todos.

**9.1. Conduta do profissional**

- ⇒ Zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da empresa colocado sob sua guarda, não desperdiçando, danificando ou usando de forma inapropriada;
- ⇒ Comunicar a seu gestor a perda, furto e/ou a retirada de bens da empresa sem prévia autorização;
- ⇒ Comunicar a seu gestor qualquer informação referente ao mau uso, desvio ou fraude de bens da empresa;
- ⇒ Fazer a destruição ou descarte de registros e documentos, somente quando obtiver bases legais, sistemáticas e regulares para tanto;
- ⇒ Evitar a utilização dos equipamentos da empresa para resolver assuntos de ordem pessoal;
- ⇒ Não utilizar a imagem da empresa sem a devida autorização da Diretoria ou Gerência responsável;

**10. USO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Permitir a utilização moderada dos sistemas eletrônicos para fins pessoais, desde que esse uso não contrarie normas e orientações internas ou prejudique o andamento do trabalho. Disponibilizamos os recursos de telefonia fixa para o desenvolvimento dos negócios da LEAFPAY.

**10.1. Conduta do profissional**

- ⇒ É obrigatório proteger: o sigilo de suas senhas, as quais são de uso pessoal e intransferível;
- ⇒ Veicular informações devem obrigatoriamente estar relacionada à atividade profissional, sendo desautorizadas mensagens obscenas, correntes de arrecadação de recursos e outras de natureza semelhante;
- ⇒ É vedado solicitar contribuições filantrópicas que não sejam promovidas pela LEAFPAY;
- ⇒ Garantir que informações confidenciais não fiquem à vista de pessoas estranhas ou de profissionais que não pertençam à área responsável por elas;
- ⇒ Manter sigilo sobre informações da empresa em locais públicos, sites de relacionamento ou fóruns de discussão na internet;
- ⇒ Proteger a confidencialidade dos registros pessoais dos colegas, inclusive dos dados psicológicos e médicos, ficando restrito seu acesso a quem tiver necessidade funcional de conhecê-los;
- ⇒ Comunicar imediatamente ao gestor e à área de Tecnologia da Informação a perda ou roubo de informações sobre a LEAFPAY;
- ⇒ Mesmo depois da saída da empresa, não se valer de informações confidenciais em benefício pessoal ou de terceiros;
- ⇒ É vedada a cópia de softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e/ou por contratos de licenciamento, a menos que o detentor dos direitos autorais ou da licença dê, especificamente, permissão por escrito para tanto;
- ⇒ É vedada a instalação de programas de computador que não tenham sido autorizados e homologados pela área de Tecnologia da Informação;

- ⇒ Assegurar que qualquer relatório divulgado pela LEAFPAY por meio eletrônico, impresso ou outro contenha informações corretas, honestas e que sejam apresentadas em tempo hábil. Isso serve não apenas relatórios financeiros, mas todos os relatórios a serem fornecidos em nome da LEAFPAY, incluindo, entre outros, informações a clientes, colaboradores ou que sejam dirigidas ao órgão regulador e outras informações essenciais às atividades da empresa;
- ⇒ Manter absoluto sigilo de informações e elementos relativos a negócios da LEAFPAY e a atividades de terceiros que com ela mantenham negócios, obtidos em razão do exercício do cargo e função.
- ⇒ Manter total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

## **11. SUBORNO E PROPINA**

A LEAFPAY não fomenta ou incentiva que seus colaboradores se valham de ações ilícitas, como suborno ou propina para receber ou ofertar vantagens em nome da empresa ou do próprio colaborador, sejam elas comerciais, operacionais ou quaisquer outras formas que caracterizem tal ação.

Os colaboradores devem observar os mais elevados padrões éticos e de integridade em todos os relacionamentos com o Poder Público e Privado quando houver, visando sempre preservar a imagem institucional da LEAFPAY;

Ainda, é terminantemente proibido e passível de punição pela LEAFPAY pelas autoridades competentes, praticar ou atuar como partícipe ou coautor em operações que visem a ocultação ou dissimulação da natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos e valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal, conforme previsto pela Lei nº 12.846 de 2013 (Lei Anticorrupção). Ou, ainda auxiliar no financiamento, de pessoa, grupo de pessoas, associação, entidade, organização criminosas que tenha como atividade principal ou secundária, mesmo em caráter eventual, a prática de atos de terrorismo, segundo disposto pela Lei nº 13.260 de 2016 (Lei de Combate ao Terrorismo).

### **11.1. Conduta do profissional**

- ⇒ Nenhum recurso ou ativo da LEAFPAY poderá ser pago, emprestado ou de outra forma desembolsado na forma de suborno, propina ou outros pagamentos destinados a influenciar ou comprometer a conduta da pessoa que o receber;
- ⇒ Nenhum colaborador poderá solicitar nem aceitar suborno ou propina ou ainda utilizar terceiros para indiretamente adotar esta prática;
- ⇒ Comunicar ao gestor qualquer suspeita de atividade corrupta, seja dentro da empresa ou envolvendo terceiros;
- ⇒ Não usar doações beneficentes como substituto de suborno;

**12. PROPRIEDADE INTELECTUAL**

A LEAFPAY entende que a propriedade intelectual é o seu maior ativo. Ele inclui produtos, patentes, marcas registradas, know-how, dados técnicos, informações de processos e de mercado, entre outros, que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

Assim, o resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na empresa é de propriedade exclusiva da LEAFPAY.

**12.1. Conduta do profissional**

- ⇒ Tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-se de forma cuidadosa, sendo vedada a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da área de Compliance;
- ⇒ Cumprir as regras de concorrência leal, permitindo a livre evolução dos mercados, com os correspondentes benefícios sociais;
- ⇒ Não receber informações confidenciais da concorrência utilizando meios de espionagem industrial, suborno, furto ou interceptação de informação por via eletrônica, nem comunicar informações conscientemente falsas sobre um concorrente;
- ⇒ Informações não públicas sobre a LEAFPAY devem ser transmitidas a outros apenas se seu conhecimento for necessário e se favorecer um fim comercial legítimo da LEAFPAY. As mesmas devem ser transmitidas com o entendimento e aprovação expressa de que as informações são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o fim restrito para o qual foi recebida ou dada;
- ⇒ Não utilizar papel timbrado, a marca registrada e outras documentações oficiais da LEAFPAY ou usar o seu nome para qualquer finalidade pessoal e não oficial, sem a devida autorização prévia da área de Compliance;
- ⇒ Aprovar previamente, com a área de Compliance, fazer declarações ou conceder entrevistas em nome da LEAFPAY. O contato com a imprensa deve ser promovido, exclusivamente pelos porta-vozes designados pela empresa;
- ⇒ Assegurar de que toda informação relevante, para a análise das oportunidades de investimento, esteja disponível e acessível aos potenciais investidores.
- ⇒ **Salvo instrução em contrário, os colaboradores devem tratar as atividades e planos internos da LEAFPAY como confidenciais, a serem divulgados somente dentro da estrutura interna da empresa e apenas na base da necessidade de seu conhecimento.**
- ⇒ **A informação financeira a respeito da LEAFPAY é confidencial a menos que tenha sido divulgada por meio de relatórios oficial ou publicada em jornais ou outros meios de comunicação.**

**13. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

A LEAFPAY atua em total respeito às legislações de privacidade e proteção de dados pessoais vigentes e aplicáveis, incluindo o “Marco Civil da Internet” (MCI), o “Código de Defesa do Consumidor” (CDC), a “Lei de Acesso à Informação” (LAI) e a Lei nº 13.709/2018 - “Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais” (LGPD).

**14. FORNECEDORES**

O relacionamento da LEAFPAY com seus fornecedores é fundamentado na parceria justa e transparente. Ela é pautada no respeito e na busca de desenvolvimento de produtos e serviços que agreguem valor a empresa e fortaleçam a posição competitiva de fornecedores.

**14.1. Conduta do profissional**

- ⇒ Buscar as escolhas e as contratações em critérios técnicos, claros e objetivos que visem à melhor relação custo-benefício, em harmonia com os parâmetros de mercado e com os mais elevados padrões de honestidade, integridade e respeito as pessoas.
- ⇒ Encerrar a relação comercial com fornecedores, prestadores de serviços, parceiros comerciais entre outros sempre que houver descon sideração das questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho;
- ⇒ Construir parcerias que ofereçam transações idôneas e favoreçam o crescimento da LEAFPAY e de nossos fornecedores;
- ⇒ Descredenciar fornecedores, prestadores de serviços por quebra de confiança, as empresas que venham a oferecer gratificações diretas ou indiretas aos profissionais da LEAFPAY para influenciar a contratação e/ou gestão de contrato;
- ⇒ Garantir que todos os fornecedores e prestadores de serviços conheçam e tenham atuação compatível com os princípios deste Código de Conduta;
- ⇒ Zelar para que a LEAFPAY não seja obrigada a comprar produto ou serviço vinculada a alguma contrapartida;
- ⇒ Ser isento de interesses financeiros ou vínculos de qualquer outra espécie com empresa que mantenha ou venha a manter relação comercial com a empresa;

**15. PARTICIPAÇÃO POLÍTICA**

A LEAFPAY respeita o direito individual dos colaboradores de, em seu tempo livre e sua própria conta, se envolverem em assuntos cívicos e participarem do processo político, desde que se torne claro que as manifestações são suas e não da empresa.

**15.1. Conduta do profissional**

- ⇒ Recurso, espaço e imagem da empresa não podem ser usados para atender a interesses políticos ou partidários;
- ⇒ É vedado realizar, em nome da LEAFPAY, qualquer contribuição em valor, bens e serviços para campanhas ou causas políticas, exceto mediante deliberação;
- ⇒ É proibido alegar que representam a LEAFPAY em qualquer questão de interesse político ou público, sem a devida autorização prévia da área de Compliance;

- ⇒ É vedado utilizar recursos da LEAFPAY ou procurar obter reembolso por qualquer despesa decorrente dessas atividades, não podendo tampouco apoiar candidatos a cargos públicos em nome da empresa;

**16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O descumprimento das disposições legais ou regulamentares internas pode acarretar sanções disciplinares e administrativas aos Diretores, Colaboradores, Gestores e Prestadores de Serviços ou Estagiários.

Quando a área de Compliance, diretoria ou departamento de recursos humanos (responsável pelo cumprimento e fiscalização das diretrizes da presente política), tiver conhecimento de situações em que o colaborador infringiu qualquer uma das regras ou definições aqui impostas, deverá analisar o caso e tomar as medidas disciplinares cabíveis, conforme abaixo descritas.

O Diretor, Gestor, colaborador, Prestador de Serviços ou estagiário será notificado formalmente para apresentar defesa em até 02 (dois) dias úteis contados do recebimento da notificação, sob pena de serem considerados verdadeiros os fatos imputados e aplicadas as penalidades especificadas adiante. Em todos os casos, as notificações serão tratadas com o maior sigilo possível.

Os procedimentos adotados serão conduzidos pelo gestor, Diretor da área ou Comitê Executivo, a quem cabe também a recomendação final das respectivas penalidades para aprovação.

**As penalidades aplicáveis resumem-se em advertência, suspensão temporária e afastamento definitivo.**

A omissão diante da violação conhecida da lei, de qualquer disposição desta política e demais normas internas, não é uma atitude correta e constitui, em si mesma, uma violação das normas internas, passível de aplicação de:

- **Falta Leve:** será considerada “Falta” a violação de qualquer item desta política e das demais normas internas que regem a LEAFPAY, que, a critério do departamento de Compliance e Recursos Humanos, embora tenha ocorrido, mas não trouxe qualquer prejuízo financeiro, operacional ou à imagem da LEAFPAY.

**Penalidade:** advertência formal e anotação no prontuário do Colaborador, mantido para os devidos efeitos de arquivamento (“Prontuário”).

- **Falta Grave:** será considerada “Falta Grave” a violação de qualquer item desta política e das demais normas internas, que tenha trazido pequenos prejuízos financeiros, operacionais ou à imagem da LEAFPAY, à critério do departamento de Compliance e Recursos Humanos ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta Leve cometida anteriormente, **por no mínimo 3 (três) vezes em um intervalo de 2 (dois) anos.**

**Penalidade:** advertência formal, anotação no Prontuário do Colaborador e aplicação de suspensão das atividades pelo período de até 3 (três) dias úteis, formalizada pelo Departamento de Recursos Humanos.

- **Falta Gravíssima:** será considerada “Falta Gravíssima” a violação de qualquer artigo desta política e das demais normas internas, que apresente prejuízos financeiros, operacionais ou à imagem da LEAFPAY à critério do

departamento de Compliance e Recursos Humanos ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta Grave cometida anteriormente, **por no mínimo 3 (três) vezes em um intervalo de 2 (dois) anos.**

**Penalidade:** afastamento definitivo das atividades exercidas perante a empresa (Desligamento).

A aplicação das penalidades acima não isentam, dispensam ou atenuam a responsabilidade civil, administrativa e criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos neste documento.

## 17. HISTÓRICO

| Versão | Descrição da atualização | Data da versão | Vigência   |
|--------|--------------------------|----------------|------------|
| 1.0    | Primeira publicação.     | 01/01/2021     | 31/12/2023 |
| 2.0    | Atualização de Normativo | 21/11/2024     | 21/11/2026 |



## CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL

POL: RH.001

Versão 2.0

Responsável:

Compliance

Revisor:

Recursos Humanos

Aprovador:

Diretoria

Página:

16 de 16

## Código de Conduta - LeafPay - 2.0 (VF).pdf

Documento número #9a025b9c-8820-4d5d-ab78-a226b857478f

Hash do documento original (SHA256): eee2d11db468dda90028ed2ad257dfc95e4e1f3954387436ae370bb7d5267099

### Assinaturas

✓ **Willian Gomes Machado**  
CPF: 421.343.188-64  
Assinou em 04 jul 2025 às 08:43:31

✓ **Guilherme Pereira Cohen**  
CPF: 151.718.427-44  
Assinou em 04 jul 2025 às 09:36:52

*Guilherme Pereira Cohen*  
Guilherme Pereira Cohen

✓ **JADIEL SIMOES DE JESUS**  
CPF: 266.519.268-37  
Assinou em 04 jul 2025 às 08:42:24

✓ **Marcos Vinicius de Oliveira**  
Assinou em 04 jul 2025 às 08:47:39

*Marcos Vinicius de Oliveira*  
Marcos Vinicius de Oliveira

### Log

04 jul 2025, 08:41:31      Operador com email jadiel.simoese@leafpayrh.com.br na Conta 806fb7a0-792a-4759-bca7-6023eacc7384 criou este documento número 9a025b9c-8820-4d5d-ab78-a226b857478f. Data limite para assinatura do documento: 10 de setembro de 2025 (16:32). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.

04 jul 2025, 08:42:22      Operador com email jadiel.simoese@leafpayrh.com.br na Conta 806fb7a0-792a-4759-bca7-6023eacc7384 adicionou à Lista de Assinatura: jadiel.simoese@leafpayrh.com.br para assinar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo JADIEL SIMOES DE JESUS e CPF 266.519.268-37.

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04 jul 2025, 08:42:22 | <p>Operador com email jadiel.simoese@leafpayrh.com.br na Conta 806fb7a0-792a-4759-bca7-6023eacc7384 adicionou à Lista de Assinatura: guilherme.cohen@leafpayrh.com.br para assinar, via E-mail.</p> <p>Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Guilherme Pereira Cohen.</p>                                                                                                                                                                                                                              |
| 04 jul 2025, 08:42:22 | <p>Operador com email jadiel.simoese@leafpayrh.com.br na Conta 806fb7a0-792a-4759-bca7-6023eacc7384 adicionou à Lista de Assinatura: willian.gomes@leafpayrh.com.br para assinar, via E-mail.</p> <p>Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Willian Gomes Machado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 04 jul 2025, 08:42:23 | <p>Operador com email jadiel.simoese@leafpayrh.com.br na Conta 806fb7a0-792a-4759-bca7-6023eacc7384 adicionou à Lista de Assinatura: marcos.oliveira@leafpayrh.com.br para assinar, via E-mail.</p> <p>Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; endereço de IP; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Marcos Vinicius de Oliveira.</p>                                                                                                                                                                                                                               |
| 04 jul 2025, 08:42:24 | <p>JADIEL SIMOES DE JESUS assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail jadiel.simoese@leafpayrh.com.br. CPF informado: 266.519.268-37. IP: 177.136.93.125. Componente de assinatura versão 1.1259.1 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 04 jul 2025, 08:43:31 | <p>Willian Gomes Machado assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail willian.gomes@leafpayrh.com.br. CPF informado: 421.343.188-64. IP: 143.137.39.130. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -23.12760086879732 e longitude -45.75749248151538. URL para abrir a localização no mapa: <a href="https://app.clicksign.com/location">https://app.clicksign.com/location</a>. Componente de assinatura versão 1.1259.1 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a>.</p>                                                                                                   |
| 04 jul 2025, 08:47:39 | <p>Marcos Vinicius de Oliveira assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail marcos.oliveira@leafpayrh.com.br. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo bc6f63(...), vide anexo manuscript_04 jul 2025, 08-43-32.png. IP: 192.141.102.28. Componente de assinatura versão 1.1259.1 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 04 jul 2025, 09:36:52 | <p>Guilherme Pereira Cohen assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail guilherme.cohen@leafpayrh.com.br. CPF informado: 151.718.427-44. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 35bec8(...), vide anexo manuscript_04 jul 2025, 09-36-41.png. IP: 177.174.199.33. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -29.3608746 e longitude -50.8574088. URL para abrir a localização no mapa: <a href="https://app.clicksign.com/location">https://app.clicksign.com/location</a>. Componente de assinatura versão 1.1259.1 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a>.</p> |
| 04 jul 2025, 09:36:53 | <p>Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 9a025b9c-8820-4d5d-ab78-a226b857478f.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



## Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 9a025b9c-8820-4d5d-ab78-a226b857478f, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).

## Anexos

### Guilherme Pereira Cohen

Assinou o documento em 04 jul 2025 às 09:36:52

#### ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 35bec8(...)

A handwritten signature in black ink, reading "Guilherme Pereira Cohen". The signature is enclosed in a dashed rectangular box. In the background, there is a faint watermark with the text "REPRODUÇÃO PROIBIDA" and a date "04/07/2025 09:36:41".

Guilherme Pereira Cohen  
manuscript\_04 jul 2025, 09-36-41.png

Marcos Vinicius de Oliveira

Assinou o documento em 04 jul 2025 às 08:47:39

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo bc6f63(...)



Marcos Vinicius de Oliveira  
manuscript\_04 jul 2025, 08-43-32.png