

A black and white photograph of three business professionals (two women and one man) in silhouette, standing in a modern office with large windows overlooking a city skyline. The office has a perforated ceiling and a large diagonal structural beam. The scene is framed by large, vibrant pink curved shapes in the top right and bottom left corners.

CÓDIGO DE ÉTICA

2024

ÍNDICE

- 01. Objetivo**
- 02. Escopo**
- 03. Diretrizes Básicas**
- 04. Responsabilidades e Associações**
- 05. Conflito de Interesses**
- 06. Cultura organizacional, Treinamentos e Desenvolvimento**
- 07. Presentes, Favores, Entreterimentos e Comissões**
- 08. Confidencialidade**
- 09. Penalidades**
- 10. Aprovação e Divulgação**

01.

OBJETIVO

01. Objetivo

O presente Código de Ética tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos, valores e diretrizes que orientam o padrão ético de conduta dos acionistas, empregados, diretores, parceiros e colaboradores da Entrepay Instituição de Pagamento S.A (“EntrePay”, “Instituição” ou “Empresa”) na execução de suas atividades profissionais no âmbito do mercado de adquirentes, bem como suas relações com seus clientes e potenciais clientes.

Com a finalidade de evitar práticas que possam vir a prejudicar Empresa, seus Colaboradores devem envidar seus melhores esforços para evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com este Código de Ética, razão pela qual, com a ocorrência de qualquer caso que na análise do Colaborador possa ser caracterizado como uma violação, este deverá reportar-se ao Diretor de Compliance ou ao Canal de Denúncias, com a finalidade de obter a orientação sobre qual procedimento adotar.

A EntrePay exerce suas atividades com boa-fé, transparência, diligência, lealdade e todo o cuidado que a pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios.

O presente Código de Ética entra em vigor quando da sua publicação oficial e terá vigência indeterminada.



02.

ESCOPO

02. Escopo

O Código de Ética em conjunto com a legislação e as regulamentações aplicáveis ao setor, disciplina a relação de todos os acionistas, administradores, fornecedores, funcionários ou colaboradores da despendendo Empresa entre si e com terceiros.

Antes do início do exercício de suas funções os colaboradores receberão uma cópia deste Código de Ética, e devem declarar que tem ciência que devem seguir este código e os procedimentos aqui contidos, devendo estar sempre atento às situações que poderão ensejar condutas inadvertidas, por ele ou por qualquer outro colaborador, isto é, condutas e/ou ações que pareçam ser uma violação direta ou indireta deste Código ou de qualquer lei, ou regulamentação aplicável.

As atitudes e comportamentos de cada um dos colaboradores deverão sempre refletir sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem institucional da EntrePay e seus clientes. Os colaboradores deverão prezar pela cooperação, cortesia, respeito mútuo e confiança no relacionamento com os colegas profissionais, sem quaisquer tipos de preconceitos ou discriminação.

A transgressão a qualquer das regras descritas neste Código e demais regras verbais ou escritas, ou ainda, a outros códigos e Políticas que a Empresa venha a aderir, será considerada infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

Todos os colaboradores deverão zelar, individualmente, pelo cumprimento dos princípios dispostos neste Código, bem como as práticas previstas nos demais manuais da Instituição, das autoridades reguladoras, e normas regulatórias, inclusive assumindo o compromisso de informar aos seus Diretores ou através de Denúncia Anônima, através do Canal de Denúncias, garantindo o anonimato do denunciante caso tenham conhecimento ou suspeita de que o presente Código e demais regulamentações aos quais a Empresa se sujeite tenham sido infringidos, em todo ou em parte, por qualquer de seus sócios e/ou colaboradores.

O Diretor de Compliance é o responsável pela implementação desse Código de Ética, incluindo uma revisão anual dos processos e procedimentos, manutenção e atualização do respectivo código. Os colaboradores devem ter a convicção de que os exercícios de suas atividades profissionais serão sempre embasados pelos princípios éticos. A EntrePay busca o desenvolvimento e expansão de seus negócios através da transparência, inclusive no que diz respeito a sua relação com investidores, da manutenção de sua reputação de solidez e integridade, respeito às leis e às instituições.

A EntrePay não assume a responsabilidade dos colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções de forma que, entretanto, caso a Empresa venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Em caso de eventuais dúvidas, o colaborador deve contatar o Diretor de Compliance para receber treinamentos e/ou auxílio adequado.

03.

DIRETRIZES BÁSICAS

03. Diretrizes Básicas

Os colaboradores da EntrePay devem pautar suas ações pelos mais elevados padrões de conduta, de modo a garantir a confiança do mercado, clientes, bandeiras de cartões e do público em geral. O presente Código, fornece um conjunto mínimo de regras de conduta a serem seguidas por todos os colaboradores, composto, basicamente, pelos seguintes princípios:

- ↪ Preservar os mais elevados padrões éticos de conduta;
- ↪ Não tolerar discriminação de qualquer natureza seja de raça, origem social, nacionalidade, religião, gênero, idade, orientação sexual;
- ↪ Não utilizar os recursos da Empresa, sejam eles físicos, financeiros, tecnológicos ou de qualquer espécie, ou aproveitar de sua posição para satisfazer interesses pessoais ou tirar benefícios para si, seus familiares ou qualquer pessoa de seu relacionamento direto ou indireto;
- ↪ Utilizar de forma consciente e responsável, sem transgredir as normas dos respectivos setores em que se enquadram, os benefícios disponibilizados pela empresa, incluindo-se e não se limitando a seguros/planos de saúde, subsídios de alimentação, acordos de parceira de atividades físicas, culturais ou de qualquer natureza, bem como todos os demais benefícios que a empresa venha fornecer futuramente
- ↪ Não tolerar qualquer assédio, seja moral, sexual ou de qualquer outra forma;
- ↪ Atuar sempre priorizando os interesses dos clientes e da Empresa;

- ↪ Não realizar práticas que transgridam as restrições de negócios e das bandeiras de cartões, não realizar operações não autorizadas, ou que possam ser caracterizadas como fraudulentas ou em desacordo com a legislação em vigor;
- ↪ Respeitar as leis, normas, práticas de mercado e regulamentos na condução de nossos negócios; qualquer ação civil, penal ou de qualquer natureza deve ser imediatamente comunicada ao Gestor responsável;
- ↪ Respeitar e seguir as Políticas específicas sobre tratamento de potenciais conflitos de interesse, sobre investimentos pessoais e Políticas de Compliance, adotadas pela EntrePay, visando atender os mais rígidos padrões de conduta;
- ↪ Agir, dentro e fora da Empresa, de acordo com os padrões profissionais da EntrePay, de forma a manter a ética e a integridade da Empresa, ainda que fora do ambiente laboral;
- ↪ Não promover qualquer modalidade de propaganda falsa ou ilusória;
- ↪ Agir sempre com prudência, diligência, integridade, respeito, responsabilidade e transparência na condução das atividades;
- ↪ Manter sigilo e confidencialidade, respeitando as Políticas específicas sobre retenção e divulgação de informações determinadas pela Empresa e de acordo com a legislação e os regulamentos sobre a matéria.
- ↪ Manter aderência à cultura organizacional da Entrepay através dos treinamentos e cursos oferecidos, que visam fornecer aos colaboradores o conhecimento necessário para realizar suas funções de forma eficaz e em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis à Instituição.
- ↪ A Empresa exercerá suas atividades de forma imparcial, com boa-fé, diligência e lealdade em relação aos seus clientes, evitando práticas que firam a relação de confiança mantida entre a Empresa, parceiros e clientes.

04.

RESPONSABILIDADES E ASSOCIAÇÕES

04. Responsabilidades e associações

Todos os colaboradores firmarão um Termo de Adesão, disposto no ANEXO I deste Código, tomando conhecimento da existência das disposições contidas no presente Código e demais Políticas, comprometendo-se a zelar pela aplicação dos princípios éticos aqui estabelecidos. Igualmente, devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis além do completo conteúdo deste Código. Para melhor eficiência e a título exemplificativo, são atribuições gerais de cada parte:

- ↪ Aos membros da administração da Empresa, agir de forma exemplar e conduzir-se eticamente perante os membros de sua equipe e de toda a Empresa; seguir e fazer cumprir o presente Código; participar ativamente das reuniões periódicas de suas respectivas áreas e decidir sobre os assuntos levados para sua apreciação.
- ↪ A cada Colaborador, agir como responsável pelo cumprimento deste Código. Todos devem observar as regras dispostas neste documento, independentemente de seu nível hierárquico.
- ↪ A área de Compliance é responsável pela redação, revisão, publicação, treinamento, monitoramento e acompanhamento deste Código. É de sua responsabilidade avaliar a eficácia das normas aqui descritas e de encaminhar ao Diretor de Compliance os casos de desvio de conduta, sendo que a revisão ocorrerá ao menos uma vez ao ano.
- ↪ Cabe aos responsáveis pelas respectivas áreas assegurar que todos os Colaboradores sob sua supervisão tenham plena consciência da importância do cumprimento deste Código, devendo zelar para que todos os seus subordinados pratiquem conduta compatível com os padrões aqui estabelecidos.

A adesão às disposições contidas neste documento deverá ser feita através da assinatura do “Termo de Adesão” disposto no Anexo I desse Código. A via assinada do mesmo, manual ou digital, deverá ser entregue à área de Compliance.



05.

CONFLITO DE INTERESSES

05. Conflito de Interesses

Os Colaboradores devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão que possa provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da EntrePay, ao tratar com fornecedores, clientes, prestadores de serviço e qualquer Empresa ou pessoa que realize negócios com a Empresa, visando, sempre que possível, a construção e manutenção de relacionamentos sólidos e duradouros.

Os princípios gerais de conduta devem ser observados e seguidos:

- ↪ Não participar de atividades independentes que compitam direta ou indiretamente com as atividades da Empresa;
- ↪ Agir com ética e transparência quando houver situação de conflito de interesse com seus clientes;
- ↪ Informar a Empresa sobre a propriedade de quaisquer investimentos que possam influenciar ou ser influenciados por sua atividade profissional;
- ↪ Informar a EntrePay sobre quaisquer valores ou benefícios adicionais que receba em sua atividade profissional, além daqueles recebidos da própria Empresa. Não oferecer, solicitar ou aceitar vantagens pessoais, comissões ou outras formas de remuneração, para fins de realização de negócios e tampouco oferecer, solicitar ou aceitar presentes, empréstimos, ou tratamento preferencial de clientes, potenciais clientes, fornecedores ou outros, em troca de manutenção de relação de negócios com a EntrePay;

- ↪ Evitar circunstâncias que possam produzir ou aparentar conflitos e práticas não equitativas entre os interesses pessoais, os da Empresa e os de seus clientes;
- ↪ Reconhecer os erros e/ou falhas cometidos e comunicar imediatamente ao superior imediato o qual deverá tomar todas as medidas necessárias para inibir, ou minimizar, as consequências e efeitos negativos do erro e/ou falha;
- ↪ Respeitar a confidencialidade das informações obtidas no curso dos negócios, incluindo informações relativas a clientes, operações e quaisquer outras contrapartes e terceiros envolvidos.

06.

CULTURA ORGANIZACIONAL, TREINAMENTOS E DESENVOLVIMENTO

06. Cultura organizacional, Treinamentos e Desenvolvimento

A Entrepay acredita que a cultura organizacional é um dos pilares fundamentais para o sucesso da Instituição. Uma cultura forte e positiva contribui para a construção de um ambiente de trabalho ético, transparente e responsável, onde todos os públicos se sintam valorizados e motivados a dar o seu melhor.

A Entrepay oferece um programa de treinamentos contendo treinamentos mandatórios e recomendados para todos os seus colaboradores.

Quando aplicável, a Entrepay com o intuito de garantir aderência à legislação vigente e segurança nas suas operações, também manterá ferramentas para a promoção de cultura organizacional para demais públicos de interesse, como parceiros, fornecedores e clientes.

Os colaboradores que não realizarem os treinamentos mandatórios dentro do prazo estipulado estarão sujeitos as sanções descritas em Política específica de Treinamentos e Desenvolvimento.

07.

PRESENTES, FAVORES, ENTRETERIMENTO E COMISSÕES

07. Presentes, Favores, Entretenimento e Comissões

A proteção dos interesses dos nossos clientes é fundamental e, por essa razão, a EntrePay exige por parte de seus Colaboradores o cumprimento de restritivas regras com relação à aquisição e uso de benefício. A relação dos colaboradores com clientes, fornecedores, parceiros, prestadores de serviços e a própria Empresa deve ser sempre pautada nos princípios norteadores do profissionalismo, da transparência, da ausência de conflito de interesses e dos princípios éticos.

Dessa forma, apenas será permitido o recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento pelos colaboradores nas hipóteses em que fique claro que tal feito não irá colocar a Empresa em uma posição conflituosa, tão pouco representar um potencial de risco de imagem. Nesse sentido, a EntrePay proíbe o recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento por seus colaboradores nas seguintes hipóteses:

- ❏ Importe em conflito de interesses, ou venha a colocar a Empresa, seus colaboradores e/ou fornecedores e prestadores de serviços em uma posição de necessária contraprestação;
- ❏ Não ofertar ou receber dinheiro, ou equivalente a dinheiro e/ou bens sob nenhuma circunstância, nem sob o pretexto de possível comissão, reconhecido por algum trabalho ou serviço prestado, por estabelecimento de relacionamento comercial ou contratação de serviços/parceiros e assinatura de contratos;
- ❏ Haja qualquer prejuízo ao profissionalismo das relações, seja com o cliente ou com o fornecedor/prestador de serviços;

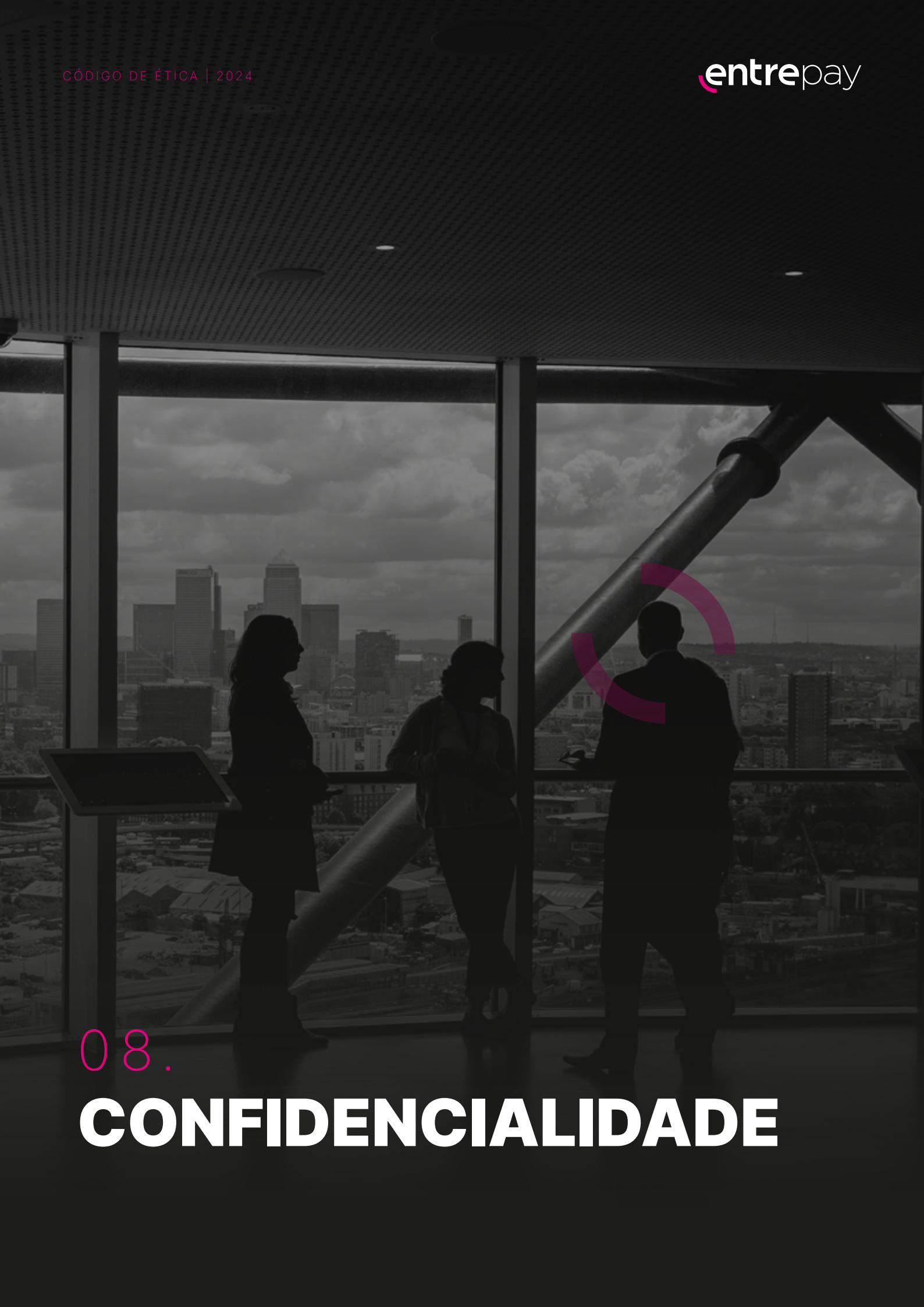
- ↪ Doações à partido político, candidato ou funcionário de organizações governamentais, ainda que caracterizado por um montante irrisório;
- ↪ Caracterização como influência indevida, seja pela posição ou em casos de processo seletivo e concorrência;
- ↪ Presentes a qualquer funcionário da administração pública direta ou indireta, incluindo Empresas públicas e sociedades de economia mista, com exceção de brindes cujo valor de mercado não ultrapasse USD 100,00 (cem dólares dos EUA) convertido à taxa oficial de câmbio do momento do eventual recebimento.

Além disso, os Colaboradores estão proibidos de aceitar, dar ou receber, presente, viagem, entretenimento ou outra cortesia comercial que não seja um brinde ou presente oficial da Empresa, que importará em presente de pequena relevância e baixo valor aquisitivo, tais como canetas, mochilas e canecas da Empresa; possa ser interpretado como suborno, recompensa ou propina; tenha valor excessivo acima do limite acima referido; seja em dinheiro, bens, cripto moedas ou equivalente; ou represente violação de qualquer lei ou regulamento.

Como já mencionado, a Empresa concebe um limite de USD 100,00 (cem dólares dos EUA) anuais (ou o equivalente em qualquer outra moeda) para o recebimento de presentes e entretenimento, de modo que, caso o presente esteja no rol acima elencado, o colaborador apenas reportará à área de Compliance.

Contudo, caso o valor do presente e entretenimento tenha valor acima desse limite, deverá anteriormente ao recebimento e oferecimento, obrigatoriamente solicitar aprovação da área de Compliance, que avaliará a conveniência e oportunidade deste.

Importante ressaltar que é dever de todo colaborador a análise prioritária sobre a natureza e as consequências do recebimento de presentes.



08.

CONFIDENCIALIDADE

08. Confidencialidade

Todos os Colaboradores e mesmo após terem deixado a Empresa, devem proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não devam ser de domínio público, informações estas que foram obtidas durante o exercício de suas funções:

- ↪ Informações confidenciais sobre colaboradores;
- ↪ Informações sobre clientes, distribuidores e fornecedores;
- ↪ Operações, estratégias, resultados, ativos, dados e projeções que possam levar a uma vantagem competitiva da Empresa frente aos seus concorrentes;
- ↪ Informações sobre o plano de negócios e estratégias da Empresa;

Sob nenhuma circunstância os colaboradores poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros colaboradores que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

Informações confidenciais devem ser mantidas sob sigilo. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como às escritas ou impressas. O fornecimento de informações confidenciais às pessoas externas será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Empresa, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.

Deve-se evitar a geração de cópias de informações; as cópias geradas neste caso devem ser controladas e fisicamente protegidas, sendo armazenadas em locais seguros contra roubo e furto. Informações que deixaram de ser úteis em determinado momento devem ser destruídas para que não tenham seu sigilo quebrado e, com isso, possam trazer qualquer prejuízo à Empresa.

Qualquer exceção a esta regra dependerá de permissão prévia e obrigatória concedida expressamente pela área de Compliance, inclusive para fins de cópia ou acesso a informações confidenciais, sendo que todos os colaboradores devem tomar as medidas de segurança necessárias para evitar o vazamento das mesmas.

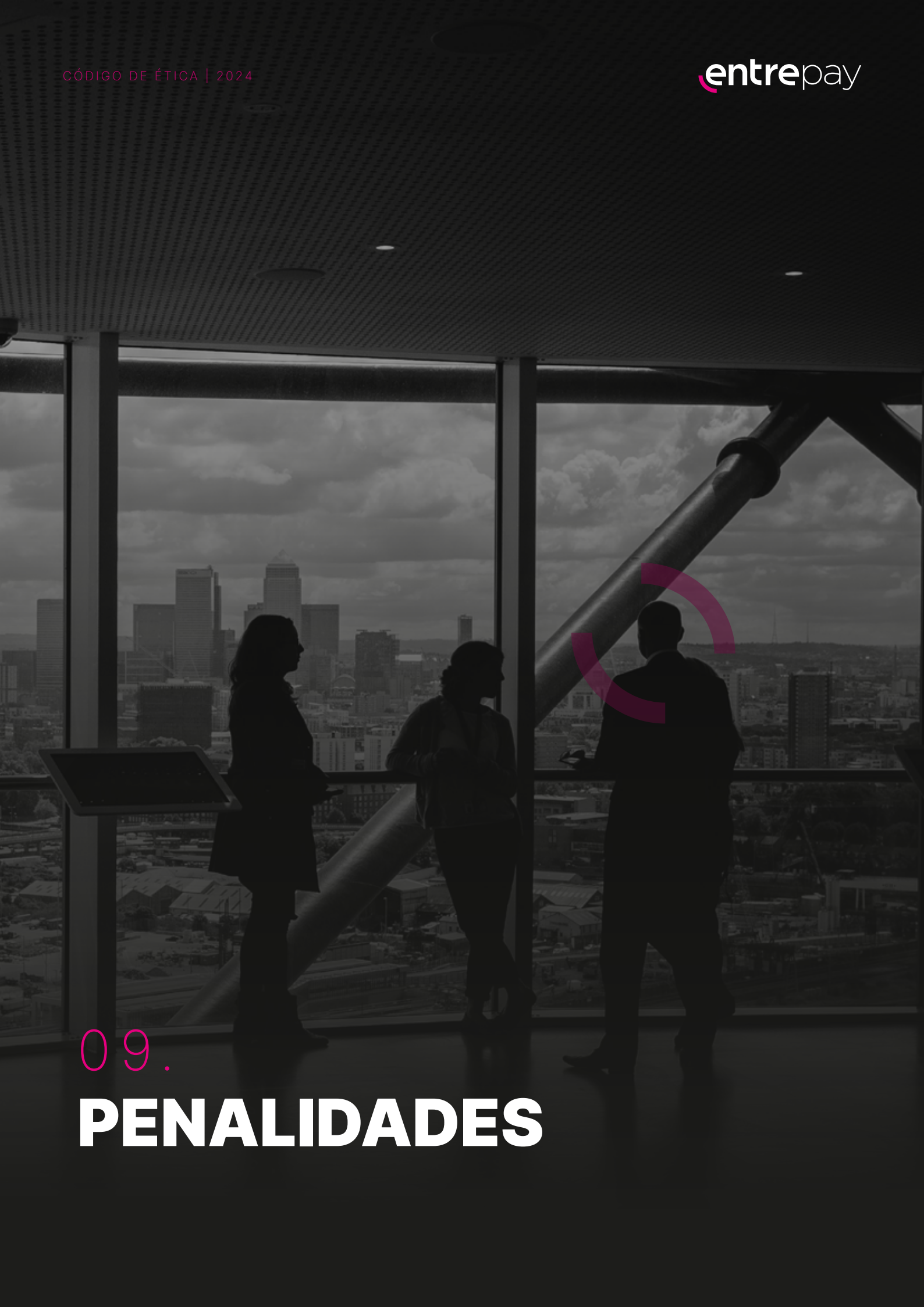
Mesmo nos casos no qual o Colaborador deixa de prestar serviços, este permanece terminantemente proibido de utilizar ou revelar, direta ou indiretamente, qualquer informação confidencial relacionada aos negócios da Empresa, seus colaboradores, investidores, produtos ou estratégias. Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o colaborador deve previamente à sua divulgação, procurar a área de Compliance para obter orientação, o qual deverá atribuir interpretação extensiva ao conceito de informação confidencial definido acima.

A revelação dessas informações às autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser previamente comunicada ao Diretor de Compliance para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação. Os Colaboradores se comprometem a:

- ❏ Divulgar informações claras e inequívocas ao mercado acerca dos riscos e consequências que poderão advir dos produtos, instrumentos e modalidades operacionais disponíveis;

- ↪ Não dar informações imprecisas a respeito dos serviços que é capaz de prestar, bem como com relação a suas qualificações, seus títulos acadêmicos e experiência profissional;
- ↪ Não contribuir para a veiculação ou circulação de notícias, ou de informações inverídicas ou imprecisas;
- ↪ Os colaboradores são proibidos de negociar em benefício próprio, ou em benefício da Empresa, ou de quaisquer terceiros, com base em informação privilegiada. Tal ato é considerado crime sendo proibido pela legislação e regulamentação vigente;
- ↪ As proibições acima são válidas mesmo que a informação privilegiada tenha sido obtida de forma diversa pelo colaborador, fora do ambiente corporativo da Empresa, e mesmo que tal informação tenha sido divulgada por pessoa não envolvida ou associada com a Empresa detentora da informação privilegiada.

Em caso de dúvida sobre a natureza da informação privilegiada, os Colaboradores deverão questionar imediatamente a área de Compliance.



09.

PENALIDADES

09. Penalidades

O descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Código e na legislação vigente constitui violação dos padrões éticos, técnicos e operacionais, conforme o caso, que regem o funcionamento da Empresa. Os colaboradores reconhecem o direito da Empresa de exercer direito de regresso caso venha a ser responsabilizado, haja prejuízo ou venha a arcar com ônus de qualquer espécie em decorrência de atos ilícitos, ou infrações cometidas por seus colaboradores.

A verificação de descumprimento das normas contidas neste Código ensejará a aplicação de penalidades pelo Diretor de Compliance e pela alta Administração. Tais penalidades podem variar entre advertência, perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável, suspensão, destituição, exclusão dos quadros sociais ou demissão, por justa causa ou não, do colaborador infrator, além das consequências legais.

10.

APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO

10. Aprovação e Divulgação

Este código foi avaliado e aprovado pela Diretoria Executiva e o Conselho de Administração da EntrePay e está sendo publicado e comunicado para todos os colaboradores, bem como será seguido pelos administradores da Empresa, que apoiam a implementação do Código de Ética e Conduta desde o momento de sua elaboração

Será revisado quando mudanças significativas ocorrerem assegurando a sua contínua pertinência, adequação e eficácia.



entrepay

Muito mais do que uma maquininha