

MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Versão revisada em 20 de julho de 2026

ÍNDICE

I.	Introdução	Página 2
II.	Padrões de Conduta	Página 2
III.	Conformidade com Leis, Regras e Regulamentos	Página 2
IV.	Conflitos de Interesses	Página 3
V.	Empréstimos para Controller, Conselheiros ou Diretores	Página 3
VI.	Diretorias Externas e Outras Atividades Externas	Página 3
VII.	Oportunidades Corporativas	Página 4
VIII.	Negociação Justa	Página 4
IX.	Relacionamento com Clientes	Página 4
X.	Relacionamento com Fornecedores	Página 4
XI.	Presentes e Entretenimento	Página 5
XII.	Negócios do Governo	Página 5
XIII.	Contribuições Políticas	Página 6
XIV.	Proteção e Uso Adequado dos Bens da Companhia	Página 6
XV.	Uso de Computadores e Outros Equipamentos	Página 6
XVI.	Uso de Software	Página 7
XVII.	Uso de Comunicações Eletrônicas	Página 7
XVIII.	Confidencialidade	Página 7
XIX.	Manutenção de Registros	Página 8
XX.	Registros sobre Retenção Legal	Página 8
XXI.	Política de Comunicações Externas	Página 8
XXII.	Discriminação e Assédio	Página 8
XXIII.	Saúde e Segurança	Página 9
XXIV.	Normas e Procedimentos de Compliance	Página 9
XXV.	Diretrizes Gerais de Conformidade	Página 10
XXVI.	Alteração, Modificação e Dispensa	Página 11

NOTA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL - BRASIL (JULHO DE 2026)

Este documento deve ser interpretado em conjunto com a legislação brasileira vigente e com as normas setoriais e contratuais aplicáveis à MOS Tecnologia da Informação.

Referências principais:

- Constituição Federal, Código Civil, Código Penal e legislação trabalhista aplicável.
- Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022 - integridade e combate à corrupção.
- Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 12.304/2024 - licitações, contratos e programas de integridade.
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Lei nº 12.529/2011 - defesa da concorrência.
- Lei nº 9.613/1998 - prevenção e repressão à lavagem de dinheiro.
- Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021 - improbidade administrativa.

Em caso de conflito entre este Código, a lei e obrigação contratual válida, prevalecerá a exigência legal, devendo a dúvida ser encaminhada ao Canal de Ética e à assessoria jurídica.

I. Introdução

Este Código de Ética e Conduta (o “Código” ou “Código de Conduta”) resume os padrões éticos, princípios e práticas que orientam a conduta da MOS Tecnologia da Informação Comércio e Serviços de Telefonia Ltda. e de suas Afiliadas, ou seja, Companhias controladas, controladores ou sob controle comum, direta ou indiretamente (conjuntamente, a “Companhia”).

O objetivo deste Código é promover a conduta ética e impedir irregularidades a partir da prescrição de diretrizes a serem seguidas por seus diretores, empregados, agentes, representantes, consultores e prestadores de serviço (coletivamente referidos como “Funcionários”) e membros de seu Conselho de Administração (“Conselheiros”).

Espera-se que os Funcionários e Conselheiros leiam, compreendam e cumpram o conteúdo deste Código de Conduta. Todos os **Funcionários** e **Conselheiros** são obrigados a cumprir o Código de Conduta.

O Código de Conduta não é capaz de prever todos os eventos que possam se submeter às suas prescrições, mas fornece diretrizes gerais para o exercício do bom senso. Os Funcionários e os Conselheiros devem, portanto, consultar este Código juntamente com outras políticas e procedimentos da Companhia para implementar os princípios gerais estabelecidos abaixo.

Quaisquer dúvidas sobre o Código de Ética e Conduta ou a sua aplicação em uma situação específica devem ser direcionadas aos heads do Departamento Jurídico, do Departamento de Recursos Humanos e/ou ao Presidente da Comissão de Ética.

Todas as violações das leis, das regras, dos regulamentos ou deste Código de Ética e Conduta devem ser relatadas através do Canal de Ética oficial da Companhia. A Companhia não permitirá retaliação contra o denunciante de boa-fé. Os Funcionários e Conselheiros que violarem este Código de Ética e Conduta estarão sujeitos a ações disciplinares.

Cada Funcionário e Conselheiro deve assinar o formulário de reconhecimento anexado ao final deste Código de Conduta, o Anexo I, ou documento equivalente, no momento de seu ingresso na Companhia ou em casos de atualização deste Código.

II. Padrões de Conduta

A Companhia espera que todos os Funcionários e Conselheiros ajam com os mais altos padrões de honestidade e ética, livres da intenção de fraude ou simulação, e de acordo com a legislação aplicável, este Código e as demais políticas corporativas vigentes.

III. Conformidade com Leis, Regras e Regulamentos

Os Funcionários e Conselheiros devem cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis à Companhia e a seus negócios, bem como as políticas e procedimentos adotados pela Companhia, cabendo-lhes tomar conhecimento adequado sobre os requisitos legais relacionados às suas funções para permitir que reconheçam possíveis problemas e saibam quando procurar aconselhamento, nos termos deste Código. As violações de leis, regras, regulamentos e/ou das políticas e procedimentos da Companhia serão analisadas pela Comissão de Ética e sujeitarão o infrator, conforme o caso, à responsabilidade criminal ou **civil individual, bem como às medidas disciplinares cabíveis.**

IV. Conflitos de Interesses

Um “conflito de interesses” ocorre quando o interesse privado de uma pessoa interfere, de alguma forma, ou **parece** interferir **nos** interesses da Companhia como um todo. **Nesses casos, é vedada** pela Companhia a tomada de decisões ou a execução de quaisquer ações sem a devida aprovação.

Uma situação de conflito pode surgir quando um Funcionário ou Conselheiro toma medidas ou **possui** interesses que **possam** dificultar a realização de seu trabalho na Companhia de forma objetiva, eficaz e em benefício da Companhia, ou quando um **deles**, ou um membro de sua família, recebe benefícios pessoais impróprios **em decorrência** das funções que desempenha na Companhia.

A mera existência de relacionamento com companhias externas não é automaticamente proibida. No entanto, os conflitos de interesse nem sempre são claros, por isso, em caso de dúvida, o Head do Departamento Jurídico deve ser consultado. Qualquer Funcionário ou Conselheiro que tome conhecimento de um conflito ou potencial conflito deve chamar a atenção de um supervisor, gerente ou outras pessoas apropriadas dentro da Companhia.

Em determinadas circunstâncias excepcionais, pode ser permitida uma situação que envolva um conflito de interesses. Para obter informações adicionais a este respeito, consulte a Política de Transações com Pessoas Relacionadas da Companhia.

V. Empréstimos para Controller, Conselheiros ou Diretores

É política da Companhia não **conceder**, manter ou renovar extensão de crédito, na forma de empréstimo pessoal, para qualquer controller, conselheiro ou diretor da Companhia. Quaisquer dúvidas sobre se um empréstimo foi **concedido** a um controller, conselheiro ou diretor em violação desta política devem ser direcionadas ao head do Departamento Jurídico e/ou ao Presidente da Comissão de Ética.

VI. Diretorias Externas e Outras Atividades Externas

Embora as atividades de um Funcionário ou Conselheiro fora da Companhia não sejam necessariamente um conflito de interesses, um conflito pode surgir dependendo do relacionamento da Companhia com a outra parte com quem o Funcionário ou Conselheiro está envolvido.

Um Funcionário não pode servir como conselheiro, parceiro, funcionário ou consultor, ou de outra forma trabalhar ou receber remuneração por serviços pessoais de qualquer afiliado, cliente, parceiro, fornecedor, distribuidor, revendedor, licenciado ou concorrente da Companhia ou de qualquer outra entidade comercial que faça ou busque fazer negócios com a Companhia. Em certas circunstâncias excepcionais, um Diretor ou Conselheiro poderá ser autorizado a atuar como conselheiro de tal entidade (mas em nenhuma circunstância um funcionário será autorizado a atuar como conselheiro de um concorrente da Companhia). Servir em tal capacidade para uma Companhia que não seja afiliada, cliente, parceira, fornecedora, distribuidora, revendedora, licenciada ou concorrente da Companhia poderá ser permitido, mas tais atividades devem ser previamente aprovadas pelo head do Departamento Jurídico e pelo CEO ou pelo Conselho de Administração, quando se tratar de Conselheiro da Companhia. Além disso, um Funcionário ou Conselheiro não deve se envolver em nenhuma atividade que interfira em seu desempenho ou responsabilidades para com a Companhia.

Os Funcionários são incentivados a **atuar** como **conselheiros**, **administradores** ou **diretores** de organizações sem fins lucrativos em sua capacidade individual e em seu próprio tempo, mas devem obter aprovação prévia do CEO da Companhia para fazê-lo como **representantes** da Companhia.

VII. Oportunidades Corporativas

Os Funcionários e Conselheiros são proibidos de:

- Apropriar-se, pessoalmente ou por meio de terceiros, de oportunidades descobertas por meio do uso de bens, informações ou cargos corporativos ligados à Companhia;
- Usar bens, informações ou cargos corporativos ligados à Companhia para ganho pessoal ou de seus familiares; e
- Concorrer com a Companhia.

Para que fique claro: **caso** algum Conselheiro que também seja (i) sócio ou funcionário de uma entidade que detenha ações ordinárias da Companhia, ou (ii) funcionário de uma entidade que administra essa entidade que detenha ações ordinárias da Companhia (cada qual, um “Fundo”), tenha conhecimento de alguma oportunidade de interesse tanto para a Companhia quanto para o Fundo, e **essa** oportunidade não tenha conexão com o serviço **desse** Conselheiro enquanto membro do Conselho da Companhia, desde que tenha agido **de** boa-fé, **tal** oportunidade não enquadrará o Conselheiro na situação prevista nesta Seção VII, “Concorrer com a Companhia”.

Os Funcionários e os Conselheiros têm o dever para com a Companhia de promover seus interesses legítimos, quando surgir a oportunidade de fazê-lo, de maneira legal e ética.

VIII. Negociação Justa

A Companhia busca se destacar operando de forma justa e honesta, nunca por meio de práticas comerciais antiéticas ou ilegais. Cada Funcionário e Conselheiro deve se esforçar para lidar de forma justa com os clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários da Companhia. Nenhum Funcionário ou Conselheiro deve tirar vantagem injusta de outros por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou quaisquer outras práticas de negociação injusta.

IX. Relacionamento com Clientes

Os Funcionários devem agir de forma a criar valor para os clientes da Companhia e ajudar a construir um relacionamento baseado na confiança. A Companhia e seus Funcionários construíram um fundo de comércio considerável no decorrer do desenvolvimento de relacionamentos com os clientes. Esse fundo de comércio é um dos nossos bens mais importantes, e os Funcionários da Companhia devem agir para preservar e melhorar a reputação da Companhia.

X. Relacionamento com Fornecedores

Os fornecedores da Companhia fazem contribuições significativas para o sucesso da Companhia. Para criar um ambiente onde os fornecedores da Companhia tenham um incentivo para trabalhar com a Companhia, os fornecedores devem ser tratados de forma legal e ética. A política da Companhia quanto aos fornecedores é a de:

- comprar suprimentos com base na necessidade, qualidade, serviço, preço e termos e condições;
- selecionar fornecedores significativos ou celebrar acordos de fornecedores significativos por meio de um processo de concorrência competitivo, sempre que possível.
- ao selecionar fornecedores, não discriminar com base em raça, cor, religião, sexo, nacionalidade, idade, preferência sexual, estado civil, condição médica, status de veterano, deficiência física ou mental ou qualquer outra característica protegida por lei aplicável.

Um fornecedor para a Companhia é geralmente livre para vender seus produtos ou serviços a qualquer outra parte, incluindo concorrentes da Companhia. Em alguns casos em que os produtos ou serviços foram projetados, fabricados ou desenvolvidos de acordo com as especificações da Companhia, o acordo entre as partes poderá conter restrições de vendas.

XI. Presentes e Entretenimento

Presentes de negócios e entretenimento são projetados para construir boa vontade e boas relações de trabalho entre parceiros de negócios. Um problema poderá surgir se:

- O recebimento, por um de nossos Funcionários ou Conselheiros, de um presente ou entretenimento **comprometer**, ou **puder** razoavelmente ser visto como comprometedor, a capacidade dessa pessoa de tomar decisões comerciais objetivas e justas em nome da Companhia; ou
- A oferta de um presente ou entretenimento por um de nossos Funcionários ou Conselheiros parecer uma tentativa de obter negócios por meios impróprios ou de obter qualquer vantagem especial em nossas relações comerciais, ou **puder** ser razoavelmente vista como tal tentativa.

Os Funcionários e Conselheiros devem usar o bom senso e garantir que não haja violação desses princípios. Nenhum presente ou entretenimento deve ser dado ou aceito por qualquer Funcionário, Conselheiro, membro da família de um Funcionário, Conselheiro ou agente da Companhia, a menos que:

(1) não seja um presente em dinheiro; (2) seja consistente com as práticas comerciais habituais; (3) não seja excessivo em valor; (4) não possa ser interpretado como suborno, corrupção ou facilitação; (5) não viole lei ou regulamento; (6) não seja um de uma série de pequenos presentes ou entretenimentos que possam ser interpretados como parte de um presente maior e caro; e (7) não seja proibido por **qualquer** outra política de presentes e entretenimento da Companhia então em vigor, especialmente a Política Antissuborno e Anticorrupção. Quaisquer dúvidas sobre se presentes ou presentes propostos são apropriados devem ser direcionadas ao head do Departamento Jurídico da Companhia.

XII. Negócios do Governo

Os Funcionários e os Conselheiros devem entender que requisitos especiais podem ser aplicados ao contratar qualquer órgão governamental (incluindo divisões nacionais, estaduais, municipais, provinciais ou outras divisões governamentais semelhantes em jurisdições locais). Como as Autoridades do Governo são obrigadas a seguir códigos de conduta e leis específicos, deve-se tomar cuidado especial nas relações governamentais. Alguns requisitos fundamentais para fazer negócios com órgãos governamentais são:

- Representar com precisão quais produtos da Companhia estão cobertos por contratos governamentais;
- Não solicitar ou obter indevidamente informações confidenciais, como ofertas seladas de concorrentes antes da adjudicação de um contrato; e

- **Ao contratar funcionários governamentais atuais e antigos (Pessoas Expostas Politicamente — PEP), fazê-lo em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, após aprovação do head do Departamento Jurídico da Companhia.**

Ao lidar com autoridades públicas, os funcionários e os conselheiros devem evitar qualquer atividade que seja ou pareça ilegal ou antiética. Prometer, oferecer ou dar favores, gratificações ou presentes, incluindo refeições, entretenimento, transporte e hospedagem, a autoridades do governo são atividades legalmente restritas. Os Funcionários e Conselheiros devem obter a aprovação prévia do head do Departamento Jurídico da Companhia antes de oferecer ou fornecer qualquer coisa de valor a uma autoridade ou funcionário do governo. O acima exposto não se aplica a contribuições políticas pessoais legais.

Informações adicionais podem ser encontradas na Política Anticorrupção e Antissuborno da Companhia.

XIII. Contribuições Políticas

É política da Companhia cumprir integralmente todas as leis, regras e regulamentos municipais, estaduais, federais, estrangeiros e outros aplicáveis em relação a contribuições políticas. Os fundos ou ativos da Companhia não devem ser usados ou contribuídos para campanhas políticas ou práticas políticas sob nenhuma circunstância sem a aprovação prévia por escrito do Conselho de Administração. Vide também a Política Anticorrupção da Companhia.

XIV. Proteção e Uso Adequado dos Bens da Companhia

Roubo, descuido e desperdício impactam diretamente na lucratividade da Companhia. Os Funcionários e Conselheiros devem proteger os ativos da Companhia e garantir seu uso eficiente. Todos os bens da Companhia devem ser usados para fins comerciais legítimos.

Os bens da Companhia incluem propriedades intelectuais, como patentes, marcas registradas, direitos autorais, planos de negócios e marketing, ideias de engenharia e fabricação, projetos, informações salariais e quaisquer dados e relatórios financeiros não publicados. O uso ou distribuição não autorizada dessas informações é uma violação da política da Companhia.

XV. Uso de Computadores e Outros Equipamentos

A Companhia envia esforços para fornecer aos Funcionários os equipamentos necessários para executar seus trabalhos de forma eficiente e eficaz e, portanto, estes devem cuidar desses equipamentos e usá-los de forma responsável, apenas para fins comerciais da Companhia, embora o uso pessoal incidental seja permitido, desde que não interfira no desempenho ou obrigações de um Funcionário e/ou que não viole este Código de Conduta ou qualquer outra política da Companhia. Se os Funcionários usarem equipamentos da Companhia em sua casa ou fora do local, devem ser tomadas precauções para proteger esses equipamentos da Companhia contra roubo ou danos. Os Funcionários devem devolver imediatamente todos os equipamentos da Companhia quando seu vínculo empregatício com a Companhia

terminar. Embora os computadores e outros dispositivos eletrônicos sejam disponibilizados aos Funcionários para ajudá-los a desempenhar suas funções e promover os interesses da Companhia, todos esses computadores e dispositivos eletrônicos, quer sejam usados total ou parcialmente nas instalações da Companhia ou com o auxílio de equipamentos ou recursos, devem permanecer totalmente acessíveis à Companhia e permanecerão sendo propriedade única e exclusiva da Companhia.

Os Funcionários não devem manter qualquer expectativa de privacidade em relação a quaisquer comunicações eletrônicas feitas usando equipamentos da Companhia. Na medida permitida por lei aplicável, a Companhia reserva-se o direito de obter acesso a tais informações, a qualquer momento, com ou sem o seu conhecimento, consentimento ou aprovação.

XVI. Uso de Software

Todo software usado por Funcionários e Conselheiros para conduzir os negócios da Companhia deve ser devidamente licenciado e previamente autorizado pela Companhia. Nunca devem ser feitas ou utilizadas cópias ilegais ou não autorizadas de qualquer software, pois isso poderá constituir violação de direitos autorais e expor o Funcionário, o Conselheiro e a Companhia a possíveis danos civis e responsabilidade penal. O departamento de tecnologia da informação da Companhia inspecionará periodicamente os computadores da Companhia para verificar se apenas **softwares aprovados e licenciados foram instalados**.

Qualquer software não licenciado **ou sem** suporte será removido.

XVII. Uso de Comunicações Eletrônicas

Os Funcionários e Conselheiros devem usar dispositivos de comunicação eletrônica de maneira legal, ética e apropriada. Dispositivos de comunicações eletrônicas incluem computadores, e-mail, conexões à Internet, intranet e extranet e quaisquer outras redes públicas ou privadas, correio de voz, videoconferência, fax, telefones ou futuros tipos de comunicação eletrônica. Os Funcionários e Conselheiros não podem publicar ou discutir informações sobre produtos, serviços ou negócios da Companhia na Internet sem o consentimento prévio por escrito do head do Departamento Financeiro ou **do** head do Departamento Jurídico. Não é possível identificar todas as normas e regras aplicáveis à utilização de dispositivos de comunicações eletrônicas; portanto, os Funcionários e Conselheiros são incentivados a usar o bom senso sempre que **utilizarem** qualquer recurso dos sistemas de comunicação da Companhia.

XVIII. Confidencialidade

Os Funcionários e Conselheiros devem manter a confidencialidade de todas e quaisquer informações obtidas da Companhia ou **de** suas Afiliadas, **ou confiadas por elas**, clientes, parceiros, distribuidores e fornecedores, exceto quando a divulgação: (i) já tiver sido realizada pela Companhia; (ii) for especificamente autorizada pelo head do Departamento Financeiro ou pelo head do Departamento Jurídico; ou (iii) for exigida por lei.

As informações confidenciais englobam todas as informações não públicas ligadas, direta ou indiretamente, à Companhia ou suas Afiliadas, clientes, parceiros, distribuidores e fornecedores.

Quaisquer dúvidas sobre a confidencialidade de informações devem ser encaminhadas ao head do Departamento Financeiro ou ao head do Departamento Jurídico.

XIX. Manutenção de Registros

Todos os livros, registros, contas e demonstrações financeiras da Companhia devem ser mantidos em detalhes razoáveis, devem refletir de forma precisa e justa as transações e assuntos aos quais se relacionam e devem estar em conformidade com os requisitos legais aplicáveis e com o sistema de controles internos da Companhia. Todos os bens da Companhia devem ser cuidadosa e adequadamente contabilizados. A criação de registros ou documentação falsos ou enganosos é estritamente proibida. Não devem ser mantidos fundos ou bens não registrados.

A Companhia cumpre todas as leis e regulamentos relativos à preservação de registros. Os registros devem ser retidos ou destruídos apenas de acordo com as políticas de retenção de documentos da Companhia. Quaisquer dúvidas sobre essas políticas devem ser direcionadas ao head do Departamento Financeiro ou ao head do Departamento Jurídico, conforme apropriado. Você também deve consultar a Política Anticorrupção da Companhia.

XX. Registros sobre Retenção Legal

Uma retenção legal suspende eventuais procedimentos de destruição de documentos da Companhia para preservar registros apropriados, como contratos firmados, disputas judiciais, investigações governamentais etc. O head do Departamento Financeiro ou o head do Departamento Jurídico da Companhia determinam e identificam quais tipos de registros ou documentos da Companhia devem ser colocados sob retenção legal e **notificam** os Funcionários se uma retenção legal for **aplicada aos** registros pelos quais eles são responsáveis. Os Funcionários e Conselheiros não devem destruir, alterar ou modificar registros ou documentos **comprobatórios** que tenham sido colocados sob custódia legal sob nenhuma circunstância. Uma retenção legal permanece em vigor até que seja oficialmente liberada por escrito pelo head do Departamento Financeiro ou **pelo** head do Departamento Jurídico. Se um Funcionário ou Conselheiro não tiver certeza se um documento foi ou não colocado sob retenção legal, esse Funcionário ou Conselheiro deve preservar e proteger **o** documento e contatar os heads responsáveis para buscar esclarecimentos.

XXI. Política de Comunicações Externas

Os Funcionários e Conselheiros da Companhia não poderão divulgar qualquer informação relevante e não pública sobre a Companhia a ninguém fora da Companhia (com exceção daqueles que estão vinculados a uma obrigação de confidencialidade para conosco e têm a “necessidade de saber” as informações), a menos que a Companhia tenha divulgado essas informações ao público anteriormente. Informações

relevantes e não públicas só poderão ser divulgadas pelos porta-vozes autorizados pela Companhia para tanto.

XXII. Discriminação e Assédio

A diversidade dos **Funcionários** da Companhia é um ativo **importante**. A Companhia está firmemente comprometida em fornecer oportunidades iguais em todos os aspectos do emprego e não tolerará, em hipótese alguma, qualquer discriminação ilegal ou assédio de qualquer tipo. Exemplos de condutas vedadas **nesse** sentido, sem prejuízo de outras, incluem comentários depreciativos com base em características físicas, raciais, políticas, religiosas, éticas ou orientação sexual, **bem como** avanços sexuais indesejados.

XXIII. Saúde e Segurança

A Companhia envida esforços para fornecer a cada funcionário um ambiente de trabalho seguro e saudável. Cada Funcionário tem a responsabilidade de manter o local de trabalho seguro e saudável para todos os Funcionários, seguindo as regras e práticas de segurança e saúde e relatando acidentes, lesões e equipamentos, práticas ou condições inseguras.

Violência e comportamento ameaçador não são permitidos. Os Funcionários devem se apresentar ao trabalho em condições de desempenhar suas funções, livres da influência de drogas ilegais ou álcool. Não será tolerado o uso ou posse de drogas ilícitas no local de trabalho.

XXIV. Normas e Procedimentos de Compliance

Nenhum código de ética e conduta pode substituir o comportamento ponderado de um Funcionário ou Conselheiro ou fornecer respostas definitivas a todas as perguntas. Como a Companhia não pode antecipar todas as situações potenciais, certas políticas e procedimentos foram implementados para ajudar os Funcionários e Conselheiros a abordar questões ou problemas à medida que surgem.

1. Comissão de Ética Designada

A Comissão de Ética da Companhia tem como responsabilidade supervisionar e monitorar o cumprimento do Código de Ética e Conduta e de outras políticas da Companhia, **além de conduzir investigações acerca de sua violação**, de acordo com seu Regimento Interno e o Procedimento para Whistleblowers.

2. Buscando Orientação

Os Funcionários e Conselheiros são incentivados a buscar orientação de supervisores, gerentes ou outros funcionários apropriados quando estiverem em dúvida sobre o melhor curso de ação a ser tomado em uma

situação específica. Na maioria dos casos, as questões relativas ao Código de Ética e Conduta devem ser levadas ao conhecimento dos heads do Departamento Jurídico ou do Departamento de Recursos Humanos da Companhia.

3. Denúncia de Violações

Se um Funcionário ou Conselheiro souber ou suspeitar de uma violação do Código de Ética e Conduta, ou das leis e regulamentos aplicáveis, ele ou ela deve denunciá-la de imediato, preferencialmente à Comissão de Ética. Se a situação o justificar ou exigir, a identidade do denunciante será mantida anônima na medida legalmente permitida e prática.

As denúncias, que podem ser **apresentadas** de forma anônima, serão submetidas ao Canal de Ética oficial da Companhia, criado especificamente para este fim, **por meio** do e-mail **canaldeetica@mosbr.io**.

4. Retaliações

Qualquer Funcionário ou Conselheiro que observar uma possível conduta antiética ou ilegal é encorajado a relatar suas preocupações. São absolutamente proibidas quaisquer represálias, ameaças, desforras ou retaliações contra qualquer pessoa que, de boa-fé, **tenha denunciado** uma violação ou suspeita de violação da lei, deste Código de Conduta ou de outras políticas da Companhia, ou contra qualquer pessoa que esteja auxiliando em qualquer investigação ou processo **relacionado** a tal violação (cada uma **dessas** condutas considerada “Retaliação”).

Quaisquer Funcionários ou Conselheiros que pratiquem, direta ou indiretamente, atos de Retaliação estarão sujeitos a medidas disciplinares graves por parte da Companhia.

5. Investigações

As violações denunciadas serão investigadas pela Comissão de Ética, conforme previsões de seu Regimento Interno e do Procedimento para Whistleblowers adotado pela Companhia.

6. Disciplina/Penalidades

Os Funcionários e Conselheiros que violarem as leis ou regulamentos que regem os negócios da Companhia, este Código de Conduta ou qualquer outra política da Companhia estarão sujeitos a ações disciplinares, que podem incluir até mesmo a rescisão, por justa causa, de seu vínculo contratual com a Companhia. Os Funcionários e Conselheiros que tiverem conhecimento de uma violação e não agirem prontamente para denunciá-la ou corrigi-la, ou que dirigirem ou aprovarem violações, também poderão estar sujeitos a ação disciplinar, até e inclusive a rescisão do vínculo empregatício por justa causa.

Além disso, as violações de algumas disposições deste Código de Conduta são ilegais e poderão sujeitar o Funcionário ou Conselheiro à responsabilidade civil e criminal.

XXV. Diretrizes Gerais de Conformidade

Todos devemos trabalhar para garantir uma ação rápida e consistente contra as violações deste Código de Ética e Conduta. No entanto, em algumas situações é difícil saber se ocorreu alguma violação. Como não podemos antecipar todas as situações que surgirem, é importante que tenhamos uma maneira de abordar uma nova pergunta ou problema. Devemos manter algumas etapas em mente:

- Certifique-se de ter todos os fatos possíveis. Para encontrar as soluções certas, devemos estar o mais plenamente informados possível.
- Pergunte-se: **O** que exatamente estou sendo solicitado a fazer? Isto parece ser antiético ou impróprio? **Isso** permitirá **que você se concentre** na questão específica com a qual está se deparando e nas alternativas **disponíveis**. Use seu discernimento e bom senso; se algo parecer antiético ou impróprio, **busque orientação**.
- Esclareça a sua responsabilidade e função. Na maioria das situações, **a** responsabilidade **é** compartilhada. **Seus** colegas estão cientes? Envolver outras pessoas e discutir o problema pode ajudar.
- Discuta o problema com seu gestor. Esta é a orientação básica para todas as situações. Em muitos casos, seu gerente terá mais conhecimento sobre a questão e apreciará ser incluído no processo de tomada de decisão. Lembre-se de que é responsabilidade do seu gerente ajudar a resolver problemas.
- Busque ajuda dos recursos da Companhia. Se não se sentir à vontade para abordar o seu gerente com a sua pergunta, discuta-a com o seu representante local de Recursos Humanos.
- Você pode denunciar violações éticas em sigilo e sem medo de retaliação. **Se estiver em uma** situação que exija que sua identidade seja mantida confidencial, seu anonimato será protegido na medida do possível. A Companhia não permite retaliação de qualquer tipo contra Funcionários de boa-fé por relatarem violações éticas.
- Sempre “pergunte primeiro, aja depois” quando confrontado com uma questão ética: **se** você não tem certeza sobre o que fazer em alguma situação, busque orientação antes de agir.

XXVI. Alteração, Modificação e Dispensa

Este Código de Conduta poderá ser alterado ou modificado pelo Conselho de Administração da Companhia ou por um comitê ou comissão designados para esse fim pelo Conselho de Administração.

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL

Eu, [●], declaro que recebi e li o Código de Ética e Conduta da Companhia e compreendo as prescrições nele contidas, sem prejuízo da existência e aplicabilidade de políticas ou leis adicionais e/ou específicas sobre minhas atividades.

Em caso de dúvidas sobre o significado ou a aplicação do Código de Ética e Conduta, de quaisquer políticas ou procedimentos da Companhia ou dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis ao meu trabalho, declaro que entendo e sei que posso e devo consultar os responsáveis adequados da Companhia, conforme apontados no Código, inclusive fazendo uso do Canal de Ética canaldeetica@mosbr.io, sob sigilo e garantia de anonimato.

Concordo em cumprir integralmente com o Código de Ética e Conduta.

São Paulo, [●] de [●] de 2026

[●]