

MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO

Versão revisada em 20 de julho de 2026

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:

- Lei nº 12.846/2013 — responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas por atos contra a Administração Pública.
- Decreto nº 11.129/2022 — regulamentação da Lei Anticorrupção e parâmetros do programa de integridade.
- Lei nº 14.133/2021 — licitações e contratos administrativos.
- Decreto nº 12.304/2024 — parâmetros e avaliação de programas de integridade nas hipóteses da Lei nº 14.133/2021.
- Lei nº 9.613/1998 — prevenção e repressão à lavagem de dinheiro.
- Lei nº 12.529/2011 — defesa da concorrência.
- Lei nº 12.813/2013 — conflito de interesses envolvendo agentes públicos federais, quando aplicável.
- Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021 — improbidade administrativa.
- Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A aplicação concreta deve considerar o porte, os riscos, a atuação geográfica, os contratos públicos e privados e as regras de clientes, operadoras e plataformas.

1. OBJETIVO

1.1 A MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA. (a “Companhia” ou “MOS Tecnologia da Informação”), bem como suas Afiliadas, entendidas como as empresas controladas, controladoras ou sob controle comum da MOS Tecnologia da Informação, está comprometida com o cumprimento das leis e com os mais altos padrões de conduta ética em todos os aspectos de seus negócios.

1.2 Esta Política Anticorrupção e Antissuborno (esta “Política Anticorrupção”) reitera o compromisso com a integridade, de modo que a MOS Tecnologia da Informação proíbe rigorosamente toda e qualquer forma de corrupção e suborno e se compromete a adotar medidas para prevenir sua ocorrência em suas atividades.

1.3 A MOS Tecnologia da Informação exige o cumprimento integral de todas as leis anticorrupção aplicáveis por todos os seus funcionários, diretores e representantes. As violações dessas leis podem resultar em sanções contra a Companhia, multas e/ou prisão de funcionários, diretores ou conselheiros e ações disciplinares, incluindo a rescisão do vínculo empregatício.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Esta Política aplica-se a todos os funcionários da MOS Tecnologia da Informação, incluindo diretores, conselheiros, funcionários, estagiários, aprendizes e trabalhadores terceirizados, bem como todas as subsidiárias, agentes, fornecedores, consultores, parceiros comerciais e qualquer pessoa que atue em nome da Companhia, incluindo contratados independentes.

2.2 Esta Política não cobre todos os possíveis cenários que caracterizam sua violação.

Consequentemente, a MOS Tecnologia da Informação espera que seus funcionários estejam atentos e cuidadosos no desempenho de suas atividades profissionais. A observância desta Política é obrigatória, não sendo aceitas alegações de desconhecimento das diretrizes aqui contidas.

3. PRINCIPAIS CONCEITOS

Administração Pública (nacional ou estrangeira): órgãos e entidades que gerenciam e administram negócios ou serviços públicos por meio de servidores públicos, nas esferas federal, estadual e municipal, incluindo entidades controladas direta ou indiretamente por entidades governamentais.

Autoridade do Governo: trata-se de conceito amplo, que inclui:

- Qualquer pessoa envolvida em serviço público em uma agência governamental;
- Qualquer diretor ou funcionário de entidades estatais ou controladas pelo governo, incluindo entidades estatais que operem no setor comercial;
- Qualquer diretor ou funcionário de organização internacional pública, como Banco Mundial ou Nações Unidas;
- Qualquer pessoa que atue oficialmente para um governo, agência governamental ou empresa estatal, inclusive quando autorizada por entidade governamental a desempenhar responsabilidades oficiais; e

- Qualquer partido político, autoridade de partido político ou candidato a cargo político.

Para os fins desta Política, o termo Autoridade do Governo também inclui familiares imediatos, como cônjuge, pais, filhos e/ou irmãos, e familiares intermediários, como sogro, sogra, cunhado, cunhada, genro e nora, das pessoas listadas acima.

Corrupção: conduta desonesta ou fraudulenta por parte de quem está no poder, normalmente envolvendo suborno, bem como todo ato realizado com o objetivo de beneficiar a MOS Tecnologia da Informação ou utilizá-la

como meio para incorrer em atividades criminosas relacionadas à Administração Pública, a recursos públicos ou a suborno.

Qualquer Coisa de Valor: o termo é amplamente definido para incluir vantagens financeiras ou não financeiras. As Coisas de Valor incluem, por exemplo, presentes, refeições, entretenimento, transporte, favores, serviços, empréstimos e garantias de empréstimo, o uso de bens ou equipamentos, ofertas de emprego (incluindo estágios não pagos), transporte, contribuições políticas ou de caridade, preços de venda ou descontos inflacionados e o pagamento de despesas ou dívidas, nos termos desta Política Anticorrupção.

Suborno: é a oferta, promessa, doação, transferência simulada, aceitação ou solicitação de "qualquer coisa de valor", direta ou indiretamente, a alguém para obter ou reter negócios, para garantir uma vantagem indevida ou que seja fruto direto do Suborno, com o objetivo de influenciar a pessoa subornada no desempenho de suas funções ou acelerar processos de rotina e procedimentos burocráticos de qualquer tipo.

4. DIRETRIZES

4.1 Todas as atividades comerciais da MOS Tecnologia da Informação devem ser realizadas de acordo com as leis e regulamentos das jurisdições em que a Companhia desenvolve suas atividades, restando absolutamente vedadas quaisquer práticas que configurem:

- a. Suborno;
- b. Corrupção;
- c. Violações a esta Política Anticorrupção;
- d. Violações da legislação aplicável referente às práticas anticorrupção e antissuborno.

4.2 As atividades da MOS Tecnologia da Informação devem também levar em consideração as melhores práticas de governança em medidas anticorrupção, como as diretrizes divulgadas pela Controladoria-Geral da União (CGU) e as diretrizes do Programa de Integridade para Empresas Privadas, bem como a Lei nº 12.846/2013, o Decreto nº 11.129/2022, a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 12.304/2024, sem prejuízo de normas internacionais aplicáveis às operações da Companhia.

4.3 Nenhum funcionário poderá solicitar ou aceitar dinheiro, bens de valor, oportunidades de negócios ou Suborno de modo geral, destinadas a influenciar sua tomada de decisão.

4.4 As leis anticorrupção e esta Política Anticorrupção também exigem que a MOS Tecnologia da Informação mantenha registros precisos acerca de suas atividades, bem como estabeleça e mantenha controles internos adequados. Como resultado, um pagamento em nome da MOS Tecnologia da Informação só será aprovado, sempre que necessário, com base na

documentação adequada e deve ser precedido de informações adequadas quanto à sua natureza, necessidade, finalidade e destino, com o devido respaldo legal e/ou contratual.

Todas as transações realizadas pela MOS Tecnologia da Informação devem ser executadas de acordo com as alçadas e regras de governança de aprovações então vigentes.

4.5 Além de Corrupção e Suborno, a MOS Tecnologia da Informação também proíbe quaisquer atos lesivos à Administração Pública (nacional ou estrangeira), inclusive para:

a. Frustrar ou fraudar, por meio de ajuste, combinação ou qualquer outra forma, o caráter competitivo de processo licitatório público;

b. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c. afastar ou procurar afastar um licitante de forma fraudulenta ou oferecendo uma vantagem indevida;

d. fraudar licitações públicas, contratos públicos ou qualquer ato relacionado;

e. obter vantagem ou benefício indevido, de forma fraudulenta, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública de forma não autorizada por lei, no ato licitatório público ou nos respectivos instrumentos contratuais;

f. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com a Administração Pública;

g. impedir qualquer atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou profissionais públicos.

4.6 Todos os funcionários têm o dever de:

a. Comunicar imediatamente qualquer indício, por menor que seja, de corrupção, suborno ou atos lesivos a esta Política Anticorrupção, bem como qualquer outra conduta ilegal, antiética ou imprópria que tenha ocorrido no âmbito das atividades da MOS Tecnologia da Informação;

b. denunciar quaisquer situações em que eles ou a MOS Tecnologia da Informação estejam sendo chantageados ou ameaçados a fazer pagamentos indevidos;

4.7 Doações e Patrocínios Beneficentes. Doações beneficentes podem levantar questões anticorrupção e implicar leis anticorrupção, especialmente quando uma doação é para uma instituição beneficente à qual uma Autoridade do Governo está associada. As doações devem ser feitas apenas para instituições beneficentes registradas e bem respeitadas e nunca devem ser feitas para obter ou manter uma vantagem comercial.

4.8 A MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO deve exigir que a entidade ou pessoa beneficiada preste contas do bom uso da doação, comprovando que os valores doados foram utilizados para o fim ético e legal pretendido. Terceiros são rigorosamente proibidos de fazer doações em nome ou em referência da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

4.9 Patrocínios são contribuições em dinheiro ou em espécie para evento organizado por terceiros em troca da oportunidade de anunciar marca e/ou atividades, com o objetivo de promover a divulgação pública da marca e fortalecer a comunicação com clientes, fornecedores e o público.

4.10 Todas as doações e contribuições de patrocínio devem ser transparentes, amparadas por um acordo formal e escrito, para fins legítimos e proporcionais à consideração oferecida pelo anfitrião do evento, na hipótese de Patrocínios.

4.11 Doações e Patrocínios beneficentes pela Companhia somente poderão ocorrer mediante prévia avaliação dos heads do Departamento Jurídico e Departamento Financeiro e posterior aprovação do **CEO**.

4.12 Doações e Patrocínios são proibidos nos seguintes casos:

a. Quando configurarem violação de lei, desta Política Anticorrupção ou do Código de Ética e Conduta;

b. Aos partidos políticos, candidatos ou pré-candidatos a cargos públicos;

c. Às entidades que tenham associações com autoridades públicas, seus familiares ou seus assessores;

d. Às entidades de qualquer natureza ligadas a partidos políticos ou pessoas que tenham exercido cargos públicos (tais como ex-presidentes, ex-governadores, ex-prefeitos);

e. A pessoa jurídica que tenha, entre seus sócios e administradores, parentes de funcionários ou ex-funcionários da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

f. Aos projetos de má reputação ou de falta de integridade, exploração de menores, trabalho degradante ou escravo, ameaça à ordem pública ou que possam prejudicar a imagem ou causar danos de qualquer natureza à MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

g. Às iniciativas que possam estar associadas a qualquer risco à vida ou ao ambiente;

h. Aos projetos de promoção pessoal de quaisquer Autoridades do Governo;

i. Para eventos que poluem o meio ambiente ou afetem a fauna e a flora;

j. Para eventos contrários à proteção dos animais, como caça e pesca predatórias;

k. Para eventos que promovam jogos de azar; ou

l. Para iniciativas que tenham temas polêmicos e envolvam qualquer tipo de atividade ou discriminação ilegal, como discriminação social, racial ou de gênero.

4.13 As doações e os patrocínios devem ser objeto de due diligence junto à pessoa ou entidade beneficiária, por meio da consulta de notícias relevantes na internet, ações judiciais movidas contra a pessoa ou entidade beneficiária, cadastros, registros públicos ou privados ou listas governamentais de sanções.

4.14 Contribuições Políticas. É política da Empresa cumprir integralmente todas as leis, regras e

regulamentos locais, estaduais, federais, estrangeiros e outros aplicáveis em relação a contribuições políticas. A MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO não faz qualquer contribuição ou doação a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos, incluindo contribuições em espécie, fornecimento de meios de transporte para candidatos ou espaços de reunião para campanhas eleitorais.

4.15 É vedado qualquer tipo de contribuição ou doação a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos em nome da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Não

obstante, a MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO respeita a participação dos funcionários em atividades políticas, desde que sejam sempre rigorosamente pessoais, fora do horário de trabalho e em conformidade com o Código de Ética e Conduta da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

4.16 Presentes, Refeições, Entretenimento e Viagens. Considerando que a prática de dar e receber presentes, entretenimento e viagens entre empresas e clientes, embora legítima e habitual, pode ser interpretada como forma imprópria de influenciar decisões corporativas, a MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO estabeleceu as regras seguintes:

a. Viagens, refeições, entretenimento e presentes são “coisas de valor” de acordo com esta Política e nunca podem ser fornecidos com a finalidade de obter ou manter negócios indevidamente ou garantir qualquer vantagem indevida;

b. As leis e políticas aplicáveis da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e do destinatário devem ser observadas;

c. A MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO poderá oferecer presentes, brindes e entretenimento de acordo com valores deliberados internamente para ações de marketing e promoção da marca da Empresa. A oferta deve ser feita em nome da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e não do funcionário que faz a oferta. Em geral, brindes e presentes devem ter preferencialmente o logotipo da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e ser oferecidos a um grupo de clientes, fornecedores e parceiros de negócios, e não individualmente;

d. Os itens individuais recebidos pelos funcionários da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO como brinde não devem ultrapassar R\$ 300,00 (trezentos reais) ou o equivalente em moeda utilizada em outro país, e não devem ser recebidos de forma recorrente;

g. Refeições luxuosas, viagens e entretenimento extravagantes e presentes em dinheiro, incluindo cartões de presente, são proibidos.

4.17 Em termos de hospitalidade, a MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO pode aceitar convites de viagem e/ou pagar despesas de viagem de pessoas com quem tenha ou possa ter uma relação comercial, mas apenas em relação à demonstração de boa-fé dos produtos e serviços da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. As despesas de viagem incluirão apenas custos razoáveis de transporte, hospedagem e refeições de valor moderado. São proibidos os pagamentos de quaisquer despesas associadas a escalas ou viagens paralelas que não tenham um objetivo comercial direto. Da mesma forma, pagamentos em dinheiro ou diárias em dinheiro são proibidos. A MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO também não aceitará pagamento nem pagará as despesas de parentes ou amigos dos beneficiários da viagem.

4.18 As despesas de transporte e hospedagem relativas a viagens pagas pela MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO devem ser previamente autorizadas pelo Diretor Financeiro e devem ser comunicadas ao Departamento Jurídico, salvo se relacionadas à celebração de contrato e tais despesas estiverem expressamente previstas no contrato.

4.19 Qualquer presente, entretenimento ou hospitalidade recebido por um funcionário deve ser relatado ao Departamento de Compliance, mesmo que esteja dentro do valor autorizado. No caso de receber um presente ou entretenimento que exceda o valor aqui estipulado, ele deve ser devolvido, com um reconhecimento e explicação desta Política e suas diretrizes. Caso os costumes locais impeçam a cobrança do presente acima do valor aqui estabelecido, ele deverá

ser sorteado pelo Departamento de Compliance entre os funcionários da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

4.20 É obrigatório que os registros contábeis de presentes, entretenimento e hospitalidade oferecidos sejam registrados com precisão e que os registros indiquem os destinatários, itens e valores gastos.

4.21 Presentes, refeições, entretenimento e viagens para Autoridades do Governo e órgãos públicos. Além das regras acima, quaisquer presentes ou hospitalidade oferecidos pela MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO a Autoridades do Governo devem cumprir as regras da entidade à qual o funcionário está relacionado, e devem ser aprovados previamente pelo Compliance Officer, pelo Diretor Presidente e pelo Comitê de Ética da **MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**.

4.22 São permitidos brindes de até R\$ 100,00 (cem reais) ou valor equivalente em outra moeda. Presentes para Funcionários do Governo somente devem ser oferecidos como gestos de boa vontade e nunca com a finalidade de obter ou manter negócios ou garantir qualquer vantagem ou benefício impróprio ou indevido. De acordo com esta Política, quaisquer itens fornecidos a Autoridades do Governo devem, em geral, ser limitados a presentes com logotipo (por exemplo, chapéus, camisetas ou canetas), e todos os esforços devem ser feitos para garantir que o valor simbólico do presente ultrapasse seu valor monetário. Observe-se que agentes públicos brasileiros podem estar sujeitos a regras próprias que proíbem aceitar qualquer compensação, benefício, presente ou artigo de valor.

4.23 Os convites para participação de Autoridades do Governo em seminários, congressos, visitas e reuniões técnicas devem estar relacionados ao escopo das atribuições do Funcionário Público e ao interesse institucional da entidade à qual o Funcionário esteja vinculado. As despesas devem ser pagas

pela entidade à qual a Autoridade do Governo está vinculada. A Autoridade do Governo não deve receber qualquer tipo de remuneração da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO por sua participação em tais eventos.

4.24 O Relacionamento com Entidades Públicas. Os funcionários e membros da alta direção da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO devem atuar com integridade e transparência no relacionamento com os órgãos da Administração Pública e Autoridades do Governo. Funcionários e 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 aquisições governamentais. Ao lidar com Autoridades do Governo, funcionários e diretores devem evitar qualquer atividade que seja ou pareça ilegal ou antiética.

4.25 Todas as pessoas que atuam em nome da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO estão proibidas de oferecer, prometer, autorizar ou receber (direta ou indiretamente) qualquer coisa de valor de órgãos da Administração Pública e/ou Autoridades do Governo para influenciar, facilitar ou recompensar qualquer benefício para si ou para a **MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**.

4.26 Interação com Autoridades do Governo e órgãos públicos. Como medidas preventivas contra atos de corrupção, a interação da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO com órgãos da Administração Pública e Autoridades do Governo deverá observar as seguintes práticas:

4.26.1 E-mails e teleconferências.

a. Os e-mails devem ser claros, objetivos e incluir preferencialmente pelo menos 2 (duas) Autoridades do Governo ou, caso não seja possível, pelo menos 2 (dois) funcionários da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO como destinatários;

b. Não use linguagem informal durante as teleconferências;

c. Grave o conteúdo de quaisquer teleconferências posteriormente por e-mail para todos os funcionários envolvidos no assunto;

4.26.2 Reuniões.

a. As reuniões com Autoridades do Governo devem contar com a presença de pelo menos 2 (dois) representantes da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

b. A realização de todas as reuniões deve ser formalizada por e-mail contendo a agenda dos temas a serem discutidos;

c. Após a reunião, deve-se manter um registro de sua ocorrência e dos temas discutidos. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e a forma do registro, entre em contato com o head do Departamento Jurídico;

d. Os registros em calendários digitais (por exemplo, Outlook) devem ter um backup para proteger as informações sobre a ocorrência da reunião;

4.26.3 Assinar documentos ou declarações:

a. Qualquer documento que envolva deliberação e/ou questões sensíveis a serem celebradas com a

Administração Pública ou empresas públicas deve ser analisado pelo Departamento Jurídico e está sujeito às necessárias aprovações internas.

4.26.4 Contratação de prestadores de serviços indicados por Autoridades do Governo: A contratação de prestadores de serviços ou consultores sugeridos ou exigidos por Autoridades do Governo deve ser evitada. Caso tal contratação seja necessária, deverá ser realizada uma análise reputacional do prestador de serviços ou consultor. O uso do prestador de serviços ou consultor dependerá de aprovação do Departamento de Compliance.

4.27 Contratação de Autoridade do Governo atual ou antiga. De tempos em tempos, devido à experiência ou especialização específica em determinado mercado, a Empresa poderá procurar empregar, como funcionário ou consultor, uma antiga Autoridade do Governo. Em razão das sensibilidades apresentadas por tais acordos, qualquer contratação, seja como vínculo empregatício ou de consultoria, deve ser aprovada previamente e por escrito pelo Compliance Officer e pelo head do Departamento Jurídico.

4.28 A contratação das atuais Autoridades do Governo, seja como funcionários ou consultores, provavelmente apresentará preocupações significativas de acordo com as leis anticorrupção e esta Política. Antes de iniciar qualquer discussão com Funcionário do Governo atual sobre emprego, estágio, consultoria ou relacionamento semelhante, deve-se obter aprovação prévia e por escrito do Compliance Officer e do head do Departamento Jurídico.

4.29 Participação em licitações públicas. A participação da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO em processos licitatórios, bem como a preparação prévia aos processos, exige cuidados especiais dos nossos funcionários. Todos os contatos com a Administração Pública contratante devem obedecer às seguintes orientações:

a. Sob nenhuma circunstância as informações sobre preços, propostas e condições comerciais podem ser trocadas com os concorrentes. Conversas informais podem levar a situações de conflito e violações das leis antitruste;

b. As comunicações devem ser sempre formais. O contato com Funcionários do Governo por mensagens telefônicas e/ou WhatsApp (ou quaisquer aplicativos similares) deve ser evitado, em particular a troca por esses meios de informações comerciais relevantes. Em vez disso, as conversas devem ser documentadas por e-mail, sempre incluindo uma cópia para o gerente da área responsável;

c. Documentos a serem assinados com a Administração Pública ou empresas públicas devem ser analisados pelo Departamento Jurídico da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

d. É proibido oferecer presentes, entretenimento ou qualquer outra gratificação a Autoridades do Governo envolvidas em qualquer etapa do processo de licitação.

4.30 As orientações supramencionadas são exemplos não exaustivos de boas práticas. Sempre que houver dúvida, consulte também o Código de Ética e Conduta da Companhia e/ou entre em contato com o Departamento Jurídico.

Os países em que a MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO faz negócios podem ter regras diferentes relativamente à contratação de ex-Funcionários do Governo.

No Brasil, a contratação de ex-agente público deve observar a Lei nº 12.813/2013, quando aplicável, além de regras de impedimento, quarentena e conflito de interesses.

4.31 Pagamentos por meio de terceiros. A contratação de serviços de terceiros, incluindo revendedores, agentes, consultores, contratados, parceiros de joint venture ou outros representantes, coletivamente denominados “Agentes”, pode levantar questões de conformidade.

4.32 A contratação de terceiros deve ser feita pela área específica que a solicitou, após confirmação do Departamento de Compliance, para garantir a separação de atribuições entre aqueles que realizam a due diligence e os responsáveis por solicitar e autorizar a contratação.

4.33 Os contratos com os Agentes devem ser feitos por escrito e descrever detalhadamente os serviços a serem executados, a base de honorários, os valores a serem pagos e outros termos e condições para a prestação do serviço. Tais acordos devem ser aprovados pelo Departamento Jurídico. Além disso, os pagamentos devem ter uma relação direta com o valor dos serviços prestados e estar em total conformidade com as leis aplicáveis.

4.34 A due diligence deve ser realizada em quaisquer Agentes que possam interagir com uma Autoridade do Governo, incluindo garantir que o Agente seja uma entidade legítima e de boa-fé, esteja qualificada para executar os serviços para os quais será contratada e mantenha padrões consistentes com os padrões éticos e de reputação da Empresa. A diligência deve ser adaptada aos riscos específicos de corrupção da situação. Deve incluir pesquisa externa e confirmação das qualificações do Agente, e uma reunião ou entrevista presencial com o próprio Agente ou os diretores do Agente, bem como ter em conta as informações financeiras do

Agente. Além das informações de perfil público, poderá ser apropriado que o Agente responda a perguntas escritas sobre sua estrutura, histórico, conexões com Autoridades do Governo e referências. A diligência deve ser aprimorada se houver sinais de alerta de atividade imprópria (por exemplo, solicitações de pagamento incomuns ou excessivas ou solicitações de pagamentos em um país diferente, nenhum beneficiário claro, estruturas jurídicas internacionais complexas, utilização de empresas ou contas offshore, ou utilização frequente de agentes ou joint ventures). Todos os documentos relativos à due diligence devem ser mantidos nos arquivos da Empresa.

4.35 Os pagamentos aos Agentes nunca devem ser feitos em dinheiro e devem ser feitos na conta bancária do Agente no país onde os serviços são realizados ou onde os escritórios do Agente estão localizados.

4.36 Todos os acordos com Agentes devem conter disposições escritas exigindo que os Agentes cumpram integralmente as leis, regras e regulamentos vigentes, incluindo leis anticorrupção, e se abstenham de dar qualquer coisa de valor a Autoridades do Governo para obter ou manter negócios ou garantir qualquer vantagem indevida para a Empresa. Os acordos também devem conter a obrigação de os representantes do Agente, como empregados ou agentes, certificarem periodicamente que não têm conhecimento de tais atividades.

4.37 A MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO tem o direito de rescindir o contrato com o Agente a qualquer momento e sem aviso prévio, se houver suspeita de qualquer ato de corrupção ou qualquer ato que viole as leis anticorrupção.

4.38 A subcontratação somente será permitida quando houver disposição expressa no contrato firmado com o terceiro que a autorizou, mediante prévia anuência da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

4.39 A MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO não contratará fornecedores caso tome conhecimento de um potencial conflito de interesses que possa comprometer a capacidade do terceiro de executar seu contrato.

4.40 Obtenção de Licenças, Autorizações, Alvarás e Certificados. A obtenção de licenças, autorizações, permissões e certificados para as atividades da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO deverá seguir rigorosamente todas as leis e regras aplicáveis. Todos os funcionários que atuam em nome da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO nesta capacidade deverão:

a. Aderir ao Código de Ética e Conduta da Companhia, por meio de cláusula contratual ou assinatura de termo de adesão;

b. Comprometer-se a cumprir as disposições desta Política; e

c. Declarar, por escrito, que não tolera quaisquer práticas de corrupção, quer em relação à administração pública quer ao setor privado.

4.41 A contratação de despachantes ou consultores para obtenção de licenças, autorizações, entre outros, com taxas de sucesso, deve ser previamente aprovada pelo Departamento de Compliance.

4.42 É vedado oferecer qualquer vantagem a agentes públicos ou mesmo privados, com o objetivo de influenciá-los quanto às suas obrigações de obtenção de licenças, autorizações, alvarás e certidões.

4.43 Fusões e Aquisições. A MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO realiza due diligence anticorrupção antes de adquirir ou se fundir com qualquer outra empresa e fornece orientação e treinamento conforme apropriado para integrar prontamente novos funcionários e/ou terceiros, incluindo treinamento sobre esta Política e o Código de Ética e Conduta Empresarial. A due diligence realizada e as medidas tomadas após uma fusão ou aquisição são adaptadas a cada situação relevante, em consulta com os Departamentos Jurídico e de Compliance, com base no risco.

4.44 Livros e Registros Adequados. Prevenir e detectar a corrupção requer que a MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO mantenha livros e registros que reflitam com precisão as transações da Empresa por meio de um sistema contábil adequado. Controles internos robustos também são fundamentais para a prevenção e detecção da corrupção. Além disso, certas leis anticorrupção penalizam especificamente empresas e indivíduos por não manterem livros e registros precisos e por não instituírem e manterem controles internos adequados. Além disso, os reguladores podem ver livros e registros imprecisos e controles internos inadequados como indicadores de corrupção que podem ser usados como provas que mostram corrupção em uma Empresa ou uma cultura generalizada de corrupção.

4.45 Consequentemente, os funcionários da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO responsáveis pelo gerenciamento de pagamentos e registros contábeis devem garantir que todos os pagamentos e transações sejam documentados com precisão e detalhes, incluindo as informações sobre o destinatário e o objeto do pagamento e os serviços prestados. Além disso, os funcionários da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO responsáveis pela supervisão dos pagamentos aos Agentes devem exigir informações detalhadas sobre os pagamentos antes da transferência de fundos.

4.46 Documentação falsa ou enganosa nos livros e registros da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO não será aceita sob nenhuma circunstância.

4.47 O Departamento de Compliance deve ser imediatamente notificado em caso de suspeita de manipulação dos livros e registros, ou qualquer outra prática que vise a fraude ou ocultação de pagamentos.

5. CANAL DE ÉTICA: DEVER DE DENUNCIAR

5.1 Todos os funcionários da Empresa que estejam cientes de possível violação das leis anticorrupção ou de descumprimento de qualquer lei, regulamento, política ou procedimento da Empresa devem denunciar a possível violação ao seu gestor, ao head do Departamento Jurídico ou a um dos membros da Comissão de Ética. Essas denúncias podem ser feitas verbalmente ou por escrito. As denúncias também podem ser feitas anonimamente por meio do Canal de Ética pelo e-mail canaldeetica@mosbr.io.

5.2 Todas as denúncias serão tratadas confidencialmente pela MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e seguirão as diretrizes encontradas no Procedimento para Whistleblowers, Código de Ética e Conduta, Regimento da Comissão de Ética e eventuais outros documentos corporativos aplicáveis.

6. INVESTIGAÇÕES

6.1 Se for recebida uma denúncia de potencial descumprimento das leis anticorrupção ou desta Política Anticorrupção, a Comissão de Ética promoverá a devida apuração com base nos procedimentos e políticas então vigentes aplicáveis.

6.2 Independentemente da existência de uma denúncia, a MOS Tecnologia da Informação poderá realizar análises mais detalhadas sobre certas transações. Como parte destas análises, exige-se de todos os conselheiros, diretores, funcionários e terceiros que cooperem com a MOS Tecnologia da Informação, advogados externos, auditores externos ou outras partes semelhantes. A falha em cooperar em uma análise interna poderá ser caracterizada como uma violação das obrigações contratuais e/ou trabalhistas de um funcionário. Qualquer funcionário que viole esta Política, oculte ou destrua evidências de violação de qualquer outra pessoa, ou retenha informações ou se recuse a cooperar com uma auditoria ou investigação estará sujeito às medidas disciplinares cabíveis e às cominações contratuais e legais aplicáveis.

7. VIOLAÇÕES DA POLÍTICA E MEDIDAS DISCIPLINARES

7.1 Os conselheiros, diretores, funcionários e agentes da Empresa devem estar familiarizados e desempenhar suas funções de acordo com os requisitos estabelecidos nesta Política. Os funcionários ou agentes da Empresa que violarem esta Política, ou que não supervisionarem adequadamente alguém que a viole, estarão sujeitos a ações disciplinares, inclusive à rescisão do vínculo contratual ou empregatício. Também poderão estar sujeitos a processos criminais por autoridades brasileiras e, quando aplicável, por autoridades governamentais estrangeiras, o que pode resultar em multas substanciais e/ou prisão. Quem tiver conhecimento de violação desta Política e deixar de denunciá-la também estará sujeito às ações disciplinares apropriadas.

7.2 É proibida qualquer tentativa de impedir, obstruir ou persuadir os funcionários a não denunciar o que acreditam, de boa-fé, ser uma violação desta Política.

8. DEVERES E RESPONSABILIDADES

8.1 Todos os diretores, funcionários, empregados e representantes da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO devem estar empenhados na prevenção de Corrupção e de Suborno. Os gestores devem assegurar que as decisões e os atos sob sua responsabilidade estejam sempre em conformidade com todos os requisitos legais relevantes e com os valores e políticas da MOS Tecnologia da Informação.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 É responsabilidade de todos os funcionários conhecer e aplicar as diretrizes desta Política para garantir um ambiente e relacionamentos pautados nos valores da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e em elevados padrões de conduta ética.

9.2 Preocupações com a legislação aplicável ou com a interpretação desta Política devem ser tratadas diretamente com o head do Departamento Jurídico.

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO DA MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
APÊNDICE A

Certificação Anual de Compliance com a Política Anticorrupção e Antissuborno.

Eu, _____, como um _____ de _____
(doravante

MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO), reconheço e certifico o seguinte:

1. A MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO está empenhada no cumprimento das leis e dos mais altos padrões de conduta ética em todos os aspectos dos seus negócios e, por conseguinte, implementou políticas e procedimentos para assegurar que a corrupção e o suborno não ocorram nas suas atividades comerciais, que são descritas na Política Anticorrupção e Antissuborno da MOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (a "Política").
2. Que recebi uma cópia, li, e compreendi a Política.
3. Que é minha responsabilidade cumprir a Política e assegurar que as pessoas sob minha gestão sejam orientadas adequadamente a respeito do cumprimento desta Política.
4. Que tive e tenho a oportunidade de debater e esclarecer quaisquer questões relativas à Política ou possíveis violações da Política com um advogado da empresa.

Data

Assinatura