

MANUAL DE COMPLIANCE, CÓDIGO DE ÉTICA E CONTROLES INTERNOS

Este material foi elaborado pelo OpenBanx e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem a sua prévia e expressa concordância.



SUMÁRIO

1. Apresentação da OpenBanx e do Manual.....	08
1.1. Aspectos Gerais do Manual.....	08
1.2. Objetivos.....	09
1.3. Conteúdo.....	09
1.4. Aprovação.....	10
2. Estrutura do Compliance.....	10
2.1. Diretoria de Compliance.....	11
2.1.1. Atribuições.....	11
2.2. Comitê de Compliance.....	12
2.2.1. Avaliação.....	13
2.3. Responsabilidade pelo Manual de Compliance.....	13
2.4. Canal de Denúncias.....	14
2.5. Monitoramento e Reporte de Problemas Encontrados.....	14
2.6. Violações.....	15
2.6.1. Processo Administrativo Interno.....	15
2.6.2. Termo de Compromisso Disciplinar.....	17
2.7. Dever de Reportar.....	17
3. Código de Ética e Conduta.....	18
3.1. Princípios.....	18



3.2. Representação Legal.....	19
3.3. Conflitos de Interesse na Atuação dos Colaboradores.....	19
3.3.1. Dever de Prevenir.....	20
3.3.2. Dever de Informar.....	20
3.4. Atividades Externas.....	20
3.4.1. Aspectos Gerais.....	21
3.4.2. Comunicação e Aprovação.....	21
3.5. Padrões de Conduta.....	22
3.5.1. Em Relação aos Clientes.....	22
3.5.2. Em Relação aos Concorrentes.....	22
3.5.3. Em Relação à Contratação de Terceiros.....	23
3.5.4. Em Relação aos Meios de Comunicação.....	24
3.5.5. Em Relação a Agentes Públicos e Reguladores, Reguladores e Autorreguladores	24
3.6. Presentes e Entretenimento.....	25
3.6.1. Regra Geral.....	25
3.6.2. Dever de Informar.....	26
3.6.3. Situações Específicas.....	26
3.6.3.1. Parceiros Estrangeiros.....	26
3.6.3.2. Receber Entretenimento em Situações de Negócio.....	27
3.6.3.3. Receber Presentes de Fornecedores e Parceiros Comerciais.....	27



3.6.3.4. Oferecer Presentes ou Entretenimento em Situações de Negócio.	28
3.7. Bens e Propriedade da OpenBanx.....	28
3.7.1. Propriedade da OpenBanx.....	28
3.7.2. Propriedade Intelectual.....	29
3.8 Ações de Integridade.....	29
3.8.1. Combate ao Assédio Moral.....	30
3.8.2. Combate ao Assédio Sexual	30
3.8.3. Combate à Discriminação.....	31
3.8.4. Combate ao Trabalho Infantil, Escravo ou Análogo à Escravidão.....	31
3.8.5. Incentivo à Igualdade de Gênero e Diversidade.....	32
3.8.6. Monitoramento e Responsabilidade.....	32
3.8.7. Canal de Denúncias.....	32
4. Controle de Riscos Regulatórios.....	33
4.1. Informação Privilegiada.....	33
4.1.1. Obrigações Fundamentais.....	34
4.1.2. Dever de Comunicar.....	35
4.1.3. Instrumentos da Política de Prevenção.....	35
4.1.4. Prevenção de Situações de Risco.....	35
4.1.4.1. Situações Monitoradas.....	36
4.1.4.2. Contatos de Colaboradores Monitorados.....	36
4.1.4.3. Relacionamentos Pessoais com Terceiros Monitorados.....	37



4.3.2. Mecanismos de Proteção.....	37
5. Política Anticorrupção.....	37
5.1. Contexto e Conceito.....	37
5.1.1. Conceito de Corrupção.....	38
5.1.2. Práticas que Podem Ser Caracterizadas como Corrupção.....	38
5.1.3. Identificação de Funcionários e Empresas Públicas.....	40
5.2. Proteção de Colaboradores.....	41
5.3. Políticas Específicas.....	41
5.3.1. Proibição de Doações Eleitorais.....	41
5.3.2. Relacionamento com Agentes Públicos.....	42
5.4. Procedimentos Internos de Prevenção.....	42
6. Confidencialidade e Segurança da Informação.....	42
6.1. Regras Gerais.....	43
6.2. Princípios Básicos.....	43
6.3. Diretrizes.....	44
6.3.1. Classificação da Informação e Delimitação de Acesso.....	44
6.3.2. Proteção da Informação.....	44
6.3.3. Responsabilidade pela Segurança da Informação.....	45
6.3.4. Acesso à Informação.....	45
6.4. Barreiras de Controle de Informações.....	46
6.5. Manutenção de Registros.....	47



6.6. Termo de Confidencialidade.....	47
7. Segregação de Atividades.....	48
7.1. Segregação Eletrônica.....	48
7.2. Segregação Física.....	48
8. Contratação de Terceiros, Colaboradores e Treinamento.....	49
8.1. Contratação de Terceiros.....	49
8.1.1. Processo de Aprovação.....	49
8.1.2. Diligência de Aprovação.....	49
8.1.3. Análise Contratual e Documentos.....	50
8.1.4. Revisões Periódicas.....	51
8.1.5. Gestão de Crise.....	52
8.2. Contratação de Colaboradores.....	52
8.2.1. Processo de Aprovação.....	52
9. Distribuição e Aprovação de Materiais.....	54
9.4. Publicidade.....	54
9.4.1. Diretrizes Gerais.....	55
9.4.2. Publicidade e Material Técnico.....	55
9.4.3. Processo de Aprovação de Materiais.....	56
9.4.4. Responsabilidades.....	58
9.4.5. Diretrizes.....	58



Anexos

Anexo I – Termo de Compromisso.....	60
Anexo II – Termo de Confidencialidade.....	63
Anexo III – Atualização e Treinamento.....	68
Anexo IV – Questionário Anticorrupção.....	69
Anexo V – Lista de Documentos Obrigatórios.....	74



1. APRESENTAÇÃO DA OPENBANX E DO MANUAL

A OpenBanx é uma solução de inteligência técnica especializada no tratamento de dados bancários obtidos diretamente do Banco Central do Brasil. Seu propósito é garantir que cada informação financeira seja interpretada e processada sob a ótica completa do ecossistema bancário nacional, assegurando fundamento normativo, matemático e técnico em todos os resultados. Mais do que coletar dados, a OpenBanx traduz números em provas técnicas verificáveis, rastreáveis e juridicamente sustentáveis.

A metodologia da OpenBanx integra as diretrizes e normativos do Banco Central, Conselho Monetário Nacional, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Cada etapa do processo é conduzida conforme os princípios da Matemática Financeira e as melhores práticas de auditoria, perícia e conformidade, garantindo coerência e credibilidade técnica em cada apuração. O resultado é um tratamento automatizado e auditável, capaz de identificar e documentar inconsistências contratuais e operacionais que, muitas vezes, permanecem invisíveis à análise convencional.

A OpenBanx representa o novo padrão de tratamento técnico de dados bancários. Sua proposta é integrar tecnologia, norma e estratégia em um modelo de atuação que une automação, conformidade e rigor metodológico. Dessa forma, transforma o conhecimento técnico em segurança, eficiência e resultados comprováveis, consolidando-se como referência em precisão, confiabilidade e respaldo normativo no cenário jurídico, pericial e contábil brasileiro.

1.1. Aspectos Gerais do Manual



Este Manual de Compliance, Código de Ética e Controles Internos identifica regras, políticas, procedimentos e condutas que buscam garantir o cumprimento das normas a OpenBanx se sujeita, observado, entretanto, que dada sua atuação doméstica e internacional determinadas políticas e processos específicos podem ser restritos ou exigidos por jurisdições determinadas.

Todos os Colaboradores da OpenBanx, incluindo sócios, associados, administradores, diretores, funcionários, estagiários, consultores e determinados prestadores de serviço (“Colaboradores”) devem observar este Manual.

Colaboradores que estejam vinculados a sociedades estrangeiras também deverão observar este Manual. Do mesmo modo, Colaboradores que estejam vinculados a Sociedades brasileiras deverão observar o manual de Compliance.

1.2. Objetivos

O objetivo deste Manual é garantir o permanente atendimento e a adesão ao ambiente normativo nos quais a OpenBanx operar, principalmente no que tange aos produtos e serviços prestados e aos padrões de conduta ética e profissional.

Nesse sentido, deseja-se:

- (i) promover a aderência dos Colaboradores às normas em vigor;
- (ii) assegurar que todos os profissionais atuem com imparcialidade e conheçam as normas aplicáveis, bem como as políticas internas;
- (iii) eliminar ou limitar conflitos de interesses, identificando, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções em nome da OpenBanx;
- (iv) garantir a confidencialidade de informações que a OpenBanx e seus Colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;
- (v) garantir a condução e continuidade dos negócios; e



(vi) implantar e manter programa de treinamento dos Colaboradores.

1.3. Conteúdo

Fazem parte do Manual as seguintes políticas versando sobre os seguintes assuntos:

- (i) estrutura do Compliance;
- (ii) código de ética e conduta;
- (iii) controle de riscos regulatórios;
- (iv) política anticorrupção;
- (v) confidencialidade e segurança da informação;
- (vi) segregação de atividades;
- (vii) contratação de terceiros, colaboradores e treinamento; e

O Manual é acompanhado de modelos de formulários e certificações, que deverão ser entregues periodicamente aos Colaboradores, devendo retornar assinados. A OpenBanx pode ter outras políticas e normas internas não contempladas por este Manual, tal como política de reembolso de despesas, política de viagens, dentre outras. Os Colaboradores devem informar-se acerca de tais políticas e normas junto ao seu supervisor direto ou departamento de Recursos Humanos (rh@openbanx.com).

1.4. Aprovação

Este Manual foi elaborado pela Diretoria de Compliance, com auxílio do Comitê de Compliance e aprovado pelo Comitê Executivo da OpenBanx.

2. ESTRUTURA DO COMPLIANCE



O departamento de Compliance da OpenBanx conta com (i) a Diretoria de Compliance, formada precípuamente pelo Diretor de Compliance e por outros Colaboradores que atuem com ele nas atividades abaixo relacionadas (“Diretoria de Compliance”); e (ii) o Comitê de Compliance (“Comitê de Compliance”), conforme adiante detalhado.

2.1. Diretoria de Compliance

A Diretoria de Compliance da OpenBanx funciona de forma central, de modo a padronizar e potencializar os controles internos da OpenBanx, com autonomia e independência suficientes a lhe permitir o exercício de seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

2.1.1. Atribuições

A Diretoria de Compliance tem por finalidade agir pró-ativamente zelando pelo patrimônio do OpenBanx, identificando, testando e controlando os procedimentos internos, assim como os padrões estabelecidos pelas autoridades reguladoras.

A Diretoria de Compliance é responsável pela implementação do programa de Compliance. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente manual, treinar continuamente os Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, coletar periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as Políticas e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas Políticas.

Entre as atribuições da Diretoria de Compliance, encontram-se:

- (i) zelar pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da OpenBanx; e
- (ii) cumprir com as normas vigentes aplicáveis.

Para o cumprimento de suas atribuições acima listadas, a Diretoria de Compliance tem poderes e autoridade para:



-
- (i) ter acesso a todas as áreas e informações das operações e agir em todas as áreas da organização;
 - (ii) realizar ações corretivas para descobrir deficiências, analisar possíveis violações à política de Compliance ou às leis e regulações aplicáveis às Sociedades e a suas atividades;
 - (iii) prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às Políticas; e
 - (iv) analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

2.2. Comitê de Compliance

O Comitê de Compliance é formado pelo Diretor de Compliance (que pode ser assistido por um membro da Diretoria de Compliance) e por um colaborador eleito pelos sócios da OpenBanx, sendo sempre permitido o convite a outros Colaboradores ou consultores externos especializados em Compliance como ouvintes. Suas responsabilidades são:

- (i) por iniciativa da Diretoria de Compliance, realizar a avaliação descrita no item

2.2.1 abaixo;

- (ii) sugerir e revisar o Manual de Compliance, após recomendação da Diretoria de Compliance;
- (iii) por iniciativa da Diretoria de Compliance, deliberar sobre consequências do descumprimento das políticas constantes do Manual de Compliance, ouvindo a recomendação do Diretor de Compliance;
- (iv) recomendar orientações e políticas novas à Diretoria de Compliance;
- (v) por iniciativa da Diretoria de Compliance ou na hipótese de tomarem conhecimento, tratar de matérias envolvendo o programa de Compliance e potenciais violações a regras e regulamentos por parte de um Colaborador.



O Comitê de Compliance reunir-se-á ordinariamente, uma vez por trimestre, e extraordinariamente, sempre que houver necessidade. A reunião ordinária poderá ser dispensada, caso, não havendo necessidade de debater qualquer dos itens acima, a Diretoria envie relatório consolidando as principais atividades do trimestre, para conhecimento dos demais membros.

Cada membro terá um voto. As decisões do Comitê de Compliance serão tomadas por maioria simples, sendo que o Diretor de Compliance terá o voto de qualidade em caso de empate. As reuniões e as decisões do Comitê de Compliance são registradas em ata, que é arquivada na sede da OpenBanx.

2.2.1. Avaliação

A primeira reunião ordinária do Comitê de Compliance de cada ano deverá ocorrer até 15 de janeiro e deverá ter como objetivo examinar as políticas de Compliance, recapitular as falhas encontradas durante o ano e fazer recomendações para o ano seguinte. Nesta reunião deverá ser elaborado o relatório anual contendo:

- (i) conclusões dos exames efetuados;
- (ii) recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- (iii) programação, com colaboração do Diretor de Gestão e do Diretor de Risco, para implementação das recomendações e cronogramas descritos acima.

Após a reunião, o relatório deve ser enviado para o Comitê Executivo para análise, ficando a Diretoria de Compliance responsável por promover os ajustes que o Comitê recomendar, caso julgue pertinente.

A elaboração do relatório final deverá ocorrer até o dia 31 de janeiro e o relatório deverá ficar disponível na sede da OpenBanx.

2.3. Responsabilidade pelo Manual de Compliance



Este Manual foi redigido pela Diretoria de Compliance da OpenBanx. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, o Colaborador deve buscar auxílio junto à diretoria. O e-mail para consultas e informações é compliance@openbanx.com. Este manual estará disponível no seguinte endereço eletrônico: www.openbanx.com.br.

2.4. Canal de Denúncias

A OpenBanx adota um canal próprio para que os Colaboradores possam realizar denúncias. A critério do Colaborador, as denúncias poderão ser anônimas. Desta forma, a OpenBanx incentiva que os Colaboradores que estejam diante de alguma prática ou suspeite do exercício de alguma prática que viole normas legais, as diretrizes, quaisquer das Políticas e procedimentos deste Manual, faça a comunicação de denúncia através do e-mail denuncias@openbanx.com.

As denúncias encaminhadas pelo canal de denúncias serão recebidas e tratadas pela Diretoria de Compliance e, caso tenha se identificado, o Colaborador poderá ser contatado para auxílio nas investigações e/ou feedback. Tendo se identificado ou mantido anonimato, a confidencialidade do Colaborador será garantida, sendo absolutamente vedada qualquer forma de retaliação.

2.5. Monitoramento e Reporte de Problemas Encontrados

O monitoramento para verificação da conformidade das atividades operacionais e o controle de processos deve ser constante e contínuo. Falhas deverão ser prontamente corrigidas e, caso sejam materialmente significantes para a operação, deverão ser registradas e reportadas.

Serão consideradas ocorrências, para fins de registro pela Diretoria de Compliance, as falhas no atendimento de um requisito, ou imperfeição, ou carência, ao previsto neste Manual, inclusive quanto à segurança do sistema, dos serviços e dos resultados esperados, nos seguintes casos:



-
- (i) não atendimento às especificações citadas nos documentos vigentes, a menos que as hipóteses de correções já estejam definidas nos próprios documentos; e
 - (ii) regularização imediata de uma ação não prevista nos documentos vigentes.

Além disso, ocorrências não sanadas ou continuadas podem ser caracterizadas como violações para fins do disposto no item 2.6.1 a seguir, sendo objeto, inclusive, de processo administrativo interno.

2.6. Violações

Qualquer violação das normas da OpenBanx por negligência, imprudência e/ou omissão (“Violação”) é passível de punição. A OpenBanx entende por violação:

- (i) agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos auto reguladores);
- (ii) agir em desacordo com este Manual, o Código de Ética ou quaisquer outras normas de Compliance e processos internos;
- (iii) agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da OpenBanx;
- (iv) ocorrências não sanadas ou continuadas;
- (v) estimular outras pessoas a cometer Violações; ou
- (vi) retaliar Colaboradores ou quem tenha reportado uma preocupação com possível Violação.

2.6.1. Processo Administrativo Interno

Caso seja constatada alguma Violação, irregularidade praticada pelo Colaborador ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o Colaborador será chamado a prestar esclarecimentos para a Diretoria de Compliance em até 3 (três) oportunidades, a critério da Diretoria de Compliance.



Caso a Diretoria de Compliance entenda que os esclarecimentos não foram suficientes ou a irregularidade não foi sanada, o ato praticado será levado ao superior imediato do Colaborador que contará com o prazo de até 15 (quinze) dias para sanar a irregularidade.

A instauração de Processo Administrativo Interno ocorrerá quando: (i) a irregularidade praticada pelo Colaborador não tenha sido sanada, nem mesmo após o comunicado ao supervisor direto do Colaborador; (ii) a infração incorrida pelo Colaborador for grave; (iii) possa causar prejuízo a OpenBanx; ou (iv) tenha sido cometida por um membro da Diretoria, do Comitê de Compliance ou do Comitê Executivo da OpenBanx.

As motivações para a instauração do Processo Administrativo Interno previstas nos itens (ii) e (iii) são consideradas situações excepcionais, isto é, o Diretor de Compliance poderá, a seu exclusivo entendimento e discricionariedade, instaurar o Processo Administrativo Interno.

O Diretor de Compliance deverá levar o Processo Administrativo Interno para análise junto a um fórum colegiado que deverá ser composto pelo próprio Diretor de Compliance, o CEO da OpenBanx e 1 (um) administrador (Diretor ou Conselheiro) indicado pelo Presidente ou por 5 (cinco) administradores, sendo um deles necessariamente um Conselheiro, caso envolva o CEO.

Na segunda hipótese, o Diretor de Compliance indicará o Conselheiro que, por sua vez, indicará os outros 4 (quatro) membros. Em caso de empate nas deliberações desse fórum, o Diretor de Compliance exercerá o voto de qualidade.

Na hipótese de o caso envolver o Diretor de Compliance, o fórum colegiado não contará com o próprio Diretor de Compliance, de forma que será composto pelo CEO e 2 (dois) administradores indicados por este. O voto de qualidade, se necessário, será do CEO.



O Diretor de Compliance poderá, a qualquer momento, consultar o Comitê de Compliance acerca da matéria objeto de um Processo Administrativo Interno, pautando suas conclusões com base em tal consulta, inclusive no sentido de arquivamento do Processo e não envio ao fórum acima mencionado.

Após a conclusão do Processo Administrativo Interno, ponderada a gravidade da ocorrência, o Colaborador pode ser responsabilizado e sujeitar-se a uma das seguintes ações disciplinares:

- (i) reprimenda privada, com a assinatura de Termo de Compromisso Disciplinar;
- (ii) suspensão de até 30 dias; ou
- (iii) demissão/exclusão do colaborador.

Durante a análise do Processo Administrativo Interno, são assegurados ao Colaborador a ampla defesa e direito ao contraditório.

2.6.2. Termo de Compromisso Disciplinar

Quando o Processo Administrativo Interno resultar em reprimenda privada, conforme acima descrito, o Colaborador firmará Termo de Compromisso Disciplinar, por meio do qual o Colaborador reconhecerá a Violação praticada e reconhecerá igualmente a necessidade de ajuste às normas, com o devido compromisso com a mudança futura.

A finalidade de tal instrumento é a recuperação funcional do envolvido, havendo um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não poderá superar 60 (sessenta) dias.

O superior imediato é responsável pelo acompanhamento e zelo das condições necessárias para o cumprimento integral do Termo de Compromisso Disciplinar, devendo reportar o acompanhamento sempre que possível à Diretoria de Compliance.



2.7. Dever de Reportar

Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios de Violações.

Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas Violações.

3. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Este código de ética e conduta, fundamentado nos princípios éticos da OpenBanx, orienta a conduta pessoal e profissional de todos, independentemente de cargo ou função que ocupem, e regula o relacionamento com diferentes interessados.

Nenhuma disposição do presente Código pode ser dispensada por qualquer Colaborador sem a aprovação da Diretoria de Compliance e a divulgação pública adequada.

3.1. Princípios

Os Colaboradores deverão seguir as seguintes diretrizes e princípios fundamentais na condução de suas atividades:

- (i) cumprir integralmente as leis, normas, e políticas internas;
- (ii) preservar o patrimônio e a reputação da OpenBanx, atuando com responsabilidade e independência em relação à prestação de serviços e seus clientes;
- (iii) atuar de maneira prudente para evitar que potencial conflito de interesse venha a ocorrer;



- (iv) recusar presentes, entretenimentos e demais vantagens que tenham por objetivo influenciar nas suas decisões; e
- (v) usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções e não fazer uso destas em benefício próprio ou de terceiros.

3.2. Representação Legal

A OpenBanx é representada pelo seu CEO em matérias gerais e atos que vinculam a sociedade e pelo Diretor de Compliance nas matérias relacionadas com normas e regulação.

Qualquer dúvida sobre a validade de representação legal da OpenBanx deverá ser levada ao departamento jurídico.

3.3. Conflitos de Interesse na atuação dos Colaboradores

Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais puderem interferir na objetividade e isenção necessária na forma de atuação dos Colaboradores, tornando os negócios incompatíveis.

São exemplos de conflitos de interesses as situações ou fatos em que há:

- (i) influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da OpenBanx;
- (ii) desvio de oportunidades de negócios da OpenBanx;
- (iii) concorrência com a atividade/negócio da OpenBanx;
- (iv) ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- (v) prejuízo à reputação do Colaborador ou à imagem da OpenBanx;



-
- (vi) caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador às expensas da OpenBanx; e
 - (vii) utilizar os cargos que detenha em outra sociedade para buscar benefícios a OpenBanx, terceiros ou a si mesmo.

3.3.1. Dever de Prevenir

O Colaborador deve evitar a existência de conflitos de interesse, além de atentar cuidadosamente para situações envolvendo familiares ou parentes.

3.3.2. Dever de Informar

A regra geral é que o Colaborador que constatar um potencial conflito de interesse deverá tomar as providências para evitar que tal conflito se materialize e entrar em contato com a Diretoria de Compliance para resolução ou tratamento do eventual conflito de interesse.

Além disso, o Colaborador tem o dever de declarar-se conflitado para realização de quaisquer atividades que caracterizem ou possam caracterizar conflitos de interesses com a OpenBanx e seus clientes.

Como regras específicas, tem-se que os Colaboradores que estejam exercendo mandato no conselho de administração de outras sociedades deverão:

- (i) abster-se de participar de qualquer deliberação que possa representar situação de conflito de interesses entre a OpenBanx e outras sociedades;
- (ii) denunciar tentativas de suborno, condutas antiéticas ou ilegais de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima; e
- (iii) questionar orientação ou condutas contrárias aos princípios e políticas deste Manual, reportando o fato, em caso de reiteração da conduta, à Diretoria de Compliance.

3.4. Atividades Externas



Participação em outros negócios que não representem concorrência ou conflito de interesses são permitidos, sempre observadas as diretrizes deste Manual e observado o disposto neste item, quando tal participação representar uma atividade externa.

3.4.1. Aspectos Gerais

As atividades externas que tenham potencial para representar conflitos de interesses ou riscos para a OpenBanx deverão ser evitadas pelos Colaboradores. Ao exercer uma atividade externa, o Colaborador pode incorrer em alguns riscos, tais como, gerar conflitos de interesses para a OpenBanx, induzir terceiros a erro, além da dedicação de seu tempo a atividades não ligadas à sua função.

Caracterizam-se como atividades ou interesses externos aquelas de cunho profissional ou econômico, conduzidas pelos Colaboradores em outras sociedades mediante recebimento ou não de remuneração e conduzidas durante ou fora do expediente normal de trabalho.

3.4.2. Comunicação e Aprovação

As seguintes atividades a serem desenvolvidas pelos Colaboradores devem ser informadas à Diretoria de Compliance:

- (i) exercer cargos de direção ou outros cargos seniores em quaisquer sociedades, incluindo participação em Conselhos de Administração ou de Auditoria de quaisquer órgãos, entidades de classes ou sociedade, incluindo instituições financeiras;
- (ii) lançar candidatura para cargos políticos, bem como o exercício de cargos vinculados a políticos ou partidos políticos, ainda que por indicação;
- (iii) manter, ou mesmo se candidatar, a estabelecer vínculo empregatícios com outras instituições, empresas ou pessoas; e



(iv) prestar consultoria ou serviços de qualquer natureza, tais como consultorias jurídicas, participação em palestras e elaboração de artigos para mídia pública.

A Diretoria de Compliance poderá negar a aprovação de atividades externas sempre que entender, a seu exclusivo critério, que representam risco ou conflito de interesses. Da mesma forma, a Diretoria de Compliance poderá solicitar o imediato término de atividades externas por qualquer dos Colaboradores. A Diretoria de Compliance poderá submeter a decisão ao Comitê de Compliance se entender necessário.

Os Colaboradores devem informar à Diretoria de Compliance acerca de toda e qualquer alteração ocorrida nas atividades externas previamente aprovadas, bem como solicitar aprovação para toda e qualquer nova atividade externa, ainda que na mesma instituição, conforme o requerido nesta política.

3.5. Padrões de Conduta

3.5.1. Padrão de Conduta em Relação aos Clientes

Os Colaboradores deverão seguir os seguintes padrões éticos de conduta no relacionamento com os clientes da OpenBanx:

- (i) desempenhar suas funções com lealdade aos clientes, zelando pelos seus interesses e pela preservação dos bens e valores confiados à administração das Sociedades, em estrita conformidade com o contrato firmado entre os clientes e qualquer sociedade da OpenBanx;
- (ii) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes;
- (iii) prestar as informações que lhes forem solicitadas pelos clientes, desde que não sejam informações confidenciais que não possam ser justificadamente divulgadas aos clientes; e



(iv) manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição dos clientes, toda a documentação relativa às operações com ativos integrantes das carteiras sob gestão de uma das Sociedades.

3.5.2. Padrão de Conduta em Relação aos Concorrentes

Os Colaboradores devem pautar seu relacionamento com instituições concorrentes nos mesmos padrões éticos veiculados neste Manual, deste modo, devem se abster de praticar condutas que possam gerar eventual questionamento de concorrência desleal.

3.5.3. Padrão de Conduta em Relação a Contratação de Terceiros

A contratação de prestadores de serviços, consultores, advogados, contadores, auditores e fornecedores de toda e qualquer natureza (“Terceiros”) deve se pautar nos padrões éticos descritos neste Manual. Todos os contratos a serem celebrados pela OpenBanx, em valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais, deverá ser objeto de análise pelo departamento jurídico e, após a assinatura, deverá ser entregue uma das vias a este departamento, para validação das assinaturas e como forma de controle e arquivamento.

A Diretoria de Compliance possui sistema de análise e investigação compartilhado para auxiliar a OpenBanx a identificar Terceiros cujo relacionamento possa, de alguma forma, trazer riscos. Além disso, é recomendável que os Colaboradores busquem informações a respeito dos terceiros, junto à Diretoria de Compliance e, ainda, façam pesquisas em ferramentas de buscas online (como o Google) e Serasa.

Terceiros que sejam contratados por períodos superiores a 3 (três) meses deverão, em observância à Política Anticorrupção da OpenBanx, constante deste Manual, passar por um processo de diligência, antes de começarem a prestar serviços para a OpenBanx, nos termos da Política de Contratação de Terceiros, também constante deste Manual.



A fim de evitar conflitos de interesses, a contratação de empresa na qual qualquer dos Colaboradores tenha algum tipo de participação, direta ou indiretamente, ou possa configurar um evento de conflito de interesses, deverá ser submetida ao Comitê de Compliance para sua aprovação.

Para análise, o Colaborador deverá notificar o Comitê de Compliance através do email compliance@openbanx.com; sendo que a notificação deverá incluir todos os documentos relacionados com o contrato a ser firmado.

3.5.4. Padrão de Conduta em Relação aos Meios de Comunicação

Tendo em vista a alta sensibilidade das informações oriundas do negócio, qualquer comunicação com membros da imprensa, em nome da OpenBanx, deve ser precedida de prévia autorização da Diretoria de Compliance, exceto quando se tratar de comunicação institucional cuja política tenha sido previamente aprovada pela OpenBanx, com anuência da Diretoria de Compliance.

Em qualquer hipótese, os Colaboradores, ao manterem contato com a imprensa, deverão restringir-se a comentários estritamente técnicos, evitando tecer comentários que possam induzir o mercado a erro, expor a OpenBanx perante seus clientes, comentar sobre concorrentes, e evitar transmitir informações sensíveis ao mercado, ou que possam ser consideradas informações relevantes e não públicas, nos termos definidos pela regulamentação aplicável.

Na medida do possível, recomenda-se que os questionamentos sejam recebidos por escrito, para serem respondidos por escrito, evitando, assim, informações desencontradas e possibilitando tutela judicial no caso de publicação danosa à imagem da OpenBanx.

3.5.5. Padrão de Conduta em Relação a Agentes de Órgãos Públicos, Reguladores e Autorreguladores



Somente pessoas autorizadas, na forma dos atos constitutivos da Sociedade, podem assinar, receber ou atender Oficiais de Justiça e agentes de órgãos do poder público.

Caso qualquer Colaborador atenda a um Oficial de Justiça, Fiscal ou Auditor, deve entrar em contato imediato com o departamento jurídico.

É de responsabilidade exclusiva da Diretoria de Compliance a gestão de contatos com agentes e fiscais de órgãos reguladores.

Com exceção de relatórios e informações das rotinas regulares dos negócios da OpenBanx, nenhuma informação poderá ser enviada aos órgãos reguladores sem a prévia e expressa autorização do departamento jurídico.

3.6. Presentes e Entretenimento

Para fins do disposto neste item: (i) “Entretenimento” significa refeições de negócios, eventos esportivos, musicais e culturais, recepções privadas, viagens e outros convites ou vantagens econômicas do mesmo gênero e (ii) “Presentes” significa quaisquer gratuidades, favores, descontos, hospitalidade, empréstimos de valor monetário, assim como treinamento, transporte, viagens domésticas ou internacionais, alojamento e refeições, objetos como brindes, objetos de valor, vantagens econômicas e descontos.

3.6.1. Regra Geral

Todos os valores dispostos nesta seção do Manual estão sujeitos a correção anual pelo IPCA a partir de outubro de 2025.

De forma geral, podem ser ofertados Presentes e Entretenimentos que tenham sido institucionalmente aprovados, desde que, de qualquer modo, não afrontem a moral e os bons costumes. A aprovação institucional de Presentes e Entretenimento devem observar as regras de governança corporativa da OpenBanx, aprovadas também pela Diretoria de Compliance.



Somente podem ser aceitos ou ofertados presentes:

- (i) que não gerem a expectativa, no presenteador, de tratamento especial/diferenciado, principalmente no que diz respeito a condições contratuais, operacionais e documentais;
- (ii) que não causem embaraço ou desconforto ao presenteador e ao presenteado, caso venham a público; e
- (iii) cujo valor não seja superior a R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Os seguintes presentes não são justificáveis:

- (i) dinheiro ou equivalente;
- (ii) doações a título de suborno, recompensa ou comissão; e
- (iii) serviços não pecuniários.

Os Colaboradores da OpenBanx estão expressamente proibidos de pedir presentes, lembranças etc., para o próprio benefício ou para o benefício de terceiros.

3.6.2. Dever de Informar

Quaisquer Presentes ou Entretenimento deverão ser sempre informados à Diretoria de Compliance pelo e-mail compliance@openbanx.com. Caso o Colaborador tenha qualquer dúvida a respeito desta política, deve contatar a Diretoria de Compliance.

3.6.3. Situações Específicas

3.6.3.1. Parceiros Estrangeiros

A OpenBanx entende que para algumas culturas, como a Oriental, por exemplo, é de extrema importância demonstrar seu respeito e gratidão mediante a entrega de presentes. Nestes casos, para que não ocorra impacto no relacionamento



comercial, tais presentes serão aceitos e, caso excedam o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), poderão ser:

- (i) incorporados ao acervo cultural e artístico da OpenBanx;
- (ii) sorteados entre os Colaboradores; ou
- (iii) doados a uma instituição de caridade.

Todos os presentes recebidos serão relacionados para manutenção de histórico, portanto, sempre que ocorrer o recebimento de presentes, o Colaborador deverá enviar notificação à Diretoria de Compliance por meio do e-mail compliance@openbanx.com.

3.6.3.2. Receber Entretenimento em Situações de Negócios

Os Colaboradores podem ser convidados a jantares de negócios, eventos esportivos e outras modalidades de Entretenimento às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais.

Todavia, qualquer Entretenimento em situação de negócios, cujo valor seja superior a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) devem ser objeto de consulta prévia e autorização pela Diretoria de Compliance. Em caso de shows e eventos de grande procura em que houver sobre preço, desconsiderar-se-á o valor de face da atração e o valor com ágio deve ser utilizado para verificação do limite indicado acima.

Caso a Diretoria de Compliance não autorize dentro de sua discricionariedade ou caso o valor do Entretenimento ultrapasse R\$ 1.000,00 (mil reais), o Colaborador fica proibido de aceitá-lo.

3.6.3.3. Receber Presentes de Fornecedores e Parceiros Comerciais

Os Colaboradores podem receber Presentes de fornecedores que não sejam excessivos ou luxuriosos. Todavia, quaisquer Presentes cujo valor agregado



anual seja superior a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) devem ser objeto de consulta prévia e autorização da Diretoria de Compliance. Para o caso em que o mesmo ofertante presenteie o Colaborador com vários Presentes ao longo do ano, o limite indicado acima deve ser calculado como a soma anual dos valores de cada um dos Presentes oferecidos. Caso a Diretoria de Compliance não autorize, ou caso o valor agregado do Presente ultrapasse R\$ 1.000,00 (mil reais), o Colaborador fica proibido de aceitá-lo.

3.6.3.4. Oferecer Presentes ou Entretenimento em Situações de Negócio

Os Colaboradores estão proibidos de oferecer ou custear Entretenimento e Presentes para clientes e parceiros comerciais. Excepcionalmente a Diretoria de Compliance pode autorizar que

- (i) refeições de valor inferior a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) per capita sejam oferecidos a clientes e parceiros comerciais;
- (ii) passagens aéreas ou despesas de viagem de valor inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais), desde que oferecidas em conexão com processos de due diligence, ou como reembolso de despesas feitas no estrito curso do trabalho; ou
- (iii) brindes de valor inferior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) sejam oferecidos a clientes como produto de ações de marketing institucional.

Neste último caso, todavia, o valor agregado anual dos brindes oferecidos a um mesmo cliente não pode ser superior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

Quaisquer outros tipos de Entretenimento ou Presentes são proibidos.

3.7. Bens e Propriedade da OpenBanx

3.7.1. Propriedade da OpenBanx

Os ativos e bens da OpenBanx devem ser utilizados de forma ética, parcimoniosa e visando tão-somente o interesse da OpenBanx. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, serviços de telefonia, entre outros são



considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular.

A Diretoria de Compliance se reserva o direito de monitorar o uso de tais bens sem o prévio consentimento do Colaborador e relatar ao Comitê de Compliance quaisquer incidências de uso indevido.

É proibida a recepção ou envio de imagens de conteúdo pornográfico, vídeos e músicas. O uso da internet é somente autorizado com finalidades relacionadas a interesses e assuntos profissionais.

Evitar o desperdício de materiais de escritório é um ato de qualidade. Os colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa ou sugerir, de alguma forma, estar falando em nome da OpenBanx. É proibida a utilização do nome ou da influência do OpenBanx em causa própria. Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não-autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

3.7.2. Propriedade Intelectual

A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da OpenBanx, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus colaboradores são de propriedade da OpenBanx. O uso de qualquer informação que consta nesse material deve ser exclusivamente relacionado às atividades da OpenBanx, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade.



3.8. Ações de Integridade

A OpenBanx reafirma seu compromisso com os mais elevados padrões de ética, transparência e responsabilidade social, promovendo um ambiente de trabalho íntegro, seguro e pautado pelo respeito mútuo.

As Ações de Integridade têm por objetivo garantir a adoção de práticas que previnam, identifiquem e reprimam condutas contrárias aos valores da instituição e às legislações vigentes, especialmente no que se refere ao combate a qualquer forma de assédio, discriminação e exploração do trabalho humano.

3.8.1 Combate ao Assédio Moral

A OpenBanx repudia toda e qualquer forma de assédio moral, entendido como qualquer conduta abusiva, manifestada por meio de palavras, comportamentos, gestos ou atitudes que possam causar ofensa, humilhação, constrangimento ou degradação do ambiente de trabalho.

Os Colaboradores devem manter postura profissional e respeitosa em todas as interações, evitando práticas que impliquem intimidação, isolamento, exposição vexatória, críticas reiteradas ou humilhações públicas.

Qualquer indício ou ocorrência de assédio moral deverá ser imediatamente comunicado à Diretoria de Compliance, por meio do canal de denúncias oficial (denuncias@openbanx.com), assegurando-se a confidencialidade e a não retaliação ao denunciante.

3.8.2 Combate ao Assédio Sexual

A OpenBanx mantém política de tolerância zero em relação ao assédio sexual, caracterizado por qualquer conduta de conotação sexual, verbal ou física, não desejada pelo destinatário, que crie um ambiente hostil, ofensivo ou constrangedor.



É vedado aos Colaboradores, independentemente de hierarquia, utilizar-se da posição ocupada para obter favores ou vantagens de natureza sexual, bem como insinuar ou propor relacionamentos em contexto profissional.

As denúncias de assédio sexual serão tratadas com prioridade, confidencialidade e rigor, cabendo à Diretoria de Compliance adotar as medidas cabíveis, inclusive a instauração de processo administrativo interno, e denúncias perante as órgãos competentes.

3.8.3. Combate à Discriminação

A OpenBanx não admite qualquer tipo de discriminação, preconceito ou distinção injustificada em razão de raça, cor, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, idade, religião, origem, condição física, social, econômica ou qualquer outra forma de diversidade.

Todos os Colaboradores devem atuar de forma inclusiva, promovendo a equidade e o respeito à pluralidade.

Práticas discriminatórias serão consideradas violações graves deste Manual, sujeitas a medidas disciplinares conforme o disposto no item 2.6.1 deste documento.

3.8.4. Combate ao Trabalho Infantil, Escravo ou Análogo à Escravidão

A OpenBanx observa rigorosamente as normas nacionais e internacionais que proíbem o trabalho infantil, forçado, escravo ou em condições análogas à escravidão.

É terminantemente vedada a contratação direta ou indireta de mão de obra que envolva violação de direitos humanos ou descumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias.



Os Terceiros e Parceiros Comerciais deverão comprovar o cumprimento da legislação vigente, sujeitando-se à exclusão imediata de qualquer vínculo com a OpenBanx caso identificada irregularidade.

A Diretoria de Compliance realizará diligências periódicas para verificar a aderência a estas normas.

3.8.5. Incentivo à Igualdade de Gênero e Diversidade

A OpenBanx reconhece a importância da diversidade e da igualdade de gênero como fatores de fortalecimento institucional, inovação e justiça social.

A empresa promove práticas que asseguram igualdade de oportunidades, remuneração e reconhecimento entre homens e mulheres, e incentiva a participação feminina em cargos de liderança.

São estimuladas ações de conscientização e treinamento contínuo sobre diversidade, equidade e inclusão, de modo a consolidar uma cultura organizacional respeitosa e plural.

3.8.6. Monitoramento e Responsabilidade

A Diretoria de Compliance é responsável pelo acompanhamento, fiscalização e aprimoramento das Ações de Integridade, devendo elaborar relatórios anuais sobre sua efetividade e propor medidas corretivas sempre que necessário.

O descumprimento das disposições deste capítulo será tratado como violação ética grave, nos termos previstos no item 2.6 deste Manual.

3.8.7 Canal de Denúncias

A OpenBanx disponibiliza um canal exclusivo e seguro para o recebimento de denúncias, comunicações ou relatos de práticas que contrariem este Manual, a legislação vigente ou os princípios éticos da instituição.



O Canal de Denúncias pode ser acessado por qualquer Colaborador, Terceiro ou Parceiro Comercial, e permite o envio de informações de forma identificada ou anônima, garantindo sigilo absoluto e proteção contra retaliações.

Todas as manifestações recebidas são analisadas pela Diretoria de Compliance, que adota as providências necessárias para apuração e encaminhamento das medidas cabíveis.

O contato pode ser realizado por meio do endereço eletrônico denuncias@openbanx.com ou outro canal designado oficialmente pela instituição.

A OpenBanx reforça que a utilização do canal deve ocorrer de forma responsável, baseada em fatos verídicos e com boa-fé.

4. CONTROLE DE RISCOS REGULATÓRIOS

4.1. Informação Privilegiada

Para fins da análise do presente item do Manual, faz-se necessário o esclarecimento e conceituação dos seguintes termos:

(i) Informação Privilegiada (ou insider information) é definida como aquela que não é de domínio público e que tenha impacto material que possa influir de modo ponderável na propensão de um terceiro.

Colaboradores podem vir a ter acesso a informações privilegiadas em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros. Não se considera que uma informação caiu no domínio público até que seja efetivamente comunicada ao mercado.



-
- (ii) Emissores Restritos são definidos como emissores incluídos na Lista de Restrições, conforme adiante definido (“Emissores Restritos”);
 - (iii) Contatos são definidos como qualquer reunião pessoal, eletrônica, telefonema ou troca de informações confidenciais incluindo, mas não limitado, a troca de documentos, telefonemas, mensagens eletrônicas ou e-mails (“Contatos”);
 - (iv) Terceiros Monitorados são terceiros que sejam acionistas, sócios controladores, membros de conselho ou com cargo de executivo sênior em um Emissor Restrito, ou com acesso a informação Privilegiada de Emissores Restritos (“Terceiros Monitorados”);
 - (v) Lista de Restrições é definida como a lista mantida pela Diretoria de Compliance para fins de prevenção de conflitos de interesse. Tal lista contém sociedades que poderão gerar conflitos de interesse teóricos com as atividades da OpenBanx (“Lista de Restrições”). Entre as razões para inclusão de companhias nesta lista encontram-se:
 - a. posse de informação privilegiada por Colaborador em relação à sociedade; e
 - b. tratar-se de Companhia em que um Colaborador da OpenBanx exerça cargo ou função de administrador.
 - (vi) Relacionamentos Pessoais são relacionamentos com cônjuges, companheiros, descendentes ou ascendentes de até 3º grau ou qualquer pessoa física próxima ao colaborador que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação (“Relacionamentos Pessoais”).

4.1.1. Obrigações Fundamentais



Os Colaboradores estão proibidos de divulgar Informações Relevantes a terceiros e poderão divulgá-las para outros Colaboradores apenas nos casos em que tais pessoas tenham necessidade profissional de saber. O mesmo dever de confidencialidade aplica-se aos receptores da informação.

4.1.2. Dever de Comunicar

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, à Informação Privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento da Diretoria de Compliance, indicando:

- (i) a Informação Privilegiada;
- (ii) a razão pela qual ela é material; e
- (iii) como, com quem e por que ela foi obtida.

Nenhum outro Colaborador da OpenBanx poderá ter acesso à informação. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo.

4.1.3. Instrumentos da Política de Prevenção

A política é baseada nos seguintes instrumentos fundamentais:

- (i) prevenção de situações de risco;
- (ii) restrições de negociação;
- (iii) preservação da integridade do processo de tomada de decisão; e
- (iv) treinamento e orientação de Colaboradores.

4.1.4. Prevenção de Situações de Risco



4.1.4.1. Situações Monitoradas

Monitoram-se as seguintes situações principais:

- (i) contatos de Colaboradores Monitorados com Terceiros Monitorados;
- (ii) Relacionamentos Pessoais com Terceiros Monitorados;
- (iii) prestação de serviços de consultoria envolvendo Terceiros Monitorados, Colaboradores Monitorados, sociedades colocados em Lista de Restrições que estejam relacionados a Terceiros Monitorados, Emissores Restritos ou Colaboradores Monitorados;

4.1.4.2. Contatos de Colaboradores Monitorados com Terceiros Monitorados

Os Contatos entre certos Colaboradores Monitorados e Terceiros Monitorados deverão ser informados à Diretoria de Compliance para efeitos de registro e a Diretoria de Compliance manterá um registro contendo data e identificação das pessoas envolvidas nessas reuniões. Se possível, a comunicação desses Contatos deverá ser prévia (“Registro de Contato”).

Os Colaboradores concordam e autorizam que a OpenBanx registre, grave, monitore e analise quaisquer e-mails ou outras formas de Contato eletrônico entre eles mesmos e quaisquer Terceiros Monitorados. Os Colaboradores especificamente autorizam que a OpenBanx, por meio da Diretoria de Compliance, utilize ferramentas de busca e monitoramento para localizar, amostrar, e detectar Contatos não permitidos, incluindo realizar supervisão de e-mails (“Monitoramento eletrônico”).

Ademais, os Colaboradores concordam e autorizam que a OpenBanx registre, grave, monitore e analise chamadas feitas ou recebidas no ambiente de trabalho. Os Colaboradores se comprometem a utilizar seus melhores esforços no ambiente de trabalho para realizar telefonemas somente de linhas telefônicas ou através de IP que possam ser monitorados.



4.1.4.3. Relacionamentos Pessoais com Terceiros Monitorados

Os Colaboradores da OpenBanx deverão informar à Diretoria de Compliance suas Relações Pessoais com Terceiros Monitorados e a Diretoria de Compliance manterá registro contendo o Colaborador, o relacionamento pessoal e a natureza do relacionamento. Esse registro deverá ser atualizado no mínimo uma vez por trimestre por meio do preenchimento e resposta do questionamento disposto no Anexo IV deste Manual.

4.2. Mecanismos de Proteção

A OpenBanx utiliza-se dos seguintes mecanismos específicos de prevenção de manipulação: (i) controle de fluxos de informações; (ii) monitoramento de *traders*; (iii) detecção de atividades suspeitas e atividades de risco; (iv) treinamento e orientação de Colaboradores; e (v) política de negociações pessoais restritivas, com *disclosure* mandatório de operações.

5. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Com o objetivo de fortalecer os conceitos de *Compliance* e reafirmar o compromisso com as boas práticas comerciais, a OpenBanx conta com uma Política Anticorrupção. Neste contexto, o conteúdo apresentado nesta Política tem a finalidade de esclarecer quais são as práticas que devem ser totalmente evitadas no ambiente corporativo, nas sociedades e nas relações diretas e/ou indiretas com as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

5.1. Contexto e Conceito

Em 29 de janeiro de 2014, entrou em vigor a Lei nº 12.846/13, conhecida como Lei Anticorrupção. Essa lei foi promulgada com base em acordos internacionais assumidos pelo Brasil, especialmente na convenção da OCDE, Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico e na Convenção das Nações Unidas



contra a Corrupção. Este guia foi elaborado para fortalecer ainda mais o entendimento da OpenBanx e seus Colaboradores em relação às boas práticas de conduta, bem como em relação ao cumprimento da Lei Anticorrupção.

5.1.1. Conceito de Corrupção

Corrupção é o ato de pagar, prometer dar ou oferecer algo a alguém ou usar de influência para obter vantagem em benefício próprio ou para uma organização à qual pertença, mesmo que a oferta não tenha sido aceita. A forma mais conhecida é o pagamento de propina, porém também pode se dar através de presentes, viagens, oferecimento e/ou recebimento de entretenimento, entre outras condutas. Apesar de os conceitos técnicos de corrupção ou ato lesivo estarem ligados a práticas envolvendo órgãos públicos, esta política trata de diretrizes e normas de conduta aplicáveis ao trato com qualquer entidade, seja ela pública ou privada. A distinção se faz por conta das disposições da lei promulgada, que faz referência específica a órgãos e a funcionários públicos, brasileiros ou estrangeiros.

No Brasil, corrupção é crime, tipificado no Código Penal, cuja pena de reclusão pode variar de um a oito anos mais multa. Além disso, a Lei Anticorrupção traz penalidades extremamente duras às sociedades cujos funcionários praticarem atos de corrupção nos âmbitos administrativo e civil, como multas, restrição de atividades e publicações das penas aplicadas, trazendo à tona não somente o risco jurídico, mas também o risco reputacional.

5.1.2. Práticas que podem ser caracterizadas como Corrupção

Nos termos da Lei Anticorrupção, são caracterizados como atos lesivos, todos aqueles atos praticados por pessoas jurídicas, através de seus sócios, administradores, representantes legais ou funcionários, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:



“ (...)

- I. - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II.- comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;
- III.- comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV.- no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato



convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V.- dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional. (...)"

Estas ações não devem ser praticadas em relação a qualquer agente público ou privado, brasileiro ou estrangeiro, por qualquer Colaborador da OpenBanx nem por qualquer terceiro que presta serviços à sociedade da OpenBanx.

5.1.3. Identificando funcionários públicos e empresas públicas

A OpenBanx possui um conceito conservador acerca da Lei Anticorrupção, por isso, estende o conceito de Pessoas Expostas Politicamente e inclui, nesta Política, todo e qualquer funcionário público, incluindo seu cônjuge, ascendentes e descendentes, bem como todas as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e, por fim, Entidades Fechadas de Previdência Complementar ou Regimes Próprios de Previdência Social de quaisquer entidades da Federação. Sendo assim, entendemos como Pessoas Expostas Politicamente, independentemente de se situarem no Brasil ou no estrangeiro:

- (i) funcionários de empresas estatais, tais como: Banco Central, CVM, Receita Federal, INSS, consulado, cartórios;
- (ii) prefeitos de todos os municípios, Governadores, Deputados, Vereadores, Candidatos Políticos, Funcionários dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- (iii) militares (incluindo a Polícia Militar) e policiais civis;



- (iv) agentes de concessionárias;
- (v) funcionários de órgãos de fiscalização, tais como Receita Federal, Delegacia do Trabalho, INSS, Prefeituras, Subprefeituras;
- (vi) prestadores de serviços que atuam em órgãos públicos (terceirizados).

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

Para os efeitos da Lei Anticorrupção, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

Considera-se agente público estrangeiro, para os fins da Lei Anticorrupção, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

5.2. Proteção de Colaboradores

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

5.3. Políticas Específicas

5.3.1. Proibição de Doações Eleitorais

A OpenBanx não contribui com dinheiro, serviços ou quaisquer objetos de valor, direta ou indiretamente, para promover um candidato ou partido político específico no Brasil ou em qualquer outro país. Os Colaboradores deverão,



obrigatoriamente, comunicar à Diretoria de *Compliance* sua intenção de doação e somente realizá-la após aprovação da Diretoria de *Compliance*.

5.3.2. Relacionamentos com Agentes Públicos

Ao menos dois representantes da OpenBanx deverão estar sempre presentes em reuniões e audiências com agentes públicos, sejam elas internas ou externas. Relatórios de tais Audiências deverão ser apresentados à Diretoria de *Compliance* imediatamente após sua ocorrência.

5.4. Procedimentos Internos - Prevenção

Todos os contratos celebrados entre as sociedades da OpenBanx e Terceiros, que tenham por objeto a contratação de serviços, prestação de consultoria, aquisição/alienação de produtos e equipamentos, devem ter, obrigatoriamente, uma cláusula anticorrupção (o departamento jurídico da OpenBanx possui modelo padrão).

6. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES

Informação é um bem valioso e juridicamente protegido, que constitui um diferencial no mercado. As informações geradas, adquiridas, processadas, armazenadas, transmitidas e descartadas são consideradas patrimônio da OpenBanx (“Patrimônio”) e devem ser protegidas adequadamente.

Confidencialidade é um princípio fundamental. Aplica-se a quaisquer informações não-públicas referentes aos negócios da OpenBanx, como também a informações recebidas dos clientes, contrapartes ou fornecedores da OpenBanx durante o processo natural de condução de negócios.

A Política de Segurança da Informação tem como objetivo principal preservar a confidencialidade das informações para cumprir os deveres fiduciários inerentes a suas atividades e proteger o Patrimônio.



6.1. Regras Gerais

Todos os Colaboradores são responsáveis por preservar o Patrimônio e devem estar comprometidos com a proteção adequada de informações e sistemas da OpenBanx, considerando que a segurança da informação é um importante diferencial competitivo.

Toda e qualquer divulgação de informações estratégicas das sociedades da OpenBanx deve ser previamente autorizada. Os Colaboradores não devem transmitir nenhuma informação não pública a terceiros.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de informações relativas a operações em andamento, bem como informações recebidas de entidades/pessoas cuja publicidade ou posição possa influenciar o mercado.

Os Colaboradores não devem manter em suas mesas papéis e documentos confidenciais e manter sigilo sobre senhas do computador, rede e sistemas. Funcionários, associados e sócios devem garantir que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado.

6.2. Princípios Básicos

As informações recebidas são tratadas e arquivadas de forma segura e íntegra, com métodos de criptografia. Estas apenas serão acessadas por pessoas autorizadas e capacitadas para seu uso adequado; as informações somente serão fornecidas a terceiros, mediante autorização prévia do cliente ou para o atendimento de exigência legal ou regulamentar.



O uso de informações confidenciais será garantido apenas àqueles que tiverem acesso em vista de sua função ou que solicitarem sua divulgação por necessidade de trabalho, quando essa necessidade aparecer concretamente.

A OpenBanx tem por princípio a proteção da exatidão e completeza da informação e dos métodos de processamento e arquivamento, protegendo as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizada.

A guarda da informação encontra-se em conformidade com a legislação em vigor. Cumprindo as leis e as normas que regulamentam os aspectos de propriedade e assegura que os recursos colocados à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela empresa.

6.3. Diretrizes

6.3.1. Classificação da Informação e Delimitação de Acesso

Cada Colaborador possui acesso ao ambiente tecnológico da OpenBanx onde poderá, de acordo com o nível de acesso determinado a ele, visualizar, incluir, alterar ou excluir informações.

O acesso do Colaborador deverá ter identificação para controle (ID do Colaborador). Autorizações de acesso concedidas a Colaboradores da OpenBanx são canceladas imediatamente quando de seu desligamento.

Todos os documentos devem ser mantidos em sistema de *back up* pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, salvo se prazo superior for solicitado especificamente por órgão regulador e autorregulador.

6.3.2. Proteção da Informação

As medidas de proteção da informação devem considerar:

- (i) os níveis adequados de integridade, confidencialidade e disponibilidade;



-
- (ii)a legislação, as decisões judiciais, as diretrizes e as instruções e procedimentos em vigor;
 - (iii) este Manual, em especial o Código de Ética e Conduta;
 - (iv) a relação receita versus despesas;
 - (v) o alinhamento com as estratégias de cada área da OpenBanx;
 - (vi) as melhores práticas para a gestão da segurança da informação; e
 - (vii) os aspectos comportamentais e tecnológicos.

6.3.3. Responsabilidade pela Segurança da Informação

As atividades de segurança da informação são exercidas por pessoas com sólidos conhecimentos em segurança da informação, inseridas na estrutura organizacional na área de Tecnologia da Informação.

Todos os Colaboradores são responsáveis pela segurança da informação da OpenBanx e devem cumprir as diretrizes, os princípios éticos e código de conduta e as instruções de procedimentos e restrições aplicáveis às suas funções zelando pela correta aplicação das medidas de proteção.

6.3.4. Acesso à Informação

O acesso e o uso de qualquer informação da OpenBanx, por qualquer colaborador, deve se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades profissionais no âmbito da OpenBanx.

Para acessar informações nos sistemas da OpenBanx deverão ser utilizadas somente ferramentas e tecnologias autorizadas pela empresa.

Senhas são pessoais e intransferíveis, não devem em hipótese alguma ser disponibilizadas a terceiros ou compartilhadas com outros Colaboradores.



6.4. Barreiras de Controle de Informações

Os Colaboradores detentores de Informações Confidenciais, em função de seus cargos ou atribuições na OpenBanx, devem estabelecer uma barreira de informações para os demais Colaboradores. De forma não exaustiva, as seguintes condutas devem ser observadas:

- (i) o Colaborador deverá seguir as orientações do seu superior hierárquico para realizar o descarte das Informações Confidenciais mantidas em meios eletrônicos;
- (ii) os Colaboradores que tiverem o acesso a determinados diretórios autorizado por senha não poderão reproduzi-la a terceiros ou a Colaboradores não autorizados;
- (iii) o Colaborador deve evitar transitar, em ambientes externos a OpenBanx, com cópia de arquivos que contenham Informações Confidenciais. Caso seja necessário o trânsito do arquivo em meio digital este deverá ser protegido através senha de acesso, caso os arquivos estejam em meio físico, o Colaborador deverá empreender o devido zelo;
- (iv) as Informações Confidenciais são tidas como informações sensíveis aos clientes e aa OpenBanx, desta forma, os Colaboradores devem evitar a discussão de tais assuntos em ambientes públicos ou em áreas expostas a grande circulação de pessoas;
- (v) o ambiente virtual comporta diversas ameaças à segurança da informação, desta forma, o Colaborador deve manter níveis de segurança e comportamento adequados à evitar que tais ameaças possam afetar a segurança das Informações Confidenciais;
- (vi) a OpenBanx disponibiliza aos Colaboradores um e-mail corporativo que deverá ser utilizado exclusivamente para fins relacionados à sua atividade desenvolvida na OpenBanx. A utilização moderada deste e-mail para assuntos



particulares poderá ser tolerada e caberá à Diretoria de *Compliance* monitorar a sua utilização.

6.5. Manutenção de Registros

Todos os documentos mantidos na base de dados da OpenBanx são confidenciais e somente poderão ser disponibilizados a terceiros em cumprimento a decisões judiciais ou solicitações provindas de órgãos reguladores e autorreguladores no âmbito de suas atribuições e funções.

Como regra geral, as informações contidas na base de dados da OpenBanx deverão ser mantidas por, no mínimo, 5 (cinco) anos ou por prazo superior caso solicitado pela autoridade regulatória pertinente. A Diretoria de *Compliance* informará as demais áreas sobre períodos de manutenção que excedam o prazo mencionado nesta política.

Os recursos computacionais da OpenBanx devem: (i) ser protegidos contra adulterações; e (ii) permitir a realização de auditorias e inspeções. As informações mantidas em meios eletrônicos devem ser salvas em bases replicadas (*backups*) e devem permanecer íntegras e acessíveis durante todo o período de manutenção referido acima. O acesso a essas bases deve ser limitado a pessoas autorizadas pela Diretoria de *Compliance*.

6.6. Termo de Confidencialidade

Os Colaboradores, quando de sua contratação, com a assinatura do Termo de Confidencialidade (**Anexo II**), se obrigam, entre outras coisas, a proteger a confidencialidade das informações a que tiverem acesso enquanto estiverem trabalhando na OpenBanx e durante o período de 2 (dois) anos após terem deixado a OpenBanx.



7. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

Sempre que necessário, a OpenBanx manterá segregação entre as suas diversas áreas e implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

7.1. Segregação Eletrônica

São criados perfis de acesso eletrônico a servidores com diferenças funcionais de atuação e autorizações definidas, tendo em vista especialmente as posições de Gestão, Operacional, *Compliance*, Risco, Financeiro e Administrativo.

Tais perfis de acesso são configurados por grupos de segurança aprovados pela Diretoria de *Compliance* e implementados e acompanhados pela área de Tecnologia da Informação.

Além disso, cada Colaborador possui acesso aos computadores somente por meio de senha pessoal de troca obrigatória a cada 180 (cento e oitenta) dias. Cada senha deverá ser composta de no mínimo 7 (sete) caracteres com a utilização de letras maiúsculas e minúsculas e pelo menos um caractere numérico e um caractere especial. Após 5 (cinco) tentativas com a senha errada o acesso será bloqueado devendo ser solicitada a liberação do mesmo para o departamento de Tecnologia da Informação. Serão impedidas para a reutilização as 3 (três) últimas senhas adotadas.

7.2. Segregação Física

O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores será restrito à recepção, às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da Diretoria de *Compliance*, quando poderão transitar pelos escritórios da OpenBanx se acompanhadas de Colaboradores ou permanecer na sala de visitantes. Em caso de antigos colaboradores, não será permitida a sua permanência nas dependências da OpenBanx, com exceção dos



casos em que tenha sido chamado pelo departamento de recursos humanos para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros. O atendimento a clientes nas dependências da OpenBanx deve ocorrer, obrigatoriamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

8. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, COLABORADORES E TREINAMENTO

8.1. Contratação de Terceiros

Por Terceiros, entendemos: prestadores de serviços, consultores, advogados, contadores, auditores e fornecedores de toda e qualquer natureza.

Todos os Terceiros devem passar por um processo de devida diligência, antes de começarem a prestar serviços para a OpenBanx, conforme inicialmente disposto no item 3.5.

8.1.1. Processo de aprovação

O processo de aprovação de Terceiros ocorre em 4 (quatro) fases:

- (i) diligência de aprovação;
- (ii) análise contratual pelo departamento jurídico;
- (iii) preenchimento do Questionário Anticorrupção e envio das certidões e documentos jurídicos pertinentes; e
- (iv) confirmação das assinaturas, documentação suporte e arquivamento pelo departamento jurídico.

8.1.2. Diligência de Aprovação

A devida Diligência de Aprovação consiste no processo de verificação prévia dos dados do Terceiro, antes do início de qualquer vínculo.



São analisados a denominação social do Terceiro, de seus sócios, administradores e procuradores, junto a bases públicas de informações e sistema contratado pela Diretoria de *Compliance* para tal análise.

Para a operacionalização da Diligência de Aprovação, o Colaborador responsável pela contratação deverá encaminhar à Diretoria de *Compliance* através do e-mail compliance@openbanx.com:

- (i) cópia do cartão de CNPJ, obtido no site da Receita Federal do Brasil, bem como QSA/Capital Social e em caso de pessoas físicas, cópia dos documentos pessoais; e
- (ii) nome completo dos sócios, administradores e procuradores, se aplicável.

Terceiros que atuem como instituição financeira ou agentes do mercado de capitais com os quais a OpenBanx tenha interesse de celebrar qualquer tipo de contrato poderão contar adicionalmente com uma visita formal da Diretoria de *Compliance* ao estabelecimento onde os serviços são prestados.

Durante este processo, os Colaboradores da OpenBanx poderão prosseguir com as negociações, porém, a assinatura de qualquer documento somente será permitida após a anuênciam da Diretoria de *Compliance*.

A Diretoria de *Compliance* deverá ser prontamente notificada sobre eventuais conflitos de interesses para tomar todas as medidas cabíveis buscando, sempre que possível, sanar o conflito.

8.1.3. Da análise contratual e documentos

Todos os relacionamentos mantidos pela OpenBanx com Terceiros exigirão formalização contratual, conforme abaixo:

- (i) o departamento jurídico é responsável pela análise contratual;



- (ii) feitas as considerações e alterações necessárias pelo departamento jurídico, estas serão encaminhadas pelo Colaborador responsável pela contratação ao Terceiro para anuência;
- (iii) obtida a versão final do contrato, esta deverá ser encaminhada ao departamento jurídico para ciência e o Colaborador responsável pela contratação deverá imprimir o contrato em, pelo menos, duas vias para assinatura das partes e testemunhas;
- (iv) o colaborador responsável pela contratação do Terceiro deverá garantir que este preencha e assine o Questionário Anticorrupção da OpenBanx (**Anexo V**) e envie todas as certidões e documentos solicitados no questionário. A documentação deverá ser encaminhada à Diretoria de *Compliance* para conferência e arquivo;
- (v) assinado o contrato, uma via original deverá ser entregue ao departamento jurídico, devidamente assinada por todas as partes, incluindo testemunhas, para conferência e arquivo.

Estas informações são essenciais para a validade do relacionamento e deverão ser mantidas por período não inferior a 5 (cinco) anos, bem como todo e qualquer documento relativo ao relacionamento, incluindo e-mails.

Todas as tratativas telefônicas deverão ser formalizadas por e-mail, de forma a manter histórico das decisões tomadas e eventuais conflitos existentes.

Dependendo da natureza da Empresa, alguns documentos adicionais poderão ser solicitados, nos termos do art. 42 do Decreto 8.420/15.

8.1.4. Revisões Periódicas

Os Terceiros autorizados serão avaliados periodicamente e poderão perder a autorização para operar com a OpenBanx, caso verificadas mudanças significativas nas condições mencionadas no processo de devida diligência.



8.1.5. Gestão de Crise

Caso, a qualquer momento do relacionamento, o Terceiro seja envolvido em escândalo, nacional ou internacional, relacionado à corrupção, fraude a licitação, suborno, ou qualquer outro crime, a OpenBanx:

- (i) encerrará, imediatamente, o relacionamento;
- (ii) fará levantamento do histórico do Terceiro junto a OpenBanx e elaborará um dossiê sobre o caso para ser remetido à Diretoria de *Compliance*, que decidirá sobre as medidas legais e regulatórias que serão tomadas, incluindo notificação às autoridades competentes.

Caso, a qualquer momento do relacionamento, um Colaborador envolva o nome da OpenBanx em escândalos, nacional ou internacional, relacionados à corrupção, fraude a licitação, suborno, ou qualquer outro crime, a Diretoria de *Compliance* tomará todas as medidas internas, regulatórias e judiciais cabíveis para resguardar os interesses da OpenBanx.

8.2. Contratação de Colaboradores

Todos os Colaboradores devem passar por um processo de devida diligência antes da contratação.

8.2.1. Processo de aprovação

O processo de contratação de Colaboradores ocorre em 3 (três) fases:

- (i) diligência de aprovação;
- (ii) formulário de contratação; e
- (iii) formalização da contratação.

Ao processo de Diligência de Aprovação aplicam-se os mesmos termos do item 10.1.2, referente à Contratação de Terceiros, no que couber.



As demais fases serão tratadas diretamente pelo departamento pessoal e jurídico da OpenBanx.

Ademais, a OpenBanx deverá certificar que seus Colaboradores:

- (i) possuam reputação ilibada;
- (ii) exerçam suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade;
- (iii) cumpram todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- (iv) norteiem a prestação de suas atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;
- (v) evitem quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Manual, nas demais políticas internas da OpenBanx e na regulação em vigor;
- (vi) adotem condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- (vii) ~~q~~ualquier prática que envolva fraude ou corrupção, manipulação ou distorção de preços, declarações falsas ou lesão a qualquer direito;
- (viii) sejam diligentes e não contribuam para a veiculação ou circulação de notícias ou de informações inverídicas ou imprecisas; e



-
- (ix) zelem para que não sejam dadas informações imprecisas a respeito das atividades prestadas, bem como com relação a suas qualificações, seus títulos acadêmicos e experiência profissional.

A OpenBanx deverá assegurar, ainda, que seus Colaboradores, no exercício de suas atividades, não tenham:

- (i) sido inabilitados para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil;
- (ii) sua autorização para o exercício da atividade suspensa, cassada ou cancelada; e/ou
- (iii) sofrido punição definitiva, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de sua atuação como administrador ou membro de conselho fiscal de entidade sujeita ao controle e fiscalização dos órgãos reguladores mencionados anteriormente.

9. DISTRIBUIÇÃO E APROVAÇÃO DE MATERIAIS

9.1. Publicidade

Todos os materiais de divulgação deverão seguir os padrões definidos pela OpenBanx em função das normas e regulamentos aplicáveis. Considera-se violação grave o Colaborador que divulgar documentos ou enviar a clientes materiais não aprovados pelo Diretor de Distribuição e Diretor de *Compliance*.

Caso necessário, a Diretoria de *Compliance* poderá contratar consultoria jurídica externa para a análise de materiais.



9.1.1. Diretrizes Gerais

Para fins da legislação em vigor e desta Política, considera-se Publicidade toda comunicação que tenha por objeto propaganda institucional e estratégia mercadológica, por meio de mídia pública disponibilizado em locais públicos,

mala direta, e-mail marketing, ou quaisquer outros veículos e sítios públicos (televisivo, impresso, radiofônico, digital, audiovisual e tecnologias que possam surgir).

A Publicidade pode ser dividida entre (i) Material Publicitário: material utilizado com objetivo comercial e fruto de estratégia mercadológica, visando comercialização; e (ii) Propaganda Institucional: material utilizado com o objetivo de estratégia de comunicação, quando relativas ao exercício da atividade de gestão.

Material técnico, por sua vez, é todo material solicitado sendo estes destinatários específicos, com objetivo de dar suporte.

9.1.2. Publicidade e Material Técnico

São exemplos de publicidade e material técnico:

- (i) qualquer material, encaminhado através de mala-direta, com caráter não exclusivo, como relatórios de informações mensais;
- (ii) qualquer material, encaminhado em caráter exclusivo, diretamente ao e-mail de um Terceiro que não expressamente mencionado no item 19.4 abaixo;
- (iii) as pautas e apresentações institucionais ou sobre produtos, usadas para contato direto, com objetivo comercial e fruto de estratégia de negócio;
- (iv) boletins e comunicados em geral;



- (v) apresentações, descrições de produtos, comentários sobre o mercado e todo o tipo de material escrito usado na promoção e ou no suporte à distribuição de produtos;
- (vi) todo e qualquer tipo de campanha publicitária veiculada em mídia nacional ou estrangeira;
- (vii) website dos OpenBanx.

Não são considerados publicidade ou material técnico:

- (i) formulários cadastrais, questionários de perfil, materiais destinados à comunicação de alterações de endereços, telefones, pessoal ou outras informações de simples referência para o contratante;

9.1.3. Processo de aprovação de materiais de Publicidade ou Material Técnico

Todos os materiais de marketing e de comunicação elaborados pela área responsável, deverão passar pelo seguinte procedimento:

- (i)deverão ser encaminhados, por e-mail, à Diretoria de *Compliance* para revisão. Em se tratando de materiais para contratantes brasileiros, o documento deverá ser encaminhado com prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas para que a área possa averiguar todo o conteúdo, realizar comentários, enviar para consultor externo se necessário, verificar alterações e aprovar a minuta final;
- (ii)em se tratando de materiais destinados a outras jurisdições, no início do projeto a Diretoria de *Compliance* deverá ser envolvida para realizar levantamento de exigências legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis na jurisdição almejada. O processo de análise de jurisdições



estrangeiras poderá exigir consulta a especialistas estrangeiros, por este motivo, não é possível estabelecer prazo mínimo;

(iii) após receber aprovação da Diretoria de *Compliance*, a área responsável deverá manter todo o histórico de informações e todas as versões e alterações do documento;

(iv) materiais padrão, tais como relatórios mensais e periódicos e demais documentos já previamente aprovados, uma vez analisados pela Diretoria de *Compliance*, não precisam ser aprovados a cada utilização (isto é, desde que não haja conteúdo novo, mas apenas alteração nos números de taxas, PL, AUM etc.). A revisão dos materiais padrão ocorrerá anualmente pela Diretoria de *Compliance* ou sempre que houver mudanças de conteúdo.

As solicitações de aprovações de materiais deverão ser encaminhadas à Diretoria de *Compliance* através do e-mail: compliance@openbanx.com, e deverão conter:

- (i) nome do documento;
- (ii) nome da área responsável;
- (iii) público alvo;
- (iv) mídia utilizada;
- (v) prazo máximo para conclusão;
- (vi) jurisdição onde o material será distribuído;
- (vii) anexo com o material a ser avaliado.



9.1.4. Responsabilidades

A área que elaborou o material é responsável: (i) por todo seu conteúdo técnico, (ii) pela identidade visual, (iii) pelo tipo de mídia a ser utilizada, (iv) por destacar o público alvo, objeto da apresentação; (v) por incluir fonte e data em todas as imagens, gráficos, tabelas e referências utilizadas; (vi) por submeter o material para revisão da Diretoria de *Compliance*. A utilização das fontes das informações públicas ou de terceiros é necessária e deve ser incluída no material sempre que possível.

A área responsável pela elaboração do material (e os Colaboradores envolvidos) responderá por ele junto aos órgãos reguladores e autorreguladores, bem como perante o mercado e a concorrência, por isso, não devem jamais utilizar informações infundadas, não verídicas, copiadas de terceiros, ou dissonantes com o regulamento, lâminas e relatórios mensais.

9.1.5. Diretrizes

Diretrizes para confecção e distribuição de Publicidade ou Material Técnico:

- (i) não devem utilizar hipérboles e superlativos não comprovados e devem ter conteúdo claro, buscando sempre a interpretação feita pelo “homem médio”;
- (ii) devem ser elaborados em linguagem serena e moderada;
- (iii) todos os documentos devem ter seu público-alvo especificado;
- (iv) não devem conter qualificações injustificadas, opiniões para as quais não existe base razoável ou previsão de eventos futuros sem base técnica;
- (v) que contenham gráficos – tenham título, descrição dos dados constantes nos eixos e sejam datados;



- (vi) que contenham referências externas - sigam com fonte e data;
- (vii) deve conter informações alinhadas com o Regulamento, a Lâmina de Informações Essenciais e demais documentos da OpenBanx;
- (viii) devem mencionar a existência da Lâmina de Informações Essenciais, se houver, e do Regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- (ix) ser apresentados em conjunto com a Lâmina de Informações Essenciais, se houver;
- (x) não devem assegurar, prometer ou sugerir a existência de garantia de resultado e a isenção de risco;
- (xi) devem acompanhar todos os alertas regulatórios e autorregulatórios;
- (xii) todos os materiais produzidos deverão ser mantidos por um período não inferior a 6 (seis) anos para fins regulatórios e para comprovação de informações tais como performance e aspectos mercadológicos, políticos e econômicos da data-base.

