

# **CÓDIGO DE ÉTICA, REGRAS DE CONDUTA E PROGRAMA DE COMPLIANCE**

São José dos Campos, janeiro de 2023.

Prezados,

A TINNOVA tem entre seus princípios a condução de negócios de forma responsável e ética, sejam eles os da instituição, bem como os negócios pessoais de seus integrantes.

**Empreender com Ética** é nossa maior crença e é a mensagem que queremos compartilhar com investidores (ou “Clientes”), parceiros, governo e com a sociedade em geral.

Este princípio é adotado diariamente, e podemos notá-lo na demonstração de bom senso e na aplicação de altos padrões éticos em nosso trabalho, no cumprimento das normas que regulamentam o nosso negócio e na observância às regras aplicáveis às nossas atividades. O cumprimento irrestrito deste princípio é de fundamental importância para a nossa reputação e, portanto, para o nosso negócio como um todo.

Esperamos que todos sigam este **Código de Ética e Regras de Conduta** (“Código”), bem como quaisquer regras ou procedimentos específicos aplicáveis ao nosso negócio. Além disso, todos devem se certificar de que os integrantes que trabalham sob sua supervisão também conheçam e sigam as normas contidas neste documento.

No caso de dúvida a respeito de alguma disposição deste Código ou sobre sua aplicação, converse com seu supervisor ou consulte a diretoria administrativa.

A violação de qualquer norma deste Código, lei ou regulamento deve ser imediatamente comunicada ao seu supervisor e a diretoria administrativa.

Devemos sempre observar este Código tendo em mente as seguintes regras básicas

1. Nunca sacrifique a integridade, ou dê a impressão de tê-la sacrificado, mesmo que acredite que isso poderá ajudar os negócios do Pátria;
2. Confie no seu instinto e bom senso – se você pensar que algo pode estar errado, provavelmente estará; e
3. Em caso de dúvidas, sempre escale para seu supervisor.

O objetivo deste Código é ajudar a orientar a conduta de todos os integrantes em várias circunstâncias. Porém, nenhum compêndio de regras é capaz de prever todas as situações. Em última instância, é a integridade pessoal de cada um que define o seu caráter.

Contamos com a colaboração de todos. Obrigado.

**SUMÁRIO**

<b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....	4
<b>Nossa Essência, Ambição e Forma de Ser</b> .....	5
<b>1.2 Pessoas sujeitas a este Código</b> .....	6
<b>2. AMBIENTE DE TRABALHO E CONCEITO DE DIVERSIDADE</b> .....	7
<b>2.1 Ambiente de trabalho</b> .....	7
<b>2.2 Conceito de Diversidade</b> .....	7
<b>3. RESPEITO A NOSSOS CLIENTES E PARCEIROS</b> .....	7
<b>4. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS</b> .....	8
<b>5. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS</b> .....	9
<b>6. OUTRAS CONDUTAS PROFISSIONAIS</b> .....	9
<b>6.1 Ativos e Risco Reputacional</b> .....	9
<b>6.2 Propriedade intelectual</b> .....	10
<b>6.3 Registros e controles internos</b> .....	10
<b>6.4 Poderes de representação e limites de competência</b> .....	11
<b>6.5 Relacionamentos profissionais</b> .....	11
<b>6.6 Mídias Sociais</b> .....	11
<b>6.7 Relacionamento com os concorrentes</b> .....	12
<b>7. CONFLITOS DE INTERESSE</b> .....	12
<b>7.1 Contratação de terceiros</b> .....	12
<b>7.2 Atividades Externas</b> .....	12
<b>7.3 Clientes e Parceiros</b> .....	13
<b>8. SOCIEDADE</b> .....	13
<b>8.1 Corrupção e Suborno</b> .....	13
<b>8.2 Contribuições políticas e doações</b> .....	15
<b>8.3 Sustentabilidade</b> .....	16
<b>8.4 Condições de trabalho</b> .....	16
<b>8.5 Respeito às Leis e recolhimento de tributos. Proibição à fuga de capitais e evasão fiscal.</b> 16	
<b>8.6 Programa de Compliance</b> .....	
16 16 16	
<b>9. ESCLARECIMENTO DE DUVIDAS, APROVAÇÕES DE EXCEÇÕES E DENÚNCIAS</b> .....	18

9.1 Dúvidas .....	18
9.2 Aprovação de exceções .....	18
9.3 Obrigação de informar violações .....	18
<b>10. CONSEQUENCIAS DA VIOLAÇÃO DAS REGRAS, POLITICAS E REGULAMENTAÇÃO VIGENTE (“SANÇÕES”)</b> .....	<b>19</b>

## **CÓDIGO DE ÉTICA E REGRAS DE CONDUTA**

### **1. APRESENTAÇÃO**

O presente Código estabelece as expectativas mínimas, suas subsidiárias, coligadas, controladas e entidades vinculadas, no Brasil e no exterior, em relação à conduta de todos os seus integrantes e de todos aqueles que trabalham para a TINNOVA. **Ética** e **transparência** são valores essenciais em nossa atividade e fundamentais para nossa reputação e sucesso. Todas as suas atitudes e ações, enquanto profissional vinculado à TINNOVA, devem ser guiadas por esses princípios. Ter sempre o **cliente em primeiro lugar**, excelência **operacional** e **estratégica** e **inovação** são da mesma forma valores que buscamos em nossa rotina de trabalho.

A TINNOVA leva muito a sério as normas deste Código. Você deve conduzir os negócios de forma a observar integralmente nossos valores, o espírito e a letra das leis, normas aplicáveis às nossas atividades e as regras ora apresentadas.

Todo profissional, seja empregado, administrador, sócio, diretor, *trainee*, estagiário (“Colaborador”) ou consultor, fornecedor, empregado temporário ou que em qualquer situação preste serviços à TINNOVA é responsável por ler, cuidadosamente, entender e observar as normas contidas neste Código.

É, da mesma forma, responsabilidade de cada profissional buscar esclarecer quaisquer dúvidas com os canais adequados (gestor, Jurídico ou Recursos Humanos, a depender do tema), especialmente pelo fato de que este documento não tem a pretensão de ser exaustivo. Espera-se que surjam dúvidas e que os profissionais busquem esclarecê-las.

Quando você se deparar com dúvidas ou questionamentos em alguma situação de sua rotina de trabalho, procure sempre: (i) perguntar-se se esta é a melhor ação a ser tomada antes de agir; (ii) assegurar-se de que tem conhecimento de todos os fatos e de que está devida e corretamente informado. Confie em seu julgamento e bom senso e consulte sempre seu supervisor e converse com ele a respeito de suas questões e desconfortos.

A TINNOVA busca constantemente alcançar a excelência em todas as suas ações e negócios. A consecução desse objetivo somente é possível com a compreensão da importância e da adesão de todos no atendimento às regras deste Código.

## **Nossa Essência, Ambição e Forma de Ser**

### **Nossa Essência**

A TINNOVA é, essencialmente, uma instituição *empreendedora*, perseverante e resiliente, que observa constantemente a realidade, antecipa tendências e se ajusta para capturá-las. Nossa equipe é formada por profissionais que carregam esse espírito empreendedor, que sabem transformar ideias em oportunidades reais de negócios.

### **Nossa Ambição**

Convergemos nossas ações com o objetivo de sermos a melhor parceira de consultoria Salesforce da América Latina, com performance consistentemente dentro do quartil superior de mercado em todas as áreas que atuamos.

### **Nossa Forma de Ser**

Para a TINNOVA, não é somente a performance que importa. Importamo-nos com a forma como a atingimos. E enxergamos nossa forma de atuação como um diferencial, que contribui para manter o melhor time de profissionais e estabelecer relações de longo prazo com clientes, parceiros e fornecedores.

Os pilares da *Nossa Forma de Ser* são:

- a. Ética
- b. Alinhamento com os Objetivos de Nossos Clientes
- c. Atuação Associativa e Complementar
- d. (Estarmos) Unidos no Propósito
- e. Equipe Disciplinada, Criteriosa e “Hands-on”
- f. Ambiente Interno Favorável ao Desempenho

- a. Ética

De forma simples e direta, ética é “fazer a coisa certa”. Não aceitamos oportunidades que infrinjam preceitos de ética nos negócios. Não acreditamos em atalhos, nem em caminhos fáceis. Preferimos

abrir mão de oportunidades, quando percebemos que elas não atendem nossos preceitos éticos. *Queremos entrar e sair pela porta da frente.*

b. Alinhamento com os Objetivos de Nossos Clientes

Buscamos entender os objetivos de negócios dos nossos Clientes, alinhando nossos esforços e interesses para que esses objetivos sejam consistentemente alcançados. E acreditamos que não há alinhamento maior do que nós próprios, dentro a TINNOVA, investirmos nossos recursos das mesmas soluções que oferecemos a nossos Clientes.

c. Atuação Associativa e Complementar

Nós sabemos ser Sócios. Buscamos estar cercados de profissionais e empreendedores com caráter homogêneo e talentos heterogêneos. Acreditamos verdadeiramente que juntos somos melhores do que sozinhos, que o outro sempre tem algo a agregar. E, por isso, sempre buscamos construir associações amparadas na comunhão de valores, no respeito mútuo, no alinhamento de objetivos e na complementariedade de competências, trabalhando sempre para o bem .

d. Unidos no Propósito

Preocupamo-nos em dar vida a ativos de qualidade, realizar bons projetos que tragam benefícios reais às pessoas, às comunidades e ao mercado que deles usufruam. Vibramos quando nossos projetos atingem seus propósitos.

e. Equipe Disciplinada, Criteriosa e “Hands On”

Somos disciplinados no processo de análise. Somos criteriosos nas nossas decisões. E somos “handson” na nossa atuação dentro dos projetos – nas dimensões de criação de valor, gestão de riscos e aderência aos nossos padrões de compliance e governança. Ao longo de todo percurso de nossa atuação, nossos profissionais trazem suas experiências acumuladas em benefício de nossos projetos. E também ao longo desse percurso acumulam aprendizado e buscam aprimorar suas práticas.

f. Ambiente Interno Favorável ao Desempenho

Buscamos e esperamos alto nível de performance de nosso time – e, por isso, promovemos um ambiente interno harmonioso, de confiança, de colaboração, não hierárquico, com “prestação de contas” definido e claro. Acreditamos que o ambiente adequado confere oportunidades para

empreender. Esse ambiente está disponível para todos, criando as condições para que cada um atinja seu potencial de forma particular, pois vive seu próprio contexto.

## **1.2 Pessoas sujeitas a este Código**

Este Código aplica-se a todos os Colaboradores e profissionais que trabalham na ou para a TINNOVA, independentemente de vínculo empregatício. Portanto, estão também sujeitos às regras deste Código fornecedores, consultores, empregados temporários, estagiários, *trainees* e quaisquer outros prestadores de serviços.

## **2. AMBIENTE DE TRABALHO E CONCEITO DE DIVERSIDADE**

### **2.1 Ambiente de trabalho**

O ambiente de trabalho deve reproduzir nossas crenças. Acreditamos que todos os profissionais devam ser tratados com dignidade e respeito, tenham oportunidades iguais de desenvolvimento profissional e sejam sempre ouvidos. Entendemos que, dessa forma, teremos em nossa equipe sempre as melhores e mais qualificadas pessoas do mercado.

Não toleramos nenhuma forma de discriminação ou assédio, seja sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, assim como situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre profissionais, independentemente de sua posição no Pátria.

### **2.2 Conceito de Diversidade**

A TINNOVA não tolera qualquer espécie de discriminação ou assédio com base em raça, cor, nacionalidade, religião, idade, sexo, estado civil, orientação sexual, deficiência física ou qualquer outra situação, protegida ou não por qualquer lei, regulamento ou diretriz aplicável, que possa implicar em assédio, discriminação ou segregação.

## **3. RESPEITO A NOSSOS CLIENTES E PARCEIROS**

A TINNOVA está totalmente empenhada em atingir os objetivos dos seus Clientes relacionados à implementação de uma solução de gerenciamento do relacionamento (CRM). Nossos sócios investem seus próprios recursos nos produtos, melhores práticas e metodologias Salesforce, de forma a assegurar que seus interesses estejam alinhados aos dos clientes.

Nossas atividades são executadas com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação a nossos Clientes e parceiros comerciais. Conduzimos todos os negócios em estreita obediência à legislação vigente e aplicável.

Em nenhuma hipótese é aceitável a utilização intencional de informação imprecisa ou incompleta no oferecimento de algum produto a nossos Clientes

#### 4. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

No desempenho de suas atividades profissionais, os Colaboradores terão acesso frequente a Informações Confidenciais , empresas clientes e parceiros. Essas informações podem ser desenvolvidas pela própria TINNOVA ou terem origem de terceiros. Em qualquer caso, devem ser consideradas confidenciais e, portanto, estão protegidas por lei e por este Código quanto à divulgação a terceiros.

Informação Confidencial inclui, de forma não exaustiva, planos de negócio, informações pessoais, procedimentos, estratégias, informações de negócio, condições de contratos ou outros documentos, propostas de negócios, teses, *know how*, estruturas societárias, estruturas financeiras, programas de computador e quaisquer outras informações relacionadas aos negócios e seus Clientes. Não são consideradas Informações Confidenciais aquelas de conhecimento público ou que tenham sido recebidas de outra fonte que não da parte reveladora, desde que não sujeita a nenhuma obrigação de confidencialidade.

Informações Confidenciais somente podem ser compartilhadas no âmbito de sua função e somente de acordo com o conceito de *need to know* (“necessidade de saber”). Tenha especial cuidado com conversas com amigos, parentes, colegas ou conhecidos, ou em ambientes públicos ou de grande circulação, como corredores, banheiros, áreas de café, elevadores, restaurantes e outros.

**É proibido utilizar ou revelar, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, qualquer Informação Confidencial, tanto durante o período de contratação como depois de eventual desligamento (independentemente da razão).**

Consulte seu supervisor, o Jurídico ou diretoria administrativa caso haja qualquer dúvida sobre a confidencialidade ou não de informações.

Se houver necessidade de divulgação de alguma informação em qualquer meio de comunicação, você deverá solicitar autorização prévia do Marketing e do Jurídico.

Os riscos associados com a comunicação eletrônica e o processamento de Informações Confidenciais – por exemplo, por e-mail ou pela Internet – exigem a adoção de extrema cautela para proteger essas informações.



Cada unidade de negócio pode, conforme necessário, fazer com que os trabalhadores ocasionais, como consultores e empregados temporários, assinem acordos para manter a confidencialidade das informações que recebem. Ainda assim, a exposição desses a qualquer Informação Confidencial deve ser a menor possível

## 5. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Se você tem acesso a informações privilegiadas, não pode comprar ou vender ações ou outros ativos financeiros que possam ser afetados por essa informação, seja para sua própria conta ou qualquer outra conta sobre a qual exerça controle ou da qual você obtenha algum benefício. Você também não poderá repassar tais informações, de forma expressa ou implícita, a terceiros. Essa regra se aplica independentemente da forma pela qual você teve acesso a tais informações.

Informação Privilegiada é informação confidencial, material e não pública a respeito de ações, atividades, negócios ou condições financeiras de uma empresa, entidade pública ou emissor de ações ou instrumentos financeiros, bem como qualquer informação material e não pública relativa a setores da economia ou acontecimentos de mercado que possam ter impacto sobre o preço de valores mobiliários.

A informação é tida como pública uma vez que tenha sido publicamente anunciada ou disseminada de forma que a disponibilize aos investidores em geral, como um comunicado à imprensa ou serviços de notícias de ampla circulação. Contrariamente, a divulgação limitada através de um serviço de notícias privado para investidores institucionais não é considerada uma divulgação completa para o público.

Em caso de dúvida se a informação é "pública" ou "material", ou se é permitido utilizar tal informação, consulte seu supervisor, o Jurídico ou a diretoria administrativa.

## 6. OUTRAS CONDUTAS PROFISSIONAIS

### 6.1 Ativos e Risco Reputacional

Você deve proteger os ativos , assim como os ativos de terceiros que estiverem sob sua administração.

Os ativos incluem não somente os ativos financeiros e físicos, mas também relacionamentos com clientes e propriedade intelectual, como informações sobre produtos, serviços, sistemas e pessoas. Tudo que for criado, obtido ou compilado pela TINNOVA, ou em seu nome, incluindo listas de clientes, diretórios, arquivos, relatórios e materiais de referência, *software* para computadores,

sistemas de processamento de dados, bancos de dados e programas de computador, pertencem a TINNOVA.

Os ativos devem ser utilizados somente na condução de seus negócios, exceto quando o uso pessoal for autorizado por este Código ou por alguma política .

Ativos são também materiais, instrumentos e ferramentas que lhe são oferecidos para o desenvolvimento de suas atividades. Você deve evitar desperdícios e utilizar os recursos que lhe são disponibilizados exclusivamente para as atividades profissionais. O uso da internet para fins pessoais, por exemplo, é permitido, desde que ocasional e limitado. De forma nenhuma pode afetar a produtividade do profissional.

O uso de **e-mail e telefone corporativo** também deve ser adequado e respeitoso. É importante esclarecer que não é permitida a transmissão ou o acesso a conteúdo inadequado ou proibido por lei, como jogos, pornografia, discriminação, terrorismo, propaganda político-partidária ou venda de produtos não relacionados ao negócio.

É importante lembrar que e-mail e telefone corporativo, ainda que tenha sido fornecida senha pessoal, têm finalidade estritamente profissional e, assim, as informações e mensagens que são trocadas por meio deles são de propriedade.

Essas mensagens são **monitoradas** e, portanto, os profissionais não devem ter nenhuma expectativa de privacidade no que se refere a assuntos objeto de e-mail corporativo ou mensagens enviadas ou recebidas em celulares corporativos.

Além de bens físicos, financeiros ou não, é também um dos principais **ativos** a sua **reputação**. A TINNOVA é reconhecida por empreender com ética, por contar com a confiança de seus Clientes, parceiros e concorrentes e por agir, sempre, com integridade e respeito. Todos aqueles, Colaboradores ou prestadores de serviços, que agirem em nome devem evitar qualquer atitude que possa comprometer a reputação dessa Instituição.

## 6.2 Propriedade intelectual

Qualquer invenção, desenvolvimento, conceito, ideia, processo ou trabalho, por escrito ou não, que possa ou não ser patenteado ou ter seus direitos reservados, que você desenvolva sozinho ou com outros durante seu período de contratação pela TINNOVA que esteja direta ou indiretamente relacionado com o negócio (aos quais nos referimos como "Propriedade") pertencem a TINNOVA.

Como condição para sua contratação, você atribuiu exclusivamente a TINNOVA todos os seus direitos, títulos ou interesses em quaisquer propriedades, inclusive aquelas em cuja criação ou desenvolvimento você tenha participado, e concorda em entregar qualquer documento que seja

necessário para garantir, registrar ou melhorar a atribuição das Propriedades. Essa obrigação continua mesmo depois do término de seu contrato de trabalho.

### **6.3 Registros e controles internos**

A TINNOVA mantém controles contábeis e documentais para que possa atender às exigências legais e comerciais, e todos devem contribuir para a manutenção desses controles.

A alteração indevida de qualquer livro, documento, registro ou conta que reflita operações da TINNOVA, de Clientes ou fornecedores, a disposição de ativos da TINNOVA ou de seus clientes, o pedido de reembolso de despesa pessoal não relacionada à atividade profissional ou um pedido falso de plano de benefícios são proibidos e caracterizam crime.

Se realizar despesas profissionais, é sua responsabilidade informá-las e registrá-las de forma exata e oportuna, com base em documentos de apoio, de modo que os registros contábeis da TINNOVA possam ser mantidos em detalhes e reflitam de forma exata todas as operações.

### **6.4 Poderes de representação e limites de competência**

Você deve estar ciente dos limites de sua competência e não adotar nenhuma atitude que ultrapasse esses limites. Dúvidas a respeito de sua competência devem ser direcionadas ao seu supervisor, jurídico, ou diretoria administrativa.

Sua competência de agir em nome da TINNOVA encontra limite em leis, regulamentos, procurações, documentos constitutivos e estatutos.

Você não pode assinar qualquer documento ou representar ou exercer autoridade em nome da TINNOVA, a não ser que seja especificamente requisitado ou autorizado a fazê-lo.

### **6.5 Relacionamentos profissionais**

Durante a vigência de seu contrato de trabalho, você não pode, direta ou indiretamente:

- solicitar negócios para um concorrente, ou impedir ou tentar impedir qualquer Cliente, atual ou potencial, de fazer negócios com a TINNOVA; e
- solicitar qualquer emprego a Colaboradores ou representantes da TINNOVA ou, ainda, solicitar ou induzir qualquer pessoa a sair da TINNOVA.

## 6.6 Mídias Sociais

O uso de mídias sociais em nome e para assuntos da TINNOVA está restrito à área de Marketing. Nenhum outro profissional, empregado ou não da TINNOVA, está autorizado a registrar opiniões ou responder comentários postados nas mídias sociais com o nome da TINNOVA.

Além disso, o uso de mídias sociais, ainda que para fins pessoais, pode impactar negativamente a reputação da TINNOVA, uma vez que você pode, erroneamente, dar a entender que a sua opinião representa a opinião da empresa. Por essa razão, é importante que você faça uso de mídias sociais de forma respeitosa e adequada, observando os princípios éticos abordados neste Código.

## 6.7 Relacionamento com os concorrentes

A TINNOVA atuará sempre de forma competitiva, buscando conquistar a oportunidade comercial, mas de forma respeitosa, justa, ética, com foco na oportunidade de negócio e apoiando esforços em seus diferenciais e proposta de valor.

Práticas concorrenciais que violem leis ou normas que regulamentam a matéria ou princípios éticos descritos neste Código não são toleradas pela TINNOVA.

## 7. CONFLITOS DE INTERESSE

Os profissionais da TINNOVA não devem permitir, em nenhuma hipótese, que seus interesses pessoais entrem em conflito ou pareçam entrar em conflito com os interesses da TINNOVA, e devem divulgar para o Comitê Executivo todos os conflitos de interesse, potenciais ou materializados.

Devem ser comunicados também potenciais conflitos decorrentes de relacionamentos pessoais ou profissionais com Clientes, fornecedores, concorrentes ou outros Colaboradores da TINNOVA.

No evento de um potencial conflito de interesse existente com relação a uma matéria a ser deliberada com qualquer dos membros dos comitês institucionais, este precisará se abster expressamente de votar a referida matéria.

### 7.1 Contratação de terceiros

Não é permitido que você atue em nome da TINNOVA em nenhuma operação que envolva pessoas ou organizações com as quais você (ou sua família) possua alguma ligação significativa ou algum interesse financeiro. Você não pode entrar em nenhuma negociação devido ao seu cargo na TINNOVA ou aceitar ou solicitar a um fornecedor qualquer benefício pessoal que geralmente não

está disponível a outras pessoas, ou que é disponibilizado a você somente devido ao seu cargo na TINNOVA.

## **7.2 Atividades Externas**

São consideradas atividades externas todas as atividades exercidas por você, com ou sem fins lucrativos, em qualquer organização, grupo ou sociedade da qual a TINNOVA não seja acionista ou cotista e a atividade não seja diretamente relacionada com a sua função desenvolvida na TINNOVA.

Suas atividades externas não podem refletir negativamente na TINNOVA ou dar causa a conflito de interesse, seja real ou aparente, com seus deveres perante a TINNOVA.

## **7.3 Clientes e Parceiros**

Os Colaboradores deverão atentar para a existência de situações que possam ensejar conflitos entre os interesses (i) da TINNOVA e Parceiros, (ii) de Colaboradores e Parceiros ou (iii) entre os próprios Parceiros.

Cabe a cada profissional da TINNOVA monitorar a ocorrência de situações que possam ser caracterizadas como causadoras ou potenciais causadoras de conflito de interesses. Para tanto, a TINNOVA espera que seus Colaboradores levem ao conhecimento do Comitê Executivo quaisquer riscos notados e/ou preocupações quanto a determinadas práticas comerciais conduzidas por quaisquer de seus Colaboradores, independentemente da função ou nível hierárquico.

## **8. SOCIEDADE**

### **8.1 Corrupção e Suborno**

Acreditamos na condução ética e responsável de nossos negócios. Sabemos que a corrupção no meio corporativo traz prejuízos imensuráveis para a sociedade. A corrupção desconstrói os pilares básicos da atuação das empresas em um mercado livre, comprometendo os critérios de escolha por melhor preço, qualidade e necessidade do serviço.

A TINNOVA não admite nenhuma prática de corrupção ou suborno por parte de seus profissionais, fornecedores ou clientes. Adotamos uma política de “tolerância-zero” frente a qualquer ação ou omissão que possa repercutir em violação às disposições da Lei Brasileira da Empresa Limpa ou Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13), ou das regras previstas em leis estrangeiras.

Corrupção é oferecer, prometer, dar ou receber, direta ou indiretamente, alguma coisa a alguém com o objetivo de influenciar a tomada de decisão de forma a obter uma vantagem indevida. A simples promessa, sem a efetiva entrega de “alguma coisa”, é também considerada ato de corrupção.

O bem oferecido, recebido ou prometido não se limita a valores em espécie. Pode ser também qualquer benefício ou favor, incluindo pagamento de despesas, oferta de presentes, viagens, entretenimentos, entre outras condutas.

Por *vantagem indevida*, entende-se todo evento, com valor econômico ou não, que não teria ocorrido não fosse pela promessa ou oferta de “alguma coisa” ou “algum bem”. A celebração de um contrato ou a dispensa do pagamento de uma penalidade são exemplos de “vantagem indevida”, assim como acesso a informações confidenciais e privilegiadas.

A TINNOVA orienta seus Colaboradores a cooperarem, na forma e limite da lei, com investigações ou fiscalizações conduzidas por órgãos, entidades ou agentes públicos. Atos que possam dificultar essas atividades não são admitidas e devem ser imediatamente comunicadas ao Comitê Executivo.

As ações descritas acima não devem ser praticadas por nenhum Colaborador ou terceiro atuando em nome ou à serviço da TINNOVA em relação a qualquer **Agente Público** (definido a seguir), brasileiro ou estrangeiro, ou ainda os familiares destes.

Este Código expressamente proíbe a prática de qualquer ato lesivo à **Administração Pública** (definida a seguir) como o financiamento, custeio, patrocínio ou qualquer subvenção a prática de atos descritos como ilícitos e a utilização de interposta pessoa física ou jurídica para a prática de corrupção.

Por *Agente Público* entende-se como aquele que exerce atividade, permanente ou não, remunerada ou não, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra, em entidade da Administração Pública, e seus familiares na linha direta até o 1º grau, assim como seu cônjuge, companheiro e enteado.

Estão incluídos no conceito de Agente Público, independentemente de seu cargo ser considerado “relevante” para fins de definição de Pessoa Politicamente Exposta (“PPE” ou “PEP”):

- Prefeitos, governadores, deputados, vereadores, candidatos políticos, funcionários dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- Funcionários de órgãos de fiscalização, tais como Receita Federal, Delegacia do Trabalho, INSS, Prefeituras, Subprefeituras;
- Agentes de concessionárias ou empresas públicas, tais como LIGHT, Eletropaulo, Petrobrás;
- Funcionários do Banco Central, CVM, consulados e cartórios;

- Militares (incluindo a polícia militar) e policiais civis;
- Oficiais ou funcionários de partidos políticos; e
- Prestadores de serviços que atuam em órgãos públicos (terceirizados).

*Administração Pública*, conforme definido na legislação, é qualquer órgão ou entidade que desempenhe atividades de gestão e/ou execução de serviços públicos, nas esferas federal, estadual ou municipal. São autarquias, empresas ou fundações públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente, pela União, Estado, Distrito Federal ou Municípios. Incluem-se neste conceito também fundos soberanos, Entidades Fechadas de Previdência Complementar ou Regimes Próprios de Previdência Social de quaisquer entidades da Federação.

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. Equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

Entende-se por 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.

## **8.2 Contribuições políticas e doações**

A TINNOVA não contribui com recursos para partidos ou candidatos a cargos políticos.

Quaisquer doações realizadas pela TINNOVA, ainda que para causas beneficentes, éticas e legais, devem ser aprovadas pelo Comitê Executivo.

Se algum Colaborador desejar atuar como voluntário em uma campanha política, deverá fazê-lo em seu tempo livre e solicitar previamente a autorização do Comitê Executivo para tanto, NÃO utilizando nenhuma instalação ou equipamento da TINNOVA. O mesmo procedimento é aplicável para doações a partidos ou candidatos políticos, ou seja, deverá ser solicitada autorização da TINNOVA.

Doações a causas beneficentes, éticas e legais não dependem de comunicação ou autorização do Comitê Executivo, desde que a instituição não seja vinculada a Pessoa Politicamente Exposta conforme definido na legislação. Nestes casos, é necessária a autorização do Comitê Executivo.

Atividades políticas, associativas e comunitárias devem ser mantidas no âmbito pessoal, somente. As horas de trabalho não devem ser utilizadas para essas atividades.

Embora a TINNOVA respeite o direito e a opção de seus Colaboradores de participarem desse tipo de atividades, isso não lhes assegura nenhuma permissão para que o nome da TINNOVA seja vinculado a essas mesmas atividades.

### **8.3 Sustentabilidade**

A TINNOVA preocupa-se com o cumprimento da lei no que se refere a questões ambientais. Mais do que isso, a TINNOVA preocupa-se com o desenvolvimento sustentável e por essa razão exige que seus fornecedores e empresas investidas respeitem sempre a legislação ambiental aplicável.

### **8.4 Condições de trabalho**

Os valores da TINNOVA são incompatíveis com atividades que possam, de qualquer forma, caracterizar trabalho infantil ou escravo ou em condição análoga. Nossos Colaboradores, fornecedores e empresas investidas devem sempre tomar as medidas possíveis e cabíveis para evitar qualquer contratação nessa condição, seja direta ou indiretamente.

### **8.5 Respeito às Leis e recolhimento de tributos. Proibição à fuga de capitais e evasão fiscal.**

A TINNOVA cumpre todas as leis aplicáveis a suas atividades e recolhe todos os tributos legitimamente definidos em lei. O desconhecimento da lei não é defesa admitida no ordenamento jurídico brasileiro. Por essa razão, caso você tenha qualquer dúvida sobre a aplicação ou não de uma determinada lei, resolução, normativa ou instrução, procure o auxílio do Jurídico.

A TINNOVA não admite nenhum ato que possa representar ou gerar suspeita de transferência de capital para fora do país onde tal prática é proibida ou represente infração de alguma lei. Da mesma forma, não é admitida nenhuma forma de consultoria ou auxílio que tenha como objetivo esconder, distorcer ou de qualquer outra forma alterar informações fornecidas para ou solicitadas por autoridades públicas.

### **8.6 Programa de Compliance**

#### **1. Políticas e Procedimentos:**

Atuamos com políticas abrangentes de conformidade que abordam temas como anticorrupção, lavagem de dinheiro, privacidade de dados, concorrência justa e proteção ao consumidor.



Temos procedimentos detalhados para a implementação das políticas, incluindo passos claros para relatar preocupações e tolerância. Os quais encontram-se neste documento.

## 2. Oficial de Conformidade:

Nomeamos um Oficial de Compliance experiente e bem-informado, que será responsável por liderar todas as atividades de compliance, a cada 2 (dois) anos

O Oficial de Compliance se reportará diretamente à alta administração e terá autoridade para tomar medidas corretivas.

## 3. Treinamento e Educação:

Realizamos treinamentos regulares para todos os funcionários, abordando as políticas de conformidade para suas funções. Sendo em média 2 treinamentos no ano.

Oferecer treinamento especializado para gerentes e funcionários em posições de maior risco.

## 4. Avaliação de Riscos:

Realizamos estimativas anuais de riscos para identificar áreas de maior vulnerabilidade à não conformidade.

Priorizamos a alocação de recursos com base nos resultados das estimativas de riscos.

## 5. Monitoramento e Auditoria:

Realizamos auditorias internacionais periódicas para verificar a conformidade com as políticas e procedimentos.

Implementamos sistemas de monitoramento controlados para identificar possíveis violações.

## 6. Canais de Denúncia:

Temos um canal de denúncias confidenciais, onde funcionários e partes interessadas possam relatar preocupações sem medo de retaliação.

Designamos uma equipe para avaliar e investigar as denúncias de maneira imparcial. Onde você funcionário pode encontrar essas informações no seu portal do RH.

## 7. Medidas Disciplinares:

Criamos um processo disciplinar claro para lidar com violação de conformidade, incluindo medidas corretivas proporcionais à gravidade da violação.

Se encontra no final deste documento.

## 8. Melhoria Contínua:

Estamos sempre em busca de revisão e atualização das políticas e procedimentos de conformidade com base nas mudanças nas leis e regulamentos.

Realizamos as revisões pós-incidentes para identificar oportunidades de melhoria.

## 9. Compromisso da Alta Administração:

A alta administração demonstra total apoio e comprometimento ativo com o programa de compliance.

## **9. ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS, APROVAÇÕES DE EXCEÇÕES E DENÚNCIAS**

### **9.1 Dúvidas**

No caso de dúvidas sobre qualquer regra e/ou sua aplicação a determinada situação, entre em contato com seu supervisor ou o Comitê Executivo.

### **9.2 Aprovação de exceções**

Toda e qualquer exceção ou dispensa de aplicação das regras deste Código dependem de aprovação prévia do Comitê.

### **9.3 Obrigação de informar violações**

A violação de qualquer regra deste Código ou de quaisquer Políticas da TINNOVA, lei, norma ou regulamento, ou a prática de atos fraudulentos, incluindo atos de terceiros, ou a desonestidade por parte de qualquer Colaborador, deve ser imediatamente comunicada pessoalmente ao Comitê Executivo.

Casos envolvendo assédio ou intimidação devem ser comunicados ao seu supervisor ou o Recursos Humanos. Porém, se houver evidência de que um Colaborador de nível hierárquico supervisor ou Sócio esteja envolvido, comunique o Comitê Executivo ou Recursos Humanos.

Será mantida a confidencialidade sobre a identidade de qualquer pessoa que comunicar uma violação ou indício de violação, exceto nos casos em que haja necessidade legal ou judicial de divulgação desta informação.

A TINNOVA não permite nenhuma forma de retaliação a denúncias realizadas de boa-fé por seus Colaboradores ou terceiros.

## **10. CONSEQUENCIAS DA VIOLAÇÃO DAS REGRAS, POLÍTICAS E REGULAMENTAÇÃO VIGENTE (“SANÇÕES”)**

A violação de quaisquer das disposições deste Código, lei, ou norma relacionada às nossas atividades, bem como a não cooperação com uma investigação interna, podem resultar em medidas disciplinares, tais como, mas não limitadas a advertência verbal, por escrito, suspensão ou término do contrato de trabalho.

A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado a TINNOVA ou seus Clientes, os quais poderão tomar as medidas cabíveis para eventual ressarcimento inclusive pecuniário, se for o caso.