

# olist

Código de Ética e Conduta

## ÍNDICE

1.	MISSÃO, VISÃO E VALORES	4
2.	OBJETIVO	5
3.	ABRANGÊNCIA	5
4.	DEFINIÇÕES	5
5.	PADRÕES DE CONDUTA	6
6.	TREINAMENTOS	16
7.	RESPONSABILIDADES	16
8.	CANAL DE ÉTICA E CONDUTA	17
9.	MEDIDAS DISCIPLINARES E SANÇÕES	18
10.	DISPOSIÇÕES FINAIS	19

## **MENSAGEM DO CEO**

Vencer do jeito certo! Esse valor é a base do Código de Ética e Conduta do Olist Serviços Digitais Ltda., suas controladas e respectivas filiais (“Olist”) e que traduz os princípios norteadores da nossa rotina em prol da nossa credibilidade e da nossa reputação.

Este código representa o comportamento e o compromisso firmado por todos nós, Olisters, na condução do nosso dia a dia seguindo uma conduta responsável, ética, íntegra, transparente e de respeito mútuo.

Assim, é dever de todos conhecer, entender, praticar e tornar efetivos todos os princípios éticos que integram esse código nas relações entre Olisters, clientes, parceiros, fornecedores e sociedade em geral.

O cumprimento deste código é fundamental para o fortalecimento da nossa cultura e é referência para a prática dos nossos valores.

**Tiago Dalvi**

CEO&founder



## 1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

### 1.1. Missão

Empowering commerce.

### 1.2. Visão

Ser o maior merchant do mundo.

### 1.3. Valores

Somos Gente de Verdade. Celebramos vitórias e conquistas. Respeitamos o próximo e valorizamos as diferenças. Temos maturidade e somos acolhedores. Convivemos em harmonia e nos sentimos bem no ambiente de trabalho.

Somos Todos Donos. O Olist é nosso e vestimos a camisa com um propósito. Não encontramos justificativas, mas sim soluções. Não confundimos liberdade com falta de responsabilidade. Zelamos pelo espaço comum e equipamentos.

Somos um só time. O problema do outro também é meu problema. Focamos mais, dispersamos menos. Aqui não tem mi mi mi e valorizamos o feedback contínuo e construtivo. Aceitamos o que é melhor para a empresa e não só para cada indivíduo e por isso sempre olhamos o todo.

Fazemos acontecer. Focamos em resultados e questionamos o status quo diariamente. Buscamos excelência em tudo o que fazemos, sempre. Ideia boa é ideia compartilhada e colocada em prática. Começamos pequeno, aprendemos rápido e aceleramos!

Vencemos do jeito certo. Tomamos decisões pautadas na ética e no bom senso. Respeitamos a legislação vigente e celebramos nossas conquistas de consciência limpa. Diante de uma encruzilhada, escolhemos sempre o que é certo.

Somos dedicados ao sucesso dos nossos clientes. Nos comprometemos com o sucesso dos nossos clientes, seja um lojista, consumidor, uma marca ou um Olister. Ficamos atentos às suas necessidades e nos questionamos se nossas decisões resolvem suas dores e se estamos fazendo o melhor que podemos para o sucesso de cada um deles.

## 2. OBJETIVO

Este código tem o objetivo de estabelecer as diretrizes fundamentais do relacionamento do Olist com seus colaboradores, terceiros, clientes, parceiros, comunidade, autoridades ou com qualquer outra pessoa com quem o Olist se relaciona e reflete o compromisso do Olist com a realização das suas atividades em observância à ética e respeito à legislação aplicável.

## 3. ABRANGÊNCIA

Este código é aplicável ao Olist Serviços Digitais Ltda., a todas as suas filiais, sociedades controladas e afiliadas, situadas no Brasil ou no exterior ("Olist"), incluindo todos os seus colaboradores, independentemente do cargo ou função exercidos (chamados conjuntamente de "Olisters").

Os Olisters devem transmitir os princípios e normas de conduta aqui contidos para todos os terceiros que o Olist contrata, incluindo quaisquer prestadores de serviços, fornecedores de bens, materiais e serviços ou produtos, procuradores, tradutores, correspondentes, despachantes, corretores ("Fornecedores") ou para qualquer outra pessoa ou entidade com quem o Olist se relacione.

Os Fornecedores, Parceiros ou outras pessoas físicas ou jurídicas, clientes, entidades ou autoridades com que o Olist se relacione devem observar, no que aplicável, as disposições deste Código de Ética e Conduta, em observância à ética e respeito à legislação aplicável ("Terceiros").

## 4. DEFINIÇÕES

"Agente Público" significa qualquer agente, autoridade, funcionário, servidor, empregado ou representante, ou qualquer pessoa exercendo, ainda que temporariamente e sem remuneração, cargo, função ou emprego em qualquer entidade da administração pública direta ou indireta, nacional ou estrangeira.

"Administração Pública" significa qualquer entidade da administração pública direta ou indireta, nacional ou estrangeira.

"Cortesia" significa qualquer brinde, presentes, entretenimento (por exemplo, eventos e palestras) ou hospitalidade (por exemplo, refeições e viagens).

“Due Diligence de Compliance” significa o processo de diligências realizado pelo Olist, previsto na Política de Due Diligence de Compliance, para obter e analisar informações apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão, de terceiros sob o ponto de vista de integridade, de sanções internacionais e de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

## **5. PADRÕES DE CONDUTA**

### **5.1. Comprometimento com Legislação**

O Olist espera que todos os seus Olisters e Terceiros conduzam as suas atividades em estrita observância aos princípios e diretrizes previstos neste código e na legislação aplicável, em especial, mas não se limitando, aquelas que proíbem práticas de corrupção, como a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), a Lei nº 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro), a Lei nº 12.529/2011 (Lei de Defesa da Concorrência), e suas futuras alterações.

### **5.2. Ambiente de Trabalho**

O ambiente de trabalho, a diversidade e o zelo pelo meio ambiente são de extrema relevância para o Olist. Por isso, prezamos e contamos com o auxílio dos Olisters (e por quaisquer pessoas que frequentem) pela construção e manutenção de um ambiente de trabalho agradável que valoriza e respeita a diversidade, provê às pessoas flexibilidade e autonomia, além de fomentar a cultura de alta produtividade.

Neste sentido, o Olist é contrário e se compromete a tomar medidas adequadas diante da constatação de qualquer:

- Atitude discriminatória em função de raça, origem, identidade de gênero, idade, crença religiosa, convicção política, orientação sexual, condição física ou psíquica;
- Contratação de mão de obra infantil e trabalho de menor de 14 anos;
- Utilização do cargo ou de informações privilegiadas do Olist para facilidades ou qualquer outra forma de favorecimento para si ou para terceiros;
- Práticas de qualquer tipo de assédio, como verbal, físico, psicológico, visual, virtual, moral ou sexual;
- Uso de palavras ofensivas ou preconceituosas;
- Violência física ou psicológica, gritos, intimidação ou ameaças de qualquer natureza;
- Solicitações ou ofertas inapropriadas de favores, ou benefícios pessoais ou em conflito de interesses, ainda que para outras pessoas, internamente ou com relação a terceiros;

- Porte ou guarda de armas de qualquer tipo nas dependências do Olist ou em qualquer atividade relacionada ao Olist, salvo prestadores de serviço devidamente autorizados que necessitem de armas na qualidade de ferramenta de trabalho;
- Ingressar, permanecer, portar ou consumir drogas ilícitas e/ou álcool no ambiente de trabalho ou em qualquer atividade relacionada ao Olist (é permitido o consumo razoável e moderado de bebidas alcoólicas nos eventos corporativos que forem devidamente autorizados pelo Gestor responsável).

Todos devem se relacionar dentro do mais elevado padrão de respeito humano e profissional, independentemente do cargo que ocupam, da função que desempenham e do tempo de empresa.

Quaisquer violações por parte de nossos Fornecedores e clientes a tais normas de conduta que cheguem ao conhecimento do Olist serão tratadas com a seriedade e gravidade que exigem, podendo o Olist exercer seus direitos e encerrar relacionamentos, respeitando os compromissos contratuais assumidos.

### **5.2.1. Bem-estar e segurança**

Sabendo que os Olisters são o fator mais importante para alcançar o sucesso da empresa, o Olist está comprometido em desenvolver continuamente um ambiente de trabalho que possibilite um desempenho sustentável e saudável, no qual todos possam oferecer o seu melhor.

Nosso compromisso com a saúde e segurança vai além de garantir o cumprimento das regras e legislação. Saúde e segurança são fundamentais na concepção e desenvolvimento de nossos processos de trabalho e como organizamos as nossas atividades. O Olist busca constantemente zero acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. A liderança, em todos os níveis, é responsável em trabalhar para minimizar potenciais impactos negativos para os indivíduos.

A segurança é o resultado do empenho de todos e cada Olister deve contribuir para um ambiente de trabalho saudável e seguro. O Olister deve seguir as recomendações e as normas de segurança e saúde ocupacional. Se for identificado riscos à saúde, segurança e bem-estar na área de trabalho, o Olister deve informar imediatamente tais riscos e como podem ser eliminados ou neutralizados. Para orientação, consulte o Departamento de Recursos Humanos ou a CIPA.

### **5.2.2. Diretrizes de Segurança Informação e Informações Privilegiadas**

Todos os Olisters, Fornecedores e clientes deverão considerar as informações obtidas no âmbito da sua relação com o Olist para o seu trabalho como sendo um bem do Olist, um recurso necessário para a realização do negócio, possuindo grande valor para o Olist, que deve sempre ser mantida em sigilo e protegida.

As informações sobre clientes, prestadores de serviços, resultados financeiros, tecnologia, estratégia de negócio são absolutamente restritas, podendo ser acessadas somente por Olisters, de modo que a divulgação ou uso não autorizado de tais informações poderá causar danos ao negócio, comprometendo estratégias empresariais do Olist.

Assim, os Olisters, Fornecedores e clientes deverão observar as seguintes Diretrizes de Segurança de Informação:

- a) manter sigilo das informações pertencentes ao Olist e Terceiros, nas quais se incluem, desenhos, projetos, conceitos, esquemas, ideias, invenções, especificações técnicas, descobertas, modelos, dados, programas fonte ou códigos objeto de software, parte de programas fonte ou códigos objeto de software, documentação técnica, manuais, diagramas, fluxogramas, pesquisas, desenvolvimentos, processos, procedimentos, "know-how", novas tecnologias de informação, técnicas de marketing, plano de marketing, tabelas, estratégias, nomes de clientes e outras informações relativas ao Olist e clientes, tais como: contratos relativos a prestação de serviços, política de preço e informações financeiras que não sejam de domínio público, quer sejam estes de propriedade intelectual reconhecida ou potencialmente reconhecível como do Olist, bem como de propriedade dos terceiros para os quais o Olist tenha firmado qualquer tipo de contrato. As informações mencionadas acima somente podem ser compartilhadas publicamente ou para terceiros mediante autorização expressa do Olist, respeitando a política de alçadas correspondente como em caso de palestras, treinamentos, apresentações e liberação de códigos-fonte sob licença Open Source;
- b) Será considerada falta grave, e, dependendo das circunstâncias, crime de concorrência desleal, com violação do Art. 5º, inciso XXVII, da Constituição Federal, dos Arts. 196, inciso XII e 184 do Código Penal, e da Lei 9.279, de 14/05/96, a divulgação de informações sigilosas do Olist, especialmente na forma que estas são definidas na Política de Segurança da Informação;
- c) Não deverá usar, a qualquer tempo, presente e futuro, as informações acima definidas para elaborar ou desenvolver programas de computador que sejam similares ou que façam concorrência no mercado, ou de propriedade das empresas para as quais o Olist preste serviços, ou ainda, não permitir ou facilitar que terceiros venham a poder, por meio de informação recebidas, a elaborar tais programas, nisto incluindo, mas não limitando, à arquitetura de sistemas, arquivos de dados,

invenções e derivações, códigos fonte e/ou objeto, partes de software, projetos lógicos e funcionais de software e outros;

- d) O acesso à internet, por intermédio de ativos do Olist, deverá observar a finalidade das suas atividades profissionais, observando o uso consciente, responsável e sujeito à auditoria pelo Olist;
- e) As informações relacionadas a dados pessoais de clientes, prestadores de serviços ou parceiros são de acesso exclusivo dos profissionais que, por necessidade de cumprimento de contrato de trabalho, assim o necessitem. Não podem ser acessados ou compartilhados por outras pessoas, seja via arquivo, sistema ou qualquer outra forma (incluindo e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas, fisicamente etc);
- f) O Olist trabalha com o sistema de telefonia via PABX que permite a gravação das ligações feita pelos Olisters e Terceiros, sendo que o uso do sistema de telefonia deve ser exclusivamente para fins laborais. As gravações feitas são utilizadas para fins de treinamento e orientação técnica aos Olisters.

É expressamente vedado o uso de ferramentas tecnológicas para fins distintos e em desconformidade com as diretrizes do Olist, Código de Segurança da Informação, boa fé e bons costumes.

### **5.3. Relacionamento com Sociedade e Meio Ambiente**

O relacionamento do Olist com as comunidades em que atua está baseado no respeito, na transparência e no desenvolvimento sustentável. O Olist apoia a preservação do meio ambiente e reforça com Olisters e Terceiros a cultura de respeito ao patrimônio natural.

Além disso, o Olist estimula a participação dos seus Olisters em atividades de cunho social e ações que tenham como propósito melhorar a qualidade de vida e o bem-estar social das comunidades que o cerca.

### **5.4. Relacionamento com Clientes**

O relacionamento do Olist com seus clientes é baseado na excelência. Assim, todos os Olisters devem:

- Atuar com respeito, cordialidade, transparência, dignidade e igualdade;
- Atuar de forma eficiente, coordenada e integrada;
- Colocar produtos e serviços seguros e de qualidade à disposição;
- Prestar informações claras e precisas, além de empenhar os melhores esforços para analisar e responder às solicitações e/ou reclamações dentro de prazo razoável e compatível com as expectativas e necessidades; e

- Na hipótese de um Olistar ser sócio de uma empresa, esta poderá contratar os serviços do Olist para comercializar os seus produtos por meio da Plataforma Olist. A empresa do Olistar deverá atender a todos os pré-requisitos normalmente exigidos pelo Olist, sendo que o Olistar não poderá se valer do seu cargo no Olist para conseguir qualquer tipo de benefício quanto aos serviços prestados pelo Olist.

## **5.5. Relacionamento com Fornecedores**

O Olist exige de seus Fornecedores e demais parceiros o mesmo grau de comprometimento com a ética e legislação praticadas no Olist.

Neste sentido, o Olist adota procedimentos de Due Diligence de Compliance antes da contratação com Fornecedores e clientes com o objetivo de cumprir obrigações legais, obter informações adequadas e gerenciar potenciais riscos associados a tais relacionamentos.

Além disso, todos os contratos com Fornecedores devem incluir cláusula anticorrupção e todos os fornecedores devem receber cópia deste código.

## **5.6. Relacionamento com Concorrentes**

O Olist trata a sua concorrência com respeito e compromete-se a jamais praticar qualquer ato em violação à livre concorrência ou que incentive, de qualquer forma, a formação de cartéis ou a manipulação do mercado, observando o disposto na Lei nº 12.529/2011 (Lei de Defesa da Concorrência), e suas futuras alterações.

Assim, é estritamente proibido:

- Realizar qualquer acordo ou troca de informações comercialmente sensíveis que possam prejudicar a livre concorrência, tanto para prejudicar qualquer concorrente, como para favorecer o Olist e/ou qualquer concorrente;
- Acordar de forma expressa ou tácita que sejam fixados preços, limites de preços, descontos ou formas de cálculo de preços ou outros temas semelhantes, que dividam clientes, terceiros ou territórios;
- Combinar a não prestação de algum serviço para um cliente ou deixar de contratar um determinado tipo de terceiro; e
- Aos Olisters é vedado prestar quaisquer serviços profissionais de consultoria ou de outra natureza, com ou sem remuneração, assim como participar na gerência ou na operação de qualquer empresa que possa vir a ser concorrente ou Fornecedor do Olist.

Caso algum Olistar esteja em qualquer reunião de associação, grupo de trabalho ou outra organização em que alguém inicie uma conversa sobre os temas acima, ele deve interromper a conversa ou se retirar imediatamente da reunião, fazendo constar sua retirada em ata, se houver, e reportar internamente o ocorrido, podendo utilizar o Canal de Ética e Conduta para tal finalidade.

## **5.7. Relacionamento com Agentes Públicos**

O Olist não tolera qualquer forma de corrupção, que para o Olist significa oferecer, prometer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para um Agente Público ou para qualquer pessoa do setor privado com o objetivo de influenciar a tomada de decisão dessa pessoa no exercício de um cargo ou posição ou para obter uma vantagem indevida para o Olist ou qualquer pessoa.

O pagamento ou oferecimento de propina, no setor público e privado, bem como pagamentos com o objetivo de facilitar atividades governamentais de rotina são considerados vantagens indevidas pelo Olist e para muitas Autoridades Governamentais de países onde o Olist atua e, portanto, são estritamente proibidos. Não apenas o dinheiro é considerado uma vantagem indevida, mas também qualquer coisa de valor, como presentes, entretenimentos, refeições, viagens e outras cortesias.

Sendo assim, nenhum Olistar pode:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, tampouco a qualquer pessoa no setor privado;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo conceder ajuda financeira para a prática dos atos ilícitos;
- Utilizar-se de pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários de atos ilícitos;
- Frustrar ou fraudar licitações e contratos administrativos; ou
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização da Administração Pública ou Agentes Públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Além disso, no âmbito de qualquer interação, reunião, contato ou encontro com Agentes Públicos, realizadas em nome, interesse ou benefício do Olist, deve:

- Ser utilizada linguagem clara, precisa e técnica, evitando termos ou expressões que possam gerar interpretações equivocadas sobre os temas tratados;

- Ser realizada em prédio, repartição ou edifício público e em horário comercial;
- Contar sempre com a presença de pelo menos dois Olisters;
- Ser recusado qualquer pedido de vantagem indevida por Agentes Públicos.

Além disso, caso Olisters se encontrem com Agentes Públicos em eventos públicos ou privados (por exemplo, seminários, associações, conferências, aniversários, festas, jantares, entre outros), devem se abster de tratar assuntos específicos e do interesse do Olist. Se o Agente Público tomar a iniciativa de abordar o assunto, deverá ser sugerida a realização de reunião, em ambiente profissional e horário comercial.

Os Olisters comunicarão nossos padrões de conduta a Fornecedores e clientes, que o Olist espera conduzam seus negócios com o mesmo nível de respeito às leis aplicáveis, observando integralmente cláusulas e disposições de compliance aplicáveis por força dos contratos e orientações comunicadas pelo Olist.

Caso algum Olist, cliente ou Fornecedor entenda que alguma situação acima exposta possa ocorrer, esteja ocorrendo ou possa vir a ocorrer, deverá reportar internamente o ocorrido, podendo utilizar o Canal de Ética e Conduta para tal finalidade.

## **5.8. Manifestações perante o público em geral, uso de mídias sociais e divulgações em geral**

Como você sabe, todas as informações que você obtiver enquanto Olist ou na posição de Terceiro do Olist são confidenciais e, portanto, não podem ser divulgadas sem prévia e expressa autorização de acordo com as normas de alçada do Olist.

Além disso, o Olist está ganhando cada dia mais destaque na imprensa local e internacional, bem como nas mídias sociais. Porém, estas divulgações e manifestações são controladas e devem atender sempre a estratégia e orientações de negócio do Olist.

Nosso ambiente de trabalho presencial e virtual também deve ser considerado sigiloso, bem como devemos respeitar os direitos individuais de imagem dos Olisters e Terceiros. Neste sentido, qualquer fotografia ou registro gravado de qualquer natureza depende sempre do consentimento de todos os envolvidos.

Neste sentido, caso algum profissional de imprensa entre em contato com você, nunca forneça informações do Olist e direcione o contato para *branding@olist.com* ou *juridico@olist.com*.

Caso você seja convidado para escrever artigos, participar de palestras, manifestações

públicas, lives em redes sociais ou a se manifestar publicamente em qualquer esfera de forma a vincular a sua imagem com o Olist, entre em contato com *branding@olist.com* e *jurídico@olist.com* para ter orientação sobre este posicionamento.

## **5.9. Prevenção à lavagem de dinheiro e do financiamento ao terrorismo**

O Olist não tolera, sob qualquer pretexto, que sejam realizados negócios com qualquer pessoa física ou jurídica cujas atividades sejam ilícitas e/ou cujos recursos provenham de fontes ilegais.

Para tanto, o Olist adotou Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, que deve ser cumprida por todos os Olisters.

Ao trabalhar no Olist, os Olisters autorizam suas empresas a solicitar, obter e manter dados de qualificação e verificações sobre Pessoa Exposta Politicamente (“PEP”) para fins de cumprimento da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, bem como concordam em informar prontamente ao Olist caso seja ou venha a se tornar PEP nos termos da referida política.

## **5.10. Prevenção a conflito de interesses**

Conflito de interesses ocorre sempre que preocupações ou objetivos pessoais ou de terceiros possam influenciar a capacidade dos Olisters de agirem com isenção, seja porque ele ou alguém próximo tem algo a ganhar ou a perder com escolhas feitas em um determinado contexto. Pessoas próximas incluem cônjuges ou companheiros, pais, filhos e outros dependentes do Olist ou de seu cônjuge ou companheiro, amigos ou outras pessoas de seu relacionamento.

Todos os Olisters que apresentem, suspeitem ou presenciem conflitos de interesses devem reportar tal situação para o Departamento de Recursos Humanos e/ou por meio do Canal de Ética e Conduta. Exemplos de situações que podem configurar conflito de interesses incluem:

- Negócios com empresa na qual uma pessoa próxima ocupa cargo executivo;
- Parentesco com Agentes Públicos com poder decisório no âmbito de negócios do Olist;
- Trabalho simultâneo para concorrentes, clientes ou demais terceiros;
- Propriedade de uma porcentagem significativa do patrimônio de concorrentes ou Fornecedores;
- Negócios pessoais com Fornecedores.

Os Olisters devem conduzir as suas atividades de forma a defender os interesses do Olist e a evitar até mesmo a aparência de quaisquer conflitos de interesses. Deve-se evitar todos os tipos de situações que deem a impressão de que o Olist não possa cumprir com suas funções de maneira objetiva, devido à existência de interesses conflitantes.

## **5.11. Oferecimento e Recebimento de Cortesias**

O Olist veda o oferecimento e recebimento de cortesia com objetivo de obter qualquer contraprestação ou recebimento de vantagens de qualquer natureza, bem como de influenciar ou recompensar decisões de clientes, Fornecedores, Agentes Públicos ou outros.

Contudo, o Olist entende que oferecimento e recebimento de cortesia pode ser prática de gentileza e cordialidade aceita dentro de uma relação comercial legítima e costumeira, mas exige cuidados.

Assim, podem ser oferecidos e aceitos brindes, presentes e hospitalidades que: (i) não tenham valor comercial; ou (ii) sejam distribuídos de forma generalizada a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem, cumulativamente e dentro do período de um ano, o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

Eventual oferecimento ou recebimento de brindes, presentes e hospitalidade que exceda o valor de R\$ 100,00 (cem reais) deve ser avaliado pelo Departamento de Recursos Humanos.

No caso de entretenimentos, o Departamento Recursos Humanos deve ser consultado caso a caso.

## **5.12. Realização de Doações e Patrocínios**

O Olist não realiza doações para campanhas eleitorais e para partidos políticos, pois estão proibidas para pessoas jurídicas.

Entretanto, o Olist realiza doações beneficentes e patrocínios desde que realizadas de acordo com a legislação aplicável e inexistência de finalidade de influenciar a ação de um Agente Público, Fornecedor, cliente, empresa ou qualquer pessoa, para obter vantagem ilícita.

As doações beneficentes e patrocínios devem valorizar a imagem do Olist, beneficiar a sociedade e estar alinhadas com a estratégia de marketing dos negócios.

Além disso, todas as doações beneficentes e patrocínios devem ser realizadas mediante celebração de termo ou contrato, que inclua cláusula anticorrupção, e precedidas de Due Diligence de Compliance, a ser realizada pela Gerência Jurídica e de Compliance. De acordo com o resultado da Due Diligence de Compliance, a Gerência Jurídica e de Compliance poderá aprovar ou não a realização da doação beneficente ou patrocínio.

Os Olisters devem assegurar o recebimento de prestações de contas periódicas pelas instituições beneficiárias, de forma a comprovar que as doações ou patrocínios foram destinados à finalidade a que estavam sujeitos.

### **5.13. Responsabilidade com Patrimônio**

O Olister deverá guardar e zelar por todos os bens, valores e direitos do Olist. Assim sendo, deve respeitar e proteger os bens da empresa que lhe foram confiados para assegurar que não sejam danificados, perdidos, furtados, roubados, nem incorretamente utilizados ou desperdiçados, sendo, ainda, vedado emprestar, transferir, vender ou doar a terceiros.

Os equipamentos e ferramentas de trabalho oferecidos pelo Olist (notebook, celular, fones de ouvido e outros) são ferramentas de trabalho e como tal, devem ser usadas exclusivamente para esse fim, sendo de responsabilidade do Olister a integridade do equipamento, a confidencialidade e o bom uso.

O não cumprimento dessa diretriz específica por parte do Olister pode resultar não só nas sanções existentes nas leis trabalhistas como também àquelas previstas nas leis civis e penais.

Em caso de perda, furto ou roubo deverá o Olister registrar uma ocorrência em delegacia de polícia, comunicando ao seu gestor imediato e entregando uma cópia do boletim de ocorrência para o gestor.

O Olister se compromete a utilizar ferramentas de comunicação disponibilizadas pelo Olist, tais como o e-mail corporativo, linha telefônica, VOIP, aplicativos de mensagens e todas as demais ferramentas, com a finalidade única e exclusiva de manter contato com os demais Olisters, com os parceiros da empresa, clientes e terceiros visando o exercício adequado de seu trabalho.

### **5.14. Preservação da Imagem do Olist**

A imagem e reputação do Olist no mercado é sem dúvida um dos fatores determinantes para o seu sucesso. Cada Olister é um representante da empresa e como tal, deve estar

ciente de que suas atitudes podem impactar na imagem e reputação que construímos ao longo dos anos. Por isso, enfatizamos a necessidade de cuidar da sua imagem e reputação pessoal nas diversas situações e ambientes onde estiver representando o Olist, utilizando uniforme ou nas redes sociais oficiais da empresa.

Se o Olistar tiver dúvidas se o conteúdo/manifestação reflete a postura da empresa, deve buscar orientação do seu gestor imediato ou o Departamento de Recursos Humanos.

## **5.15. Registros contábeis**

Todas as atividades do Olist devem ser transparentes e formalmente documentadas e classificadas, de forma que os seus livros e registros contábeis reflitam, de forma precisa, todas as suas transações comerciais e financeiras.

## **5.16. Operações Societárias**

Todas as operações societárias, como processos de fusões, aquisições ou reestruturações societárias, pelo Olist, devem ser precedidas da realização de Due Diligence de Compliance, para verificar cometimento de irregularidades ou ilícitos ou da existência de vulnerabilidades da(s) empresa(s) envolvidas.

## **6. TREINAMENTOS**

O Olist promove treinamentos, de periodicidade mínima anual, a todos os Olisters para qualificação e conscientização acerca do conteúdo deste código. O cumprimento dos treinamentos é obrigatório, presencialmente ou de forma eletrônica e a presença é controlada através de meios adequados.

Além disso, no momento da contratação, todos os Olisters recebem treinamento de admissão, que aborda o conteúdo deste código.

## **7. RESPONSABILIDADES**

O Comitê de Ética e Conduta, com auxílio da Gerência Jurídica e de Compliance, é responsável por orientar e prestar esclarecimentos sobre este código, solucionando eventuais lacunas ou pontos omissos. As dúvidas podem ser enviadas por meio do e-mail: [compliance@olist.com](mailto:compliance@olist.com).

Além disso, também é possível esclarecer dúvidas na nossa página de perguntas e respostas sobre o código, disponível no website do Olist: [www.olist.com](http://www.olist.com).

A Gerência Jurídica e de Compliance é responsável por, dentre outras matérias:

- Tomar as medidas necessárias para garantir a aplicação e divulgação deste código e, inclusive, fiscalizar e avaliar o seu cumprimento e eficácia;
- Garantir que as diretrizes do programa de compliance sejam acessíveis a todos os Olisters, Clientes, Fornecedores e demais terceiros;
- Mapear os riscos de compliance do Olist, mantendo o Comitê de Ética e Conduta atualizado; e
- Propor novas normas internas relacionadas ao programa de integridade ou a revisão das já existentes; e
- Organizar treinamentos em temas de integridade corporativa.

O Comitê de Ética e Conduta é responsável por, dentre outras matérias:

- Propor ações voltadas ao fortalecimento contínuo da cultura de integridade corporativa e conduta ética no Olist;
- Dar diretrizes e acompanhar periodicamente as atividades da Gerência Jurídica e de Compliance no que tange ao programa de integridade do Olist, especialmente em relação à estratégia geral e priorização de atividades de mitigação de riscos;
- Aprovar planos de treinamentos em temas de integridade corporativa e acompanhar os resultados de sua realização; e
- Supervisionar a revisão e atualização periódicas deste código e de quaisquer outras normas internas relacionadas.

É assegurado ao Comitê de Ética e Conduta autonomia, imparcialidade e autoridade para exercer suas atribuições, para tanto, a instância conta com recursos materiais, humanos e financeiros suficientes e possibilidade de reporte ao mais alto nível hierárquico do Olist, quando necessário.

## **8. CANAL DE ÉTICA E CONDUTA**

O Olist disponibiliza Canal de Ética e Conduta por meio do qual todos Olisters, Fornecedores ou qualquer pessoa, podem realizar comunicação, denúncia ou reclamação acerca do descumprimento de leis, regulamentações, normas internas ou valores do Olist, incluindo este código.

O Canal de Ética e Conduta pode ser acessado, de forma gratuita, pelos seguintes meios:

- Site: <https://info.olist.com/canaldeetica>

- WhatsApp: +55-31-8947-7889
- Número telefônico 0800-591-1582.

O Canal de Ética e Conduta não exige que os usuários se identifiquem, ou seja, é possível apresentar denúncia anônima.

O Olist garante proteção contra retaliação a qualquer Olistar que realizar um relato de boa-fé, ainda que, ao final dos procedimentos internos, o relato seja improcedente ou encerrado por falta de elementos suficientes. Entretanto, relatos de má-fé violam o código do Olist e, caso comprovados durante o curso normal de tratamento do relato, podem gerar a aplicação de consequências aos responsáveis.

A empresa independente Ouvidor Digital é responsável pela triagem inicial das informações recebidas pelo canal. Já a Gerência Jurídica e de Compliance é responsável pelo monitoramento diário do sistema do Ouvidor Digital, por realizar a triagem interna dos relatos e por registrar os encaminhamentos iniciais. Os relatos podem ser apurados pela Gerência Jurídica e de Compliance, pela Diretoria de Recursos Humanos ou pelo Comitê de Ética e Conduta, conforme aplicável.

Para prevenir conflitos de interesses, quaisquer relatos que envolvam membros da Gerência Jurídica e de Compliance, do Comitê de Ética e Conduta ou membros da Diretoria Executiva são enviados diretamente para o Diretor Presidente do Olist, que deve tomar medidas adequadas, a seu exclusivo critério.

## **9. MEDIDAS DISCIPLINARES E SANÇÕES**

A violação a este código, às demais normas internas do Olist ou à legislação aplicável podem sujeitar o Olistar às seguintes medidas disciplinares ou sanções, a serem aplicadas pela Diretoria Executiva, com o apoio da Gerência Jurídica e de Compliance e do Departamento de Recursos Humanos, sem duplicidade: (i) advertência oral ou por escrito; (ii) suspensão por até 30 dias; ou (iii) término do contrato de trabalho.

Caso a violação tenha sido praticada por um Fornecedor ou Cliente, o Olist poderá encerrar a relação contratual.

As consequências descritas acima devem ser aplicadas de acordo com os critérios de proporcionalidade, gradatividade e imediatidade.

A aplicação ou não de quaisquer das medidas disciplinares ou sanções acima não impede que o Olist tome eventuais medidas legais cabíveis, inclusive aquelas relacionadas à

reparação de danos, e/ou comunicação às autoridades competentes.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esse código é aplicado em conjunto com as demais normas internas do Olist, ainda que tratem do mesmo tema, sendo as regras aqui e lá contidas complementares entre si.