CÓDIGO DE ÉTICA

E

CONDUTA

As informações contidas neste documento são para uso interno e exclusivo da Click Cartões

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 2
2. OBJETIVOS 2
3. ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE 2
4. BASE NORMATIVA E REGULAMENTAR 2
5. DEFINIÇÕES 3
6. PADRÕES DE CONDUTA 4
7. RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS 7
8. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADE 9
9. CANAIS DE DENÚNCIAS 10
10. SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES 11
11. GUARDA DE REGISTROS 11
12. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO 11
13. COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO 12
14. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES 12

As informações contidas neste documento são para uso interno e exclusivo da Click Cartões.

1. INTRODUÇÃO

A ética representa uma das diretrizes mais importantes de atuação da Instituição, sendo parte fundamental da cultura organizacional de nossa instituição. Por esse motivo, a ética deve, em todo o tempo e lugar, ser um balizador inegociável e inafastável da conduta pessoal e profissional de todos os administradores e colaboradores da instituição.

A aprovação e a disseminação dos preceitos desse Código refletem o compromisso e o esforço da Alta Administração da Instituição de conceber um ambiente funcional e de negócios que seja capaz de prevenir, detectar e remediar práticas de corrupção e fraude, de irregularidades, ilícitos e outros desvios de conduta, de violação ou desrespeito a direitos, bem como de valores e princípios que impactem a credibilidade e a reputação institucional da instituição.

2. OBJETIVOS

Este código tem por objetivo servir de referência para o balizamento da conduta pessoal e profissional de todos os Administradores e colaboradores da Instituição, a fim de consolidar e manter a cultura ética da instituição, por meio do estabelecimento de diretrizes e normas claras que sejam capazes orientar as relações internas e externas na direção de posturas íntegras.

3. ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE

Este Código é aplicavel a:

- Todos os integrantes do corpo funcional da Instituição, incluindo diretores, demais gestores, colaboradores, estagiários e prestadores de serviços em geral; e
- Fornecedores, parceiros comerciais, consultores e correspondentes no País;

O cumprimento integral das disposições aqui previstas constitui requisito indispensável para a manutenção de vínculos profissionais, contratuais ou negociais com a Instituição. Todos devem cumprir integralmente as diretrizes aqui previstas.

4. BASE NORMATIVA E REGULAMENTAR

O presente Código de Conduta tem como fundamentos ou fontes principais as seguintes normas e instrumentos:

- **Lei nº 12.846/2013** (Lei Anticorrupção Empresarial) e Decreto nº 8.420/2015;
- **Lei nº 8.429/1992** (Lei de Improbidade Administrativa), com as alterações da Lei nº 14.230/2021;

As informações contidas neste documento são para uso interno e exclusivo da Click Cartões.

- **Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- **Lei Complementar nº 105/2001** (Sigilo Bancário);
- **Lei nº** 13.709/2018 (LGPD)
- **Normas do Banco Central e CGU**
- **Normativos internacionais**, como o Foreign Corrupt Practices Act (FCPA – EUA), o UK Bribery Act (Reino Unido), as Recomendações da OCDE e diretrizes da Controladoria-Geral da União (CGU).

5. DEFINIÇÕES

Para fins desse Código, consideram-se:

- **Objeto de Valor:** toda e qualquer vantagem, tangível ou intangível, incluindo dinheiro, bens, empréstimos, descontos, hospitalidades, viagens, doações, patrocínios ou ofertas de emprego sem justificativa comercial legítima.
- **Propina ou Suborno**: oferta, promessa, pagamento ou recebimento intencional de objeto de valor, direta ou indiretamente, para induzir conduta em violação de deveres oficiais, fiduciários ou contratuais, visando vantagem indevida.
- **Corrupção:** uso indevido de cargo, poder ou função para ganhos particulares, incluindo promessa de objeto de valor a agente público ou privado, partido político ou candidato, para obtenção ou manutenção de negócios.
- **Parceiros:** intermediários e representantes que atuam em nome da Instituição, sem vínculo de emprego.
- **Corruptor:** aquele que oferece ou concede vantagem indevida.
- **Corrompido:** aquele que, em troca de vantagem, pratica ato ilícito.
- **Conivente:** quem, ciente de ato ilegal, omite-se em denunciá-lo.
- **Agente Público:** qualquer pessoa que exerça cargo, função ou emprego em órgão público ou entidade controlada pelo Estado, ainda que sem remuneração ou de forma transitória.
- **Pagamentos de Facilitação:** pagamentos de pequena monta realizados para acelerar rotinas administrativas, vedados em qualquer hipótese.
- **Conflito de Interesses:** situação em que interesses pessoais, familiares ou de terceiros colidem com os institucionais.
- **Porta Giratória:** favorecimento decorrente do trânsito de profissionais entre setor público e privado.
- **Patronagem:** favorecimento baseado em vínculos pessoais ou políticos, em detrimento do mérito.
- **Agenciamento de Informação Ilegal:** obtenção e uso de informações confidenciais por meios ilícitos.
- **Uso de Informações Privilegiadas:** negociação de ativos com base em informação relevante e não pública.
- **Evasão Fiscal**: prática fraudulenta para omitir ou reduzir obrigações tributárias.

As informações contidas neste documento são para uso interno e exclusivo da Click Cartões.

6. PADRÕES DE CONDUTA

6.1 Princípios fundamentais

A cultura ética da Instituição está apoiada nos seguintes princípios fundamentais:

- **Boa-fé:** a atuação do corpo funcional e dos parceiros da Instituição deve estar pautada pela honestidade e transparência, devendo ser sempre divorciada de qualquer intenção de causar prejuízos ou impactos negativos para a instituição, seu corpo funcional, parceiros, clientes ou terceiros;
- **Integridade:** a Instituição preza pela probidade e correção de suas condutas e negócios, sendo vedada qualquer ação ou omissão que possa, direta ou indiretamente, configurar violações a preceitos legais ou morais;
- **Transparência:** todas as ações, comunicações e interações da Instituição devem ser adotadas e conduzidas de forma a propiciar às partes envolvidas informações claras, suficientes e verídicas para a tomada de decisões;
- **Discrição:** todos os negócios e ações da Instituição devem ser conduzidos em estrita observância aos deveres constitucionais, legais e convencionais de sigilo, proteção da intimidade e da privacidade, bem como da confidencialidade dos segredos dos negócios da instituição; e
- **Respeito aos direitos individuais e coletivos:** todas as relações internas e externas do corpo funcional da Instituição devem ser pautadas pelo respeito mútuo e pela preservação e respeito a direitos e liberdades, sendo vedada qualquer prática que possa, direta ou indiretamente, implicar ou ser configurada como discriminação, intolerância ou, ainda, atentatória à dignidade humana.

6.2 Segurança, sigilo e confidencialidade de dados e informações

Os dados e informações da Instituição, bem como de seus administradores, colaboradores, clientes, parceiros de negócios e do público em geral devem ser tratados com resguardo, devendo-se assegurar a integral observância das normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis a sigilo, preservação da intimidade e privacidade, proteção de dados e segurança da informação.

Todos os dados e informações devem ser acessados, tratados e utilizados exclusivamente para os fins funcionais a que se destinam, e nos limites estritamente necessários para tanto, sendo vedado seu compartilhamento com qualquer pessoa de dentro ou de fora da Instituição que deles não necessitem para realizar suas atividades funcionais. É vedada sua veiculação ou disponibilização por qualquer outro meio ou sob qualquer outra forma que não aquele(a) expressamente previsto(a) ou autorizado na Política de Segurança Cibernética e de Segurança da Informação da Instituição. Essas regras se aplicam mesmo após o encerramento do vínculo negocial ou funcional com a instituição.

As informações contidas neste documento são para uso interno e exclusivo da Click Cartões.

6.3 Manifestações públicas e uso de mídias sociais

Toda e qualquer manifestação pública em nome da Instituição, independentemente de seu conteúdo, sentido, alcance ou meio, é privativa dos membros da Diretoria Executiva, observado o disposto no Estatuto Social da instituição, cabendo somente a eles definir se, quando e como manifestações serão feitas.

Essa regra se aplica especialmente, mas não exclusivamente, ao ambiente de mídias sociais, sendo, portanto, vedado aos colaboradores da Instituição se manifestar em nome da instituição, salvo se expressamente autorizados pela Diretoria Executiva.

É também vedado aos colaboradores:

- Utilizar o nome ou a marca da Instituição para qualquer fim que não aquele(s) relacionado(s) exclusivamente ao desempenho de suas atribuições funcionais e no limite estritamente necessário para tanto;
- Divulgar ou publicar imagens, fotos ou filmagens de instalações, equipamentos ou documentos da Instituição;
- Divulgar informações e dados pessoais em mídias sociais, inclusive por meio de mensagens privadas;
- Associar ou contribuir, direta ou indiretamente, para que se associe sua opinião ou manifestação à da Instituição;
- Manifestar-se publicamente de forma discriminatória, especialmente quanto a raça, religião, sexo, idade, condição física, condição social, naturalidade, nacionalidade, bem como quanto a qualquer outro tipo de diferenças ou preferências; e
- Estimular, incitar, compelir ou atuar de forma a permitir ou viabilizar qualquer tipo de conduta violenta, antiética ou contrária a preceitos constitucionais, legais e regulamentares.

6.4 Prevenção ao conflito de interesses

É vedado o pedido ou a obtenção de vantagens pessoais por meio de relacionamento com a instituição ou se valer da condição de administrador, gestor, fornecedor, parceiro, prestador de serviço ou cliente para obter esse tipo de vantagem.

Por isso, é também vedado qualquer tipo de tratamento preferencial com essas pessoas ou instituições que possa de algum modo comprometer a integridade e a isenção das ações e decisões do administrador, gestor ou colaborador da instituição no exercício de suas atividades profissionais.

Os processos e procedimentos de avaliação de desempenho, para fins de reconhecimento de mérito ou de tomada de decisão sobre as carreiras, remunerações ou premiações a colaboradores da instituição não poderão sofrer a influência de relacionamentos ou interesses pessoais de qualquer natureza.

As informações contidas neste documento são para uso interno e exclusivo da Click Cartões.

Todos os integrantes do corpo funcional da instituição devem agir preventivamente para evitar potenciais conflitos de interesse, comunicando abordagens, comportamentos ou ações atípicas ou suspeitas ao seu(sua) chefe imediato e à Área de Compliance.

6.5 Prevenção à corrupção, à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e a outros ilícitos

A instituição veda, de forma absoluta, qualquer ato de corrupção, seja na esfera pública ou privada, ativa ou passiva, bem como a prática de qualquer ato que configure ou possa configurar lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou infração a normas constitucionais, legais e regulamentares de qualquer natureza.

São proibidas, em qualquer hipótese, práticas como a concessão ou recebimento de propinas, pagamentos de facilitação, favorecimento ilícito em processos licitatórios, manipulação de concorrências, utilização de interpostas pessoas para encobrir benefícios indevidos, bem como quaisquer outros atos que afrontem a legislação ou os princípios éticos da instituição.

Brindes, hospitalidades, doações e patrocínios são admitidos apenas quando possuam finalidade legítima, sejam compatíveis com os usos de mercado, observem limites financeiros razoáveis e tenham aprovação formal e prévia da instância competente, com registro documental para fins de rastreabilidade.

Além disso, a instituição prevê em todos os seus contratos cláusulas específicas de integridade e anticorrupção, exigindo que terceiros, fornecedores e parceiros estejam igualmente comprometidos com tais práticas. Esse conjunto de medidas reforça o alinhamento da instituição às melhores práticas de mercado e aos padrões nacionais e internacionais de combate à corrupção.

Para mais detalhes sobre esse assunto, deve-se consultar a Política de Integridade e Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo da instituição.

Em caso de dúvidas sobre como proceder, o Administrador, gestor ou colaborador deve procurar a Área de Compliance para a devida orientação.

A Instituição mantém tolerância zero a corrupção, suborno e lavagem de dinheiro, conforme Politica de Integridade e Compliance.

6.6 Conduta no ambiente de trabalho

- Respeito mútuo e diversidade;
- Tolerância zero a assédio e discriminação;
- Uso responsável dos recursos da empresa.
- “Mídias Sociais”, “É proibido usar logo, e-mail ou assinatura da empresa em postagens pessoais.”

As informações contidas neste documento são para uso interno e exclusivo da Click Cartões.

7. RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS

7.1 Relacionamento com clientes da Instituição

É dever de todos os colaboradores da instituição oferecer a seus clientes tratamento respeitoso e equitativo, livre de quaisquer discriminações, garantindo a conformidade dos serviços e produtos oferecidos com as exigências cabíveis, bem como com as necessidades específicas dos clientes.

As informações devem ser apresentadas de maneira clara, transparente, completa e precisa, o atendimento deve ser tempestivo e conclusivo. As ofertas, recomendações, contratações, manutenção de relacionamento devem ocorrer com cortesia, presteza, responsabilidade e boa-fé, orientando o cliente sobre todas as características do produto ou serviço, seus custos, encargos e eventuais riscos.

Nesse contexto, todo o relacionamento com clientes deve ser pautado pelos seguintes princípios: ética e responsabilidade; transparência e honestidade; equidade e não discriminação; compromisso com a satisfação do cliente; confidencialidade e privacidade; proatividade e diligência; responsabilidade socioambiental; e conformidade regulatória.

Em todas as interações com clientes, devem ser observados os seguintes direitos: informação clara, completa e tempestiva; proteção contra práticas abusivas; confidencialidade e proteção de dados pessoais; tratamento justo, digno e equitativo; acesso célere e facilitado à Ouvidoria; preservação da integridade e segurança das operações realizadas.

Para mais detalhes sobre esse relacionamento, deve-se consultar a Política de Relacionamento com Clientes e a Política de Integridade da instituição.

Em caso de dúvidas sobre como proceder, o Administrador, gestor ou colaborador deve procurar a Área de Compliance em para a devida orientação.

7.2 Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço

A seleção e a contratação de fornecedores e prestadores de serviço pela instituição deve ser baseada exclusivamente em critérios técnicos e imparciais, mediante processos e procedimentos formais de avaliação que conduzam à melhor consecução dos interesses da instituição.

Por isso, é vedado aos Administradores, gestores e colaboradores da instituição:

- Aceitar benefícios ou vantagens da parte de empresas externas ou fornecedores para descumprir regras estabelecidas pela instituição para contratação de produtos ou serviços; e
- Aceitar pagamentos, vantagens, presentes, viagens ou quaisquer outros benefícios que tenham valor comercial superior a montante estabelecido pela Diretoria Executiva em ato normativo específico.

As informações contidas neste documento são para uso interno e exclusivo da Click Cartões.

Os colaboradores que aceitarem presentes, brindes, benefícios ou gratuidades fora dos valores permitidos deverão comunicar imediatamente à Área de Compliance, para posterior análise e deliberação a respeito da manutenção do presente, brinde, benefício ou gratuidade.

Ainda nesse sentido, espera-se dos diretores, administradores, colaboradores, estagiários e aprendizes da instituição as seguintes condutas:

- Avaliação prévia de parceiros, mediante processo de seleção e homologação rigoroso;
- Contratação de fornecedores de bens e serviços e estabelecimento de relações de negócios com parceiros que comprovadamente operem pautados em elevados padrões de integridade e ética, compatíveis com os da instituição;
- Cuidado e fiscalização para que todos os fornecedores e parceiros que eventualmente representem interesses da instituição junto a órgãos governamentais atuem em conformidade com os príncípios e diretrizes estatuídos neste Código, assim como aqueles previstos nos demais normativos e Políticas internas.

7.3 Relacionamento com agentes públicos

Nas suas relações com a Administração Pública, a instituição deve promover a colaboração com os órgãos e entes públicos, mantendo o registro de todas as comunicações realizadas. Os contatos devem ser preferencialmente em grupo, evitando reuniões isoladas. Em caso de contato telefônico, é preciso primar pela transmissão de mensagens claras e objetivas, que não deem espaço a interpretações deletérias ou que possam ser compreendidas como eivadas de intenções particulares para a obtenção de benefícios pessoais.

Nenhum colaborador da instituição poderá transferir quantias ou entregar coisas de valor a servidores ou empregados públicos sem a aprovação da Diretoria Executiva.

As pessoas jurídicas estão proibidas de realizarem doações de caráter político para qualquer autoridade pública ou partido político. Por essa razão, nenhum dos recursos, ativos, serviços ou instalações da instituição poderão ser disponibilizados a nenhum candidato a cargo público em qualquer jurisdição, a partido político, a comitê de ações políticas com o intuito de influenciar a prática de qualquer ato ou para a tomada de decisão por funcionário ou órgão público.

Em relação a condutas individuais, cumpre registrar que a instituição não impõe restrições quanto ao exercício de direitos político-partidários, desde que em caráter estritamente pessoal e sem interferências nas responsabilidades e atribuições institucionais. Por tal razão, destacamos que todos são livres para desenvolver, no âmbito particular, direitos de cidadania como eleitores, sem nunca confundir opiniões e posicionamentos individuais com o posicionamento e a marca da instituição. Dessa feita, reforçamos que a imagem da instituição não deve ser, em nenhuma hipótese, vinculada a atividades político-partidárias, sendo estritamente proibidas manifestações dessa natureza em suas dependências.

Para mais detalhes sobre esse relacionamento, deve-se consultar a Política de Integridade da instituição.

Em caso de dúvidas sobre como proceder, o Administrador, gestor ou colaborador deve procurar a Área de Compliance em para a devida orientação.

As informações contidas neste documento são para uso interno e exclusivo da Click Cartões.

7.4 Relacionamento com a imprensa

Em sintonia com o que já se expôs na seção 6.3 deste Código, toda e qualquer manifestação em nome da instituição, independentemente de seu conteúdo, sentido, alcance ou meio, é privativa dos membros da Diretoria Executiva, observado o disposto no Estatuto Social da instituição, cabendo somente a eles definir se, quando e como manifestações serão feitas.

Seguindo essa diretriz central, toda e qualquer aparição pública, contato ou interação com órgão ou profissional de imprensa para tratar de qualquer assunto relacionado à instituição deve ser prévia e expressamente autorizado pela Diretoria Executiva da instituição ou por assessor(a) ou profissional de comunicação social por ela designado(a). Por isso, caso seja procurado(a) pela imprensa para se manifestar a respeito de qualquer tema, o Administrador, gestor ou colaborador deve direcionar o solicitante para a Diretoria Executiva ou assessoria de comunicação da instituição.

7.5 Relacionamento com concorrentes

Objetivando manter concorrência leal e evitar potenciais infrações à ordem econômica, são esperadas as seguintes condutas dos diretores, administradores, colaboradores, estagiários, aprendizes da instituição:

- Respeito às iniciativas dos concorrentes, afastando abusos de informação e quaisquer formas de espionagem;
- Repúdio a quaisquer comentários potencialmente prejudiciais à imagem ou reputação dos concorrentes, ou que possam contribuir para disseminação de informações inverídicas;
- Respeito à propriedade intelectual e a não utilização, sem o expresso consentimento dos concorrentes;
- Não permitir retaliações decorrentes de perda de clientes para concorrentes, bem como não oferecer vantagens indevidas, em quaisquer situações;
- Não obter informações de concorrentes por meios ilícitos;
- Não contribuir para troca de informações concorrencialmente sensíveis;
- Não compartilhar informações confidenciais e/ou estratégicas com concorrentes;
- Manutenção de relacionamento respeitoso com representantes de concorrentes, observando as normas e limites legais.

8. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADE

Compete à **Diretoria de Compliance** da instituição aprovar e zelar pelo contínuo aprimoramento e difusão dos preceitos deste Código, de modo a promover a cultura ética da instituição, bem como assegurar a disponibilização de recursos humanos, tecnológicos e financeiros necessários à sua plena efetividade.

As informações contidas neste documento são para uso interno e exclusivo da Click Cartões.

Compete à **Área de Compliance** a responsabilidade de implementar, monitorar e revisar os mecanismos previstos neste instrumento, conduzir investigações internas de forma independente e reportar os fundados indícios de irregularidades ao Comitê de Ética, bem como aos órgãos reguladores e de supervisão, quando cabível.

Compete ao **Comitê de Ética** da instituição apreciar os casos de violação ao disposto neste Código, após a investigação promovida pela Área de Compliance.

Os **gestores**, por sua vez, devem assegurar a observância deste Código no âmbito de suas respectivas áreas, exercendo supervisão direta sobre suas equipes e fomentando práticas alinhadas às diretrizes institucionais de ética e conformidade.

Por fim, todos os **colaboradores**, prestadores de serviços e demais terceiros vinculados à instituição têm o dever inalienável de cumprir integralmente as disposições aqui estabelecidas e de comunicar, de forma tempestiva e responsável, qualquer indício ou ocorrência de descumprimento.

9. CANAIS DE DENÚNCIAS

A instituição mantém um canal de denúncias independente, seguro e sigiloso, concebido como instrumento fundamental de promoção da transparência, do fortalecimento da cultura de integridade e da proteção da instituição contra atos ilícitos. O canal é acessível a colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, clientes, parceiros e demais *stakeholders*, possibilitando o relato de condutas suspeitas ou violações deste Còdigo e de outros normativos internos.

São asseguradas, em todas as circunstâncias, as garantias de confidencialidade, sigilo da identidade e possibilidade de denúncia anônima, além da proteção contra retaliações. Nenhum denunciante poderá ser alvo de sanções, discriminação ou prejuízos em razão de relato feito de boa-fé. A instituição considera a boa-fé elemento central para a credibilidade do canal, de modo que manifestações com intuito difamatório ou de má-fé serão avaliadas sob as medidas cabíveis.

Todas as denúncias recebidas são registradas em sistema seguro, analisadas pela Área de Compliance e, quando pertinente, encaminhadas ao Comitê de Ética. O processo investigativo observa critérios de imparcialidade, independência e rastreabilidade, assegurando que cada caso seja documentado e tratado com a seriedade devida. Situações que configurem ilícitos graves são, obrigatoriamente, reportadas às autoridades competentes.

O canal de denúncias é também objeto de campanhas internas de divulgação e treinamentos periódicos, reforçando a conscientização sobre sua relevância como ferramenta de prevenção, detecção e correção de irregularidades. Nosso canal de denúncias está **disponíve**l no site da instituição (https://clickcartoesdigital.com.br/), na parte inferior da página, por meio do e-mail: denuncia@clickcartoes.com.br

As informações contidas neste documento são para uso interno e exclusivo da Click Cartões.

10. SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento das disposições deste Código sujeita os responsáveis à aplicação de sanções disciplinares proporcionais à gravidade da infração cometida. Tais medidas podem variar desde advertências formais e suspensão até o desligamento do colaborador ou a rescisão contratual com terceiros envolvidos, sem prejuízo de eventual responsabilização cível, administrativa ou penal.

As sanções terão caráter pedagógico e corretivo, buscando não apenas punir o infrator, mas também reforçar o compromisso coletivo com a integridade e a conformidade. Em situações que envolverem condutas passíveis de repercussão junto a autoridades regulatórias ou judiciais, a instituição adotará todas as providências cabíveis, incluindo comunicações obrigatórias e cooperação plena com investigações oficiais.

O rol de sanções e medidas cabíveis, bem como os critérios a serem considerados em sua escolha e dosimetria, estão previstos na Política de Integridade da instituição.

As apurações respeitarão o direito de defesa, confidencialidade e imparcialidade.

11. GUARDA DE REGISTROS

Todos os registros decorrentes da implementação, monitoramento e apuração das disposições deste Código serão mantidos e preservados pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da data da operação ou do encerramento do relacionamento, ou por prazo superior, caso assim seja exigido por norma legal ou regulatória.

A guarda de registros compreende não apenas documentos físicos e eletrônicos, mas também evidências de treinamentos, relatórios de auditoria, comunicações recebidas pelo canal de denúncias e relatórios de apuração. O objetivo é assegurar a rastreabilidade, a transparência e a capacidade de comprovação da conformidade da instituição perante auditorias internas, órgãos reguladores e demais autoridades competentes.

12. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO

O presente Código estará sujeito a revisão ordinária, com periodicidade mínima anual, ou a revisões extraordinárias, que poderão ser efetivadas sempre que houver necessidade de aprimoramento e fortalecimento da cultura e das práticas da instituição e de seu corpo funcional, ou, ainda, em caso de evolução social ou tecnológica, surgimento de novas práticas a serem evitadas, alteração de exigências regulatórias ou, ainda, de transformação na estrutura organizacional da instituição.

As informações contidas neste documento são para uso interno e exclusivo da Click Cartões.

A responsabilidade pela revisão deste Código é da Diretoria Executiva da instituição, que poderá consultar instâncias colegiadas, como o Comitê de Compliance e Ética, para validação das alterações.

Todas as revisões deverão ser devidamente documentadas em quadro de acompanhamento de atualizações, que indique número da versão, data de aprovação, principais alterações, responsável(is) pela atualização e previsão para a próxima revisão.

13. COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

A Diretoria Colegiada da instituição reafirma seu compromisso com a ética e a conformidade, mantendo canal direto com a área de Compliance e garantindo sua independência funcional.

A Diretoria de Compliance possui autonomia para reportar diretamente ao Conselho de Administração quaisquer desvios ou riscos relevantes à integridade institucional.

14. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Versão	Data de Aprovação	Alterações Principais	Responsável pela Atualização	Próxima Revisão Prevista
1	-	Elaboração	Diretoria Compliance	-
2	16/10/2025	Reestruturação completa do texto	Diretoria Compliance	16/10/2026
3	20/10/2026	Nomenclatura ClickBank para ClickCartões	Diretoria Compliance	20/10/2028

As informações contidas neste documento são para uso interno e exclusivo da Click Cartões.

ANEXO:

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO COM O CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA CLICK CARTÕES

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro, para todos os fins legais e institucionais, que:

1. Ciência e Concordância

Tomei plena ciência do conteúdo integral do Código de Ética e Conduta da instituição, comprometendo-me com sua fiel observância e com uma atuação pessoal e profissional alinhada com os preceitos desse código e das normas constitucionais, legais e convencionais que o embasam.

2. Dever de Comunicação e Cooperação

Comprometo-me a comunicar, de imediato, por meio do Canal de Denúncias ou dos demais meios formais instituídos, qualquer indício, suspeita ou ocorrência de irregularidade, fraude, ato de corrupção, conflito de interesses ou violação deste Código, bem como a cooperar integralmente com eventuais apurações internas, investigações de órgãos reguladores ou autoridades competentes, fornecendo informações e documentos que venham a ser solicitados.

3. Responsabilidade e Sanções

Estou ciente de que o descumprimento das disposições constantes deste Código poderá sujeitar-me à aplicação de sanções disciplinares, contratuais, administrativas, civis e criminais, conforme a natureza e a gravidade da conduta, sem prejuízo das responsabilidades legais cabíveis.

E, por ser expressão de minha ciência, concordância e adesão às disposições acima, firmo o presente Termo.

_____/_____/_____
Data

_____

Assinatura

“Declaro ter lido e compreendido o Código de Ética e Conduta da Click Cartões e comprometo-me a cumpri-lo integralmente”

As informações contidas neste documento são para uso interno e exclusivo da Click Cartões.