

**CLEAR SALE S.A.**  
CNPJ/ME nº 03.802.115/0001-98  
NIRE 35.3.003792-76

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 27 DE JULHO DE 2022**

1. **Data, Hora e Local:** No dia 27 de julho de 2022, às 9:00 horas, na sede da Clear Sale S.A. (“Companhia”), na Rua Achilles Orlando Curtolo, nº 349, 3º, 4º e 5º andares, CEP 01144-010, na Cidade e Estado de São Paulo.
  
2. **Convocação e Presença:** Os membros do Conselho de Administração foram convocados na forma prevista no Artigo 21 do Estatuto Social da Companhia. Presença da totalidade dos membros do Conselho de Administração, tendo a reunião sido realizada por vídeo conferência.
  
3. **Mesa:** Presidente: Pedro Paulo Chiamulera. Secretário: Renato Kocubej Soriano.
  
4. **Ordem do Dia:** Deliberar sobre (i) o Regimento Interno do Conselho de Administração; (ii) o descritivo das diretrizes e do funcionamento do Canal de Denúncias da Companhia; (iii) o Regimento Interno e o descritivo do funcionamento e da composição do Comitê de Ética; (iv) a Política de Destinação de Resultados da Companhia; (v) a alteração do endereço da filial da Companhia, e (vi) o Código de Conduta da Companhia.
  
5. **Deliberações:** Instalada a reunião do Conselho de Administração, e após o exame e discussão das matérias constantes da Ordem do Dia, os membros do Conselho de Administração presentes deliberaram, por unanimidade de votos e sem quaisquer ressalvas, o quanto segue:
  - 5.1. Aprovar a nova versão do Regimento Interno do Conselho de Administração, aditada apenas para corrigir o item 5.1 de forma a prever que as reuniões ordinárias do Conselho de Administração da Companhia são realizadas a cada 4 meses, conforme previsto no Estatuto Social. A nova versão do Regimento Interno do Conselho de Administração da Companhia, conforme aprovada na presente reunião, segue anexa à presente ata na forma do **Anexo I**.
  
  - 5.2. Aprovar o descritivo das diretrizes e do funcionamento do Canal de Denúncias da Companhia, conforme abaixo:

*“Atualmente o canal de denúncias da ClearSale (disponível em: [www.contatoseguro.com.br/clearsale](http://www.contatoseguro.com.br/clearsale)) é administrado por uma empresa independente chamada Contato Seguro, a qual garante a segurança, imparcialidade, sigilo, confidencialidade e o anonimato das denúncias, quando o caso. A denúncia poderá ser feita através do link mencionado*

*ou por meio do aplicativo da Contato Seguro, por qualquer dispositivo móvel. A mensalidade da Contato Seguro é de R\$ 3.200,00.”*

**5.3.** Aprovar o Regimento Interno e o descritivo do funcionamento e da composição do Comitê de Ética. O Regimento Interno do Comitê de Ética da Companhia, conforme aprovada na presente reunião, segue anexa à presente ata na forma do **Anexo II** e o descritivo do funcionamento e da composição do Comitê de Ética foi aprovado conforme abaixo:

*“O Comitê de Ética da ClearSale é responsável pelo recebimento e averiguação das denúncias, bem como pelo direcionamento das sugestões de melhorias registradas no Canal de Ética Contato Seguro, além da revisão, atualização e manutenção do Código de Conduta e demais políticas relacionadas ao tema de governança corporativa e ética da Companhia. O Comitê é dividido em 2 níveis, sendo que todos os membros possuem dever de confidencialidade: o 1º nível (membros: Maria Isabel Tavares, Pedro Ourique e Clara Brandileone) será o competente para as tratativas de denúncias, devendo ser direcionadas para o 2º nível (membros: Alexandre Mafra, Leonardo Ferraz e Rodrigo Sanchez) apenas em determinadas situações, abaixo:*

- a. Relatos que envolvam membros do 1º nível;*
- b. Relatos que envolvam membros do Comitê de Auditoria, com reporte ao Presidente do Conselho.*

*Para casos em que sejam envolvidos membros do 2º nível, da Diretoria ou do Conselho (neste caso o Presidente do Conselho também será reportado), serão direcionados ao Comitê de Auditoria e Risco.*

*O 2º nível do Comitê de Ética e o Comitê de Auditoria e Risco terão acesso visual as todas as denúncias, respeitadas as regras de conflitos de interesse acima.*

*Quando o 1º nível do Comitê de Ética receber denúncias que representem risco reputacional ou prejuízo financeiro à Companhia, além de realizar investigação de denúncias em que seja indicado o desligamento do(a) denunciado(a), deverá encaminhar o relato para o 2º nível, responsável pelas providências e tratativas de investigação. Para denúncias envolvendo assédio sexual contra uma mulher, o Comitê de Ética se compromete a criar um Comitê Operacional formado, em sua maioria, por mulheres, para investigação e demais tratativas do caso. Nos demais casos que envolvam outras minorias sociais, sempre que possível buscar-se-á a respectiva representatividade, ainda que o Comitê Operacional formado não seja composto, em sua maioria, pelos representantes.*

*As denúncias envolvendo colaboradores da ClearSale Internacional serão tratadas pela Giovanna, do Jurídico de lá, e Alexandre Fonseca, sendo que o Comitê de Ética terá acesso a elas. Eles participarão de reuniões do Comitê para casos importantes. Essas denúncias também*

*possuem regras de conflitos de interesse, e serão encaminhadas ao 2º nível ou Comitê de Auditoria se envolverem membros da alta administração.”*

**5.4.** Aprovar a Política de Destinação de Resultados da Companhia, a qual segue anexa à presente ata na forma do **Anexo III**.

**5.5.** Aprovar a alteração do endereço da filial da Companhia, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 03.802.115/0002-79, da Rua Achilles Orlando Curtolo, nº 349, 3º, 4º e 5º andares, CEP 01144-010, na Cidade e Estado de São Paulo **para** a Av. Marcos Penteado de Ulhoa Rodrigues, nº 939, Torre Jacarandá, 3º andar, conjuntos 301 e 302, Alphaville Industrial, na Cidade de Barueri, Estado de São Paulo, CEP 06460-040.

**5.6.** Aprovar a nova versão do Código de Conduta da Companhia, aditada para refletir as melhores práticas de governança corporativa e *compliance*, mediante a inclusão dos seguintes capítulos: práticas da cultura UAH!, repúdio ao assédio, à ameaça e à discriminação, intolerância ao trabalho infantil, forçado ou degradante, prevenção e combate à corrupção, lavagem de dinheiro e fraudes, demonstrações financeiras e contábeis, relacionamento com terceiros, doações, patrocínios e incentivos, propriedade intelectual, acionistas, sustentabilidade e diversidade e inclusão. Também foi inserida breve explicação sobre o funcionamento do Comitê de Ética da Companhia e suas competências, além de outras alterações aos capítulos já existentes do Código de Conduta. A nova versão do Código de Conduta da Companhia, conforme aprovada na presente reunião, segue anexa à presente ata na forma do **Anexo IV**.

**6.** **Encerramento:** Nada mais havendo a ser tratado, foi encerrada a presente reunião, da qual se lavrou a presente ata, na forma de sumário dos fatos ocorridos, que, lida e achada conforme, foi assinada pelos membros do Conselho de Administração presentes.

**7.** **Assinaturas:** Mesa: Presidente - Pedro Paulo Chiamulera; Secretário – Renato Kocubej Soriano. Conselheiros Presentes: Pedro Paulo Chiamulera; Renato Kocubej Soriano; Marcel Vitor Santana dos Santos; Arthur Joseph O’Keefe IV; Daniel Ferreira Lima; Monica de Carvalho Grespan e Fábio de Barros Pinheiro.

São Paulo, 27 de julho de 2022.

Mesa:

---

**PEDRO PAULO CHIAMULERA**  
Presidente

---

**RENATO KOCUBEJ SORIANO**  
Secretário

Conselheiro Presentes:

---

**PEDRO PAULO CHIAMULERA**

---

**MARCEL VITOR SANTOS**

---

**RENATO KOCUBEJ SORIANO**

---

**ARTHUR JOSEPH O'KEEFE IV**

---

**DANIEL FERREIRA LIMA**

---

**FÁBIO DE BARROS PINHEIRO**

---

**MONICA DE CARVALHO GRESPAN**

**Anexo I**  
**Regimento Interno do Conselho de Administração**



**REGIMENTO INTERNO CONSELHO DE  
ADMINISTRAÇÃO DA CLEARSALE S.A.**

## **REGIMENTO INTERNO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA CLEARSALE S.A.**

**CNPJ/ME Nº 03.802.115/0001-98**

### **1. Objetivo**

Este Regimento (“Regimento”) tem por objetivo regular o funcionamento do Conselho de Administração da ClearSale S.A. (“Companhia”), aprovado em reunião do Conselho de Administração da Companhia, realizada em 26 de maio de 2021, conforme aditamento aprovado na reunião do Conselho de Administração realizada em 27 de julho de 2022, e deverá ser lido, interpretado e aplicado de acordo com as disposições do Estatuto Social da Companhia, do Regulamento de Listagem do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (“Regulamento do Novo Mercado”); da Lei das Sociedades por Ações, do Código de Conduta da Companhia, e da legislação aplicável em vigor.

### **2. Missão**

O Conselho de Administração tem como missão:

- (i) proteger e valorizar o patrimônio da Companhia;
- (ii) disseminar uma sólida cultura organizacional, com foco na integração e constante valorização de seus funcionários; e
- (iii) maximizar o retorno do investimento dos acionistas no longo prazo.

Para tanto, deverá ter pleno conhecimento dos valores, propósitos e crenças da Companhia, buscar seu constante aprimoramento, e traçar as diretrizes estratégicas da Companhia, sempre zelando pelo interesse social.

### **3. Composição, Indicação, Investidura, Mandato e Remuneração**

#### **3.1. Composição**

O Conselho de Administração é composto por, no mínimo, 5 (cinco) e no máximo 9 (nove) membros titulares, e até igual número de suplentes.

Dos membros do Conselho de Administração, no mínimo, 2 (dois) ou 20% (vinte por cento), o que for maior, deverão ser conselheiros independentes (nos termos do Regulamento do Novo Mercado, art. 16, §§ 1º e 2º), conforme os critérios e regras previstos no Regulamento do Novo Mercado, devendo a caracterização dos indicados ao Conselho de Administração como conselheiros independentes ser deliberada na Assembleia Geral que os eleger.

Quando, em decorrência da observância do percentual referido acima, resultar número

fracionário de conselheiros, proceder-se-á ao arredondamento para o número inteiro imediatamente superior.

### 3.1.1. **Presidente e Vice-Presidente**

Na primeira reunião do Conselho de Administração realizada após a eleição de seus membros, o Conselho de Administração elegerá, por maioria de votos, entre seus membros, o Presidente e o Vice-Presidente do Conselho de Administração, os quais não poderão exercer cumulativamente o cargo de Diretor Presidente da Companhia.

## 3.2. **Indicação**

A indicação dos membros do Conselho de Administração deve ser feita nos termos da Política de Indicação e Remuneração de Membros do Conselho de Administração seus Comitês de Assessoramento e da Diretoria.

3.2.1. Não pode ser indicado ao Conselho de Administração pessoa que não atenda aos requisitos mínimos de investidura previstos na legislação e regulamentação aplicável, incluindo:

- (i) impedida por lei especial,
- (ii) condenada por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, como previsto no § 1º do art. 147 da Lei das Sociedades por Ações;
- (iii) declarada inabilitada por ato da Comissão de Valores Mobiliários, como previsto no art. 147, § 2º da Lei das Sociedades por Ações;
- (iv) que não tenha reputação ilibada; nos termos do § 3º do art. 147 da Lei das Sociedades por Ações; e
- (v) que ocupe cargo em sociedade que possa ser considerada concorrente da Companhia, e não tenha, nem represente, interesse conflitante com o da Companhia, na forma dos incisos I e II do § 3º do art. 147 da Lei das Sociedades por Ações.

3.2.1.1. **Dispensa de Requisitos.** Apenas a Assembleia Geral poderá dispensar expressamente os requisitos previstos nos itens “iv” em relação a determinado candidato.

3.2.2. Até a data da convocação da Assembleia Geral destinada a eleger os membros do Conselho de Administração, o Conselho de Administração deverá divulgar os nomes dos candidatos (seja de forma individual ou em chapas), juntamente com uma declaração assinada por *cada* candidato, contendo:

- (a) sua qualificação completa;
- (b) descrição completa de sua experiência profissional, mencionando as



atividades profissionais anteriormente desempenhadas, bem como qualificações profissionais e acadêmicas; e

- (c) informações sobre processos disciplinares e judiciais transitados em julgado em que tenha sido condenado, como informação também, se for o caso, da existência de hipóteses de impedimento ou conflito de interesses previstas no Artigo 147, Parágrafo 3º, da Lei nº 6.404/76. A proposta da administração deverá conter ainda manifestação contemplando:
  - a. a aderência de cada candidato ao cargo de membro do Conselho de Administração;
  - b. a aderência de cada candidato à Política de Indicação e Remuneração de Membros do Conselho de Administração, seus Comitês de Assessoramento e da Diretoria da Companhia; e
  - c. as razões pelas quais se verifica o enquadramento de um candidato como conselheiro independente.

3.2.3. Cabe ao Conselho de Administração providenciar a divulgação, por meio da proposta da administração, na página da Companhia na rede mundial de computadores e encaminhado, por meio eletrônico, para a CVM e para a B3, da informação de que os documentos referentes às demais chapas apresentadas encontram-se à disposição dos acionistas na sede da Companhia.

### 3.3. Investidura

Cada membro do Conselho de Administração será investido em seu cargo mediante assinatura de termo que ratifique as condições descritas no item 3.2.1 e:

- (I) de termo de posse lavrados no Livro de Atas de Reuniões do Conselho de Administração dentro dos 30 (trinta) dias que se seguirem à sua eleição, o qual deve contemplar (a) a sujeição à cláusula compromissória, pela qual o membro se obriga a resolver qualquer controvérsia, por meio de arbitragem, perante a Câmara de Arbitragem do Mercado; (b) se cabível, o número de ações, bônus de subscrição, opção de compra de ações, debêntures conversíveis em ações e outros valores mobiliários de emissão da Companhia (e se cabível, de sociedades controladas ou do mesmo grupo), de que é titular, bem como informar as alterações de suas posições, na forma da legislação aplicável;
- (II) de termo de anuência a todas as Políticas em vigor na Companhia que a sua anuência seja necessária, notadamente à Política de Divulgação de Informações e Negociação de Valores Mobiliários de Emissão da Companhia, nos termos da Instrução CVM nº 358/2002.

3.3.1. **Impedimento Posterior à Eleição.** Ocorrendo, após a eleição do membro do Conselho de Administração, fatos que configurem as razões de impedimento indicadas no item 3.2.1, o membro em questão deverá

imediatamente informar tal fato aos demais membros para que sejam tomadas as medidas cabíveis, sem prejuízo da Assembleia Geral poder destituí-lo, aplicando-se neste caso o disposto no Estatuto Social sobre substituição e vacância.

### **3.4. Mandato**

Os mandatos terão prazo de gestão unificado de 2 (dois) anos, contados da data da referida reunião, permitida a reeleição.

3.4.1. Cada membro do Conselho de Administração pode ser destituído a qualquer momento em Assembleia Geral da Companhia.

3.5. **Participações em Outros Conselhos.** Os membros do Conselho de Administração deverão entregar à Companhia, em até 5 (cinco) meses após o término de cada exercício social e quando da realização de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários, uma lista indicando os cargos que ocupem em conselhos de administração, conselhos fiscais, comitês e órgãos executivos de outras sociedades ou entidades.

3.6. **Remuneração.** Os membros do Conselho de Administração farão jus à remuneração estabelecida em Assembleia Geral e em consonância com a Política de Indicação e Remuneração de Membros do Conselho de Administração, seus Comitês de Assessoramento e da Diretoria.

## **4. Competência**

### **4.1. Compete ao Conselho de Administração**

Exercer as funções que lhe são atribuídas pela Lei (notadamente a Lei das S.A.), pelo Estatuto Social, pelas Políticas da Companhia e deverá concentrar sua atuação na análise de informações, debates e deliberações sobre temas estratégicos relacionados à Companhia.

### **4.2. Compete ainda ao Conselho de Administração:**

- (i) comparecer às reuniões para as quais seja convocado previamente preparado, com o exame dos documentos colocados à disposição e delas participar ativa e diligentemente;
- (ii) manter sigilo sobre toda e qualquer informação a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de conselheiro, sob pena de responder pelo ato

que contribuir para sua indevida divulgação;

- (iii) declarar, previamente a uma deliberação sobre qualquer interesse conflitante com o da Companhia quanto a determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto, observado o disposto na Política para Transações com Partes Relacionadas e demais Situações de Potencial Conflito de Interesses;
- (iv) observar os termos do Código de Conduta da Companhia; e
- (v) zelar pela aplicação das melhores práticas de governança corporativa.
- (vi) zelar e proteger os interesses legítimos dos colaboradores, fornecedores, clientes, acionistas, credores e comunidade na qual a Companhia está inserida (stakeholders);
- (vii) zelar pela perenidade da Companhia, dentro de uma perspectiva de longo prazo e de sustentabilidade, que incorpore considerações de ordem econômica, social, ambiental e de boa governança corporativa, na definição dos negócios e operações;
- (viii) fiscalizar para que as estratégias e diretrizes da Companhia sejam efetivamente implementadas pela Diretoria;
- (ix) prevenir e administrar situações de conflito de interesses, de maneira que o interesse da Companhia sempre prevaleça, observado o disposto na Política para Transações com Partes Relacionadas e demais Situações de Potencial Conflito de Interesses;
- (x) formular diretrizes e políticas para a gestão da Companhia e suas controladas;
- (xi) zelar pelo cumprimento de normas éticas, pela transparência na gestão e adoção de elevados padrões de governança corporativa pela Companhia;
- (xii) cumprir e fazer que sejam cumpridas as normas legais, o Regulamento do Novo Mercado e as normas estabelecidas no Estatuto Social;
- (xiii) avaliar periodicamente a exposição da Companhia a riscos e a eficácia dos sistemas de gerenciamento de riscos, dos controles internos e do sistema de integridade/conformidade (*compliance*);
- (xiv) rever anualmente o sistema de governança corporativa, visando a aprimorá-lo;
- (xv) eleger os membros do Comitê de Auditoria da Companhia e dos demais Comitês de Assessoramento do Conselho de Administração, os quais se

reportarão ao Conselho de Administração;

- (xvi) aprovar (bem como revê-los e alterá-los, sempre que julgar necessário) os códigos e políticas da Companhia, dentre elas, no mínimo e não exclusivamente:
  - Código de Conduta;
  - Política de Indicação e Remuneração de Membros do Conselho de Administração, seus Comitês de Assessoramento e Diretoria Estatutária;
  - Política de Gerenciamento de Riscos;
  - Política de Transações com Partes Relacionadas e demais Situações de Potencial Conflito de Interesses;
  - e Política de Divulgação de Informações e Negociação de Valores Mobiliários da Companhia.
- (xvii) avaliar a performance dos diretores estatutários da Companhia;
- (xviii) elaborar e divulgar parecer fundamentado sobre qualquer Oferta Pública de Ações (“OPA”) que tenha por objeto as ações de emissão da companhia, em até 15 (quinze) dias da publicação do edital da referida OPA, no qual se manifestará, ao menos (i) sobre a conveniência e a oportunidade da OPA quanto ao interesse da Companhia e do conjunto de seus acionistas, inclusive em relação ao preço e aos potenciais impactos para a liquidez das ações; (ii) quanto aos planos estratégicos divulgados pelo ofertante em relação à companhia; e (iii) a respeito de alternativas à aceitação da OPA disponíveis no mercado. O parecer do Conselho de Administração deve abranger a opinião fundamentada favorável ou contrária à aceitação da OPA, alertando que é de responsabilidade de cada acionista a decisão final sobre a referida aceitação.
- (xix) exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela assembleia geral ou pelo Estatuto Social.

#### **4.3. Atribuições do Presidente do Conselho de Administração.**

O Presidente do Conselho de Administração terá as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras conferidas pelo Estatuto Social e pela Lei das Sociedades por Ações:

- (i) assegurar a eficácia e o bom desempenho do Conselho de Administração, convocar a assembleia geral e as reuniões do Conselho de Administração, e presidi-las;
- (ii) organizar e coordenar, com a colaboração do secretário, a pauta das reuniões, ouvidos os outros conselheiros e, se for o caso, o Diretor Presidente e demais Diretores;

- (iii) assegurar que os conselheiros recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;
- (iv) compatibilizar as atividades do Conselho de Administração com os interesses da Companhia, dos seus acionistas e das demais partes interessadas; e
- (v) coordenar as atividades dos demais conselheiros;
- (vi) propor o orçamento anual do Conselho de Administração;
- (vii) propor ao Conselho de Administração um calendário anual, que deverá, necessariamente, definir as datas das reuniões ordinárias, além de convocar reuniões extraordinárias, sempre que necessário; e
- (viii) observados os termos das normas aplicáveis e do Estatuto Social, promover a mais eficiente representação da Companhia junto aos órgãos e autoridades governamentais, assim como junto a clientes, fornecedores, acionistas e demais públicos relacionados aos negócios da Companhia.

4.3.1. Na ausência do Presidente do Conselho de Administração ou de indicação por este de um substituto, as assembleias gerais e reuniões do Conselho de Administração serão instaladas e presididas por qualquer outro membro do Conselho de Administração ou da Diretoria presente ou na forma prevista no Estatuto Social.

## **5. Reuniões**

5.1. O Conselho de Administração se reunirá preferencialmente na sede da Companhia, ordinariamente, 01 (uma) vez a cada 04 (quatro) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, pelo seu Vice-Presidente ou por quaisquer 02 (dois) de seus membros em conjunto.

5.2. A convocação de cada reunião se dará por escrito, via correio eletrônico (e-mail) ou outro meio de comunicação com comprovante de recebimento, contendo o local (preferencialmente a sede da Companhia), a data, horário, e a ordem do dia, com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência.

5.2.1. Em hipótese de manifestada urgência, será permitido que a convocação da reunião do Conselho seja feita com antecedência de 4 (quatro) dias.

5.2.2. A presença da totalidade dos membros do Conselho de Administração dispensará qualquer formalidade de convocação.

5.3. As reuniões do Conselho de Administração serão instaladas com a presença da maioria dos membros titulares do Conselho de Administração.

- 5.3.1. As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas mediante o voto favorável da maioria dos membros presentes.
- 5.4. Será permitida a participação dos Conselheiros por meio de sistema de conferência telefônica, videoconferência ou qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do Conselheiro e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião. Nesse caso, o membro em questão será considerado presente à reunião e deverá posteriormente assinar a correspondente ata, bem como o Livro de Registro de Atas do Conselho de Administração.
- 5.4.1. O Presidente, por iniciativa própria ou solicitação de qualquer conselheiro, poderá convocar Diretores e/ou colaboradores da Companhia para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação. Da mesma forma, poderão ser convocados especialistas externos, conforme se faça necessário.
- 5.5. As reuniões serão presididas pelo Presidente do Conselho de Administração ou, na sua ausência, pelo Vice-Presidente do Conselho de Administração ou, na sua ausência, por qualquer outro membro do Conselho de Administração.
- 5.6. O presidente da mesa deverá, ainda, escolher um secretário, o qual competirá, primordialmente:
- (i) organizar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões, com base em solicitações de conselheiros e consulta a diretores; e
  - (ii) secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos no livro próprio, e coletar as assinaturas de todos os conselheiros e eventuais convidados que dela participarem.
- 5.7. O presidente da mesa de qualquer reunião do Conselho de Administração não deverá levar em consideração e não computará o voto proferido com infração aos termos de qualquer acordo de acionistas devidamente arquivado na sede da Companhia, conforme disposto no art. 118 da Lei das Sociedades por Ações.
- 5.8. As sessões deverão ser suspensas ou encerradas quando as circunstâncias o exigirem, a pedido de qualquer conselheiro e com aprovação do Conselho de Administração. No caso de suspensão, o presidente da mesa deverá marcar a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação.
- 5.9. Os fatos ocorridos e as deliberações serão registrados em ata, que registrarão as decisões tomadas, abstenção de votos por conflitos de interesses, responsabilidades e prazos, devendo ser lavradas no Livro de Atas de Reuniões do Conselho de Administração, autenticadas pelos membros da mesa e assinadas pelos conselheiros presentes.

5.10. Nenhum membro do Conselho de Administração poderá participar de deliberações e discussões do Conselho de Administração ou de quaisquer órgãos da administração da Companhia ou das sociedades por ela controladas, exercer o voto ou, de qualquer forma, intervir nos assuntos em que esteja, direta ou indiretamente, em situação de interesse conflitante com os interesses da Companhia ou de suas controladas, nos termos da lei aplicável e da Política de Transações com Partes Relacionadas e demais Situações de Potencial Conflito de Interesses.

## **6. Comitês Especializados**

6.1. O Conselho de Administração, para melhor desempenho de suas funções, poderá criar comitês ou grupos de trabalho com objetivos definidos, permanentes ou não, cujas deliberações não serão vinculantes e representarão recomendações ao Conselho de Administração. Os comitês deverão adotar regimentos próprios aprovados pelo Conselho de Administração.

6.2. Os comitês deverão estudar os assuntos de sua competência e preparar as propostas ao Conselho de Administração, observado o disposto nos seus respectivos regimentos internos.

## **7. Introdução de Novo Conselheiro**

7.1. Todo novo conselheiro titular, seja ele eleito ou suplente que tenha passado à condição de titular, participará de um Programa de Integração, a fim de adquirir informações úteis e necessárias sobre a Companhia, assim como de obter ou renovar conhecimentos sobre seus deveres fiduciários conforme a regulamentação em vigor.

7.2. O novo conselheiro participará do Programa de Integração em seu primeiro mandato, não sendo requerida a participação em um segundo Programa de Integração na hipótese de exercício de mandatos consecutivos.

7.3. Caberá ao Presidente do Conselho, em conjunto com o Diretor Presidente da Companhia, coordenar o Programa de Integração.

7.4. O Programa de Integração compreenderá as seguintes atividades:

- (i) apresentação dos conselheiros da Companhia ao novo conselheiro em seção específica da primeira reunião do Conselho subsequente à posse do novo conselheiro;
- (ii) reunião individual com, ao menos, dois outros membros do Conselho;

- (iii) reuniões individuais com o Presidente do Conselho, o Diretor Presidente, o Diretor Financeiro, o Diretor de Relações com Investidores e com outros Diretores (estatutários ou não) da Companhia visando a um entendimento:
  - (i) da visão, missão, valores, história e cultura da Companhia;
  - (ii) das estratégias, negócios, gestão de riscos e finanças da Companhia, incluindo informações específicas sobre cada divisão de negócios;
  - (iii) da governança corporativa, estrutura acionária e relações com investidores da Companhia;
  - (iv) dos principais produtos, tecnologias e clientes da Companhia;
  - (v) do processo de avaliação do Conselho, incluindo informações sobre abrangência, metodologia e periodicidade da avaliação;
  - (vi) do Estatuto Social;
  - (vii) do Código de Conduta;
  - (viii) das Políticas da Companhia relativos ao combate à prática de corrupção e atos lesivos à administração pública e ao patrimônio público; e
  - (ix) das Política de Divulgação de Informações e Negociação de Valores Mobiliários da Companhia; e
  - (x) dos demais regulamentos da Companhia aplicáveis.

7.5. Para fins do Programa de Integração, o novo conselheiro receberá:

- (i) os documentos que embasam as reuniões descritas no item 7.4;
- (ii) um sumário com as principais informações acerca dos demais conselheiros e principais executivos da Companhia,
- (iii) o Formulário de Referência,
- (iv) as últimas Demonstrações Financeiras divulgadas,
- (v) o mais recente plano operacional aprovado e
- (vi) as atas das Assembleias Gerais e das reuniões do Conselho ocorridas nos 12 (doze) meses anteriores à data de posse do novo conselheiro.

7.5.1. Todos os documentos recebidos, salvo aqueles de domínio público, deverão ser tratados como confidenciais pelo novo conselheiro.

7.6. O Programa de Integração será realizado no prazo de, no máximo, 90 (noventa) dias contados da data da posse do novo conselheiro ou da ascensão do suplente ao cargo de titular, sendo certo que, após 6 (seis) meses da referida posse ou ascensão à condição de membro titular, o novo conselheiro reunir-se-á com o Presidente e o Vice-Presidente do Conselho de Administração para acompanhamento e definição de realização de atividades adicionais de integração, caso entenda-se útil ou necessário.



## **8. Sucessão do Diretor Presidente**

- 8.1. Sempre que entender conveniente, o Conselho de Administração deverá aprovar e manter atualizado um plano de sucessão do Diretor Presidente da Companhia, cuja elaboração deve ser coordenada pelo Presidente do Conselho de Administração.

## **9. Conselho Fiscal**

- 9.1. O Conselho, representado por seu Presidente ou por outro Conselheiro por ele indicado, reunir-se-á periodicamente com o Conselho Fiscal da Companhia, se e quando em funcionamento, para tratar de assuntos de interesse comum.

## **10. Avaliação do Conselho de Administração e da Diretoria.**

- 10.1. O objetivo do processo de avaliação é facilitar a reflexão e a discussão estruturada sobre as ações de melhoria contínua da atuação do Conselho de Administração e da Diretoria Estatutária, aprimorando sistematicamente a eficiência destes órgãos.
- 10.2. A avaliação do Conselho de Administração e da Diretoria Estatutária será, formal, estruturada e conduzida pelo seu Presidente.
- 10.3. O Conselho de Administração deverá ser avaliado, ao menos, uma vez por mandato, ou seja, ao menos uma vez a cada dois anos.
- 10.4. Sem prejuízo de outros aspectos que o Conselho de Administração delibere incluir na avaliação do Conselho de Administração, a avaliação do Conselho de Administração contemplará, no mínimo, as seguintes dimensões: (1) avaliação da atuação global do Conselho de Administração e (2) avaliação individual dos membros do Conselho de Administração.
- 10.5. Em relação a atuação global, os critérios de avaliação serão agrupados em 4 (quatro) categorias: a) foco estratégico; b) conhecimento e informações sobre o negócio; c) independência do conselho; e d) organização e funcionamento.
- 10.6. A avaliação individual será feita pelos membros do Conselho e abordará, no mínimo, o seguinte: a) isenção de opinião, b) efetiva contribuição para o processo decisório e c) assertividade.
- 10.7. Na primeira etapa do processo deverá haver uma reflexão individual de cada membro a respeito do Conselho de Administração como um todo. Na segunda etapa, haverá uma reflexão sobre a performance individual dos Conselheiros, as quais serão consolidadas pelo Presidente do Conselho, o qual passará o feedback aos conselheiros.
- 10.8. A avaliação dos membros da Diretoria Estatutária será feita pelo Conselho de

Administração anualmente e será feita, *mutatis mutandis*, da forma acima, sendo que a avaliação individual será feita pelo Conselho de Administração, o qual também levará em consideração as metas alinhadas ao planejamento estratégico da Companhia.

10.9. Na hipótese de a Companhia instituir um comitê de remuneração e avaliação, comitê de pessoas ou similar, a Diretoria Estatutária também estará sujeita a sua avaliação, devendo tal comitê elaborar relatório ao Conselho de Administração de modo a auxiliar o Conselho de Administração na avaliação dos diretores. O Conselho de Administração poderá contratar empresa terceirizada com expertise na avaliação de executivos para auxiliar o Conselho de Administração nas avaliações em tela.

## **11. Disposições Finais**

11.1. Eventuais comunicações, solicitações e informações pelo Conselho de Administração à Diretoria deverão ser enviadas ao Diretor Presidente da Companhia, a fim de facilitar e ordenar a comunicação entre os membros do Conselho de Administração e da Diretoria.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos em reuniões do próprio Conselho de Administração, de acordo com a Lei e o Estatuto Social.

11.3. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação e/ou alteração, conforme o caso, pelo Conselho de Administração e está arquivado na sede da Companhia.

## **12. Aprovações**

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ÁREA</b>
<b>ELABORAÇÃO</b>	Diretoria de Governança Corporativa
<b>REVISÃO</b>	Anual pela Diretoria de Governança Corporativa
<b>APROVAÇÃO</b>	Conselho de Administração em 27 de julho de 2022
<b>VERSÃO</b>	2
<b>ALTERAÇÕES</b>	Alteração do item 5.1 para previsão de reuniões ordinárias do Conselho de Administração 1 vez a cada 4 meses, conforme consta no Estatuto Social da Companhia.

**Anexo II**  
**Regimento Interno do Comitê de Ética**

# Regimento Interno do Comitê de Ética da ClearSale S.A.

**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ÉTICA DA CLEARSALE S.A.**  
CPNJ/ME nº 03.802.115/0001-98

**CAPÍTULO I**  
**DO COMITÊ**

1. O Comitê de Ética é o órgão interno instituído pela Clear Sale S.A. (a “Companhia”), responsável pelo recebimento e averiguação das denúncias, bem como pelo direcionamento das sugestões de melhorias registradas no Canal de Ética Contato Seguro, além da revisão, atualização e manutenção do Código de Conduta e demais políticas relacionadas ao tema de governança corporativa e ética da Companhia. Demais atribuições e responsabilidades constam no Capítulo III deste Regimento.

2. A depender do teor da denúncia tratada, o Comitê de Ética poderá instituir Comitês Operacionais específicos para recebimento e tratativas das investigações e sugestões de melhorias enviadas pelos funcionários e demais usuários do Canal de Ética Contato Seguro.

2.1 Os Comitês Operacionais serão subordinados ao Comitê de Ética, o qual terá poderes para alterar a composição, instituir novos comitês ou destituí-los.

3. Os Comitês Operacionais constituem-se de órgãos de assessoramento do Comitê de Ética, sem poder decisório pleno, porém guardando independência sobre todos os assuntos discutidos. Assim, as deliberações dos Comitês Operacionais serão expressas mediante a aprovação da maioria de seus membros, mediante recomendações ao Comitê de Ética das ações a serem empreendidas em cada caso em face dos casos investigados e tratados no Canal de Ética Contato Seguro. As recomendações dos Comitês Operacionais devem ser acompanhadas de uma análise de risco e, quando aplicável, comentadas pelo Jurídico e/ou Compliance da Companhia.

**CAPÍTULO II**

**DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COMITÊ DE ÉTICA E  
COMITÊS OPERACIONAIS**

4. O Comitê de Ética da companhia funcionará em caráter permanente e será dividido em dois níveis: 1º e 2º nível, com atribuições definidas na Cláusula 11 deste Regimento.

4.1 O 1º nível do Comitê de Ética será constituído de pelo menos 3 (três) membros titulares, participantes das áreas de Pessoas, Jurídico e Compliance da Companhia.

4.2 O 2º nível do Comitê de Ética será constituído de pelo menos 3 (três) membros titulares, participantes da Diretoria.

- 4.3 Todos os membros do 1º e 2º nível do Comitê de Ética da Companhia serão indicados pelo Comitê Executivo e validados pelo Conselho de Administração da Companhia. Tais membros receberão as senhas pessoais para acesso ao sistema da Contato Seguro, bem como terão acesso aos relatórios estatísticos. Os mandatos dos membros do Comitê terão prazo indeterminado.
5. Via de regra, o 1º nível do Comitê de Ética será o competente para as tratativas de denúncias e sugestões feitas pelo Canal de Ética Contato Seguro ou de qualquer outro meio externo, com exceção das cláusulas abaixo:
- 5.1 Se o(a) denunciado(a) ou possível envolvido(a) no relato for membro do **1º nível do Comitê de Ética**, o relato será enviado, acessado e tratado somente pelo **2º nível do Comitê de Ética**;
- 5.2 Se o(a) denunciado(a) ou possível envolvido(a) no relato for membro do **2º nível do Comitê de Ética** e/ou **membro da Diretoria**, o relato será enviado, acessado e tratado pelo **Comitê de Auditoria e Risco** da Companhia, em conjunto com o **Diretor de Pessoas**.
- 5.2.1 Em se tratando de denúncias contra o próprio **Diretor de Pessoas** ou contra o **Diretor Presidente**, o relato será enviado somente ao **Comitê de Auditoria e Risco**.
- 5.3 Se o(a) denunciado(a) ou possível envolvido(a) no relato for **membro do Conselho de Administração** da Companhia, o registro será enviado e acessado pelo **Comitê de Auditoria e Risco da Companhia**, que será responsável por reportar ao Presidente do Conselho de Administração.
- 5.4 Se o(a) denunciado(a) ou possível envolvido(a) no relato for membro do **Comitê de Auditoria e Risco** ou **membro de quaisquer outros Comitês de Assessoramento** da Companhia, o relato será enviado, acessado e tratado pelos membros do **2º nível do Comitê de Ética**, que será responsável por reportar ao Presidente do Conselho de Administração.
- 5.4.1 Neste caso, se o(a) denunciado(a), concomitantemente, também for membro do Conselho de Administração da Companhia, as tratativas para a investigação do relato seguirão o exposto na cláusula 5.4 acima.
6. O 2º nível do Comitê de Ética e o Comitê de Auditoria e Risco terão acesso visual a todos os registros recebidos pelo Canal de Ética Contato Seguro, respeitadas as regras para evitar conflito de interesses estabelecidas na cláusula 5 deste Regimento.
7. Quando o 1º nível do Comitê de Ética receber denúncias que representem risco reputacional ou prejuízo financeiro à Companhia, além de realizar investigação de denúncias em que seja indicado o desligamento do(a) denunciado(a), deverá encaminhar o relato para o 2º nível, responsável pelas providências e tratativas de investigação.

8. Os membros dos Comitês Operacionais serão indicados pelo Comitê de Ética, sendo um dos quais o coordenador (“Coordenador”) do respectivo Comitê Operacional. Os membros indicados receberão as senhas pessoais para acesso ao sistema da Contato Seguro de forma restrita às matérias e assuntos específicos determinados pelo Comitê de Ética, bem como aos relatórios estatísticos. Os mandatos dos membros dos Comitês Operacionais terão prazo indeterminado, podendo ser revogados a qualquer momento por decisão conjunta do 1º e 2º nível do Comitê de Ética.

9. O Coordenador será responsável pela supervisão e organização administrativa do Comitê Operacional, competindo-lhe registrar suas avaliações de forma independente.

10. Para denúncias envolvendo assédio sexual contra uma mulher, o Comitê de Ética se compromete a criar um Comitê Operacional formado, em sua maioria, por mulheres, para investigação e demais tratativas do caso. Nos demais casos que envolvam outras minorias sociais, sempre que possível buscar-se-á a respectiva representatividade, ainda que o Comitê Operacional formado não seja composto, em sua maioria, pelos representantes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

11. Ambos os níveis do Comitê de Ética terão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I. Supervisionar, analisar e averiguar todas as denúncias e sugestões registradas e encaminhadas via sistema da Contato Seguro que tenham acesso, de âmbito interno e externo, que sejam feitas através do Canal de Ética Contato Seguro ou qualquer outro meio, podendo, para o cumprimento da atribuição, delegar funções investigativas a terceiros nomeados exclusivamente para a finalidade, desde que se tratem de pessoas de absoluta confiança, e que guardem estrita observância às regras e princípios de confidencialidade das informações e assuntos que vierem a ter acesso. Dependendo da complexidade da questão, os membros do Comitê de Ética poderão sugerir que a matéria seja investigada por empresa externa especializada.
- II. Direcionar as investigações, coleta de provas e evidências sobre os casos, recomendando às respectivas áreas de interesse as medidas corretivas necessárias, assim como dar encaminhamentos às sugestões de melhoria apresentadas no Canal de Ética;
- III. Organizar todas as denúncias e sugestões, protocolando-as em formulário próprio dentro do sistema Contato Seguro, por meio do qual o usuário poderá, posteriormente, complementar seu registro ou acompanhar anonimamente os seus desdobramentos. A partir deste número de protocolo o Comitê poderá dialogar anonimamente, mediante perguntas e

respostas pelo sistema para maiores esclarecimentos e informações, bem como para informar a conclusão do registro ao denunciante, de forma sintética;

- IV. Apresentar, ao Comitê de Auditoria, Conselho de Administração ou Comitê Executivo, quando solicitado, estatísticas, status, dados, soluções encontradas e informações a respeito dos registros realizados e em andamento pela Contato Seguro, tanto sobre denúncias quanto para as sugestões encaminhadas;
- V. Observar a confidencialidade das informações tratadas, incluindo o sigilo em relação aos que denunciem condutas em desacordo com o Código de Conduta e políticas da Companhia, visando preservar direitos, proteger o denunciante e garantir a imparcialidade das decisões;
- VI. Deliberar sobre os registros do Canal de Ética eventualmente encaminhados pelos Comitês Operacionais, ou sobre os registros que forem de sua competência exclusiva, em prazo razoável;
- VII. Avaliar e formular recomendações ao Comitê de Auditoria e Risco e Comitê Executivo com respeito à estratégia de relacionamento da Companhia com seus públicos interno e externo;
- VIII. Realizar revisões periódicas e manter atualizado o Código de Conduta da Companhia e outras políticas que se relacionem ao assunto;
- IX. Aprovar o plano anual de treinamentos corporativos aos colaboradores e terceiros relacionados à Companhia no que se refere à governança corporativa e ética;
- X. Quaisquer outras medidas que garantam as boas práticas de governança corporativa da Companhia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS REUNIÕES**

12. As reuniões do Comitê de Ética e dos comitês operacionais poderão ser realizadas presencialmente, por conferência telefônica, ou por qualquer outro meio de comunicação que permita que todos os membros possam ver e/ou ouvir uns aos outros. Nesse caso, os membros serão considerados presentes à reunião, devendo ser lavrada ata e assinada por todos os presentes até a próxima reunião, sendo permitido ao membro que participar da reunião remotamente assinar a respectiva ata de forma eletrônica;

13. As reuniões ocorrerão **mensalmente**, em data a ser definida entre seus membros, podendo ser dispensadas previamente caso nenhum integrante possua pauta suficiente a ser discutida, e desde que todos estejam de acordo. A convocação de reuniões



extraordinárias poderá ser feita a qualquer tempo.

14. Independente das formalidades de convocação, serão regulares as reuniões a que comparecerem ou opinarem a totalidade dos membros do Comitê de Ética.

15. Toda reunião do Comitê deverá ter caráter sigiloso, inclusive no que diz respeito à divulgação das conclusões havidas.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS DEVERES E PRERROGATIVAS DO COMITÊ E DE SEUS MEMBROS**

16. Os membros do Comitê ficam sujeitos às disposições do Código de Conduta da Companhia e demais políticas internas.

17. Os membros do Comitê têm dever de lealdade para com a Companhia, não podendo divulgar a terceiros documentos ou informações sobre os processos do Canal de Ética Contato Seguro, devendo guardar sigilo sobre qualquer informação relevante, privilegiada ou estratégica da Companhia, obtida em razão de seu cargo, bem como zelar para que terceiros a ela não tenham acesso, sendo-lhes proibido valerem-se da informação para obter, para si ou para outrem, qualquer tipo de vantagem.

18. Os membros do Comitê deverão assinar um Compromisso de Confidencialidade e Sigilo (**Anexo 1**) sobre as informações que tiverem acesso por intermédio do Canal de Ética.

19. Recebida a denúncia e, se for o caso, após a instituição do respectivo Comitê Operacional, caberá ao Coordenador a condução da investigação e conclusão do incidente mediante relatório pormenorizado e sugestão de tratamento, para posterior análise dos demais membros do Comitê Operacional.

20. Será autorizado a qualquer membro do Comitê de Ética ou de Comitês Operacionais o direito de declarar-se impedido, desde que de forma justificada. A título exemplificativo, o impedimento dar-se-á nos casos em que o membro seja gestor direto do denunciado, ou que possa ter relação de parentesco ou amorosa com o mesmo.

21. O Comitê deverá configurar uma resposta padrão automática de recebimento do registro ao denunciante, informando-o da previsão inicial de conclusão da análise e, sempre que possível, fornecendo-lhe atualização sobre a investigação.

22. O Comitê de Ética ou Comitê Operacional deverão apresentar uma solução a cada relato em até 45 (quarenta e cinco) dias de sua inclusão no sistema. Caso se faça necessário, poderá o Comitê de Ética prorrogar tal prazo, com até 5 (cinco) dias de antecedência do prazo final, mediante inserção no sistema de resposta ao denunciante informando a nova estimativa de conclusão do caso.

## CAPÍTULO VI

### DOS RELATÓRIOS E DA AVALIAÇÃO ANUAL

23. O Comitê de Auditoria e Risco poderá demandar do Comitê de Ética um trabalho de análise acerca de matérias de competência do Canal de Ética, então sob foco ou exame por parte da Companhia, para informação a respeito das estratégias e ações propostas e/ou em curso visando o adequado tratamento daqueles assuntos.

24. Caberá ao Comitê de Ética apresentar um relatório **trimestral** das estatísticas do Canal de Ética, para apreciação pelo Comitê de Auditoria e Risco, avaliando os impactos de todas as ações no âmbito interno e externo. **Semestralmente**, o Comitê deverá apresentar o mesmo relatório ao Comitê Executivo da Companhia.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

25. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e revoga quaisquer normas e procedimentos em contrário.

26. Uma vez aprovado este Regimento, ele será observado imediatamente pela Companhia, seus Diretores e colaboradores; pelos membros do Comitê de Ética, Comitês Operacionais e Comitê de Auditoria, e somente poderá ser alterado mediante aprovação do Conselho de Administração.

## ANEXO 1

### Compromisso de Confidencialidade e Sigilo

Pelo presente instrumento, o colaborador ao final subscrito firma o presente COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, doravante simplesmente denominado “Compromisso”, como condição para acessar, discutir e tratar informações confidenciais e sigilosas, conforme definido abaixo, que se regerá pelas seguintes condições:

#### 1. DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS

##### Conceito de Informação Confidencial:

Considerar-se-á "Informação Confidencial", segundo as cláusulas e condições deste Compromisso, sem se limitar a toda e qualquer informação, e outros dados em geral, que for solicitada, recebida ou acessada pelo Canal de Ética da Companhia ou por outras fontes, internas ou externas, bem como arquivos e anexos de qualquer natureza que tiverem sido fornecidos por usuário do sistema da Contato Seguro. Também será considerada "informação" toda e qualquer informação desenvolvida pelo Canal de Ética que contenha, em parte ou na íntegra, a informação revelada. A "informação" poderá se revestir de qualquer forma, seja oral, por escrito, ou em qualquer outra forma, corpórea ou não, tais como, mas não limitado a: e-mails, fotografias, imagens, desenhos, relatórios em geral etc.

Desde já, o signatário acorda que toda informação trocada, recebida ou acessada por ele, seja escrita, oral ou por meio eletrônico, com o intuito de melhor compreender e tratar as questões recebidas pelo Canal de Ética, será considerada e classificada como Informação Confidencial, mesmo que não esteja marcada com a expressão "CONFIDENCIAL".

As informações que forem armazenadas no sistema da Contato Seguro também serão consideradas confidenciais e sigilosas, restritas e de propriedade da Companhia, permanecendo armazenadas em sistema próprio e cujo acesso é protegido pelo registro de ‘usuário’ e ‘senha’ específicos.

#### 2. DO USO

O signatário e os demais membros do Comitê de Ética da Companhia, doravante denominados simplesmente ‘membros do Comitê’, concordam em usar as informações recebidas com diligência e exclusivamente no intuito de esclarecer e tratar questões oriundas no Canal de Ética. Firmam, também, compromisso de confidencialidade visando garantir que a informação seja acessível somente às pessoas autorizadas e comprometidas com o sigilo.

### **3. DA NÃO DIVULGAÇÃO**

O signatário e os membros do Comitê que receberem Informação Confidencial somente poderão usá-las para o propósito estabelecido no item 2 acima, e zelarão para que tais informações não sejam divulgadas, copiadas ou reveladas a terceiros, utilizando-se, no mínimo, do mesmo zelo e cuidado que dispensa às suas próprias informações confidenciais. A divulgação parcial de informações, sempre garantindo o anonimato dos envolvidos e a confidencialidade, poderá ser realizada pelo signatário, desde que julgado imprescindível para o encaminhamento da questão postulada e previamente autorizado pelos membros do Comitê.

### **4. DA PROPRIEDADE**

Toda Informação Confidencial permanecerá sendo de propriedade da Companhia, somente podendo ser usada com a finalidade de resolver a questão registrada no Canal de Ética. Tais informações, incluídas as cópias realizadas, serão gravadas em sistema próprio e de acesso restrito ao Comitê de Ética e Comitê de Auditoria e Risco.

### **5. DA RESPONSABILIDADE**

O signatário e os Membros do Comitê que receberem Informação Confidencial se obrigam a:

- 5.1 Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das Informações Confidenciais, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objeto referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas;
- 5.2 Restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiver as Informações Confidenciais à Companhia, sempre que esta as solicitar ou sempre que as Informações Confidenciais deixarem de ser necessárias, e não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via destas.

### **6. DA VIOLAÇÃO**

O signatário e os Membros do Comitê que receberem e tiverem conhecimento de Informação Confidencial reconhecem e aceitam que, na hipótese de violação de quaisquer das cláusulas desse compromisso, estarão sujeitos às sanções e penalidades previstas em lei e no Código de Conduta da Companhia.

### **7. DO PRAZO**

Fica ciente o signatário e os membros do Comitê que receberem Informação Confidencial que as obrigações de confidencialidade decorrentes do presente Compromisso vigorarão

durante todo o contrato de trabalho e pelo prazo de 10 (dez) anos após o término da sua relação com a Companhia.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Compromisso será regido pelas leis brasileiras e obriga as partes, declarando estas, não haver quaisquer outros entendimentos, acordos ou declarações, expressas ou implícitas, com relação a este Compromisso de Confidencialidade e Sigilo que não estejam aqui especificadas.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

Nome: [•]

Cargo: [•]

CPF: [•]

Aprovações

RESPONSÁVEL	ÁREA
ELABORAÇÃO	Compliance
REVISÃO	Anual pela área de Compliance
APROVAÇÃO	Conselho de Administração em 27 de julho de 2022.
VERSÃO	1

-----  
**Alexandre Mafra Guimarães**

CFO – *Chief Financial Officer* e membro do 2º nível do Comitê de Ética

-----  
**Leonardo Teixeira Ferraz**

Diretor de Pessoas e membro do 2º nível do Comitê de Ética

-----  
**Rodrigo Biasini Sanchez**

Diretor Comercial e membro do 2º nível do Comitê de Ética

-----

**Maria Isabel Tavares**

Superintendente Jurídico e Compliance e membro do 1º nível do Comitê de Ética

-----

**Pedro Francisco Ourique de Carvalho**

Gerente Business Partner de Pessoas e membro do 1º nível do Comitê de Ética

-----

**Clara Alves Brandileone**

Coordenadora de Compliance e membro do 1º nível do Comitê de Ética

**Anexo III**  
**Política de Destinação de Resultados**

Política de Destinação de Resultados  
Julho de 2022



## **POLÍTICA DE DESTINAÇÃO DE RESULTADOS**

### **1. Objetivo**

1.1. Esta Política objetiva orientar a conduta da administração a Clear Sale S.A. (“Companhia”) a respeito da distribuição de lucros e pagamento de dividendos e/ou de juros sobre capital próprio, esclarecendo, aos acionistas e demais partes interessadas os critérios e as diretrizes que as norteiam.

1.2. Esta Política tem como referências (i) a Lei das Sociedades por Ações; (ii) as normas emitidas pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM; (iii) o Regulamento do Novo Mercado da B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão; (iv) as práticas recomendadas pelo Código Brasileiro de Governança Corporativa – Companhias Abertas – CBGC, e (v) o Estatuto Social da Companhia.

### **2. Atribuição**

2.1. A presente Política se aplica a todos os administradores e acionistas da Companhia.

### **3. Competência**

3.1. Compete à Diretoria elaborar e submeter à apreciação do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, quando instalado, as demonstrações financeiras do exercício e a proposta de destinação do lucro líquido apurado no exercício social anterior.

3.2. Compete ao Conselho de Administração aprovar e submeter à Assembleia Geral a proposta de destinação do lucro líquido apurado no exercício social anterior, bem como declarar a distribuição de dividendos intermediários e/ou de juros sobre capital próprio, com base em resultados apurados em balanços intermediários, nos termos da legislação vigente e do Estatuto Social.

3.3. A Assembleia Geral é o órgão competente para deliberar, de acordo com a proposta apresentada pelo Conselho de Administração da Companhia, sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos.

#### **4. Apuração e Destinação de Resultados**

4.1. O exercício social tem início em 1º de janeiro e encerra-se em 31 de dezembro de cada ano. Ao término de cada exercício social e de cada trimestre civil, serão elaboradas, com base na escrituração mercantil da Companhia, as demonstrações financeiras exigidas pela legislação vigente.

4.2. Do lucro líquido do exercício, 5% (cinco por cento) serão destinados à reserva legal até que atingidos os limites legais. Do saldo:

- (a) 25% (vinte e cinco por cento), serão destinados ao pagamento de dividendo obrigatório; e
- (b) o lucro remanescente poderá ser (i) retido com base em orçamento de capital, nos termos do Artigo 196 da Lei das Sociedades por Ações; e/ou (ii) destinado à reserva estatutária denominada “Reserva de Investimentos”, que terá por fim assegurar a manutenção do nível de capitalização, a expansão das atividades sociais e/ou o reforço do capital de giro da Companhia, suas controladas e/ou coligadas e que não poderá ultrapassar o valor do capital social.

4.3. O saldo das reservas de lucros, com as exceções legais, não excederá o valor do capital social. O saldo do lucro líquido ajustado, se houver, que não seja destinado na forma deste item, será capitalizado ou distribuído aos acionistas como dividendo.

#### **5. Pagamento de Dividendos**

5.1. Os dividendos atribuídos aos acionistas serão pagos nos prazos estabelecidos pela Assembleia Geral, respeitados os prazos máximos previstos em lei, e, se não reclamados dentro de 03 (três) anos contados da publicação do ato que autorizou sua distribuição, prescreverão em favor da Companhia.

#### **6. Juros Sobre Capital Próprio**

6.1. A Companhia poderá levantar balanços semestrais, trimestrais ou em períodos menores, caso o Conselho de Administração opte por declarar dividendos à conta do lucro apurado em tais balanços, obedecidos os limites legais, bem como declarar dividendos intermediários à conta de reservas de lucros existentes no último balanço anual ou semestral. Os dividendos assim declarados poderão constituir antecipação do dividendo obrigatório a que se refere o item 4.2(a) desta Política.

6.2. A Companhia, mediante deliberação do Conselho de Administração, poderá creditar ou pagar aos acionistas juros sobre o capital próprio, nos termos da legislação aplicável.

6.3. Os juros sobre o capital próprio declarados em cada exercício social serão computados, por seu valor líquido, para satisfação do dividendo obrigatório do exercício social em que forem distribuídos e poderão ser creditados como antecipação do dividendo obrigatório.

6.4. A Companhia poderá pagar participação nos lucros e/ou resultados a seus empregados e administradores, mediante deliberação do Conselho de Administração, nos montantes máximos fixados pela Assembleia Geral, observados os limites legais.

## **7. Disposições Finais**

7.1. A Companhia se reserva o direito de, a qualquer momento, revisar, modificar, alterar ou revogar esta Política, especialmente no caso de qualquer alteração essencial ou relevante na legislação ou nos regulamentos aplicáveis à Companhia.

7.2. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Administração da Companhia.

7.3. A presente Política foi aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia em reunião realizada em 27 de julho de 2022, entrando em vigor na data de referida aprovação e vigorando por prazo indeterminado.

## **8. Aprovações**

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ÁREA</b>
<b>ELABORAÇÃO</b>	Diretoria de Governança Corporativa
<b>REVISÃO</b>	Annual pela Diretoria de Governança Corporativa
<b>APROVAÇÃO</b>	Conselho de Administração em 27 de julho de 2022
<b>VERSÃO</b>	1.0

**Anexo IV**  
**Código de Conduta**

## **CÓDIGO DE CONDUTA DA CLEARSALE**

## 1. Por quê temos um Código

Uma empresa é, acima de tudo, formada por pessoas. E todas as ações tomadas em nome da ClearSale (“Companhia”) podem impactar os *stakeholders* - que podem ser tanto empregados, acionistas, clientes, prestadores de serviços e fornecedores, como qualquer outra pessoa envolvida no negócio. Portanto, os impactos causados pelas ações de cada pessoa podem ser benéficos quando se faz o correto, mas o contrário também é verdadeiro.

Em determinadas situações, não é tão simples saber como agir, e por este motivo, este Código de Conduta (“Código”) traz direcionamentos, a fim de manter um ambiente de trabalho transparente, justo e respeitoso. Além de permear os limites comportamentais estabelecidos pela ClearSale, este documento define quais condutas a Companhia espera que seus relacionados possuam, o que se entende por adequado comportamento, bem como princípios e valores institucionais.

A ClearSale está comprometida com os mais altos padrões de conduta ética e integridade, e conduz seus negócios com estrita observância à legislação nacional e estrangeira, esta última quando cabível. Este Código é um guia sobre as diretrizes éticas mínimas a serem seguidas pelos seus relacionados, e que fortalecem a cultura da ClearSale.

## 2. A quem se aplica

Este Código deve ser observado por todos os empregados, administradores (Conselheiros e Diretores), acionistas, estagiários e jovens aprendizes, efetivos ou temporários, da ClearSale e de suas controladas, coligadas e afiliadas (em conjunto, “ClearLovers”), nas interações que mantêm entre si, com a ClearSale, com o mercado e com a sociedade, no Brasil ou no exterior.

Se as filiais da ClearSale se localizarem em outro país, estas poderão se adequar à legislação vigente, baseadas na cultura local, uma vez observados os princípios, valores e regras de conduta estabelecidos neste documento, que constituem as premissas básicas da cultura e governança corporativa da ClearSale.

## 3. A ClearSale

### 3.1 Valores

- **CONFIANÇA:** é a essência do negócio, e é percebida a partir da autenticidade, da honestidade, da transparência, da ética, e da integridade no processo de entrega dos produtos e serviços oferecidos. A confiança é construída a partir da soma de cada pessoa envolvida no negócio, e gera ainda mais valor ao negócio da ClearSale.

- **LIBERDADE COM RESPONSABILIDADE:** é imprescindível à convivência humana. A liberdade, na medida certa, pressupõe independência, autonomia e desenvolvimento pessoal. Quando o ser humano é livre para ir e vir, fazer e falar, também se torna responsável, assume erros e entrega com excelência e comprometimento.
- **OWNERSHIP:** para a ClearSale, é importante que os ClearLovers tenham *Ownership*, ou seja, pensem e ajam como os donos da empresa. Para isso, espera-se que sejam ágeis, tenham visão do todo e se responsabilizem até o fim de uma entrega, buscando sempre apresentar uma alta performance e, conseqüentemente, impactar positivamente a sociedade.
- **PROFISSIONAL COMO PESSOA:** enxergar que um ClearLover é, acima de tudo, humano, significa favorecer a realização pessoal, o equilíbrio entre a rotina pessoal e profissional, o respeito entre as relações interpessoais, a diversidade, a consideração do contexto de cada um, a importância da saúde e a empatia coletiva.
- **INOVAÇÃO:** a ClearSale está sempre em busca de inovação. Para isso, é importante que haja proximidade com o cliente, curiosidade para entender diferentes situações, tolerância a erros e abertura para aceitar desafios e propor novas ideias. A inovação depende do contexto e das funções de cada área. Por vezes, o que parece ser uma pequena mudança para um, pode gerar uma grande inovação para a Companhia.

### 3.2 Princípios

- **AMBIENTE DE TRABALHO JUSTO E ÉTICO:** a ClearSale promove um ambiente saudável e igualitário; para isso, é imprescindível tratar todos com respeito e profissionalismo, sejam colegas de trabalho, clientes, fornecedores e/ou visitantes, independentemente de posição hierárquica. A ClearSale respeita a diversidade, incentiva a inclusão e repudia qualquer forma de desrespeito, preconceito, discriminação, assédio, ou qualquer ato que atente à dignidade da pessoa humana.
- **SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO:** a saúde é primordial para o desempenho de todas as atividades, tanto pessoais quanto profissionais. A ClearSale valoriza o bem-estar dos ClearLovers, acredita na importância da saúde de forma integral, auxilia e incentiva alternativas de cuidado e prevenção e cria um ambiente formativo que estimula a reflexão e a conscientização da importância da saúde através da utilização dos benefícios da área de Qualidade de Vida.
- **EXCELÊNCIA NA ENTREGA DE PRODUTOS E SERVIÇOS:** os ClearLovers estão em constante desenvolvimento para fazer uma ClearSale cada vez mais aprimorada, desenvolvida e tecnológica. É uma empresa que possui o compromisso de melhoria contínua no desenvolvimento de novos produtos, na oferta e cumprimento da prestação de seus serviços e na excelência de entrega.

Seus processos são aprimorados continuamente, levando-se em conta as melhores práticas de segurança e as especificidades no momento da contratação.

- **NEGOCIAÇÃO DE ACORDO COM A LEI:** A ClearSale é uma empresa que cumpre, de forma idônea, todas as normativas aplicáveis aos seus negócios, sejam externas e internas, nacionais ou internacionais (quando aplicável). Esta conformidade se aplica desde as relações entre ClearLovers e terceiros à regularidade na elaboração de registros e documentos financeiros, que refletem sistemas contábeis e financeiros adequados às melhores práticas de governança corporativa.

#### **4. Responsabilidades como ClearLovers e o respeito à legislação, ao Código e às políticas corporativas**

Em respeito ao bem-estar e reputação da ClearSale, a Companhia reafirma e incentiva o inequívoco cumprimento deste Código e da legislação em vigor - tanto nacional quanto internacional, esta última quando aplicável - , e zela para que todos os envolvidos em seu negócio, em especial os ClearLovers, sejam pessoalmente responsáveis pelo cumprimento destas normativas, principalmente no que diz respeito à leitura deste Código e das políticas e procedimentos de suas respectivas áreas, a fim de garantir um adequado clima organizacional.

O compromisso em zelar por um ambiente de trabalho íntegro, cooperativo e digno é de todos os ClearLovers. Isto significa manter a honestidade e a coerência entre o discurso e a prática, a fim de garantir um futuro promissor e ético. A ClearSale respeita os direitos humanos e tem como premissa a **CONFIANÇA** estabelecida em suas mais diversas relações. Contudo, em observância à **LIBERDADE COMO RESPONSABILIDADE**, o não cumprimento das legislações pelos seus ClearLovers pode ensejar responsabilização, tanto na aplicação de sanções disciplinares corporativas, como na esfera trabalhista, administrativa, cível e/ou criminal.

#### **5. Cultura UAH!**

A UAH! representa o jeito ClearSale de ser, de agir, de fazer negócio e de relacionamento dos ClearLovers com os outros. Inclusive, é a identidade dos ClearLovers que torna este um lugar especial. UAH! é a marca da cultura ClearSale, é uma interjeição, um grito de guerra! Ela se baseia na missão, na visão e nos valores da Companhia:

- **Missão:** gerar confiança nas relações entre pessoas e empresas a partir da prevenção à fraude;
- **Visão:** ser referência na prevenção à fraude no mercado global, ao tornar o mercado mais seguro;
- **Valores:** a cultura agrega ainda mais os 5 valores, tratados no tópico 3.1: *Confiança, Liberdade com responsabilidade, Ownership, O profissional é uma pessoa e Inovação.*



Na ClearSale, o profissional é, acima de tudo, uma pessoa, e deve ter sua dignidade respeitada. Acredita-se que o desenvolvimento deve ser integral, abarcando diferentes dimensões do indivíduo, e que a educação se faz de dentro para fora e que, acima de tudo, depende de um ambiente que estimule a aprendizagem.

Todos são responsáveis pelo desenvolvimento mútuo, de quaisquer ClearLovers, em todos os lugares, o tempo todo. Dito isso, a UAH! é a concretização de todas essas crenças, se consolidando como um ambiente formativo de aprendizagem e vivência da cultura da Companhia. Sua base teórica e prática, e sua estrutura, expressam e reproduzem a cultura ClearSale.

## **6. Relações transparentes e éticas**

A ClearSale acredita que as relações transparentes e éticas representam o alicerce do valor **CONFIANÇA** e, por isso, espera que os ClearLovers, ao tomarem qualquer atitude e agirem em nome da Companhia, tenham em mente todos esses preceitos, visando reforçar a cultura que tanto os orgulha. UAH!

### **6.1 Repúdio ao assédio, à ameaça e à discriminação**

Um dos princípios norteadores da ClearSale refere-se a enxergar a pessoa que existe por trás de cada profissional. Portanto, é dever de todos os ClearLovers o respeito à dignidade e individualidade de cada colega.

Neste sentido, é importante deixar claro que não são tolerados, em hipótese alguma, assédio sexual, físico ou moral, qualquer tipo de desrespeito, discriminação, preconceito, abuso de poder, agressão, ameaça e/ou qualquer conduta que represente um tratamento ofensivo, humilhante, intimidador e hostil e que viole a dignidade da pessoa, seja ela praticada entre ClearLovers e/ou terceiros, pois a Companhia preza por um ambiente de trabalho íntegro, saudável e acolhedor.

O recrutamento de todos os profissionais em razão de sua competência e desempenho é amplamente estimulado na ClearSale, que também repudia qualquer forma de discriminação durante esse processo, seja ela por raça, cor, idade, religião, nacionalidade, estado civil, classe social, deficiência, ideologia política, gênero ou orientação sexual.

### **6.2 Intolerância ao trabalho infantil, forçado ou degradante**

Embora todos os profissionais sejam bem-vindos na Companhia, menores de idade somente poderão ser contratados na condição de aprendiz, já que toda forma de trabalho infantil é repudiada na ClearSale.

Igualmente, quaisquer formas de trabalho forçado, ou que possua condições degradantes, que seja incompatível com a dignidade humana, ou que coloque em risco a saúde e vida

dos trabalhadores, são rejeitadas pela ClearSale. Afinal, o bem-estar dos ClearLovers é premissa fundamental.

### **6.3 Prevenção e combate à corrupção, lavagem de dinheiro e fraudes**

Quaisquer formas de corrupção (direta ou indireta, ativa ou passiva, pública ou privada), lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, fraudes, incluindo aquelas em processos licitatórios, seja por meio de pagamento de facilitação e/ou suborno, são terminantemente proibidas e deverão ser amplamente combatidas.

É proibido o recebimento, oferecimento ou promessa de qualquer vantagem a agentes públicos com o objetivo de influenciar suas decisões, obter informações sigilosas, favorecimento em negócios ou licitações, ou informações sobre atividades de concorrentes. Qualquer uso de meios ilegais para auferimento de qualquer vantagem, informação ou benefício pessoal é vedado na ClearSale.

Caso chegue ao seu conhecimento alguma situação que envolva a ocorrência de um dos atos mencionados acima, relate o fato por meio do Canal de Denúncias ou entre em contato com a área de Compliance ou com o Comitê de Ética.

Para verificar os detalhes, regras e procedimentos relacionados ao combate à corrupção, lavagem de dinheiro e fraudes, consulte a Política Anticorrupção da ClearSale.

### **6.4 Demonstrações financeiras e contábeis**

A ClearSale respeita a legislação, normas, princípios contábeis e as melhores práticas de governança corporativa na elaboração de seus registros e demonstrativos financeiros, de modo que reflitam de maneira precisa suas transações.

É igualmente repudiada a realização de registros falsos, incompletos ou enganosos em seus livros, registros e quaisquer outros documentos, não sendo permitida qualquer prática contábil fraudulenta por parte de qualquer pessoa que esteja atuando em nome da Companhia.

## **7. Jeito ClearSale de conduzir negócios**

### **7.1 Segurança, confidencialidade e divulgação de dados e informações**

Visando dar segurança ao negócio, faz parte da estratégia das empresas manter as informações confidenciais, decorrentes das suas relações comerciais, em sigilo. Portanto, qualquer informação, documento, dado ou comunicação relacionados aos negócios da ClearSale deverão ser tratados com sigilo, confidencialidade, integridade e segurança pelos ClearLovers e todos aqueles que atuam em nome da Companhia ou tenham acesso às informações em virtude de suas atividades.

É dever de todos proteger as informações e dados de eventuais acessos e modificações indevidas, bem como destruição de arquivos ou divulgações que não tenham sido autorizadas. A utilização das informações confidenciais deve estar restrita à finalidade para a qual foi disponibilizada.

As informações geradas ou custodiadas pela ClearSale, que tenham qualquer grau de relevância aos negócios, assim como as máquinas e equipamentos concedidos aos ClearLovers para o exclusivo desempenho de suas funções, são de propriedade da empresa, podendo a Companhia, quando julgar necessário, monitorar e solicitar justificativas pelo uso dos recursos disponíveis.

As pessoas que possuem informações relevantes ainda não divulgadas ao Mercado devem ter ainda maior cautela – em especial aquelas sujeitas ao período de quinze dias que antecedem a divulgação das informações trimestrais e anuais da Companhia, bem como aquelas detentoras de informações sobre projetos de cisões, fusões, aquisições e/ou transformações e reorganizações societárias envolvendo a ClearSale e/ou suas controladas, coligadas e afiliadas desde seu conhecimento até a divulgação do projeto – de forma a não se valerem dessas informações para obter, direta ou indiretamente, para si ou para terceiros, quaisquer vantagens pecuniárias, inclusive por meio de compra ou venda de valores mobiliários.

Para maiores detalhes sobre a divulgação de informações, consulte a Política de Divulgação de Informações e Negociação de Valores Mobiliários da ClearSale. Para detalhes sobre a segurança dos nossos procedimentos, consulte a Política Geral de Proteção de Dados e as correlatas ao departamento de Segurança da Informação.

## **7.2 Relação com concorrentes**

A atuação da ClearSale no mercado é sempre pautada pela ética, transparência e respeito aos princípios da livre concorrência e da livre iniciativa.

A Companhia e seus ClearLovers não praticam atos ou acordos que impeçam a livre concorrência, e não tolera o fornecimento de informações estratégicas sobre segredos de negócios de concorrentes a fim de prejudicá-los. Toda indução dos colaboradores de concorrentes para divulgação de informações confidenciais e quaisquer outros meios antiéticos ou ilegais é veementemente desencorajada.

## **7.3 Cuidados com os equipamentos da ClearSale**

A ClearSale disponibiliza, para o desempenho das atividades dos ClearLovers, instalações, mobiliário, equipamentos informáticos, máquinas, *softwares* e arquivos com o objetivo de proporcionar bem-estar e condições adequadas de trabalho e espera que estes patrimônios sejam utilizados com cuidado, bom senso e prudência.

É proibido o uso, acesso, armazenamento e divulgação de materiais cujo conteúdo seja violento, racista, pornográfico, difamatório, calunioso e que de alguma forma desrespeite ou ofenda qualquer indivíduo ou instituição.

#### **7.4 Liberdade de expressão e mídias sociais**

Serão respeitadas todas as formas de liberdade de expressão, ideias, pensamentos e opiniões no ambiente de trabalho, desde que as manifestações sejam construtivas e exercidas de forma ética, com respeito e responsabilidade. No mesmo sentido, as manifestações em mídias sociais que envolvam o nome da Companhia também devem ir ao encontro dos princípios e valores estabelecidos neste Código.

Toda manifestação sobre os negócios, atividades e produtos da ClearSale, ou qualquer posicionamento que envolva o nome da Companhia, devem ser feitos por porta-vozes oficiais ou pelo Departamento de Marketing da Companhia. Por isso, sempre que abordados por terceiros ou quando forem instados a se posicionar, os ClearLovers e todos aqueles que falarem em nome da ClearSale deverão observar as diretrizes da empresa e consultar este departamento previamente.

#### **7.5 Partes relacionadas e conflitos de interesses**

Partes relacionadas são pessoas, físicas ou jurídicas, que detenham o poder de controlar ou exercer influência significativa sobre a outra parte nas decisões operacionais e financeiras da ClearSale. O grau de relacionamento interno com a ClearSale é capaz de influenciar no negócio de maneira significativa e, por isso, poderão ser consideradas partes relacionadas qualquer pessoa, desde os membros da Alta Administração, até os acionistas, incluindo-se os parentes próximos dessas pessoas (mais especificamente até parentes de segundo grau).

A fim de evitar conflito de interesses, as transações com partes relacionadas devem observar a legislação, diretrizes da ClearSale e condições de Mercado, sendo vedada a utilização de informações confidenciais para realizar essas transações, ou qualquer negociação que vise o uso ou ganho pessoal dos envolvidos.

A ClearSale valoriza a integração entre os ClearLovers de diferentes áreas e terceiros. Porém, algumas interações também podem representar conflito de interesses e impactar, de forma negativa, o desempenho do trabalho.

Vínculos de parentesco ou relacionamento amoroso entre líder e liderado(a) e contratação de terceiros que possuam, em seu quadro societário, membros da Alta Administração ou acionistas da ClearSale são exemplos de interações que merecem maior atenção.

Caso se depare com uma dessas situações, os Departamentos de Pessoas e Compliance devem ser acionados para esclarecimentos. Demais informações sobre conflitos de interesses e o procedimento de contratação de partes relacionadas estão disponíveis para consulta na Política de Transações com Partes Relacionadas e Demais Situações de Potencial Conflito de Interesses da ClearSale.

## **7.6 Relacionamento com terceiros**

Em respeito às boas práticas e regulamentações a que se sujeita, a ClearSale fortalece a importância de seguir os procedimentos e políticas internas na contratação de bens e serviços, devendo ser fundamentadas por motivos razoáveis do ponto de vista econômico e estratégico, de forma a representar a melhor alternativa para o negócio e manter os padrões de qualidade e as condições compatíveis com o Mercado.

Toda contratação deverá observar critérios técnicos e objetivos que atendam às necessidades dos negócios da Companhia. Imprescindível que todas as relações estabelecidas com terceiros sejam baseadas em condutas éticas, imparciais, justas e transparentes.

Por isso, a ClearSale não tolera fraudes e vantagens indevidas nos processos dessas contratações, e fomenta a possibilidade de realização de auditorias em terceiros, a fim de garantir o respeito a este Código.

As informações sobre o procedimento de contratação estão disponíveis para consulta na Política de Contratação de Terceiros.

## **7.7 Brindes, presentes e hospitalidades**

O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades deve ser realizado de acordo com os interesses de negócios da Companhia, sendo terminantemente proibido o oferecimento ou recebimento destes itens como forma de influenciar as decisões de negócios.

Os brindes e presentes oferecidos ou recebidos não devem ultrapassar o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) e jamais poderão ser aceitos em espécie, como forma de compensação, favores ou vantagens econômicas.

Para verificar o procedimento de oferecimento e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades, confira a Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades da ClearSale.

## **7.8 Doações, patrocínios e incentivos**

A ClearSale apoia projetos de desenvolvimento e responsabilidade social e entende que as doações, patrocínios e incentivos devem ser realizados de forma transparente e íntegra, sempre respeitando a legislação aplicável, este Código e a Política de Doações, Patrocínios e Incentivos.

Da mesma forma, é vedado realizar doações para candidatos, partidos políticos e representantes de partidos em nome da ClearSale ou até mesmo utilizar os recursos da Companhia para o apoio de campanhas políticas e entidades governamentais.

As decisões dos ClearLovers e todos aqueles que atuam em nome da empresa são respeitadas, sendo livres para participar de atividades políticas, desde que as participações sejam feitas com recursos próprios e fora do ambiente e horário de trabalho.

### **7.9 Propriedade intelectual**

É proibida a comercialização, cessão, cópia, alteração, transmissão ou licenciamento, sem autorização, de produtos (sistemas, programas de computador, *softwares* e respectivas informações, melhorias e documentos relativos), que forem desenvolvidos pela ClearSale, ou por quem atue em nome dela.

São de propriedade exclusiva da Companhia todos os produtos, sistemas e materiais desenvolvidos pelos ClearLovers, no exercício de suas atividades, e todos aqueles que atuam em nome da empresa, em benefício dela.

A Companhia conta com a colaboração de todos acima para que zelem pelos seus segredos industriais, marcas e patentes, que deverão ser protegidos do uso indevido, não autorizado ou que prejudique a confidencialidade das informações essenciais aos negócios. A ClearSale também garante o respeito à propriedade intelectual de terceiros.

### **7.10 Acionistas**

O relacionamento da ClearSale com os acionistas é baseado nas melhores práticas de governança corporativa, sempre pautada na legislação e demais normativas emitidas pela B3 - Brasil, Bolsa, Balcão e pela CVM (Comissão de Valores Mobiliários) e qualquer outro órgão regulador aplicável ao negócio da ClearSale.

A transparência e precisão dos registros contábeis e dos comunicados lançados ao Mercado serão indiscutivelmente cumpridos.

As vedações em negociar valores mobiliários emitidos pela Companhia, advindas de fatos geradores contidos em normas reguladoras, deverão ser respeitadas por todos os ClearLovers e pessoas detentoras de informações ainda não divulgadas ao Mercado.

Por isso, toda vez que uma pessoa negociar ações de emissão da ClearSale de maneira relevante, o Departamento de Relações com Investidores deverá ser avisado.

Demais informações sobre o tema poderão ser consultadas na Política de Divulgação de Informações e Negociação de Valores Mobiliários da ClearSale, bem como na

documentação complementar disponível no website de RI da Companhia, através do link <https://ri.clear.sale/>.

### **7.11 Sustentabilidade**

A ClearSale se preocupa com a sociedade e o meio ambiente e trabalha de acordo com as legislações e normas aplicáveis. Será promovido, constantemente, o desenvolvimento sustentável, com o compromisso de impulsionar um impacto positivo social, ambiental e econômico.

Demonstração disso é a emissão da certificação, pela ClearSale, como Empresa B, reconhecida internacionalmente e que, em seu processo seletivo, exige um alto grau de compromisso e dedicação ao longo do processo de certificação, no qual as empresas precisam ter práticas, políticas e processos consolidados para concluí-lo com êxito.

Empresas B são reconhecidas por usarem seus negócios para construir um sistema econômico mais inclusivo, equitativo e regenerativo para as pessoas e o planeta. A Companhia espera a mesma preocupação de todos os seus ClearLovers, com respeito aos seus colegas, ao meio ambiente e a sociedade em geral.

Ainda, é recomendável seguir as diretrizes e premissas dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU (ODS), buscando promover ações que colaborem com a agenda. Dessa forma, a ClearSale estará constantemente buscando formas de reduzir seu impacto e ajudar os terceiros e a comunidade a fazerem o mesmo.

### **7.12 Diversidade e inclusão**

A ClearSale valoriza a diversidade, e acredita que, ao respeitar as diferenças, as pessoas estarão aptas a contribuir com seus valores pessoais, promovendo um ambiente de trabalho mais rico, sem prejuízo dos valores organizacionais.

Exaltar as individualidades dos ClearLovers e públicos de relacionamento é um dos alicerces da Companhia, que busca proporcionar um ambiente de trabalho justo e inclusivo, em que todas as pessoas tenham a oportunidade de serem elas mesmas e, assim, desenvolvam o seu potencial com igualdade de oportunidades.

A ClearSale possui um amplo projeto de diversidade e inclusão, com a fundação de alguns grupos de inclusão. O objetivo é estabelecer um ambiente de troca e aprendizagem de conexão entre as pessoas, para que mudanças estruturais de fato façam parte da realidade da Companhia.

É dever de todos seguir os princípios e compromissos que estão descritos na Política de Diversidade e Inclusão da ClearSale, além de prezar por um ambiente de trabalho justo, igualitário e livre de discriminações por idade, raça, gênero, etnia, orientação sexual, religião, deficiência e crenças políticas.

## **8. Comitê de Ética**

O Comitê de Ética da ClearSale tem caráter permanente e é responsável pelo recebimento e apuração das denúncias, sejam elas registradas através do Canal de Denúncias ou por qualquer outro meio, bem como pela recomendação das medidas corretivas necessárias às respectivas áreas de interesse.

Durante as investigações, o Comitê pode solicitar o auxílio de outras equipes ou comitês criados extraordinariamente.

Também é atribuição deste órgão revisar periodicamente este Código e políticas relacionadas à ética e governança corporativa, aprovar o plano anual de treinamentos corporativos relacionados à ética, analisar sugestões, dúvidas e críticas a este Código, sugerir melhorias e se reportar à Alta Administração, sempre que necessário.

Todos os membros do Comitê possuem dever de confidencialidade e sigilo nas tratativas das denúncias, e visam preservar direitos e garantir a imparcialidade das decisões.

Maiores informações sobre o modo de funcionamento do Comitê de Ética podem ser encontradas no seu Regimento Interno.

## **9. Indicadores de boas condutas**

Diante da complexidade dos relacionamentos interpessoais, é comum que as pessoas se deparem com situações nas quais a reprovabilidade das condutas envolvidas não é tão clara e, por isso, alguns aspectos podem ser analisados para que se entenda a gravidade das ações tomadas.

Ainda, não se pode esperar que este Código e as políticas internas sejam capazes de esgotar todo e qualquer cenário onde se vislumbre comportamentos contrários às boas práticas e, portanto, aqui estão alguns questionamentos que servirão como guia em caso de dúvidas:



Trato as pessoas como elas gostariam de ser tratadas?

Meus familiares e amigos aprovariam o meu comportamento?

A minha atitude está de acordo com a cultura e diretrizes da ClearSale?

Minha conduta inspira a confiança dos meus colegas e gestores?

Este comportamento evitaria que algo ruim acontecesse?

Ao adotar este comportamento, consigo justificá-lo com o que a ClearSale tanto preza?

Caso a sua resposta seja negativa para qualquer um destes questionamentos, a ClearSale recomenda que você não prossiga com esse comportamento.

## **10. Violações às nossas diretrizes**

### **10.1 Condutas inadequadas e medidas disciplinares**

A ClearSale espera que todos os seus ClearLovers ajam de forma ética, íntegra e respeitosa – orientações que fazem parte da cultura da Companhia. Ações contrárias ao que se espera em um ambiente de trabalho saudável, e que violem este Código, políticas e procedimentos internos, bem como a legislação vigente, poderão ser investigadas e, caso comprovadas, serão avaliadas e sujeitas às devidas consequências.

A definição da medida aplicável dependerá da natureza, do impacto, da gravidade e da reincidência da ocorrência, e será adotada de forma consistente e proporcional ao descumprimento, independentemente da posição ou cargo ocupado pelo autor da conduta.

As medidas disciplinares aplicáveis podem ser, mas não se limitam a:

- *Feedback* de gestão com o infrator;
- Remanejamento do infrator para outra área;
- Advertência verbal ou formal;
- Perda ou redução de benefícios específicos, dentro do que cabe na relação contratual com a Companhia;

- Suspensão do contrato de trabalho;
- Demissão com ou sem justa causa.

## **10.2 Canal de denúncias**

Todos são livres para se manifestar de maneira contributiva e sigilosa. O Canal de Denúncias da ClearSale é a ferramenta externa pela qual qualquer pessoa pode relatar comportamentos que violem este Código, os princípios, valores e políticas da Companhia ou a legislação aplicável, seja nacional ou internacional. Ainda que seja apenas uma suspeita, a ClearSale incentiva a utilização deste Canal.

O Canal é administrado por uma empresa terceirizada e independente chamada Contato Seguro, responsável pela classificação preliminar das denúncias e posterior encaminhamento ao Comitê de Ética. Essa estrutura visa garantir o sigilo de todas as informações apuradas, protegendo o anonimato do denunciante.

Ao decidir fazer uma denúncia, é recomendado fornecer o máximo de informações possíveis e, quando questionado, o denunciante deve colaborar para que a investigação seja a mais eficaz possível.

Em nenhuma hipótese haverá intimidação ou retaliação do denunciante de boa-fé, ainda que a denúncia seja improcedente.

As denúncias podem ser feitas por meio do link [www.contatoseguro.com.br/clearsale](http://www.contatoseguro.com.br/clearsale), que pode ser acessado pela internet, por quaisquer dispositivos. Caso preferir, os desvios de conduta também podem ser enviados diretamente ao e-mail do Comitê de Ética, por meio do endereço eletrônico “[comitedeetica@clear.sale](mailto:comitedeetica@clear.sale)”.

Para maiores esclarecimentos sobre o funcionamento do Canal de Denúncia, consulte a Política do Canal de Denúncias da ClearSale.

## **APROVAÇÃO, REVISÃO E VIGÊNCIA**

Este Código entra em vigor em julho de 2022, podendo sofrer modificações sempre que a ClearSale entender necessário, de modo que o documento permaneça atualizado e reflita as boas práticas da Companhia.

Em caso de conflito entre as diretrizes deste Código e quaisquer leis aplicáveis aos negócios da ClearSale, devem prevalecer os requisitos legais.

APROVAÇÃO	Conselho de Administração em 27/07/2022
REVISÃO	Compliance em 20/07/2022
VIGÊNCIA	A partir de 26/06/2022