



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1 – PROGRAMA DE COMPLIANCE - CONFORMIDADE:

1.1 – Propósito:

Competência, comprometimento, resolução e ética.

1.2 – PILARES.



a) Apoio da Alta Direção:

O apoio e o comprometimento da Alta direção é indispensável para a eficácia do programa de Compliance de uma empresa. Os exemplos de conformidade devem partir primeiramente da alta administração.



A Alta Administração, deve conduzir a empresa a seguir e respeitar os princípios éticos, caminhando em conformidade com as normas e com as boas práticas do mercado.

b) Monitoramento dos Riscos:

Prevenção, detecção, remediação, são premissas para a empresa **Morzelle Pinheiro** que busca evitar perdas financeiras, danos à imagem e implicações legais, atuando em conformidade.

- **Prevenção:** busca identificar, avaliar e mitigar o risco de conformidade, incluindo aqueles relacionados à fraude e a corrupção, à lavagem de dinheiro e ao conflito de interesses;
- **Deteção:** adere-se as ferramentas capazes de forma prévia, identificar e interromper eventual desvio ético de conduta que porventura não tenha sido evitado pelas ações de prevenção, possibilitando a responsabilização dos envolvidos;
- **Remediação:** determina a aplicação da penalidade direcionada a cada caso de desvio de conduta comprovado, bem como possibilita o aperfeiçoamento das fragilidades que originaram o respectivo desvio e a recuperação de eventuais prejuízos.

c) Regimentos - Regras:

Os regimentos são as regras estampadas no Código de Ética e Conduta, nas Políticas e Procedimentos que regulamentam o Programa de Compliance no **Morzelle Pinheiro**, os quais devem ser revisados periodicamente.



d) Canal de Ética/Denúncia:

O canal de ética ou denúncia é a ferramenta oferecida pela empresa **Morzelle Pinheiro** a todos os que com ela se relacionam destinado ao recebimento de denúncias sobre práticas improprias, reclamações, sugestões e dúvidas.

O canal de denúncias é administrado por empresa independente e atende aos requisitos das normas de compliance (anonimato ao denunciante, confidencialidade, imparcialidade).

2 - ESCOPO

Este Código contém regras gerais de condutas, fundamentadas nos valores da **Morzelle Pinheiro** e legislação vigente.

Estão abrangidos por este Código todos os empregados, estagiários, terceirizados, diretores, representantes e demais colaboradores da **Morzelle Pinheiro**, ainda que sejam consultores temporários, agentes ou terceiros que atuem em nome desta empresa.

Encontram-se abaixo inseridas, as regras gerais de conduta relativas às situações que podem ser verificadas no dia a dia da empresa.

Essas regras são obrigatórias e devem ser respeitadas por todos, devendo servir, também, como orientação para as situações que não se encontram especificamente identificadas nesse Código.

O desempenho de atividades no âmbito da **Morzelle Pinheiro** está condicionado à observância da legislação em vigor e à concordância em relação às regras e aos princípios estabelecidos neste Código de Ética e demais políticas de *Compliance* desta da empresa.

3 – CONCEITOS IMPORTANTES:

3.1- Colaboradores: são todos os empregados, gestores, diretores e executivos contratados diretamente pela Morzelle Pinheiro.



3.2- Terceiro: toda pessoa física ou jurídica que não seja colaboradora da Morzelle Pinheiro ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, agentes ou terceiros que atuem em nome da Morzelle Pinheiro.

3.3- Conflito de Interesse: ocorre quando uma pessoa se encontra envolvida em processo decisório e não é independente em relação à matéria em discussão. Verifica-se a existência de conflito de interesse quando a pessoa se encontra investida da possibilidade de influenciar o resultado ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles da **Morzelle Pinheiro** em favor de interesses pessoais.

3.4- Autoridade Governamental: um agente do governo seja ele Federal, Estadual ou Municipal.

3.5- Agente Público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo ou emprego na esfera pública (Lei 8.429/92).

3.6- Pessoa Politicamente Exposta: agentes públicos que tenham desempenhado no território brasileiro ou estrangeiro, nos últimos 05 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes e familiares.

3.7- Compliance: é o processo sistemático e contínuo que busca garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio de conduta identificado, promovendo uma cultura organizacional fundamentada na ética e nos valores da **Morzelle Pinheiro**.

3.8- Área de Compliance: setor vinculado a Diretoria, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Programa de *Compliance* da empresa, notadamente Código de Ética e Políticas de *Compliance*.



3.9- Corrupção: é o uso de poder ou autoridade com o intuito de obter vantagens indevidas para si ou para outrem. Uma das formas de corrupção é o suborno que significa a oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa a uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

3.10- Due Diligence: Trata-se do processo que tem por finalidade avaliar a natureza e a extensão dos riscos, visando auxiliar a organização na tomada de decisão específica em relação a transações, projetos, atividades, parceiros de negócios e pessoal (Referência: Norma ISO 19600:2014).

3.11- Intermediário: toda pessoa física ou jurídica que não seja o destinatário final de determinado pagamento de facilitação ou vantagem indevida, ou que atue de forma a ocultar seu destino.

3.12- Normas Internas: políticas, diretrizes, procedimentos e regulamentos internos da empresa.

3.13- Pagamento de Facilitação: pagamentos a um indivíduo, agente público ou não, mesmo que por intermediário, para que este acelere ou garanta a execução de um ato sob sua responsabilidade, a que a empresa tenha direito legalmente.

3.14- Presentes: itens que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de brindes.

3.15- Brindes: itens sem valor comercial ou com valor de mercado de até R\$ 50,00 distribuídos ou recebidos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e que devem conter o logotipo da empresa ou da pessoa jurídica que concedeu o brinde ao colaborador da Morzelle Pinheiro, tais como: agendas, calendários, chaveiros, pen drives, bonés, camisetas e canetas.



3.16- Quarentena: período previsto em lei em que é vedada a realização de certas atividades por ex-agente público após o desligamento do cargo, função ou emprego público.

3.17- Representante: cada colaborador ou administrador da empresa que age em nome do Morzelle Pinheiro.

3.18- Vantagem Indevida: qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de um agente público ou agente privado. Incluem-se, neste conceito, presentes, brindes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tal fim.

3.19- Canais de Denúncia/Ética: meio oficial de comunicação da **Morzelle Pinheiro** disponível para o registro de denúncias e relatos sobre potenciais desvios cometidos pelos colaboradores ou terceiros da empresa, operado por empresa independente.

3.20- Pesquisa Reputacional: consiste na busca por eventuais mídias negativas na internet, utilizando o nome da instituição, diretores e demais beneficiários, quando cabível, ou respectivos números de identificação fiscal (CPF / CNPJ)

3.21 - Assédio Moral: é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades.

3.22 - Assédio Sexual: ato de “constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função” (Código Penal, art. 216-A).

3.23 – Suborno: É considerado suborno qualquer oferecimento, pagamento ou promessa a uma autoridade pública, governante, funcionário público e demais profissionais em troca de favores feitos por estes que favoreça de modo particular o corruptor.



3.24 – Fraude: Consiste basicamente em enganar para obter um bem patrimonial, levando o pagador (pessoa ou empresa) a crer que obterá algo que, na realidade, não existe.

3.25 – Lavagem de dinheiro: atividade que se desenvolve para encobrir a origem de fundos que tenham sido obtidos por intermédio de atividades ilegais.

3.26 - Interesse Substancial: vantagem econômica ou financeira que pode razoavelmente ser pensada para influenciar a capacidade crítica e a ação do colaborador.

3.27 - Patrocínio: toda transferência de valores com uma contrapartida do beneficiário, em caráter definitivo, ou disponibilização de bens móveis ou imóveis da **Morzelle Pinheiro**, sem transferência de propriedade, destinados para projetos desportivos e culturais ou para a realização de eventos, tais como conferências, congressos ou feiras.

3.28 - Recrutador: colaborador responsável por divulgar as vagas disponíveis, selecionar os candidatos e avaliar as competências exigidas para o cargo.

3.29- Situação de Risco: qualquer situação que apresente potencial risco aos interesses da **Morzelle Pinheiro**.

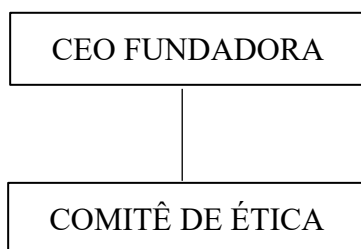
3.30- Vínculos Afetivos ou de Amizade: vínculos que possam afetar o discernimento do colaborador ou dissuadi-lo a agir, no exercício de suas funções, em prol do exclusivo interesse e benefício da empresa.

3.31- Extorsão ou Pagamentos de Facilitação: ocorre quando funcionários públicos que abusam de sua autoridade para obter vantagens indevidas, como por exemplo: exigência e/ou imposição de uma vantagem em troca da realização de tarefas administrativas de rotina ou da dispensa de multas durante operações, tais como investigações fiscais.



4 – ORGANOGRAMA DO PROGRAMA:

4.1 – ESTRUTURA DO PROGRAMA:



4.2 – CANAL DE ÉTICA:

4.2.1 - A suspeita de qualquer atividade realizada em desacordo com a legislação vigente ou com este Código de Ética e demais políticas de integridades desta empresa, deverá ser imediatamente informada ao Comitê de Compliance da **Morzelle Pinheiro**, que irá apurar, de forma imparcial, os fatos ocorridos e recomendará que seja aplicado as medidas cabíveis conforme a legislação e as demais regras da empresa.

4.2.3 - A comunicação de eventuais atividades suspeitas deverá ser efetuada por intermédio do Canal da Ética independente da **Morzelle Pinheiro**.

4.2.4 - O Canal da Ética deve ser operado por uma empresa independente que garanta a segurança e o anonimato das informações.

4.2.5 - As comunicações poderão ser feitas através do seguinte meio: site: https://www.viaconfidencial.com.br/buscar_empresas/?search=morzelle

4.2.6 - As comunicações poderão, a critério do interessado, ser realizadas de maneira confidencial e anônima, sendo-lhe garantida a proteção e confidencialidade necessária à plena realização de seu relato.



4.2.7 - Após o registro do chamado, ele será remetido, conforme o assunto ao Comitê de *Compliance* e Diretoria.

4.2.8 - O Comitê de *Compliance* possui como obrigação primordial zelar pela efetiva aplicação deste Código, Políticas, valores da Companhia e observarão os princípios do contraditório e da ampla defesa.

4.2.9 - Os membros dos Comitês deverão ser imparciais e isentos de qualquer responsabilização em razão do legítimo exercício de suas funções no âmbito do referido comitê.

4.2.10 – A **Morzelle Pinheiro** prima pela confiança depositada no Canal de Ética e proíbe que medidas de represálias sejam aplicadas em face daqueles que registraram as denúncias, exigido o sigilo, anonimato e imparcialidade de todos os membros dos comitês temáticos que participarem do processo investigativo.

4.3 – REQUISITOS:

Será exercido por empresa independente a qual deverá garantir o atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Confidencialidade/sigilo
- b) Imparcialidade
- c) Anonimato do denunciante.



4.4 – FLUXOGRAMA DAS DENÚNCIAS:



4.5 – PRAZO PARA APURAÇÃO DE DENÚNCIAS:

4.5.1 - As denúncias deverão ser apuradas no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de registro realizada perante a empresa independente.

4.5.2 - Caso seja necessário prorrogação de prazo, ele deverá ser devidamente justificado pelo Comitê de *Compliance* e autorizado pela Diretoria.

4.6 – REGRAS PARA A TRIAGEM DAS DENÚNCIAS:

4.6.1 - Para que não ocorram conflitos de interesses e as tomadas de decisões sejam realizadas de forma parcial, será obrigatória a obediências as seguintes regras por ocasião da realização da triagem e apuração das denúncias:



- a) **Quando a denúncia envolver qualquer colaborador que não seja integrante da área de *compliance* e Comitê de *Compliance*:** será registrada e triada pela empresa independente e encaminhada ao Comitê de *Compliance* para apuração.
- b) **Quando a denúncia envolver membros do Comitê de *Compliance*:** a denúncia será registrada e triada pela empresa independente e encaminhada para a Diretoria.

5 – SISTEMA DE MONITORAMENTO CONTÍNUO DO PROGRAMA:

5.1 - A área gestora do Programa de *Compliance* deverá realizar o monitoramento do atendimento do *Compliance* mediante a análise dos indicadores relacionados aos Pilares do Programa.

5.2 - A área gestora do Programa deverá prestar contas mensalmente a Diretoria sobre todas as diligências realizadas e verificadas junto ao programa de *Compliance* de modo que em seu relatório sejam encontrados os seguintes itens de apuração:

a) Denúncias:

- Número de denúncias registradas no mês;
- Assunto das denúncias registradas no mês;
- Conclusão das denúncias;
- Recomendações dos comitês de *compliance*;
- Aprovação das recomendações realizadas pela Alta Administração;
- Medidas disciplinares recomendadas e aplicadas;
- Medidas mitigatórias e melhorias contínuas realizadas decorrentes das denúncias apuradas.



b) Regimentos: indicação de todos os regimentos (procedimentos, políticas, códigos) que foram revisados no mês.

c) Brindes, presentes e entretenimento: mensuração de todos os brindes, presentes e autorizações avaliadas pela área de *Compliance*.

d) Participação em reuniões com órgãos públicos, fiscalizações: indicação do número de reuniões em que representantes da **Morzelle Pinheiro** participou, mencionando as pessoas, áreas envolvidas, local e pauta.

e) Auditorias/Inspeções:

- Apresentações dos números de inspeções e auditorias realizadas pela área de *Compliance* da empresa, juntamente com a indicação das não conformidades encontradas e as recomendações da área de *compliance*;
- Apresentações das recomendações aprovadas pela Diretoria frente as auditorias e ou inspeções de *compliance* realizadas.

f) Sugestões e dúvidas: apresentação de todas as sugestões e dúvidas registradas pelas áreas e terceiros junto ao Programa de *Compliance* da **Morzelle Pinheiro**.

6 – REGRAS DE CONDUTA E ÉTICA DA EMPRESA:

6.1 - RELACIONAMENTO INTERNO

6.1.1 - As relações entre sócios, advogados associados, colaboradores, estagiários e demais integrantes do escritório devem ser regidas por princípios de respeito mútuo, ética profissional, urbanidade e cooperação, colaborando para um ambiente de trabalho saudável, íntegro e inclusivo.



6.1.2 - É dever de todos os integrantes do escritório zelar por condutas que promovam a harmonia nas relações interpessoais, pautando-se pela cordialidade, lealdade e espírito colaborativo, independentemente de seu cargo ou função, pautado nas seguintes diretrizes:

- **Respeito à dignidade da pessoa humana e à diversidade:** São absolutamente vedadas quaisquer manifestações ou práticas de natureza discriminatória, ofensiva ou preconceituosa, de forma direta ou indireta.
- **Conduta ética e leal nas relações internas:** Todos devem agir com honestidade, integridade e discrição no trato com colegas, em conformidade com os valores e propósito do escritório.
- **Espírito de cooperação e solidariedade profissional:** A colaboração entre os membros da equipe é essencial à qualidade dos serviços prestados e ao fortalecimento da cultura organizacional.
- **Comunicação respeitosa e profissional:** A comunicação interna deve pautar-se pela objetividade, respeito e abertura ao diálogo, com estímulo à escuta ativa e à solução pacífica de eventuais conflitos.

6.1.3 - A preservação de um ambiente de trabalho ético, respeitoso e inclusivo constitui responsabilidade de todos. Condutas incompatíveis com os princípios aqui estabelecidos estarão sujeitas às medidas disciplinares cabíveis, conforme as normas internas do escritório e a legislação aplicável.

6.2 - USO DE REDES SOCIAIS E MÍDIAS

6.2.1 - A comunicação institucional e pessoal por meio de redes sociais e demais plataformas digitais deve observar os princípios da ética profissional, da sobriedade, do sigilo e da responsabilidade, sendo imprescindível a compatibilidade entre a conduta dos integrantes do escritório e os valores que regem a advocacia.

6.2.2 - As manifestações em ambientes virtuais, inclusive nas redes sociais de uso pessoal, não devem comprometer a imagem, a reputação ou a credibilidade do escritório, tampouco violar normas legais ou éticas da profissão, observando as seguintes diretrizes:



- **Conduta nas redes sociais pessoais:** Os integrantes do escritório devem abster-se de realizar publicações, comentários ou interações em redes sociais que possam expor informações internas, confidenciais ou estratégicas, ainda que de forma indireta. Também é vedado o uso de linguagem ofensiva, discriminatória, sensacionalista ou que possa comprometer a imagem da instituição ou de seus clientes.
- **Comunicação institucional:** Toda comunicação externa realizada em nome do escritório, inclusive por meio de redes sociais, blogs, sites, newsletters ou outros meios, deve observar as diretrizes estratégicas e os limites estabelecidos pelo Código de Ética e Disciplina da OAB.
- **Publicidade profissional:** A divulgação de conteúdos jurídicos deve observar os princípios da descrição, moderação e finalidade educativa, sendo vedadas práticas de autopromoção, captação indevida de clientela ou qualquer forma de mercantilização da advocacia, nos termos do Provimento nº 205/2021 do Conselho Federal da OAB e demais normativas aplicáveis.
- **Comunicação interna:** Os canais internos de comunicação devem ser utilizados com profissionalismo, respeito e objetividade. É vedado o uso desses meios para fins estranhos à atividade profissional, bem como para manifestações que possam causar constrangimento, desinformação ou conflitos.
- **Responsabilidade individual:** Cada integrante é pessoalmente responsável pelas informações que publica ou compartilha em qualquer meio digital. Em caso de dúvida quanto à adequação de determinado conteúdo, recomenda-se a consulta prévia à Diretoria do escritório.

6.2.3 - A observância dessas diretrizes é essencial para a proteção da reputação institucional, o cumprimento das normas éticas da profissão e a construção de um ambiente digital coerente com os valores do escritório.



6.3 – CONFIDENCIALIDADE

6.3.1 - A preservação do sigilo profissional é princípio fundamental da advocacia e obrigação ética de todos os integrantes do escritório, independentemente de sua função, grau de responsabilidade ou vínculo contratual. O dever de confidencialidade abrange todas as informações obtidas no exercício da atividade profissional, incluindo dados de clientes, processos, estratégias jurídicas, documentos internos e demais informações sensíveis.

6.3.2 - A quebra de sigilo, ainda que involuntária ou decorrente de descuido, poderá causar prejuízos irreparáveis aos clientes e comprometer a reputação do escritório, sendo, por isso, tratada com máxima seriedade.

6.3.3 - A troca de informações sigilosas deve ser realizada por meios seguros e apropriados. É vedado o envio de documentos ou dados sensíveis por plataformas ou dispositivos não autorizados, ou sem os devidos cuidados com sua proteção.

6.3.4 - É vedado discutir assuntos confidenciais em locais públicos, redes sociais, ambientes informais ou com pessoas alheias ao caso. Da mesma forma, é proibido divulgar, por qualquer meio, informações que identifiquem ou exponham clientes, mesmo após o encerramento do vínculo contratual.

6.3.5 - O compromisso com a confidencialidade permanece vigente mesmo após o desligamento do profissional do quadro do escritório, sendo vedada a utilização de informações obtidas durante sua atuação para fins próprios ou para terceiros.

6.3.6 - O descumprimento das normas de confidencialidade constitui infração ética grave e estará sujeito às medidas disciplinares internas e às sanções previstas pela Ordem dos Advogados do Brasil e pela legislação aplicável.

6.3.7 - O escritório adota políticas e procedimentos compatíveis com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), garantindo o tratamento lícito, transparente e seguro dos dados pessoais de clientes, parceiros, colaboradores e terceiros. Os integrantes



do escritório devem atuar com responsabilidade no manuseio de dados, observando os princípios da necessidade, da finalidade, da segurança da informação e da confidencialidade.

6.4 – COMPLIANCE

6.4.1 - O escritório mantém o firme compromisso de atuar em estrita conformidade com a legislação vigente, com os regulamentos profissionais e com os mais elevados padrões éticos. Nesse sentido, adota mecanismos de **compliance** destinados a prevenir, detectar e remediar desvios de conduta, bem como a assegurar a observância das normas aplicáveis à atividade jurídica e à gestão empresarial.

6.4.2 - Todos os integrantes do escritório devem conhecer e respeitar as diretrizes legais e regulatórias pertinentes à sua atuação, contribuindo ativamente para a manutenção de uma cultura organizacional íntegra, transparente e responsável.

6.4.3 - O escritório observa rigorosamente as normas do Estatuto da Advocacia, do Código de Ética e Disciplina da OAB, da legislação civil, penal, trabalhista, tributária, ambiental e demais diplomas legais aplicáveis à sua atuação.

6.5 – CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

6.5.1 - A **Morzelle Pinheiro** preza incondicionalmente pela qualidade do trabalho que desenvolve. A fim de evitar que tal valor possa ser prejudicado, os fornecedores, subcontratados ou qualquer terceiro contratado pelo **Morzelle Pinheiro**, deverá ter conhecimento das normas e deste Código de Ética e comprometer-se com sua observância nas atividades desenvolvidas no âmbito de suas relações com esta empresa, por meio de assinatura de termo de responsabilidade ou documento equivalente.

6.5.2 - É vedado aos colaboradores da **Morzelle Pinheiro** praticar quaisquer condutas que possam, direta ou indiretamente, frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimentos de concorrência público ou privada.



6.5.3 - É expressamente proibida a realização de atos que visem corromper representantes da Administração Pública ou do mercado privado, notadamente com a finalidade de obtenção de vantagem ou benefícios indevidos através da celebração, alteração, prorrogação ou extinção de contrato público ou privado.

6.5.4 - É obrigatório a cada colaborador obedecer a política e as procedimentos de contratações desta empresa.

6.5.5- As contratações e seleção de fornecedores deverão ser avaliados previamente pela área de contratação da **Morzelle Pinheiro**.

6.5.6 - Por ocasião das contratações, o colaborador responsável pelo processo não deve atuar em causa própria e nem praticar qualquer ato que caracterize conflito de interesses.

6.5.7 - Quando houver algum conflito de interesse o colaborador envolvido deverá comunicar seu superior e afastar-se das negociações.

6.5.8- As contratações devem ser pautadas no princípio da livre concorrência, da boa-fé, nas normas e procedimentos estabelecidos pela **Morzelle Pinheiro**.

6.5.9 - As prestações de serviços somente devem ser iniciadas após a celebração do contrato, obedecendo-se os procedimentos de contratação, juntamente com a análise dos riscos.

6.6 – CONTRATAÇÕES DE COLABORADORES:

6.6.1 – Todas as contratações de colaboradores deverão ser seguidas pelo processo de seleção e recrutamento da empresa.

6.6.2 – Não permitida a prática de qualquer ato de discriminação por ocasião da seleção dos candidatos, sejam estas relacionadas ao gênero, cor, religião, partido político.



6.6.3 – Deve fazer parte do processo de recrutamento da vaga, a realização de *Due diligence* do candidato para o fim de se verificar se ele se coaduna aos valores da empresa.

6.7 - RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO:

6.7.1 - A atuação dos colaboradores da Morzelle Pinheiro com agentes públicos e privados deverá pautar-se sempre e em todos os casos na boa-fé, cabendo-lhes manter, em quaisquer circunstâncias, os mais altos padrões de comportamento ético.

6.7.2 - Na ocorrência de reuniões com os órgãos públicos os colaboradores deverão manter registros indicando o local da reunião, data, pauta e participantes.

6.7.3 - É terminantemente vedado prometer, oferecer ou conceder e receber, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, pecuniária ou não, a agente público (ou a terceira pessoa a ele relacionada), sendo igualmente proibida a realização de pagamentos não previstos na legislação, incluindo pagamentos que se voltem a acelerar procedimentos administrativos.

6.7.4 - É obrigatório que os colaboradores da **Morzelle Pinheiro** permitam o amplo desenvolvimento de eventual fiscalização realizada pelos órgãos, entidades ou agentes públicos.

6.7.5 - É obrigatório que os colaboradores em relação as fiscalizações e auditorias, sejam estas internas ou não, realizadas por solicitação da área de *compliance*, diretoria, para o fim de verificar se as práticas de conformidade com o Código de Ética, Políticas e a legislação encontram-se sendo executadas pela **Morzelle Pinheiro** por intermédio de seus colaboradores.



6.8 - BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS:

6.8.1 - Não é permitido a entrega, recebimento, oferta, promessa de recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens ou outra hospitalidade, independentemente do valor, quando o ato possa influenciar a decisão que afete a **Morzelle Pinheiro**;

6.9 – ESTRUTURAÇÃO, ALTERAÇÕES SOCIETÁRIAS E RELACIONAMENTOS ENTRE OS SÓCIOS.

6.9.1 - Devem ser previamente submetidos à área de *Compliance* os potenciais negócios ou contratos a serem firmados pela **Morzelle Pinheiro**.

6.9.2 – Todas as alterações realizadas deverão obedecer ao previsto na legislação.

6.9.3 – Todas as comunicações e tomadas de decisões entre os sócios devem estar fundamentadas e realizadas de modo que seja garantida a equidade nas informações e resultados.

6.10 – ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E ATOS DISCRIMINATÓRIOS.

6.10.1 – É expressamente proibido aos colaboradores ou terceiros que representam a **Morzelle Pinheiro** atitudes e condutas que derivem em qualquer prática de assédio moral, sexual ou discriminatórias.

6.10.2 - É importante esclarecer que para a configuração de assédio moral é necessária que a conduta seja reiterada e prolongada no tempo, com a intenção de desestabilizar emocionalmente a vítima. Episódios isolados podem até caracterizar dano moral, mas não necessariamente configuram assédio moral.

6.10.3 - O assédio pode ser configurado como condutas abusivas exaradas por meio de palavras, comportamentos, atos, gestos, escritos que podem trazer danos à personalidade,



à dignidade ou à integridade física ou psíquica de uma pessoa, pôr em perigo o seu emprego ou degradar o ambiente de trabalho. Essa conduta não é aceita ou permitida na **Morzelle Pinheiro**.

6.10.4 - O assédio sexual no ambiente de trabalho como “a conduta de natureza sexual, manifestada fisicamente, por palavras, gestos ou outros meios, propostas ou impostas a pessoas contra sua vontade, causando-lhe constrangimento e violando a sua liberdade sexual”. Essa conduta não é aceita ou permitida na **Morzelle Pinheiro**.

6.10.5 – Caso seja verificada qualquer conduta de assédio seja este de ordem moral ou sexual, é importante que esta prática seja denunciada a área de *compliance* por intermédio do canal de denúncias independente.

6.11 – MEIO AMBIENTE:

6.11.1 - A **Morzelle Pinheiro** confia no uso sustentável do meio ambiente como condição essencial ao desenvolvimento e sucesso de seu negócio, comprometendo-se a protegê-lo e, ainda, a mitigar eventuais impactos adversos decorrentes de suas atividades.

6.11.2 – A **Morzelle Pinheiro** entende que o conceito de ambiente de trabalho equilibrado encontra-se inserido no meio ambiente sustentável.

6.11.3 – Todo colaborador da **Morzelle Pinheiro** deve obedecer às normas e leis vigentes na proteção do meio ambiente e participar efetivamente das campanhas promovidas pela empresa no objetivo de garantir um mundo equilibrado e sustentável.

6.11.4 – Verificado qualquer irregularidade ambiental, deve imediatamente o colaborador comunicar o seu chefe imediato e tomar todas as medidas buscando cessar e proteger o meio ambiente.



6.12 – CORRUPÇÃO, FRAUDES E SUBORNO:

6.12.1- É proibido a todos os colaboradores e terceiros que falam em nome da **Morzelle Pinheiro**. Ceder à extorsão constitui um delito de corrupção.

6.12.2 – A empresa presa pela legalidade e lealdade de sua conduta sendo expressamente proibido fraudar qualquer tipo de registro, informação da empresa.

6.12.3 - A **Morzelle Pinheiro** proíbe qualquer pagamento por extorsão ou facilitação, mesmo pequenos pagamentos com a finalidade de desbloquear ou acelerar os serviços administrativos de rotina.

6.12.4 - A **Morzelle Pinheiro** proíbe qualquer forma de corrupção, seja ela no âmbito público ou privada.

6.13 – CONCORRÊNCIA:

6.13.1 – A participação de processos de concorrência seja esta no setor público ou privado, deverá ser conduzida pela prática de ética, transparência, licitude e boa-fé.

6.13.2 – As premissas adotadas pelos colaboradores da **Morzelle Pinheiro** devem ser avaliadas e aprovadas pela Diretoria da empresa.

6.13.3 – Nos processos de concorrência será necessário sempre a participação de no mínimo dois colaboradores.

6.14 – CONFLITO DE INTERESSE:

6.14.1- As atividades desenvolvidas pelos colaboradores da **Morzelle Pinheiro** devem ser pautadas pela lealdade e boa-fé. A lealdade é o valor que faz com que a empresa e os colaboradores tenham os mesmos objetivos.



6.14.2 - É vedada a atuação, de qualquer colaborador, em atividades que possam gerar conflito de interesse.

6.14.3 - O colaborador eventualmente conflitado deve comunicar imediatamente ao Comitê de *Compliance*, qualquer informação relevante de qualquer fato que possa impedir sua participação em atividades ou projetos específicos.

6.15 – AUDITORIAS E INSPEÇÕES DO COMPLIANCE:

6.15.1 – As auditorias e inspeções do *Compliance* deverão ser uma prática rotineira com o objetivo de verificar se o programa se encontra eficaz.

6.15.2 – As auditorias e inspeções poderão ser requeridas pela área de *compliance*, comitê de *compliance* e diretoria.

6.15.3 – As auditorias e inspeções deverão ser fundamentadas nos pilares do programa de *compliance*, valores da empresa, regimentos e procedimentos.

6.15.4 – Os relatórios de auditorias e inspeção, ou resumo das conformidades e não conformidades verificadas juntamente com as recomendações deverão ser apresentadas pela área de *compliance* da empresa, mensalmente a diretoria.

6.16 – REGISTROS E CONTROLES CONTÁBEIS:

6.16.1- Todos os registros contábeis e financeiros da **Morzelle Pinheiro** devem ser realizados de forma precisa e clara, de acordo com as normas vigentes e regulamentos aplicáveis, sendo vedado qualquer registro que caracterize evasão fiscal ou fraude.



7 – MEDIDAS DISCIPLINARES:

7.1 - Os colaboradores que comprovadamente descumprirem ou não observarem as disposições deste Código de Ética e Conduta, poderão ser penalizados com a aplicação das seguintes sanções, observada a gravidade das condutas e eventual reincidência na prática do ato:

- a) Advertência oral;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão de até 30 (trinta) dias corridos, quando aplicável;
- d) Rompimento do vínculo existente entre a empresa e o infrator;
- e) Rescisão do Contrato existente com esta empresa ou profissional.

7.2 – As aplicações das sanções indicadas neste instrumento deverão ser precedidas do processo de apuração da falta (investigação), recomendação do comitê de *compliance* e aprovação da diretoria.

8 - DAS INFRAÇÕES DESTE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA:

8.1- Caso algum colaborador da empresa não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à área de *Compliance* para receber as orientações pertinentes as dúvidas apontadas.

8.2 - Além disso, caso algum colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de *Compliance*, notadamente o Código de Ética ou as Políticas de *Compliance* da empresa, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.



9 – DAS NORMAS E LEGISLAÇÕES PERTINENTES:

- Lei Anticorrupção (Lei 12.846/13) e Decreto nº 11.129/2022 Decreto 8.420/15;
- Portaria nº 019/2022 da CGU;
- Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei 9.613/98, alterada pela Lei 12.863/12);
- Lei de Defesa da Concorrência (Lei 12.529/11);
- Código Penal (Lei 2.848/40);
- Consolidação das Leis de Trabalho (Decreto-Lei 5452/43);
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90);
- Lei de Licitações (Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Lei 12.462/2011 entre outras);
- Código do Consumidor (Lei 8.078/90);
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (13.709/2018);
- Lei 13.853 de 08/07/2019;
- Lei 14.457 de 21 de setembro de 2022;
- Lei 14457 de setembro 2022.

Maringá/PR, 06 de agosto de 2025.

Morzelle Pinheiro