



# **CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE**

2025 – 2026



# SUMÁRIO

Mensagem do Presidente.....	01
1. Introdução.....	02
2. Código de Ética, Conduta e Integridade.....	04
2.1. Princípios do Código de Ética, Conduta e Integridade .....	05
2.2. Relacionamento com os Públicos de Interesse da BBTS .....	06
2.2.1. Relação com Acionistas .....	06
2.2.2. Relação com Empregados e Colaboradores .....	07
2.2.3. Relação com Fornecedores e Parceiros .....	10
2.2.4. Relação com Governo e Agente Públicos.....	12
2.3. Direitos Humanos .....	13
2.4. Conflito de Interesses.....	15
2.5. Brindes, Presentes, Hospitalidades, Patrocínios, Eventos e Doações.....	16
2.6. Uso Responsável das Mídias Sociais .....	18
2.7. Das Denúncias e Descumprimentos .....	19
2.8. Disposições Finais.....	21
Carta de Encerramento .....	22
Glossário .....	23

# MENSAGEM DO PRESIDENTE

Caro funcionário e colaborador, apresentamos a versão 2025/2026 do Código de Ética, Conduta e Integridade da BB Tecnologia e Serviços (BBTS).

A sustentabilidade e o crescimento contínuo da BBTS são resultados do compromisso de todos em cumprir os padrões de conduta e os princípios estabelecidos em nossas Políticas, no Código de Governança Corporativa, no Programa de Compliance, bem como nos normativos e regulamentos internos.

O engajamento de cada um de nós é essencial para alcançar o Propósito da BBTS e fortalecer os pilares que sustentam nossa Estratégia Corporativa.



Este Código de Ética reflete o que a BBTS espera do seu corpo funcional, consolidando diretrizes que promovem comportamentos íntegros no relacionamento com colegas, clientes, fornecedores e outros públicos, sejam eles privados ou governamentais.

As revisões periódicas têm como objetivo reforçar valores e oferecer orientações claras para a conduta ética em nosso dia a dia.

É importante lembrar que o Código de Ética não é apenas um documento formal. Ele é um guia prático para nossas ações e decisões. Adotar princípios éticos agrega valor à BBTS, fortalece sua reputação e contribui para um impacto positivo na sociedade.

Portanto, reforçamos a importância da leitura e o registro de ciência do Código de Ética, Conduta e Integridade. Conhecer e aplicar a ética corporativa fortalece nosso compromisso com a integridade e a confiança que clientes e parceiros depositam na BBTS.

Caso tenha dúvidas, procure seu gestor ou entre em contato com a Comissão de Ética da sua região. Estamos aqui para apoiar e orientar.

Vamos juntos construir uma BBTS ainda mais íntegra e confiável.

Atenciosamente,

**Gustavo Pacheco Lustosa**

# 1. INTRODUÇÃO

**1.1** - O Código de Ética, Conduta e Integridade representa um compromisso moral da companhia e visa orientar as ações da Alta Administração, dos Empregados, Colaboradores e todos os indivíduos que estejam atuando ou prestando serviços em nome da BBTS.

**1.2** - Os negócios da BBTS devem ser pautados pela honestidade, responsabilidade, transparência, respeito e observando os impactos socioambientais na execução das atividades.

**1.3** - É da máxima importância que seu conteúdo oriente as relações internas e externas de todos os Empregados e Colaboradores, independentemente das suas atribuições e responsabilidades, e encontre respaldo na Alta Administração.

**1.4** - Os dirigentes e gestores devem liderar pelo exemplo, atuando sempre em conformidade com os mais altos padrões de integridade e conduta ética. Eles têm o compromisso adicional de zelar para que os princípios e valores da BBTS sejam permanentes.

**1.5** - Nenhuma norma, documento ou manual é capaz de contemplar todos os comportamentos e padrões de conduta necessários no dia a dia. Para que a atuação dos Empregados e Colaboradores seja condizente com os níveis de ética e integridade esperados pela BBTS, antes de tomar uma decisão, faça a si mesmo as perguntas abaixo:

1

Minha atuação está em conformidade com a legislação e as normas internas da BBTS?

2

Minha atuação protege a reputação e a imagem da BBTS?

3

Eu ficaria tranquilo se minha decisão viesse a público?

4

Minha atuação pode ser investigada minuciosamente sem apresentar problemas?

5

Minha conduta serve de exemplo para meus colegas de trabalho?

6

Avaliei todas as **informações disponíveis** para a tomada de decisão?

7

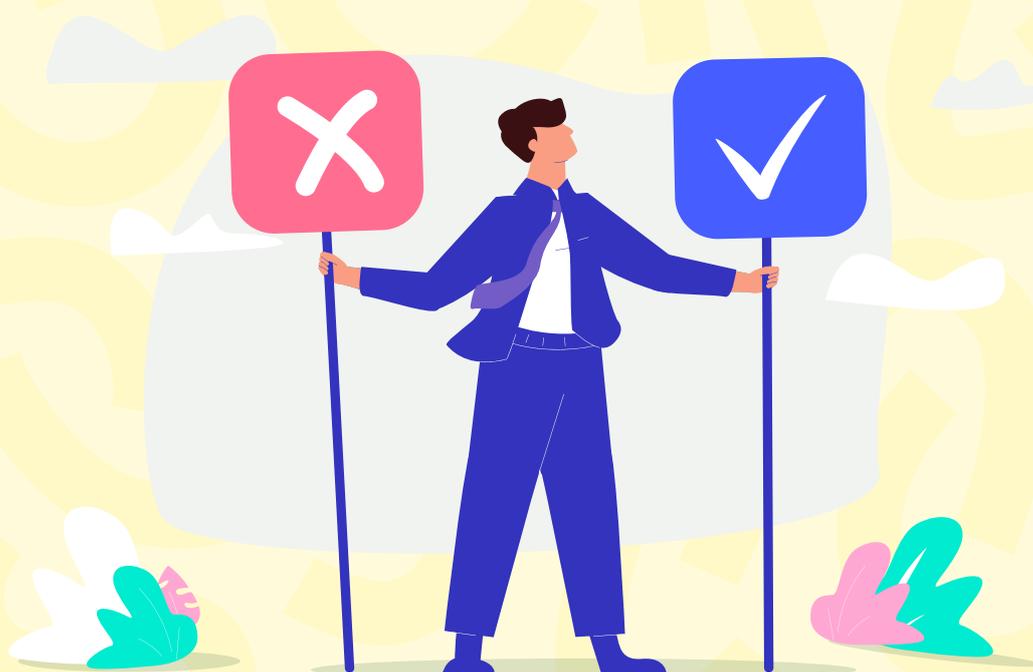
Avaliei os **riscos** e se a decisão a ser tomada seria a melhor para BBTS?

**1.6** - Caso responda positivamente a todas as questões acima, existe um forte indicativo que a sua atitude está em conformidade e seguindo os preceitos de nosso Programa de Compliance. Se a resposta for negativa para pelo menos um dos questionamentos, vale a pena parar e repensar a atuação. Em caso de dúvidas, converse com seu gestor ou consulte a Comissão de Ética de sua Região pelos emails: Região Sudeste e Nordeste: [eticasene@bbts.com.br](mailto:eticasene@bbts.com.br), Região Centro Oeste Norte: [eticaconorte@bbts.com.br](mailto:eticaconorte@bbts.com.br) e São Paulo Sul: [eticapsul@bbts.com.br](mailto:eticapsul@bbts.com.br).

**1.7** - O Código de Ética, Conduta e Integridade está disponível na rede interna (<https://intranet.bbts.com.br/>) e externa (<https://www.bbts.com.br/>), permitindo o acesso a todos os Empregados, Colaboradores e demais partes interessadas.

**1.8** - O Código de Ética, Conduta e Integridade deverá ser revisado a cada dois anos ou extraordinariamente a qualquer tempo, quando sofrer alterações relevantes. O registro de ciência e concordância com os documentos direcionadores da ética corporativa da BBTS devem ser realizados pelos Conselhos de Administração e Fiscal, Comitê de Auditoria, Diretoria Executiva, Empregados, Estagiários e Menores Aprendizes.

**1.9** - O Acesso para Registro de ciência ao Código de Ética, Conduta e Integridade é obrigatório e está disponível via Central de Serviços.



## 2. CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE

O presente documento foi construído para oferecer ao leitor uma experiência completa e objetiva relacionada aos temas ética, conduta e integridade.

Serão apresentados ao longo do documento os norteadores no relacionamento com os principais públicos de interesse da BBTS e condutas esperadas de cada um de nós nessas relações.



Também fica demonstrado nos capítulos seguintes a nossa preocupação com os direitos humanos, de como proceder quando houver indício de conflitos de interesses, a conduta a ser adotada em relação ao recebimento e oferecimento de brindes, a participação em eventos e as regras para as doações institucionais.

Concluindo o documento, são tratados os assuntos relativos ao uso das mídias sociais e os procedimentos em caso de denúncias e descumprimentos.

Dessa forma, o presente Código foi estruturado da seguinte forma:

- 2.1 - Princípios do Código de Ética, Conduta e Integridade**
- 2.2 - Relacionamento com os Públicos de Interesse da BBTS**
- 2.3 - Direitos Humanos**
- 2.4 - Conflito de Interesses**
- 2.5 - Brindes, Presentes, Hospitalidades, Patrocínios, Eventos e Doações**
- 2.6 - Uso responsável das Mídias Sociais**
- 2.7 - Denúncias e Descumprimentos**

## 2.1. PRINCÍPIOS DO CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE

**2.1.1** - Cada um de nós tem o desafio de transformar princípios éticos em parte essencial de nossas responsabilidades.

São princípios que ditam a direção que devemos tomar, principalmente quando vivenciamos dilemas éticos e precisamos tomar decisões aderentes às expectativas da BBTS, ainda que não tenham sido previstas em normas específicas.



**Honestidade:** A BBTS espera que a conduta de seus Empregados tenha como padrão a honestidade. Devemos fazer somente aquilo que é correto, devemos agir de boa-fé, com integridade e sinceridade nos assuntos que afetam deveres e interesses da BBTS.



**Responsabilidade:** Cada membro da BBTS é responsável por suas ações e decisões. Devemos, independentemente da posição que ocupamos, ser responsáveis pela criação de um ambiente transparente, respeitoso e seguro, a fim de que os negócios sejam éticos e sustentáveis. Também é nossa responsabilidade zelar para que atos irregulares não ocorram na BBTS.



**Transparência:** A BBTS zela pela transparência de suas ações. As informações devem ser completas, precisas e claras. A confiança de nossos parceiros está ligada ao livre acesso que a BBTS dá às informações de seus relatórios e tomadas de decisão. O sigilo e a confidencialidade das informações permeiam e são exigidos em nossas ações na BBTS. Entretanto, ações executadas deliberadamente às escondidas não são éticas.



**Respeito:** A BBTS não aceita desrespeito à dignidade, à igualdade, à diversidade e à privacidade das pessoas. O ambiente de trabalho deve ser um local de profissionalismo, em que se respeitam as diferentes culturas e compreensões de mundo e onde o respeito às leis e normas vigentes são prioridade.

## 2.2. RELACIONAMENTO COM OS PÚBLICOS DE INTERESSE DA BBTS

### RELAÇÃO COM ACIONISTAS



**2.2.1** - Necessidades e expectativas: obter retorno sobre seus investimentos por meio da expansão do negócio, em conformidade com os princípios éticos e atendendo aos princípios de governança conforme estrutura da organização.

**2.2.1.1** - Pautamos a gestão da BBTS pelos princípios da honestidade, responsabilidade, transparência e respeito.

**2.2.1.2** - Adotamos ações para manter, melhorar e expandir os negócios.

**2.2.1.3** - Divulgamos informações dos atos da Administração aos acionistas com a finalidade de garantir-lhes a transparência na condução dos negócios.

**2.2.1.4** - Mantemos um sistema de Governança Corporativa condizente com nosso porte, dando a necessária transparência ao mercado dos atos da Companhia e da alta administração.

**2.2.1.5** - Defendemos os interesses da BBTS, observando sempre os mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

**2.2.1.6** - Elaboramos demonstrações financeiras em conformidade com a lei, princípios e normas de contabilidade para representar adequadamente o resultado das operações, os fluxos de caixa e a posição patrimonial e financeira da BBTS.

## 2.2. RELACIONAMENTO COM OS PÚBLICOS DE INTERESSE DA BBTS

### RELAÇÃO COM EMPREGADOS E COLABORADORES



**2.2.2** - Necessidades e expectativas: obter conhecimento das suas competências, atuando em ambiente respeitoso, saudável, livre de assédio sob condução de uma liderança inspiradora e alinhada à estratégia da organização.

**2.2.2.1** - Zelamos pelo estabelecimento de um ambiente de trabalho digno e saudável, pautando as relações pelo respeito e cordialidade entre superiores hierárquicos, subordinados, pares e Colaboradores.

**2.2.2.2** - Repudiamos condutas que possam caracterizar assédio ou preconceito de qualquer natureza.

**2.2.2.3** - Asseguramos a cada empregado o acesso às informações pertinentes, à sua privacidade, bem como o sigilo destas informações, ressalvados os casos previstos em lei.

**2.2.2.4** - Respeitamos a diversidade das pessoas que formam o ambiente de trabalho e que mantêm relacionamento com a BBTS.

**2.2.2.5** - Estimulamos a disseminação interna do Código de Ética, Conduta e Integridade e das normas internas que regulam os aspectos comportamentais da organização.

**2.2.2.6** - Repudiamos práticas ilícitas, tais como: fraude, suborno, extorsão, corrupção, discriminação de qualquer natureza, propina, agiotagem, lavagem de dinheiro, evasão de divisas, financiamento do terrorismo e o financiamento da proliferação de armas de destruição em massa.

**2.2.2.7** - Valorizamos o diálogo, mantendo canais aptos a recepcionar dúvidas, sugestões, reclamações, denúncias, solicitações e elogios, como o Canal da Ouvidoria, sendo preservado o adequado sigilo, quando solicitado ou por força de lei.

## **2.2. RELACIONAMENTO COM OS PÚBLICOS DE INTERESSE DA BBTS**

### **2.2.2.8 - SÃO DEVERES DOS EMPREGADOS E COLABORADORES:**

**2.2.2.8.1** - Exercer suas atribuições com qualidade e rendimento, evitando ações protelatórias.

**2.2.2.8.2** - Desempenhar plenamente as atribuições do vínculo funcional.

**2.2.2.8.3** - Ser assíduo e pontual ao trabalho.

**2.2.2.8.4** - Comunicar imediatamente qualquer fato contrário aos interesses da BBTS, registrando, via Canal da Ouvidoria, quaisquer suspeitas de condutas ilícitas identificadas.

**2.2.2.8.5** - Facilitar a fiscalização de seus atos ou serviços pelos órgãos competentes.

**2.2.2.8.6** - Relacionar-se com clientes e Colaboradores de forma profissional, preservando a isenção necessária ao desempenho de suas funções.

**2.2.2.8.7** - Guardar sigilo sobre informações estratégicas e/ou relativas a fatos ou atos, ainda não tornados públicos, da BBTS, de seus Empregados, clientes, prestadores de serviços e fornecedores.

**2.2.2.8.8** - Manter em ordem o local de trabalho, seguindo métodos adequados à sua organização e manutenção.

**2.2.2.8.9** - Zelar pelos ativos da Companhia e não os utilizar para atividades pessoais ou particulares.

**2.2.2.8.10** - Pautar as relações pelo respeito às diferenças, sendo elas físicas, raciais, culturais, religiosas, de orientação sexual, sociais, linguístico regionais, etárias, de ideias, de origem, de capacidade, de aparência, de classe, de estado civil ou de identidade de gênero.

**2.2.2.8.11** - Abster-se de fazer ou divulgar, em qualquer meio (interno ou externo) críticas ofensivas ou calúnias que exponham a imagem ou a reputação da BBTS, da diretoria, de superiores hierárquicos ou de colegas.

**2.2.2.8.12** - Manter o respeito, cordialidade e veracidade ao postar comentários associados aos conteúdos publicados nos canais oficiais da BBTS, a exemplo das matérias publicadas na intranet.

**2.2.2.8.13** - Comprometer-se com o bom clima de trabalho, pautando nossas condutas pelo respeito e tolerância.

**2.2.2.8.14** - Desenvolver atividades com responsabilidade, autonomia e comprometimento.

**2.2.2.8.15** - Realizar as atividades que lhes são confiadas, assumindo a responsabilidade pela tarefa.

**2.2.2.8.16** - Repudiamos condutas que possam caracterizar discriminação ou sua indução, coação, perseguição ou constrangimento, desrespeito às atribuições funcionais, desqualificação pública, ofensa ou ameaça.

## **2.2. RELACIONAMENTO COM OS PÚBLICOS DE INTERESSE DA BBTS**

**2.2.2.8.17** - Abster-se de tratar de assuntos sigilosos e de uso interno, não autorizados pela BBTS, em salas de conversação, redes sociais e aplicativos com acesso pela internet.

### **2.2.2.9 AOS LÍDERES:**

**2.2.2.9.1** - Esperamos que nossos líderes promovam o desenvolvimento e inspirem suas equipes, estimulando o engajamento e buscando formar sucessores para desafios atuais e futuros.

**2.2.2.9.2** - Esperamos que nossos líderes atuem com visão e propósito, apresentando a estratégia da BBTS de uma perspectiva assertiva para obter o apoio e o comprometimento dos liderados.

**2.2.2.9.3** - Exigimos que os nossos líderes sejam éticos, referência de postura adequada e incentivadores do trabalho em equipe como prática de colaboração e de compartilhamento de conhecimentos e experiências.

**2.2.2.9.4** - Esperamos que nossos líderes sejam promotores do diálogo com respeito, boa educação e assertividade, colocando em prática a Comunicação Não Violenta e a escuta ativa.

**2.2.2.9.5** - Esperamos que os nossos líderes contribuam para o desenvolvimento dos liderados, incentivando a autonomia, a inovação e a transformação cultural.

**2.2.2.9.6** - Cabe aos líderes prezarem pela transparência na condução de sua equipe, informando os objetivos da Organização, motivando e contribuindo para seu crescimento e evolução, além de formar sucessores, recebendo com sabedoria, sugestões e ideias. Dar e receber feedbacks e empenhar-se em sanar as dúvidas de seus liderados, em busca do maior aprendizado e da melhoria dos processos internos.

### **2.2.2.10 - AOS LIDERADOS:**

**2.2.2.10.1** - Demonstrem respeito, tolerância, controle emocional e maturidade, aplicando a Comunicação Não Violenta e a escuta ativa.

**2.2.2.10.2** - Assumam o protagonismo na própria carreira e promovam o autodesenvolvimento, mostrando iniciativa, comprometimento e capacidade de adaptação a mudanças de cenário.

**2.2.2.10.3** - Desenvolvam o pensamento estratégico, a destreza digital, a capacidade de leitura de cenário, a criatividade e a inovação.

## 2.2. RELACIONAMENTO COM OS PÚBLICOS DE INTERESSE DA BBTS

### RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PARCEIROS



**2.2.3** - Necessidades e expectativas: obter imparcialidade e transparência nos processos concorrenciais, bem como receber os pagamentos por prestação de serviços ou produtos dentro dos prazos estabelecidos em contrato.

**2.2.3.1** - Mantemos relação harmoniosa e transparente com fornecedores e parceiros, de forma a garantir qualidade e confiabilidade nos serviços e produtos contratados.

**2.2.3.2** - Adotamos critérios de seleção, contratação e avaliação, de forma imparcial e transparente, que permitam a concorrência entre fornecedores, nos termos da legislação e normas vigentes.

**2.2.3.3** - Conduzimos processos de licitação, contratação e formalização de acordos, convênios e parcerias baseados em critérios técnicos que assegurem à BBTS a melhor relação custo-benefício.

**2.2.3.4** - Temos o compromisso de combater fraudes e ilicitudes em licitações e processos concorrenciais e qualquer ato contra a administração pública, seja por parte de nossos Empregados ou por Colaboradores.

**2.2.3.5** - Apuramos a prática de ato lesivo qualificável como corrupção, capitulado no art.5º da Lei 12.846/2013, por uma pessoa jurídica contra a BBTS, através da instauração de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**2.2.3.6** - Realizamos a revisão periódica dos processos para garantir que todos os serviços prestados ou contratados pela empresa estejam devidamente respaldados por contratos formais.

**2.2.3.7** - É fundamental que todos os Empregados entendam que qualquer trabalho realizado em nome da BBTS deve ser documentado e autorizado por contratos ou acordos formais. Essa medida ajuda a proteger a empresa de riscos legais e financeiros e assegura a transparência e a responsabilidade em todas as nossas operações.

## **2.2. RELACIONAMENTO COM OS PÚBLICOS DE INTERESSE DA BBTS**

**2.2.3.8** - Não realizamos compras ou contratações com pessoas físicas ou jurídicas cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da BBTS.

### **2.2.3.9 - EXIGIMOS DOS FORNECEDORES E PARCEIROS:**

**2.2.3.9.1** - O cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal.

**2.2.3.9.2** - O cumprimento da legislação e das regulamentações relativas à prevenção e ao combate à corrupção, lavagem de dinheiro, ao financiamento ao terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa.

**2.2.3.9.3** - A não utilização de trabalho infantil ou escravo ou análogo.

**2.2.3.9.4** - A adoção de boas práticas de preservação ambiental.

**2.2.3.9.5** - A não adoção de prática de atos de corrupção contra governos, administração pública, brasileira ou estrangeira, em qualquer uma de suas esferas.

**2.2.3.9.6** - O respeito às diretrizes deste Código de Ética, Conduta e Integridade.

**2.2.3.9.7** - A não realização de qualquer negócio em nome da BBTS, de maneira imprópria, que configure atos criminosos ou ilícitos, tais como corrupção, fraudes, suborno, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e financiamento da proliferação de armas de destruição em massa.



## 2.2. RELACIONAMENTO COM OS PÚBLICOS DE INTERESSE DA BBTS

### RELAÇÃO COM GOVERNO E AGENTES PÚBLICOS



**2.2.4** - Necessidades e expectativas: obter colaboração e presteza no atendimento de solicitações e fiscalização de modo transparente e livre de conflitos de interesse.

**2.2.4.1** - Atendemos às solicitações do poder público, seus agentes reguladores e fiscalizadores com presteza, rapidez e transparência.

**2.2.4.2** - Colaboramos com os agentes públicos em apurações relacionadas a atos lesivos à administração pública que decorram das atividades realizadas na BBTS.

**2.2.4.3** - Adotamos meios formais e documentados para manifestação do posicionamento da companhia no relacionamento com o poder público, órgãos reguladores e autoridades constituídas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

**2.2.4.4** - Adotamos mecanismos que permitam a rastreabilidade das interações com agentes públicos, visando garantir a transparência destas interações, obedecendo as normas corporativas aplicáveis.

**2.2.4.5** - Conduzimos com lisura e alinhado aos valores da BBTS e às diretrizes deste Código, das Políticas e do Programa de Compliance, as licitações públicas ou negociações comerciais com entes públicos.

**2.2.4.6** - Agendamos previamente, sempre que possível, reuniões com agentes públicos e privados, definindo de antemão o assunto a ser discutido. O contato presencial com agentes, sejam públicos ou privados, não deve ser realizado por um empregado isoladamente; sempre que possível, essas reuniões devem incluir a presença de pelo menos um outro empregado para assegurar transparência e evitar potenciais conflitos de interesse.

## 2.2. RELACIONAMENTO COM OS PÚBLICOS DE INTERESSE DA BBTS

### 2.2.4.7 - NÃO É PERMITIDO:

**2.2.4.7.1** - Oferecer, prometer, entregar ou aceitar, diretamente ou por meio de terceiros, benefícios econômicos ou de vantagens indevidas de qualquer gênero a agentes públicos como forma de facilitar negócios (pagamento de facilitação), omitir atos ou obter benefícios para a BBTS, tais como: obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões.

**2.2.4.7.2** - Praticar ou contribuir para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública.

**2.2.4.7.3** - Aceitar, solicitar ou oferecer qualquer suborno ou facilitação para a realização de negócios, solicitação de serviço ou informação, seja qual for sua natureza.

**2.2.4.7.4** - Frustrar, fraudar, obter vantagem ou benefício indevido, impedir, perturbar ou manipular o caráter competitivo de procedimento licitatório.



## 2.3. DIREITOS HUMANOS

Necessidades e expectativas: Obter atendimento com excelência e qualidade dos serviços prestados, considerando os princípios de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade.

## 2.3. DIREITOS HUMANOS

**2.3.1** - A BBTS está comprometida em respeitar, conscientizar, prevenir a violação e promover os direitos humanos em suas atividades, além de reparar possíveis perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados sob sua responsabilidade. Em respeito aos direitos, também não são tolerados atos de corrupção, extorsão, suborno ou ilegalidade em nenhuma de suas formas.

**2.3.2** - A BBTS promove e estimula o acesso à educação continuada a todos como forma de oferecer o aprimoramento funcional para o pleno exercício das suas funções seja ele em qualquer nível hierárquico.

**2.3.3** - A BBTS pauta suas relações pelo respeito às diferenças, sendo elas físicas, raciais, culturais, religiosas, de orientação sexual, sociais, linguístico regionais, etárias, de ideias, de origem, de capacidade, de aparência, de classe, de estado civil ou de identidade de gênero.

**2.3.4** - A BBTS oferece plano de saúde para manutenção do bem-estar de cada empregado e familiares.

**2.3.5** - A BBTS adota por meio de metas e indicadores medidas para reduzir o impacto ambiental em suas atividades.

**2.3.6** - A BBTS assegura a todos o tratamento justo, igualitário, cordial e respeitoso, independentemente da posição ou cargo que ocupem. São deveres de todos a não prática de:

- **2.3.6.1** - Discriminação ou preconceito de qualquer natureza relativos à etnia, sexo, religião, faixa etária, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual ou condição especial.
- **2.3.6.2** - Qualquer tipo de trabalho forçado, infantil ou escravo ou análogo.
- **2.3.6.3** - Assédio, moral ou sexual, intimidação sistemática (bullying), qualquer outro tipo de violência, inclusive verbal e psicológica, tampouco a exposição de qualquer pessoa a situações humilhantes, vexatórias ou constrangedoras.

**2.3.7** - A BBTS mantém neutralidade política e religiosa e por força disso respeita as atividades políticas e religiosas praticadas por seus Empregados e Colaboradores. Também são atribuições de todos:

- **2.3.7.1** - Não utilizar a imagem da BBTS para realizar campanha política ou pregação religiosa.
- **2.3.7.2** - Não utilizar a posição que o empregado ou colaborador ocupa na BBTS para apoiar candidato, partido político ou instituição religiosa.
- **2.3.7.3** - Não realizar atividades políticas e religiosas, como por exemplo a panfletagem, nas dependências da BBTS e/ou a serviço dela.
- **2.3.7.4** - Não causar nenhum favorecimento ou prejuízo ao desempenho do empregado ou colaborador no exercício das atividades políticas e religiosas.

## 2.4. CONFLITO DE INTERESSES



**2.4.1** - Os Empregados e Colaboradores tem o dever de evitar a ocorrência de conflito de interesses e devem zelar para que as atividades profissionais estejam restritas ao negócio e interesses da BBTS.

**2.4.2** - Os Empregados e Colaboradores devem informar para seu gestor ou para as Comissões Regionais de Ética a existência de conflito de interesses real, potencial ou aparente.

**2.4.3** - Os Empregados e Colaboradores devem comunicar o parentesco ou laço de amizade com agentes públicos e seus familiares sempre que tal condição possa colocar em risco uma determinada transação ou a reputação da BBTS.

**2.4.4** - No ato da admissão ou a qualquer tempo em que ocorrer, os Empregados e Colaboradores ficam obrigados a declarar eventuais vínculos funcionais ou empregatícios conflitantes ou não com o seu exercício da BBTS e com o Art.37 XVI da Constituição Federal.

**2.4.5** - O exercício de atividades paralelas é facultado ao empregado ou colaborador, desde que não exista conflito de interesse com as atividades da BBTS e que seja observado o disposto neste Código, nos demais normativos e nas legislações que tratam do tema e, em especial, que:

- **2.4.5.1** - Não interfira em suas atividades e responsabilidades, ou a de terceiros, e seja compatível com seu horário de trabalho na BBTS.
- **2.4.5.2** - Não acarrete e nem possa acarretar dano à reputação ou à imagem da BBTS;
- **2.4.5.3** - Não sejam divulgadas ou utilizadas informações privilegiadas ou confidenciais obtidas em função do desempenho de suas atividades que possam proporcionar, ou não, quaisquer tipos de vantagens para si ou para terceiros.
- **2.4.5.4** - Não sejam utilizados os recursos materiais e humanos postos a sua disposição para o desempenho de sua atividade na BBTS.
- **2.4.5.5** - Não sejam utilizadas as dependências físicas da BBTS para realizar transações comerciais ou prestação de serviços não vinculadas à empresa.

**2.4.6** - Os Estatutários deverão seguir, além deste Código, o Código de Conduta da Alta Administração Federal, que dispõe, entre outros assuntos, sobre conflito de interesses, sigilo e comunicação de informações relevantes obtidas em razão da função ocupada.

**2.4.7** - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nas hipóteses previstas na Constituição Federal (Art. 37, inciso XVI, CF).

- **2.4.7.1** - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

**2.4.8** - Os Empregados e Colaboradores que tenham dúvidas quanto à situação concreta, individualizada, que lhe diga respeito e que possa configurar conflito de interesses, deverão consultar a Comissão de Ética, através do e-mail [etica@bbts.com.br](mailto:etica@bbts.com.br) ou consultar o Normativo Interno 187 (Conflito de Interesses).



## **2.5. BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES, PATROCÍNIOS, EVENTOS E DOAÇÕES**

**2.5.1** - Permitimos a participação em seminários, congressos e eventos semelhantes desde que respeitado o interesse de representação institucional da BBTS, conforme estabelece a NI 1510 - Gestão de Eventos Institucionais.

**2.5.2** - Autorizamos aceitar presente ou brinde avaliado em até R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais), que se refere a 1% do teto remuneratório previsto no inciso XI do caput do art. 37 da Constituição Federal, desde que não seja em espécie e não caracterize manipulação de processos decisórios ou obtenção de vantagens indevidas.

**2.5.3** - Não se consideram presentes os brindes que não tenham valor comercial.

**2.5.4** - O empregado ou colaborador poderá receber premiação de sorteios promocionais, oferecidos por entidades externas, contanto que:

- **2.5.4.1** - Exista igualdade de condições entre todos os concorrentes que disputem o prêmio.
- **2.5.4.2** - Regras claras e preexistentes estejam definidas.

**2.5.5** - Proibimos o recebimento e solicitação de benefício ou remuneração em retorno por serviço prestado na realização de nossas atividades.

**2.5.6** - Vedamos o recebimento pelo funcionário da BBTS de qualquer valor em espécie como benefício próprio ou de terceiros.

**2.5.7** - Desaprovamos o recebimento ou a oferta de presentes, brindes, hospitalidades, quaisquer outras vantagens ou favores que comprometam a percepção de profissionalismo e de imparcialidade da BBTS, independentemente do valor.

**2.5.8** - Autorizamos aceitar ou oferecer presentes e hospitalidades, desde que autorizado no âmbito da BBTS, conforme estabelece o Decreto nº 10.889/2021 e desde que não haja comprometimento das premissas de imparcialidade e moralidade.

**2.5.9** - Quaisquer brindes, presentes ou hospitalidades recebidas em desacordo com as orientações deste Código deverão ser devolvidos, prontamente, pelo destinatário, aos seus respectivos remetentes acompanhados de cartas de devolução, com comprovante de recebimento, explicando que as normas da BBTS não permitem o seu recebimento. Todas as devoluções devem ser comunicadas à(s) Comiss(ões) de Ética imediatamente.

**2.5.10** - O presente ou brinde que não possa ser recusado ou devolvido imediatamente, deverá ser imediatamente incorporado ao patrimônio da BBTS ou destinado a programas sociais oficiais, em acordo com os normativos internos vigentes. Todas as incorporações ou destinações devem ser comunicadas à(s) Comiss(ões) de Ética.

**2.5.11** - A BBTS não realiza doações para candidatos e partidos políticos, conforme consta no Regimento Interno da Companhia: “É vedado a doação em dinheiro, inclusive por meio de publicidade de qualquer espécie, a partido político e a candidato”.

**2.5.12** - É vedada a realização de doação filantrópica e patrocínios a empresas que constem no Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas – CEPIM, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional das Empresas Punidas - CNEP.

**2.5.13** - No início de um relacionamento comercial deve ser dado conhecimento, à outra parte, do conteúdo deste Código, da Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, Suborno, Corrupção e Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa.

**2.5.14** - O oferecimento ou recebimento de brindes por parte de Empregados e Colaboradores da BBTS, em nome da Empresa, envolvendo fornecedores e parceiros deve ser previamente autorizado pela Divisão de Marketing e Comunicação – Dimac (comunicacao@bbts.com.br).

**2.5.15** - Em caso de dúvidas sobre a possibilidade de recebimento de determinado brinde, consulte as normas específicas sobre o tema ou entre em contato com a Comissão de Ética de sua região, através dos e-mails: Região Sudeste e Nordeste: eticasene@bbts.com.br, Região Centro Oeste Norte: eticaconorte@bbts.com.br e São Paulo Sul: eticaspsul@bbts.com.br ou com a Geric - Gerência de Riscos, Controles Internos e Compliance (integridade@bbts.com.br).

## 2.6. USO RESPONSÁVEL DAS MÍDIAS SOCIAIS



**2.6.1** - Devemos usar de forma responsável as mídias digitais e aplicar boas práticas de comunicação alinhadas aos princípios de integridade, transparência e respeito.

**2.6.2** - Responsabilidade, respeito aos direitos autorais e à privacidade devem guiar o comportamento dos Empregados e Colaboradores da BBTS nas mídias sociais.

**2.6.3** - Para ações específicas de endomarketing, em que pode haver alguma iniciativa que estimule a participação dos Empregados e Colaboradores nas redes sociais, serão dadas orientações sobre o conteúdo das publicações nos canais oficiais da BBTS.

**2.6.4** - São consideradas condutas inaceitáveis:

- **2.6.4.1** - Utilizar perfis em redes sociais, ainda que particulares, para publicar mensagens que depreciem a imagem da BBTS.
- **2.6.4.2** - Utilizar a internet ou perfis em redes sociais, ainda que particulares, para propagar ou divulgar, sem autorização formal, informações ou documentos, que não sejam públicos, da BBTS, seus clientes, fornecedores, Empregados e Colaboradores.
- **2.6.4.3** - Criar perfis e contas nas mídias sociais que mencionem a BBTS em seus nomes.

**2.6.5** - Tratar somente assuntos de trabalho nas plataformas de comunicação corporativa.

**2.6.6** - Qualquer manifestação em nome da Organização deve ser feita por representante previamente designado, expressando o posicionamento institucional e jamais posições pessoais.

**2.6.7** - A BBTS respeita a individualidade e a liberdade de expressão dos seus funcionários, porém é importante ressaltar que, no meio virtual, as informações estão disponíveis para todos, dentro e fora da Companhia, o que requer uma postura ética e responsável daqueles que utilizam essas mídias sociais.

**2.6.8** - Confidencialidade e segurança da informação

- **2.6.8.1** - Garantir a segurança e resguardar a integridade das informações em nossos sistemas e equipamentos, efetuando regularmente cópias de segurança dos dados e adotando os mecanismos adequados para proteção da confidencialidade das informações, dos ciberataques, invasões e vazamentos de informações.

### **2.6.9 - Proteção de dados:**

- **2.6.9.1** - Para assegurar um ambiente seguro para os nossos dados e de nossos stakeholders, é imprescindível que todos os Empregados atuem em conformidade com os requisitos legais e com os normativos internos da Companhia, aplicando-se a qualquer forma de tratamento de dados pessoais realizado no exercício de suas atividades, sejam de caráter administrativo, desenvolvimento de novos produtos ou serviços, projetos diversos ou quaisquer outras situações.

### **2.6.10 - Inteligência Artificial:**

- **2.6.10.1** - A tecnologia deve ser aplicada de maneira responsável e eficaz, adotando práticas seguras que respeitem a privacidade dos indivíduos, promovam a transparência e garantam a integridade dos dados. A implementação de soluções tecnológicas, a exemplo da Inteligência Artificial, deve sempre priorizar a proteção das informações e o cumprimento das normas éticas e legais, garantindo a confiança de todos os envolvidos.



## **2.7. DAS DENÚNCIAS E DESCUMPRIMENTOS**

**2.7.1** - Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a apuração de transgressão ética imputada ao agente público ou ocorrida no exercício de suas atividades na BBTS.

**2.7.2** - O descumprimento do Código de Ética, Conduta e Integridade está sujeito ao Normativo Interno 116 (Regulamento Disciplinar), que inclui as seguintes sanções, dentre outras: demissão, suspensão e advertência.

**2.7.3** - As denúncias e representações contra Empregados e Colaboradores por suposto descumprimento às normas éticas, incluindo denúncias anônimas, devem ser encaminhadas para a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação Fala.BR (<https://falabr.cgu.gov.br>). Para que a denúncia seja válida para encaminhamento e investigação pelas instâncias competentes, é importante fornecer os seguintes elementos mínimos e evidências:

- **2.7.3.1** - Local, data e horário do fato ocorrido.
- **2.7.3.2** - Nome do(s) autor(es) do fato.

- **2.7.3.3** - Cargo/função do(s) autor(es), incluindo informações sobre a lotação.
- **2.7.3.4** - Testemunhas que possam corroborar a denúncia, quando possível.
- **2.7.3.5** - Evidências, como e-mails, mensagens, fotos, vídeos etc., quando possível.
- **2.7.3.6** - Referência ao item do Código de Ética, Conduta e Integridade, normativo ou legislação que foi violado, quando houver.
- **2.7.3.7** - Descrição detalhada do fato ocorrido, contendo as informações mencionadas.
- **2.7.3.8** - A confidencialidade é assegurada no tratamento dos casos para proteger a identidade dos denunciantes e denunciados e garantir um processo justo e seguro para todos os envolvidos.

**2.7.4** - Eventual suspeita de ato lesivo, qualificável como corrupção segundo a lei 12.846/2013, praticado por pessoa jurídica contra a BBTS, ou contra a administração pública, brasileira ou estrangeira, praticado por funcionário ou colaborador que esteja agindo no interesse ou no benefício da BBTS, devem ser reportados, por meio do Canal de Denúncia Empresa Limpa, disponível no site da BBTS, podendo ser realizada inclusive de maneira anônima.

**2.7.5** - O canal Fale com Comitê de Auditoria destina-se a colher informações relacionadas exclusivamente à atuação das auditorias interna e externa; Inobservância de controles internos ou irregularidade de natureza contábil; Índícios de fraude, suspeita de corrupção ou desvio de conduta ética; e Descumprimento de legislação, regulamentos e códigos internos. O canal admite o registro de denúncia anônima, desde que composta de fatos ou informações objetivas que possibilitem a verificação e identificação dos elementos concretos denunciados.

**2.7.6** - Não serão permitidas retaliação, sanção, perseguição e/ou qualquer forma de constrangimento a denunciante de boa-fé, por gestores imediatos ou áreas envolvidas na investigação. Ato de retaliação e denúncias feitas de má-fé não serão tolerados, os quais, se identificados, sujeitam os responsáveis às sanções previstas no Normativo Interno 116 (Regulamento Disciplinar), sem prejuízo das penalidades legais.

**2.7.7** - A Geric (Gerência Executiva de Riscos, Compliance e Controle), responsável pela Ouvidoria e por ser Compliance Officer da BBTS, atua de forma independente e autônoma, devendo se reportar diretamente ao Conad - Conselho de Administração em situações relacionadas às suspeitas de práticas de irregularidades e desvios de condutas pela Diretoria Executiva da empresa.

## 2.8. DISPOSIÇÕES FINAIS

**2.8.1** - No âmbito da BBTS, incluindo-se as unidades descentralizadas, as correspondências das Comissões de Ética Regional e de seus integrantes, inclusive as eletrônicas, deverão ter tratamento específico, estando vetado o conhecimento do conteúdo e a abertura delas por outrem, bem como a divulgação dos registros de remetentes e destinatários.

**2.8.2** - Os editais de concurso público para seleção de Empregados da BBTS farão expressa referência a este Código, para prévio conhecimento dos candidatos.

**2.8.3** - Este Código entra em vigor na data de sua divulgação nas mídias oficiais da BBTS, cabendo à Gerência de Pessoas - Gepes providenciar sua divulgação e zelar pelo seu cumprimento.



# CARTA DE ENCERRAMENTO

Este Código de Ética, Conduta e Integridade foi desenvolvido pela Gerência de Pessoas e aprovado pelo Comitê de Ética e Disciplina, pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração da BBTS.

A ética está intrinsicamente presente na cultura da BBTS e é fundamental para o nosso sucesso e reputação. Este documento será revisado periodicamente a cada dois anos ou, excepcionalmente, sempre que necessário.

A Gerência de Pessoas é a área responsável pela estruturação, atualização, disseminação e implementação deste Código, garantindo que todos os colaboradores tenham acesso às suas diretrizes.

Para facilitar o entendimento, o Código foi redigido de maneira clara e objetiva. Ele não só orienta os empregados em suas decisões cotidianas, mas também descreve as condutas esperadas pela BBTS, assim como aquelas que são expressamente proibidas. O objetivo é garantir que todos, incluindo a Alta Administração, compreendam suas responsabilidades, contribuindo para a credibilidade, integridade e longevidade da BBTS.

As diretrizes e orientações deste Código devem ser seguidas com rigor, dedicação e visão de protagonismo, pois todos nós somos responsáveis pela sua aplicação e disseminação, assegurando que a BBTS se mantenha como uma organização ética e confiável.

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**PRESIDENTE:** Paulo André Rocha Alves.

**CONSELHEIROS:** Adriana Gomes de Paula Rocha, Benilton Couto da Cunha, Iraneth Rodrigues Monteiro, Luanna Sant'anna Roncaratti, Rodrigo Costa Vasconcelos e Felipe Aguiar Viana (Representante dos Empregados).

## DIRETORIA EXECUTIVA

**PRESIDENTE:** Gustavo Pacheco Lustosa.

**DIRETORES:** Ananias Pereira da Silva Neto, Erica Gomes dos Santos e Gustavo José Sousa da Silva.

# GLOSSÁRIO

**Agente Público:** É todo aquele que presta serviço ao Estado Brasileiro, que exerce função pública, ainda que de forma transitória, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura, vínculo, mandato, cargo ou função associada à Administração Pública.

**Administração Pública Estrangeira:** Órgão e entidades estatais ou representantes diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

**Alta Administração:** Conselheiros, membros do Comitê de Auditoria, Presidente e Diretores.

**Brindes:** Itens distribuídos ou recebidos, por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico.

**Cargo Público:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**Colaboradores:** Dirigentes, Empregados, Estagiários ou menores Aprendizes de empresas contratadas.

**Compliance Officer:** O Compliance Officer norteia as melhores práticas de compliance e gestão de riscos, de acordo

com as normas jurídicas e regulamentares vigentes.

**Conflito de Interesses:** O conflito surge quando suas atividades, interesses ou relacionamentos pessoais podem influenciar indevidamente a sua tomada de decisão profissional.

**Conflito de Interesse Real:** Ocorre quando há uma colisão clara e direta entre os interesses de uma pessoa e suas obrigações ou responsabilidades. Neste caso, a situação de conflito já está em andamento, afetando a integridade, objetividade ou a capacidade de julgamento da pessoa. Por exemplo, se um empregado de uma empresa de auditoria é designado para auditar uma empresa onde um parente seu é executivo, existe um conflito de interesse real.

**Conflito de Interesse Potencial:** Refere-se a uma situação em que um conflito de interesse pode surgir no futuro, dependendo de circunstâncias ou eventos. Embora o conflito não esteja ativo no momento, há uma possibilidade concreta de que ele ocorra. Por exemplo, se um funcionário de uma empresa está participando do processo de seleção de fornecedores, e um amigo próximo é dono de uma das empresas concorrentes, isso cria um potencial conflito de interesse que pode se materializar caso o amigo seja favorecido no processo de seleção.

**Conflito de Interesse Aparente:** Acontece quando a situação cria uma impressão de conflito de interesse, mesmo que não exista uma situação real ou potencial de conflito. Esse tipo de

# GLOSSÁRIO

conflito é prejudicial porque pode afetar a percepção pública de imparcialidade, ética e transparência. Por exemplo, se um juiz é amigo de uma das partes envolvidas em um caso judicial, mesmo que não haja influência direta sobre o julgamento, a simples aparência de uma relação pessoal pode criar um conflito aparente.

**Doações:** Ato de dar um bem próprio ou valores financeiros a uma instituição privada ou pública, com ou sem um propósito de divulgação da sua marca.

**Empregados:** Todos os integrantes do quadro de provimento efetivo ou de livre provimento da BBTS, com vínculo pela CLT, inclusive aqueles que estejam em gozo de licença ou em outro afastamento equivalente, com ou sem remuneração, bem como os empregados que se encontrem cedidos ou requisitados.

**Entretenimento:** Atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionalizar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos ou refeições comemorativas.

**Ética:** Palavra de origem grega que significa costume ou hábito. É uma parte da filosofia que se dedica a responder como deveríamos agir.

**Hospitalidades:** Oferta de serviço ou despesas com transporte, com alimentação, com hospedagem, com cursos, com seminários, com congressos, com eventos, com feiras ou com atividades de entretenimento, concedidos por agente privado para agente público no interesse institucional do órgão ou da entidade em que atua.

**Patrocínio:** A ação de comunicação que busca agregar valor à marca, consolidar posicionamento, gerar identificação e reconhecimento, estreitar o relacionamento com públicos de interesse, ampliar venda de produtos e serviços, divulgar programas e políticas de atuação, por meio da aquisição do direito de associação da imagem de instituição privada ou pública, enquanto patrocinador de projetos de iniciativa de terceiros.

**Pagamento de facilitação:** Está relacionado ao pagamento de pequenos valores ou promessas beneficiando um agente público, na maioria das vezes de baixo nível hierárquico, para obter celeridade em determinados processos. Não equivale ao suborno, visto que a atividade em questão seria realizada de qualquer forma.

**Presentes:** Itens que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de brindes.

**Suborno ou Vantagem Indevida:** Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele agente público ou não.

Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tais fins, quais sejam, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão.

