HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES		
REVISÃO	DATA	ALTERAÇÃO EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR
00	15/08/2023	Emissão do Documento
01	27/09/2023	Revisão geral
02	05/06/2025	Revisão geral
03	02/06/2026	Revisão geral

CONTROLE DE APROVAÇAO		
ELABORADO:	REVISADO:	APROVADO:
Lennon Suguino	Adam Rodrigues	Rafael Mota

Introdução

A conduta ética e íntegra deve ser a base de todas as nossas ações e o nosso Código de Conduta expressa nossos princípios fundamentais e define o significado de integridade. Mas não se espera, com ele, abranger todas as situações do cotidiano, portanto, na dúvida, o funcionário deve consultar os especialistas.
Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Responsável pelo Compliance, Lennon Suguino (Coordenador da Qualidade) – qualidade@jumperseg.com.br – (11) 2366-7941.
Todos os funcionários devem estar familiarizados com este Código e com os procedimentos complementares, disponíveis no site https://www.jumperseg.com e novo site www.jumperseg.com.br.
A chefia tem a obrigação de assegurar sua observância, transmitir o seu conteúdo aos seus colaboradores e servir de exemplo para toda a organização.

Os requisitos desse Código devem ser cumpridos por todos os colaboradores. Se identificar, suspeitar ou souber de desvios ou violações relativas a qualquer de seus requisitos, o funcionário deve informar imediatamente o Canal de Denúncia (e-mail ouvidoria@jumperseg.com.br ou telefone (11) 2366-7941 (também divulgados na página "Integridade" do site www.jumperseg.com.br)), que providenciará a apuração dos fatos relatados

Se comprovados, serão avaliados pelo Comitê de Ética de nossa empresa e terão, como consequência, medidas disciplinares correspondentes, além das punições previstas em lei.

Nota: A sede e as filiais possuem cópia física dos Códigos de Conduta da Jumper (incluindo o Código de Conduta - Fornecedores); os supervisores operacionais mantêm cópia para apresentação aos vigilantes nos postos.

Atender às leis

Cumprir integralmente as leis e demais requisitos regulatórios aplicáveis. Respeitar a diversidade de toda a natureza e a dignidade pessoal, privacidade e os direitos de todos os seres humanos, portanto, qualquer tipo de discriminação, racismo, assédio moral ou sexual, é proibido.

Promoção da reputação

Empenhar-se em manter e promover a boa reputação de nossa empresa. Agir de maneira transparente, honesta e no interesse da empresa e bem-estar da sociedade.

Concorrentes

Zelar pela concorrência leal e não se engajar em atividades ou negócios lesivos ao consumidor, à administração pública ou sociedade. Não se relacionar com concorrentes, objetivando acordos quanto a preços, capacidades de produção, repartição de mercado, territórios de venda ou programas de produção e atitudes que elimine a competição sadia. Não estabelecer acordos com concorrentes no sentido de não competir, restringir negócios com fornecedores, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartir clientes, mercados, territórios ou programas de produção. Não obter e não usar informações confidenciais de concorrentes.

Fornecedores

Esperamos que nossos fornecedores atuem de acordo com os princípios delineados a seguir e os nossos funcionários auxiliem no seu monitoramento. Cumprir todas as leis aplicáveis. Proibir atos de corrupção. Engajar-se na implementação de mecanismos de combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel e outras ilicitudes à administração pública. Respeitar os direitos humanos básicos dos colaboradores. Proibir o trabalho escravo e o trabalho infantil. Assumir responsabilidade pela saúde e a segurança dos seus colaboradores. Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental. Promover, dentro de sua cadeia de fornecedores, o cumprimento desses requisitos.

Ver também: Código de Conduta - Fornecedores e Procedimento Relação com Fornecedores.

Parceiros comerciais

Adicionalmente aos requisitos relativos a fornecedores, nossos funcionários devem: Avaliar as qualificações e a reputação desses terceiros antes da contratação (por meio de 'due diligence'). Assegurar que os parceiros entendam aos princípios de nossa empresa e se alinhem a eles. Acompanhar as atividades dos parceiros, de modo a assegurar que cumpram os princípios de ética e integridade. Não utilizar os parceiros, em nenhuma circunstância, para a realização de qualquer atividade ilícita ou que contrarie os requisitos desse Código de Conduta. Não fixar, nem exercer influência nos preços de revenda e não impor restrições ilegais para contrapartes comerciais.

Concessão ou recebimento de benefícios

Não oferecer ou conceder vantagens indevidas, direta ou indiretamente a qualquer pessoa ou organização. Presentes só podem ser concedidos se estiverem em concordância com as leis

aplicáveis e não causarem aparência de improbidade ou má-fé. Não se aproveitar do seu cargo para exigir, aceitar, procurar obter, nem prometer vantagens indevidas.

Ver também: Política de Oferecimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades e Política de Compliance – Recebimento de Presentes e Ganhos Pessoais.

Doações, contribuições e patrocínios

Doações e/ou patrocínios só podem ser realizados se estiverem em concordância com as leis aplicáveis e as normas internas de nossa empresa, serem transparentes e não causarem aparência de improbidade ou má-fé. Não é permitido prometer, oferecer ou prestar contribuições com a finalidade de garantir benefícios competitivos injustificados. Não podem ser prestadas contribuições para eventos organizados por pessoas ou organizações com objetivos incompatíveis com os nossos princípios empresariais e/ou que possam prejudicar a reputação de nossa empresa. Além disso: a) uma doação só será permitida se for dedutível de tributos e, a qualquer momento, ser possível justificar a sua razão e o seu destino; b) um patrocínio só será permitido se basear-se num contrato escrito e adequado à contrapartida oferecida; c) doação ou patrocínio não podem ser concretizados em dinheiro ou através de depósitos em contas particulares.

Conflito de Interesses

Evitar conflitos de interesse, potencial ou real. Eles podem ocorrer, entre outras:

a) Em atividade remunerada que possa prejudicar o desempenho profissional ou represente competição à nossa empresa.

b) Na tomada de decisão, que possa configurar em interesse pessoal, em detrimento do interesse da empresa. Informar a chefia, por meio dos processos formais, a existência de potencial conflito de interesse.

Ver também: Procedimento Tratamento de Conflitos de Interesse, Nepotismo e Denúncias (declaração obrigatória na admissão e anual para funções de risco).

Uso de bens e informações da empresa

Utilizar os bens da empresa (ativos, propriedades, equipamentos, softwares, hardwares, etc.) exclusivamente para fins profissionais e de interesse da empresa. Não gerar ou transmitir

informações que incitem o preconceito racial, a glorificação da violência ou outros atos criminosos ou de conteúdo sexualmente ofensivo. Não fazer gravações de vídeo ou de áudio, que se relacionem de alguma forma com a empresa, sem o consentimento do superior. Zelar pela segurança da informação e uso consciente dos dados a sua disposição, de modo a não ferir os direitos empresariais e de cada indivíduo. Manipular dados pessoais somente quando necessário e apenas para propósitos legítimos, claros e predeterminados. Manter a confidencialidade no que diz respeito a assuntos empresariais internos, que não tenham se tornado de conhecimento público. Essa obrigação continuará vigorando mesmo depois do término do vínculo empregatício. Não utilizar informações confidenciais privilegiadas para fins pessoais, tais como, comprar ou vender ações da empresa com base em tais informações, nem fazer recomendações a terceiros com esse propósito. Gerar registros e relatórios com precisão e verdadeiros, seja para fins externos ou internos.

Registros contábeis

Assegurar que os documentos e os registros contábeis da nossa empresa, criados por si ou sob sua responsabilidade, estejam completos, sejam precisos, reflitam honestamente cada transação ou despesa e sejam gerados no tempo devido e de acordo com as regras e normas contábeis aplicáveis.

Lavagem de dinheiro

Não promover nem se engajar em nenhuma atividade que possa se caracterizar por lavagem de dinheiro.

Relação com Governo e Partidos Políticos

Contatos com o governo em nome da empresa serão coordenados exclusivamente pela Diretoria, conforme o Procedimento Interações com Agentes Públicos. São deveres da gestão e dos colaboradores:

• Respeitar a legislação aplicável e os princípios éticos deste código nas relações estabelecidas com órgãos públicos em geral.

• Estabelecer relacionamento com autoridades, políticos e agentes públicos pautado pela ética, profissionalismo e transparência, reportando imediatamente à empresa qualquer forma de pressão, oferta ou solicitação por parte de agente público contrária a estes princípios.

• Não oferecer brindes, presentes ou qualquer espécie de vantagem financeira ou não, à qualquer agente público ou político, à pessoas a eles relacionadas, em contrapartida à benefícios particulares ou para a empresa.

• Não utilizar interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular interesses ou a identidade de quem vier a se beneficiar de eventuais atos ilícitos praticados. Fica expressamente proibido aos colaboradores da empresa em contratos e licitações com o Poder Público:

• Acordos ou combinações prévias com concorrentes, que tenham por objetivo fraudar o caráter competitivo do procedimento de licitação estabelecido pela Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos, que substituiu a Lei 8.666/93) e demais normas aplicáveis.

• Fraudar a realização de qualquer licitação ou contrato decorrente, incluindo práticas que tenham por objetivo afastar concorrentes de forma ilícita, inclusive pelo oferecimento de qualquer espécie de vantagem.

• Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

Mecanismo de Integridade e Sistema de Compliance

O nosso Mecanismo de Integridade e sistema de Compliance estão estabelecidos com o propósito de contribuir no atendimento das diretrizes desse Código de Conduta. Portanto, é dever de todos os funcionários apoiá-lo e engajar-se nas atividades, processos e controles desse sistema, a fim de mantê-lo efetivo constantemente. Em especial, enfatiza-se a proibição de conceder ou oferecer propina, suborno, pagamento de facilitação e qualquer outro benefício que se configure em vantagem indevida, seja diretamente ou por meio de terceiros. Também é proibida qualquer tipo de fraude, divulgação de informações falsas, formação de cartel e engajamento em atividades ilícitas, tais como, lavagem de dinheiro, concorrência desleal e descumprimento das leis e códigos vigentes. Casos sensíveis relativos à Compliance são tratados com confidencialidade e retaliação de qualquer natureza é proibida. Apenas as

pessoas que, obrigatoriamente, precisam saber da informação devem acessá-las. Para as denúncias, adota-se sempre o princípio de ser o conteúdo importante e não a fonte.