



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Contenido

Mensaje del Liderazgo.....	3
INTRODUCCIÓN	4
1. PROPÓSITO Y VALORES	4
2. APLICABILIDAD DEL CÓDIGO.....	4
3. VALIDEZ Y ACTUALIZACIÓN	4
ÉTICA Y CONDUCTA.....	5
1. OBJETIVO.....	5
2. CLIENTES Y USUARIOS	5
3. ENTORNO DE TRABAJO	5
4. PROVEEDORES	5
5. COMPETIDORES	6
6. MEDIOS DE COMUNICACIÓN: MEDIOS Y PRENSA.....	6
7. AUTORIDADES PÚBLICAS.....	6
8. COMUNIDAD	6
USO DE LOS ACTIVOS Y RECURSOS DE MONKEY	7
1. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	7
2. USO DE EQUIPOS CORPORATIVOS	7
3. LIBROS Y REGISTROS	8
4. CONFLICTOS DE INTERESES	8
5. REGALOS Y OBSEQUIOS	8
SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	9
1. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	9
2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	9
3. CONFIDENCIALIDAD	9
GESTIÓN DE ESTE CÓDIGO Y DEL CANAL DE ÉTICA.....	10
1. SANCIONES.....	10
2. CANAL DE ÉTICA.....	11
DISPOSICIONES GENERALES	11
ANEXO I.....	12



Mensaje del liderazgo

El desarrollo de nuestro negocio se basa en la construcción y el mantenimiento de relaciones basadas en la legalidad, la eficiencia, la transparencia y, sobre todo, en la confianza que recibimos de nuestros clientes, socios y Empleados. La integridad y la ética son formas incuestionables de llevar a cabo nuestra actividad.

Nuestra misión es buscar incesantemente la excelencia en el desempeño de los negocios, a través de la prestación de servicios que tienen como objetivo reunir a nuestros clientes, sus proveedores, instituciones financieras y socios para formar una gran red, dentro de estrictas normas éticas, de responsabilidad, agilidad y eficiencia, que proporcionan orgullo y satisfacción a nuestros clientes y Empleados.

Este Código de Ética y Conducta es parte esencial del Programa de Integridad de Monkey y reúne los principales valores, directrices, principios y normas cuya observancia es obligatoria en el ejercicio de nuestra actividad profesional. Las normas descritas en este Código abarcan todas las actividades diarias de Monkey, y deben cumplirse y mantenerse como fuente de referencia y consulta para todos.

Es muy importante que lea y conozca las directrices de este documento. Contamos con usted para garantizar que siempre se cumpla y se practique.

Un abrazo,

[]

INTRODUCCIÓN

1. PROPÓSITO Y VALORES

Propósito

Monkey nació con un propósito: mejorar la salud financiera de los pequeños y medianos proveedores y ampliar el mercado del crédito en Brasil. Para ello, Monkey ofrece una plataforma, a través del licenciamiento de un software propio, que pone en contacto a nuestros clientes, a sus proveedores y a las entidades financieras interesadas en el descuento anticipado de documentos de crédito, ya sean facturas o créditos de venta con tarjeta de crédito, a través de una plataforma de negociación digital, siempre de forma ética, transparente y de confianza ante todos los implicados.

Valores

Los valores corporativos de Monkey incorporan la convicción de que el ejercicio de sus actividades y la expansión de su negocio deben basarse en principios **éticos**, compartidos por todos nuestros Empleados. En la búsqueda incesante del crecimiento y la satisfacción del cliente, Monkey opera con total **transparencia y respeto a las leyes y reglamentos aplicables**.

Además, no admitimos y rechazamos cualquier manifestación de prejuicio relacionada con el origen, la raza, el color, la religión, la clase social, el sexo, la condición, la discapacidad física, la profesión o cualquier otra forma de discriminación.

La elaboración de este Código representa el firme compromiso de todo nuestro equipo con los valores corporativos de Monkey.

2. APLICABILIDAD DEL CÓDIGO

Este Código se aplica a todos los que tienen una relación profesional con Monkey Serviços de Tecnologia Ltda., sus filiales y subsidiarias (conjuntamente, "Monkey"), ya sea de naturaleza corporativa (accionistas, directores), laboral o contractual, incluyendo ejecutivos, directores, empleados, terceros, representantes, proveedores, prestadores de servicios, intermediarios, pasantes y aprendices menores de edad ("Empleados"). Todos ellos deben adherirse a este Código, ya sea mediante la firma del Término de Adhesión específico (**Anexo I**) o según lo previsto en el contrato de trabajo o de otra naturaleza.

En caso de duda, autorización o necesidad de asesoramiento, póngase en contacto con el área de Cumplimiento por correo electrónico compliance@monkey.exchange.

3. VALIDEZ Y ACTUALIZACIÓN

El presente Código entra en vigor a partir de su publicación y permanecerá en vigor durante un período indeterminado. Este documento fue presentado al Consejo de Administración y será revisado siempre que sea necesario actualizar su contenido. La versión actualizada del Código estará disponible en el sitio web de Monkey.

ÉTICA Y CONDUCTA

1. OBJETIVO

Este capítulo tiene por objeto establecer los principios, conceptos y valores que guían la norma de conducta ética de Monkey en sus operaciones internas, así como en sus relaciones con las distintas partes interesadas, incluidos los accionistas, los inversores, los clientes, los usuarios, los Empleados y el público en general.

2. CLIENTES Y USUARIOS

El objetivo principal de Monkey es la máxima satisfacción de sus clientes y usuarios de la plataforma en relación con los productos o servicios que ofrece. Todas las interacciones con los clientes y usuarios deben basarse en el respeto a sus derechos, la integridad y la transparencia, procurando la cortesía y la eficacia en la atención al cliente, el suministro de información clara y objetiva y la agilidad en las respuestas.

3. ENTORNO DE TRABAJO

Un aspecto fundamental de la cultura empresarial de Monkey es mantener un entorno de trabajo armonioso y respetuoso. Es esencial preservar este ambiente, estimulando el espíritu de equipo, la innovación y maximizando los resultados. Además, la calidad de las relaciones laborales es una importante ventaja competitiva que permite a Monkey seleccionar y mantener a los profesionales más destacados de cada área. Todos los que ocupan puestos de liderazgo en Monkey deben servir de ejemplo de conducta para los demás.

Garantizamos la igualdad de oportunidades para el desarrollo profesional, reconociendo los méritos, las competencias, las características y las contribuciones de cada persona independientemente de su raza, sexo, orientación sexual o cualquier característica personal.

La comunicación interna entre las unidades y áreas de Monkey debe facilitar y promover la cooperación, además de fomentar la participación e implicación de los empleados en los negocios de Monkey.

4. PROVEEDORES

Monkey, guiada por los más altos estándares de conducta, cumple sus compromisos con sus proveedores, buscando siempre establecer contratos claros, objetivos, eficientes y adecuados para el buen desarrollo de su actividad. Monkey informará a sus proveedores sobre las condiciones y criterios de competencia y contratación, siempre en igualdad de condiciones.

La elección de los proveedores de Monkey debe basarse siempre en criterios técnicos, objetivos y de reputación, basados exclusivamente en motivos profesionales y comerciales y en el mejor interés de Monkey.

Monkey valora la confidencialidad en todas sus relaciones. También en relación con los proveedores, los Empleados deben tratar toda la información intercambiada entre las partes como confidencial, independientemente de cualquier disposición contractual al respecto. Los Empleados también deben observar no revelar a los proveedores información comercial o tecnológica que no esté relacionada con el contrato y que sea sensible para Monkey.

5. COMPETIDORES

La ética y la transparencia en la actuación se aplican también a la relación de Monkey con sus competidores, con los que establece y mantiene relaciones de mutua urbanidad, cordialidad y respeto. No se divulgarán comentarios o rumores que puedan perjudicar el negocio o la imagen de los competidores, de los que Monkey espera un trato recíproco y cordial.

Queda absolutamente prohibida la divulgación de cualquier información o documento relevante de interés para Monkey a sus competidores, salvo en casos excepcionales, previa autorización expresa del Departamento Jurídico.

6. MEDIOS DE COMUNICACIÓN: MEDIOS Y PRENSA

Los medios de comunicación son un relevante canal de información entre Monkey y sus diversos públicos, así como con los más diversos segmentos de la sociedad. Monkey está abierta a atender y dar información a la prensa, siempre que sea posible y no haya obstáculos legales, estratégicos o éticos.

Es importante aclarar que las comunicaciones con la prensa o la información en los medios sociales son realizadas por el Consejo de Administración y el área responsable de ello. Los empleados que no hayan recibido una autorización específica en este sentido deberán abstenerse de hacer comentarios públicos en nombre de Monkey y sólo podrán facilitar información a terceros en general, reporteros, entrevistadores o periodistas si el Departamento Jurídico lo autoriza previa y expresamente.

Los Empleados se abstendrán de publicar en cualquier medio social, como redes sociales (Facebook, Instagram, LinkedIn y Twitter, entre otras) y blogs, comentarios y/o imágenes que puedan comprometer la imagen de Monkey, y se abstendrán de divulgar información comercial y empresarial de Monkey que no sea accesible al público externo.

7. AUTORIDADES PÚBLICAS

En nuestras acciones e interacciones, buscamos siempre la cooperación con la otra parte, especialmente con las autoridades públicas, cuando consideramos que actúan en el interés común y en beneficio de la sociedad. Sobre la base de este entendimiento, tratamos de desarrollar una buena relación con todas las esferas gubernamentales y normativas.

Cualquier petición, solicitud o requerimiento de un organismo público deberá ser remitido a la Asesoría Jurídica, que orientará la forma y los medios de asistencia y respuesta, para que se tomen las medidas oportunas, garantizando el cumplimiento de todos los requisitos aplicables.

Está prohibido ofrecer o recibir cualquier valor, ventaja, regalo, ficha, información o algo similar a un organismo o agente público a cambio de cualquier servicio, información o documento que dependa de la autorización de una autoridad administrativa en beneficio directo o indirecto de Monkey.

8. COMUNIDAD

Monkey trabaja para ofrecer créditos rápidos y más baratos a las grandes, pequeñas y medianas empresas. Su esencia es agregar y conectar empresas y personas a través de la tecnología para mejorar su negocio, permitiendo la reducción de los costes de transacción y la obtención de valor de forma ética y transparente. No toleramos acciones en el mercado que violen los derechos humanos (como el trabajo esclavo o el trabajo infantil) y siempre tratamos de reducir nuestro impacto en el medio ambiente.

Monkey incentiva a sus empleados y socios a garantizar que el impacto positivo de su negocio se refleje también en su conducta rutinaria diaria, que también debe estar guiada por el respeto al medio ambiente y la ética en las relaciones humanas y personales.

USO DE LOS ACTIVOS Y RECURSOS DE MONKEY

1. PROPIEDAD INTELECTUAL

La información, las tecnologías y los derechos de propiedad intelectual, incluidos los materiales creativos, las estrategias, los planes, los controles y otros documentos desarrollados o solicitados y, en particular, los programas informáticos utilizados para ofrecer sus productos y servicios y cuya licencia se concede a sus clientes, incluidas todas las versiones y actualizaciones, pertenecen exclusivamente a Monkey.

Los Empleados, socios y proveedores de Monkey, salvo que se disponga lo contrario en un instrumento contractual específico, cederán todos los derechos de propiedad derivados de los derechos de autor a Monkey. Toda la propiedad intelectual permanecerá en Monkey tras la finalización de la relación con cualquier empleado, autorizando la mejora y el mantenimiento de la titularidad de dicha propiedad.

Ningún empleado podrá utilizar el software, los programas, las aplicaciones, las funcionalidades, las tecnologías o cualquier otro activo protegido por derechos de propiedad intelectual de Monkey para desarrollar su propia tecnología, ni podrá compartir dicha información con terceros por ningún medio, salvo autorización expresa por escrito.

2. USO DE EQUIPOS CORPORATIVOS

Todos los equipos (ordenadores portátiles, *tablets*, teléfonos móviles y similares) proporcionados por Monkey a sus empleados son propiedad exclusiva de Monkey y deben utilizarse únicamente para el desempeño del trabajo o función para la que fueron contratados. Monkey se asegurará de que cada equipo tenga acceso a las aplicaciones y el software necesarios para cada función realizada, como el software que registra la atención al cliente. Monkey puede supervisar el uso del equipo y su contenido.

Es importante destacar que los empleados no deben esperar privacidad sobre la información intercambiada o archivada en los equipos de la empresa, aunque se autorice su uso para fines personales y con contraseña. Estos mensajes e informaciones pueden ser controlados por Monkey, ya que puede estar obligado por ley o por decisión judicial a indemnizar los daños causados por el uso inadecuado de este instrumento por parte de sus empleados.

El correo electrónico personal está prohibido para ponerse en contacto con usted en nombre de Monkey. Utilice siempre su dirección de correo electrónico corporativa.

Los empleados son responsables de preservar los activos materiales de Monkey y de garantizar que no se desperdicien materiales y herramientas de trabajo.

3. LIBROS Y REGISTROS

Los Empleados deben garantizar que toda la información y los registros financieros sean completos, precisos, oportunos y comprensibles, ya que son de suma importancia para la toma de decisiones de los ejecutivos y los accionistas. Todos los libros, registros y cuentas deben reflejar las transacciones y eventos de acuerdo con los principios contables, metodologías y marcos de control interno. Estas directrices se aplican no sólo a los Empleados responsables de las finanzas o la contabilidad, sino a todos los Empleados en el ejercicio de sus respectivas funciones y responsabilidades.

4. CONFLICTOS DE INTERESES

Todos deben actuar en el mejor interés de Monkey y no realizar ninguna acción u omisión que pueda causar un conflicto entre el negocio de Monkey y sus intereses personales.

No se tolerará el uso de su posición para disfrutar de beneficios ilícitos o inmorales o para obtener, en detrimento de Monkey o de una filial, cualquier tipo de favores personales, dentro o fuera de Monkey. Asimismo, no se tolerará el uso del puesto para la utilización u obtención indebida de la información confidencial que el puesto proporciona. Asimismo, no se aceptarán decisiones que afecten a la carrera profesional de los subordinados basadas únicamente en su relación personal con sus superiores, y todas las decisiones que puedan tener tales efectos deberán estar expresamente motivadas por criterios esencialmente meritocráticos.

Ciertas situaciones son más fáciles de percibir como un conflicto de intereses, pero es natural que surjan dudas al enfrentarse a situaciones concretas en el día a día. Por lo tanto, cada Colaborador debe evaluar individualmente sus actitudes y su toma de decisiones con el fin de evitar situaciones que puedan colocarlo en una situación de conflicto de intereses. La prevención de situaciones de conflicto, incluso hipotéticas o potenciales, es un deber de cada Agente. En cualquier caso de duda, incluso sobre una situación potencial o la mera existencia de un conflicto, busque el asesoramiento de su superior directo o de su Compliance.

5. REGALOS Y OBSEQUIOS

Se aceptan la recepción y el ofrecimiento de regalos, obsequios e invitaciones, siempre que se basen en un propósito comercial y estén destinados a reforzar los vínculos entre las empresas y los clientes.

Como norma general, ningún empleado solicitará, ofrecerá o aceptará regalos, obsequios o invitaciones, independientemente de la época o el motivo, que tengan como objetivo influir o recompensar las decisiones empresariales, el intercambio de favores o las ventajas indebidas. Para que la recepción o el ofrecimiento puedan crear situaciones dudosas en cuanto a su legitimidad, adoptamos algunas pautas, como las siguientes: (i) el ofrecimiento o la recepción de regalos, obsequios y agasajos deben ser siempre comunicados a *Compliance*, independientemente del valor; (ii) en los casos de regalos con el logotipo o el nombre de la empresa, podrán ser aceptados sin límite de valor y cuando no exista tal identificación, deberán tener un valor máximo de R\$ 500,00 (quinientos reales).

Las directrices específicas se recogen en la propia política de la empresa. En caso de duda, se puede consultar a *Compliance*.

SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Monkey observa la aplicación de la Ley N° 13.709/2018 (Ley General de Protección de Datos - LGPD) y asegura su efectivo cumplimiento en la protección de los datos personales, los derechos fundamentales de privacidad y libertad y el libre y autónomo desarrollo de la personalidad de las personas físicas.

Todos los empleados de Monkey observarán la legislación aplicable en el tratamiento de los datos personales. Sólo se recabarán los datos personales estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades del área de negocio respectiva y se accederá a ellos y/o se tratarán de acuerdo con su estricta finalidad, independientemente de que estén en soporte físico o virtual, en cumplimiento de la LGPD.

Todos los empleados tienen el deber de notificar inmediatamente, sin demora injustificada, cualquier violación o intento de violación de datos personales de la que tengan conocimiento, además de cooperar para la investigación y mitigación de incidentes de violación de datos personales.

Para los asuntos relacionados con las violaciones de datos personales o los intentos de violaciones de datos personales, los empleados deben dirigirse al *Compliance Officer* o Responsable de la Protección de Datos (RPD) de Monkey, ya sea en persona o a través de privacidade@monkey.exchange.

2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Adoptamos las medidas de seguridad de la información adecuadas para preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos, personales o no, de nuestros clientes, usuarios de la plataforma, proveedores y empleados.

Las contraseñas de acceso a los sistemas y recursos que ofrece Monkey son intransferibles y de uso estrictamente personal. Queda prohibida la divulgación de las contraseñas de acceso a los sistemas y recursos ofrecidos por Monkey a otros empleados o a terceros.

3. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información privilegiada, estratégica y confidencial de Monkey, o la información recibida en nombre de Monkey, sobre los empleados, los clientes, los usuarios, los procesos, el mercado, los programas, las tecnologías, las perspectivas y los resultados, debe mantenerse estrictamente confidencial.

Todos deben tratar como confidenciales los asuntos relacionados con las operaciones de Monkey que son desconocidos para el mercado y el público en general, como los datos de los usuarios, los eventos internos y la información de mercado, los asuntos financieros, económicos, legales, operativos o contractuales, la planificación estratégica.

Todas las personas que tienen acceso a la información sensible, crítica y privilegiada de los clientes, en particular la información protegida por el secreto bancario y la información relativa a la estrategia empresarial, son responsables de proteger esta información de acuerdo con las políticas de la empresa y la legislación vigente.

La obligación de confidencialidad va más allá de la relación profesional, siendo exigible con independencia de cualquier disposición contractual específica al respecto y permaneciendo válida tras su finalización.

El uso no autorizado de información confidencial puede constituir un uso ilegal de información privilegiada, especialmente si está asociada a los negocios realizados con clientes, competidores y proveedores. El uso de información privilegiada, incluso para fines personales, está prohibido en Monkey y está sujeto a las sanciones previstas por las leyes específicas, permitiendo también a Monkey utilizar todos los medios legales aplicables para buscar compensación por los daños causados por prácticas ilegales e ilegítimas.

El Empleado debe consultar a *Compliance* si tiene dudas sobre cualquier revelación que pretenda hacer y cree que hay algún tema confidencial involucrado.

GESTIÓN DE ESTE CÓDIGO Y DEL CANAL ÉTICO

La gestión de este Código es responsabilidad del Comité de Ética, cuya función, junto con el Responsable de Cumplimiento, es velar por el cumplimiento de las normas aquí establecidas y por el buen funcionamiento del Programa de Integridad de Monkey.

Las actividades del Comité de Ética y Cumplimiento de Monkey son (i) comunicar a los socios y accionistas la marcha del Programa de Integridad; (ii) atender con prontitud a todos los Empleados Monkey; (iii) actuar ante posibles conductas verificadas como contrarias a este Código, (iv) revisar periódicamente este Código; (v) promover la amplia difusión de este Código entre todos los Empleados y terceros; (vi) garantizar el secreto, la confidencialidad, el anonimato y la imparcialidad en la investigación de las denuncias y acusaciones; (vii) realizar investigaciones, cuando sea necesario; (viii) solicitar, siempre que sea necesario, el apoyo de auditores internos o externos u otros asesores profesionales, para analizar sus asuntos.

Se impartirá formación periódica sobre la necesidad de cumplir las disposiciones del presente Código.

1. SANCIONES

El incumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en este Código y en otras políticas de Monkey está sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias. En el caso de los empleados, pueden aplicarse amonestaciones verbales y/o escritas, suspensión o despido, entre otros. En el caso de los proveedores y terceros, podrán aplicarse las sanciones previstas en la ley y en los contratos, sin perjuicio del derecho de Monkey a reclamar una indemnización por los daños y perjuicios causados.

Las sanciones derivadas del incumplimiento de los principios establecidos en este Código serán definidas por el Comité de Ética, tras realizar la investigación necesaria, de forma confidencial e imparcial.

2. CANAL DE ÉTICA

Las sospechas de infracción de este Código deben comunicarse siempre al Canal Ético de SafeSpace (<https://my.safe.space/company/monkey-exchange>)

Todos los empleados deben informar inmediatamente de cualquier infracción de este Código, y el hecho de no informar se considera también un incumplimiento de las normas establecidas en el Código y, por tanto, está sujeto a las sanciones aplicables.

Todas y cada una de las denuncias serán tratadas de forma anónima y confidencial, y está estrictamente prohibida cualquier represalia contra el empleado o el tercero que realice una denuncia. El empleado o tercero de buena fe que realice una denuncia, aunque no se considere fundada, no podrá sufrir ningún tipo de amonestación.

DISPOSICIONES GENERALES

Cualquier duda sobre la interpretación o todo lo que no esté previsto expresamente deberá someterse al Comité de Ética. Las cuestiones que se abordan más sucintamente en este Código y otras que pueden no abordarse, no reducen la importancia y la observancia en la aplicación de las normas generales de buena conducta y las políticas éticas socialmente aceptadas. Cualquier tolerancia por parte de Monkey no se entenderá como una renovación o un desconocimiento permanente de la norma.

En el caso de *Joint Ventures*, fusiones y adquisiciones o consorcios, Monkey tomará todas las medidas necesarias para verificar los riesgos relacionados con las prácticas corruptas o fraudulentas, incluida la realización de la diligencia debida en materia de integridad.

ANEXO I

TÉRMINO DE COMPROMISO Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Entiendo que la reputación, la integridad y la ética de Monkey son responsabilidad de cada uno de nosotros y que este Código de Ética y Conducta constituye una guía fundamental para nuestras prácticas diarias, de acuerdo con la conducta corporativa de Monkey, reflejando un compromiso de profesionalidad y transparencia.

Me comprometo a cumplirla plenamente en todas mis actuaciones en el trabajo. Y reconozco que he recibido una copia del Código de Ética y Conducta de Monkey y que he tenido la oportunidad de hacer preguntas sobre las directrices descritas en él.

Entiendo que es mi responsabilidad cumplir con las directrices establecidas en este Código.

También entiendo que el Código está diseñado para servir de guía a las directrices de Monkey en la conducción de sus negocios.

Nombre: _____

Registro: _____

Firma: _____

Lugar y fecha: _____, ____/____/____.