

# Código de Conduta





# Carta de nosso CEO



## Nossos valores em ação

Cada decisão que tomamos, grande ou pequena, é importante. Cada um de nós é responsável por garantir que nosso trabalho reflita os mais altos valores éticos e seja fundamentado na confiança. Essa é a essência de quem somos, do que fazemos e como fazemos. No dia de hoje e a cada dia, peço o seu comprometimento à medida que continuamos desenvolvendo nossa cultura de responsabilidade e compliance.

Incentivo você a não ficar calado e dizer algo se suspeitar de uma conduta inadequada, antiética ou ilegal. Não toleramos retaliação contra quem levanta uma dúvida ou fornece informações de boa-fé sobre qualquer coisa que possa ser uma violação da lei, do Código de Conduta ou de uma das outras políticas da nossa Empresa.

Todos somos administradores da reputação da nossa Empresa, da nossa marca e da confiança depositada em nós pelos nossos acionistas, parceiros e nossos consumidores. Agir de forma ética e responsável é a coisa certa e o jeito certo de fazer negócios. Reserve um tempo para estudar o Código e torná-lo parte de tudo o que você faz aqui na Mastercard. Nossa reputação depende disso.

— Ajay

# Uma mensagem do Conselho de Diretores da Mastercard:

O Código de Conduta é a pedra fundamental do sistema de ética e compliance da Mastercard, e estabelece os princípios de comportamentos e ética comercial. Como membros do Conselho, apoiamos e concordamos plenamente com o Código. Temos orgulho da cultura de compliance da Mastercard que é fundamentada na honestidade, confiança e responsabilidade pessoal, e esperamos que este Código sirva como um guia para agir com integridade.

## Visão

Um mundo muito além do dinheiro

---

## Missão

Todos os dias, em todos os lugares, usamos nossa tecnologia e experiência para tornar os pagamentos seguros, simples e inteligentes

---

## Valores

### Confiança:

Agimos com integridade e respeito, e incentivamos a transparência

### Sociedade:

Trabalhamos como uma equipe única para beneficiar todas as partes envolvidas — consumidores, estabelecimentos comerciais, parceiros de negócios, governos e as comunidades que atendemos

### Agilidade:

Agimos com o senso de urgência e entregamos valores por meio de inovação e execução

### Iniciativa:

Nós temos competência de tomar medidas audaciosas e ações cuidadosas, e nos consideramos responsáveis pela entrega de resultados

# Conteúdo

<b>1.</b>	A quem se aplica o Código de Conduta?	1
<b>2.</b>	Cultura da responsabilidade	1
<b>3.</b>	Não fique calado	2
<b>4.</b>	Quando você deve denunciar?	2
<b>5.</b>	Responsabilidades dos gerentes	3
<b>6.</b>	Respeitamos uns aos outros	3
<b>7.</b>	Nós evitamos conflitos de interesses	4
<b>8.</b>	Anticorrupção	5
<b>9.</b>	Hospitalidade comercial, refeições e presentes	6
<b>10.</b>	Transações com partes relacionadas	7
<b>11.</b>	Antilavagem de Dinheiro, Sanções e Controles de Exportação	7
<b>12.</b>	Trabalhamos honestamente	8
<b>13.</b>	Livros e registros financeiros	8
<b>14.</b>	Atividades políticas	9
<b>15.</b>	Como proteger os ativos da empresa	9
<b>16.</b>	Negociação com informação privilegiada	11
<b>17.</b>	Nós nos comunicamos em uma só voz	11
<b>18.</b>	Conclusão	12
<b>19.</b>	Recursos	12

## CÓDIGO DE CONDUTA

### A quem se aplica o Código de Conduta?

**Exceções a qualquer disposição deste Código exigem a aprovação prévia por escrito do Chief Compliance Officer e do Conselho Geral ou ainda, em determinadas circunstâncias, do Conselho de Diretores. Exceções para diretores ou diretores executivos podem ser aprovadas somente pelo Conselho de Diretores ou um comitê autorizado pelo mesmo. Quaisquer exceções concedidas serão imediatamente divulgadas conforme exigido pela regulamentação vigente.**

### Cultura da responsabilidade



#### Exemplos que Justificam uma Ação Disciplinar

- Violar ou pedir para alguém violar uma lei, este Código ou outras políticas da Empresa.
- Deixar de informar uma violação conhecida ou suspeita.
- Retaliação contra alguém por informar uma preocupação relacionada à ética ou suspeita de violação de uma lei, este Código ou outras políticas da Empresa.
- Falhar ao demonstrar liderança e diligência para assegurar o cumprimento de uma lei, deste Código ou de outras políticas da Empresa.
- Fazer uma falsa alegação intencionalmente.
- Não cooperar plenamente em uma investigação.

## Nosso Código se aplica a todos que trabalham para a Mastercard, incluindo:

- Funcionários da Mastercard em todo o mundo (incluindo nossas entidades adquiridas e subsidiárias)
- Membros do Conselho de Diretores da Mastercard (no exercício de sua atividade como diretores)
- Funcionários temporários da Mastercard (quando atuam em nome da Mastercard)

Respeitar os padrões e procedimentos destacados no Código e políticas relacionadas da Mastercard é uma condição para permanecer empregado na Empresa. Nosso Código não é um contrato de trabalho e não transmite nenhum direito específico de trabalho ou garante uma vaga por um período específico.

Recomendamos que você entre em contato com um advogado do Departamento Jurídico a qualquer momento no caso de dúvidas a respeito deste Código. Esteja ciente de que os advogados de nosso Departamento Jurídico representam a Empresa e não você. Enquanto eles tentarem manter a informação confidencial que você compartilha com eles, sempre que as circunstâncias o permitam, a Empresa é a única que pode decidir divulgar esse conteúdo.

#### Mantenha-se Informado

Leia atentamente o Código de Conduta e quaisquer outras políticas da Empresa relacionadas a suas responsabilidades profissionais.

Compreenda como aplicar o Código e outras políticas da Empresa ao seu trabalho.

Faça perguntas. Em caso de dúvidas sobre o Código, é sua responsabilidade conversar com o seu gerente, o Chief Compliance Officer, um membro da equipe de Ética e Compliance Global, o Conselho Geral, um advogado do Departamento Jurídico, seu Contato nos Recursos Humanos ou Employee Relations. Se você tiver uma dúvida relacionada a qualquer outra política da Empresa, converse com o seu gerente ou o proprietário da política. Você encontra o responsável por cada política no site [Mastercard Policies \[Políticas da Mastercard\]](#) no MC Central.

#### Seja Responsável

A integridade começa com você. Todas as suas ações na Mastercard devem estar em compliance com as leis, nosso Código e nossas outras políticas.

Compreenda suas responsabilidades concluindo seu treinamento de compliance no prazo adequado.

Honestidade, justiça e transparência estão no centro de como fazemos negócios.

Não fique calado e informe suas preocupações.

Colabore imediatamente e honestamente com qualquer investigação na qual sua participação seja solicitada.

#### Respeite o Código

Como a Mastercard está comprometida a fazer negócios da forma correta, as violações da lei, deste Código ou de outras políticas da Empresa poderão resultar em ação disciplinar incluindo rescisão do contrato de trabalho.



## CÓDIGO DE CONDUCTA

### Não fique calado

#### Procedimentos de Proteção a Informantes:

[Estes procedimentos](#)

protegem funcionários que comunicam preocupações. O Comitê de Auditoria do Conselho de Diretores estabeleceu estes procedimentos para que a comunicação de possíveis violações da lei ou de outros comportamentos inaceitáveis descritos neste documento sejam abordados adequadamente e possam ser feitos anonimamente.

Advogados ou Contatos nos Recursos Humanos que recebem uma comunicação de má conduta devem encaminhar o assunto imediatamente para a equipe de Ética e Compliance Global ou Employee Relations, respectivamente. O não cumprimento dessa instrução é uma violação deste Código.

## Somos responsáveis ao nos manifestarmos.

### Nossa Política

Você tem o direito e é responsável por se manifestar, principalmente com relação a possíveis questões éticas ou jurídicas. Ao fazer uma pergunta ou informar uma preocupação, você protege a Mastercard e a si mesmo. A Mastercard investigará todos os comportamentos questionáveis ou ilegais denunciados.

### Suas Responsabilidades

Informar imediatamente se você suspeita ou tem conhecimento de violações reais de uma lei, deste Código ou de outras políticas da Empresa.

### Como Fazer uma Denúncia

Todas as denúncias serão mantidas em confidencialidade, na medida do possível, de acordo com as circunstâncias.

Você pode usar os canais a seguir:

- Seu gerente
- O Chief Compliance Officer
- Qualquer membro da equipe de Ética e Compliance Global
- O líder de Compliance da sua Região
- O Conselho Geral
- Qualquer advogado do Departamento Jurídico
- Employee Relations
- Seu Contato nos Recursos Humanos
- A [Linha de Apoio à Ética](#), onde as denúncias podem ser feitas anonimamente (conforme permitido por lei)\*; visite [Mastercard.ethicspoint.com](http://Mastercard.ethicspoint.com) para ter fácil acesso às instruções para ligações específicas por país ou para fazer uma denúncia por meio da ferramenta de relatórios on-line

### É Proibido Retaliar

- A Mastercard não tolerará ameaça, tentativa ou retaliação real contra você por se manifestar ou participar de uma investigação sobre uma possível violação das leis ou regulamentos aplicáveis, deste Código ou de outras políticas da Empresa.
- Retaliação contra um funcionário que de boa-fé informou um problema é, em si, uma violação do nosso Código e deve ser informada.

\*A legislação local de privacidade e proteção aos dados pode restringir ou limitar a disponibilidade da [Linha de Apoio à Ética](#)

## Quando você deve denunciar?

Você acredita que a conduta pode violar a lei, este Código ou outra política da Empresa?

A conduta poderia ser vista como desonesta, antiética ou ilícita?

Esta conduta causaria dano à reputação da Mastercard?

Esta conduta poderia prejudicar outras pessoas, como colegas de trabalho, clientes ou investidores?

Se a resposta a qualquer uma dessas questões for **"sim"** ou mesmo **"talvez"**, você deve comunicar este assunto. Você não precisa ter todas as informações antes de fazer uma denúncia. Na dúvida, não fique calado.

## CÓDIGO DE CONDUTA

### Responsabilidades dos gerentes

#### Lidere por Meio do Exemplo

Você é um modelo de conduta. Esperamos que os gerentes liderem por meio do exemplo e inspirem os outros a seguir o nosso Código.

Não há justificativa para lapsos de integridade ou violações da lei, deste Código ou de outras políticas da Empresa, por exemplo, para aumentar o "resultado final". Nunca ignore uma conduta antiética.

#### Defina o Tom Certo

Discuta abertamente a importância da ética e integridade empresarial.

Promova e mantenha uma cultura de responsabilidade e compliance, que incentive discussões abertas sobre questões éticas.

Ouçá sem expressar qualquer julgamento quando um funcionário faz uma pergunta ou levanta uma preocupação sobre possível má conduta.

Não retalie. Como um líder, você deve assegurar que a retaliação por alguém se manifestar não será tolerada.

#### Encaminhe os Problemas

Encaminhe problemas imediatamente assim que eles surgirem utilizando os canais apropriados. Como um gerente, você é parte vital do processo de comunicação.

Você deve encaminhar qualquer informação de má conduta que receber utilizando os seguintes canais:

- O Chief Compliance Officer
- Qualquer membro da equipe de Ética e Compliance Global
- O líder de Compliance da sua Região
- O Conselho Geral
- Qualquer advogado do Departamento Jurídico
- Employee Relations
- Seu Contato nos Recursos Humanos

### Respeitamos uns aos outros

Todos os funcionários da Mastercard merecem ser tratados com justiça, respeito e dignidade.

#### Nossa Política

Estamos empenhados em desenvolver e manter uma força de trabalho diversificada e inclusiva, em todo o mundo, livre de discriminação ilegal, assédio e retaliação.

A qualificação e o desempenho no trabalho devem ser a única base para decisões e oportunidades no emprego.

Somos um local de trabalho com igual oportunidade de emprego. Recrutamos, contratamos, treinamos e promovemos pessoas qualificadas, independentemente de:

- Idade
- Cidadania
- Cor, etnia, credo, raça ou país de origem
- Incapacidade física

- Gênero, identidade de gênero ou expressão de gênero
- Informações genéticas
- Estado civil ou familiar (incluindo parceiros e uniões civis conforme definido e reconhecido pela legislação pertinente)
- Religião
- Sexo (incluindo gravidez, parto ou aleitamento materno)
- Orientação sexual
- Situação de veterano
- Qualquer outra característica para a qual a discriminação é proibida por lei

#### Suas Responsabilidades

Seja atencioso e respeitoso.

Não trate outro colega de trabalho de modo diferente ou recuse trabalhar ou cooperar com outro funcionário devido a uma característica pessoal coberta por esta política.

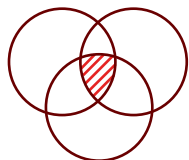
Todos os dias, trabalhamos para construir uma cultura aberta, diversa e inclusiva. Não toleramos qualquer discriminação, assédio ou retaliação por parte de funcionários ou de nossos parceiros de negócios, incluindo:

- Assédio sexual
- Comentários humilhantes, ofensivos ou piadas
- Violência, intimidação ou ameaças

Analise as [Políticas de Local de Trabalho da Mastercard](#). Se você sente que não está sendo tratado de acordo com este Código de Conduta, entre em contato com seu Contato nos Recursos Humanos, alguém na área de Employee Relations ou qualquer advogado no Departamento Jurídico.

## CÓDIGO DE CONDUTA

### Nós evitamos conflitos de interesses



**O que é um conflito de interesse?** Um conflito de interesse surge quando um interesse concorrente pode prejudicar ou parecer prejudicar a integridade de uma decisão. Por exemplo, se você deseja manter um emprego externo remunerado, isso pode representar um conflito de interesses se o possível empregador tiver um produto ou serviço concorrente com um produto ou serviço da Mastercard. Será necessário utilizar o [Vivo Express](#) para divulgar a oportunidade e então esperar pela aprovação.

**É obrigatório informar.** Ter um conflito de interesse não é necessariamente uma violação do Código, mas deixar de informá-lo caracteriza uma violação.

Atuar no Conselho de Diretores de uma empresa pública deve ser comunicado utilizando a ferramenta on-line e é necessário aguardar a aprovação do Diretor Executivo, cuja análise será facilitada pela equipe de Ética e Compliance Global.

Cada um de nós tem a obrigação de agir o tempo todo para os melhores interesses da Mastercard, especialmente ao dar ou receber Algo de Valor.

### Nossa Política

Evitar qualquer situação que poderia trazer algum tipo de questionamentos quanto às suas intenções, julgamento, honestidade ou objetividade. Um aparente conflito de interesse pode ser tão prejudicial à sua reputação e à reputação da Mastercard quanto um conflito real.

### Suas Responsabilidades

Envie imediatamente sua solicitação para aprovação a respeito de todos os conflitos ou possíveis conflitos de interesse usando o [VIVO Express](#) (a Ferramenta de Divulgação e Pré-Aprovação de Value-In Value-Out). Aguarde aprovação antes de prosseguir. Para mais orientações, consulte as [Diretrizes sobre Conflitos de Interesse](#).

## Possíveis situações que representam um conflito de interesses:



Alguém oferece Algo de Valor a você, ou você deseja oferecer Algo de Valor a alguém, conforme previsto em nossas [Diretrizes sobre Conflitos de Interesse](#) e [Política Anticorrupção](#).



Você deseja iniciar uma oportunidade de ganhar dinheiro fora da empresa.



Fazer negócios com, ou contratar, um parente ou alguém com quem você tenha um relacionamento pessoal próximo.



É oferecido para você uma viagem paga por um terceiro.



Relacionamentos pessoais próximos entre colegas de trabalho na Mastercard onde existe uma relação a ser relatada ou onde um conflito de interesse real ou aparente poderia existir.



É oferecido a você, a um membro da família ou a um amigo próximo uma oportunidade para benefício financeiro por um cliente, parceiro comercial ou fornecedor da Mastercard.



Atuar no Conselho de Diretores ou Conselho Consultivo de qualquer entidade sem fins lucrativos, mesmo se a posição não for remunerada (consulte as [Diretrizes sobre Conflito de Interesses](#) sobre atuar no conselho de uma organização sem fins lucrativos).



Você deseja obter uma participação financeira em uma entidade que concorre, que está fazendo ou tentando fazer negócios com a Mastercard.



Um membro de sua família imediata que está empregado por um concorrente da Mastercard, ou que está negociando ou tentando negociar com um concorrente da Mastercard.



Fazer algo que concorra ou pareça concorrer com os interesses da Mastercard.





#### Faça perguntas e informe suas preocupações.

Fale com o seu gerente, com o Chief Compliance Officer, qualquer membro da equipe de Investigações de Compliance Global, o Líder de Compliance da sua Região, o Conselho Geral, um advogado do Departamento Jurídico, Employee Relations, seu Contato nos Recursos Humanos ou use a [Linha de Apoio à Ética](#).

# Temos o compromisso de garantir os mais altos padrões de ética comercial e prevenir suborno e corrupção.

#### Nossa Política

Não oferecemos, prometemos ou damos dinheiro ou Algo de Valor para qualquer pessoa a fim de obter ou manter negócios indevidamente, conseguir uma vantagem imprópria ou influenciá-la a agir incorretamente. Você também não pode solicitar, aceitar ou tentar aceitar, direta ou indiretamente, um suborno, uma propina ou outro benefício impróprio em conexão com uma transação contemplada ou celebrada pela Mastercard.

Não nos envolvemos em práticas que criem a aparência de algo indevido.

Não usamos terceiros para tomar medidas que não podemos assumir. Não ignoramos "sinais de alerta" que indiquem que um terceiro pode fazer pagamentos ilegais ou se envolver em um comportamento corrupto em nome da Mastercard.

Mantemos livros e registros com precisão. Explicamos de forma justa e precisa como gastamos nosso dinheiro, independentemente do tamanho da transação.

#### Suas Responsabilidades

Todas as pessoas sujeitas a este Código são responsáveis por entender e seguir nossa [Política Anticorrupção](#) e os procedimentos relacionados, que descrevem os meios adequados para gerenciar determinados pagamentos, terceiros, atividades comerciais, conflitos de interesse e manutenção de registros.



**Pagamentos.** Não prometer, autorizar, dar dinheiro ou Algo de Valor direta ou indiretamente para outra pessoa com a intenção de influenciar ou recompensar indevidamente essa pessoa. Pagamentos de facilitação (pagamentos feitos para facilitar ação do governo) são proibidos.



**Terceiros.** Certifique-se de que todos os terceiros sejam adequadamente avaliados antes da contratação, adequadamente integrados e monitorados para garantir que suas ações se alinhem com os altos padrões de ética comercial da Mastercard, e que os serviços e faturas estejam consistentes com o contrato.



**Atividades Comerciais.** A hospitalidade comercial, refeições, presentes, doações para caridade, contratação de candidatos ou Algo de Valor nunca devem ser oferecidos a um cliente, possível cliente ou regulador governamental que tenha supervisionado a Mastercard para influenciar ou recompensar indevidamente uma decisão comercial.



**Conflitos de Interesse.** Evite situações em que você se beneficie pessoalmente de uma decisão que você tomou em sua função na Mastercard. Esteja atento a situações em que Algo de Valor seja oferecido ou aceito durante negociações pendentes com clientes ou fornecedores atuais ou potenciais.



**Manutenção de Registros.** Registre a natureza verdadeira e precisa de cada transação nos livros e registros da Mastercard.

## CÓDIGO DE CONDUITA

### Hospitalidade comercial, refeições e presentes



**Hospitalidade comercial** inclui refeições, viagens, eventos e entretenimento. Estes itens se enquadram na definição de "Algo de Valor", como estabelecido em nossa [Política Anticorrupção](#).

Nós utilizamos o bom senso quando damos e recebemos hospitalidade comercial, refeições e presentes.

#### Nossa Política

Hospitalidade, refeições e presentes são cortesias comuns no meio comercial e diferem de cultura para cultura globalmente. No entanto, estas atividades são inaceitáveis se oferecidas com uma intenção inapropriada, de forma muito generosa ou frequente. Elas também podem implicar em leis antissuborno e anticorrupção aplicáveis e expor a Mastercard e você a responsabilidade civil e criminal. Isto é especialmente verdadeiro em relação às despesas pagas para o benefício de funcionários do governo e funcionários de empresas estatais ou controladas pelo Estado (Funcionários Contratados do Governo). Observe que pode haver limites de valores e circunstâncias proibidas, como um acordo pendente, quando Funcionários Contratados do Governo não podem aceitar Algo de Valor.

Não permitimos oferecer hospitalidade comercial, refeições, presentes ou Algo de Valor para influenciar ou parecer influenciar a capacidade de alguém de tomar decisões comerciais objetivas.

#### Suas Responsabilidades



Não damos Algo de Valor para influenciar ou recompensar indevidamente uma decisão comercial.



A Mastercard proíbe estritamente todos os terceiros que trabalham em nome da Mastercard dar Algo de Valor de forma direta ou indireta, incluindo hospitalidade comercial, refeições e presentes para alguém a fim de obter ou manter negócios ou conseguir qualquer vantagem imprópria para a Mastercard, compatível com a [Política Anticorrupção](#).



Todas as pessoas sujeitas a este Código são responsáveis por entender e seguir nosso [Procedimento de Hospitalidade Comercial, Refeições e Presentes](#), [Diretrizes sobre Conflitos de Interesse](#) e [Política de Filantropia](#), e por utilizar a ferramenta de divulgação e pré-aprovação [VIVO Express](#), conforme o caso.



Não dê ou aceite Algo de Valor que seja contra a lei ou que possa violar nosso [Procedimento de Hospitalidade Comercial, Refeições e Presentes](#), [Diretrizes sobre Conflitos de Interesse](#) ou as políticas da entidade destinatária.



Documente e registre devidamente Algo de Valor que você der ou receber nos documentos, livros e registros financeiros da Mastercard em compliance com nossa [Política Anticorrupção](#), [Procedimento de Hospitalidade Comercial, Refeições e Presentes](#), [Diretrizes sobre Conflitos de Interesse](#), [Política de Cartão Corporativo de Viagem e Entretenimento](#) e [Política de Filantropia](#).

O Conselho de Diretores e os executivos da Mastercard devem tomar cuidado especial de modo a garantir que não haja comprometimento de suas obrigações para com a Mastercard.

#### Nossa Política

Os diretores e executivos têm o dever de agir de forma honesta, ética e íntegra para com a Empresa.

Os diretores e executivos devem divulgar "transações com partes relacionadas".

#### Responsabilidades dos Diretores e Executivos

Divulgar imediatamente qualquer transação com parte relacionada ao Conselho Geral.

Não iniciar ou dar continuidade a uma transação com parte relacionada sem a aprovação ou ratificação do Conselho de Diretores ou um de seus comitês formado por, no mínimo, três diretores sem envolvimento na transação.

#### O que é uma "transação de parte relacionada"?

Uma transação de parte relacionada é uma transação envolvendo a Mastercard que exceda US\$ 120.000 (incluindo débito ou garantia de débito) e na qual qualquer "parte relacionada" tiver, ou vier a ter, um interesse material direto ou indireto.

#### Quem é a "parte relacionada"? O termo "parte relacionada" inclui:

- Executivos, incluindo aqueles que se reportam ao Diretor Executivo (CEO)
- Membros do Conselho de Diretores
- Beneficiários de cinco (5) por cento ou mais dos valores mobiliários da Mastercard
- Familiares diretos das partes relacionadas acima
- Uma entidade substancialmente pertencente ou controlada por uma das partes relacionadas acima

## Antilavagem de Dinheiro, Sanções e Controles de Exportação

**O que é lavagem de dinheiro?** Lavagem de dinheiro é um processo por meio do qual os fundos de criminosos são "limpos" de forma que o dinheiro aparente ser proveniente de fontes ou transações legítimas.

**O que é financiamento de terrorismo?** O financiamento de terrorismo fornece fundos para indivíduos associados a uma organização terrorista, independentemente da legitimidade da fonte de provisão dos fundos.

Dissuadimos a lavagem de dinheiro e o financiamento de terrorismo, e cumprimos as sanções e os controles de exportação.

#### Nossa Política

Somos vigilantes na prevenção do uso dos produtos, serviços e tecnologia da nossa Empresa para lavagem de dinheiro e financiamento de terrorismo.

Nos protegemos contra o uso de nossos produtos e serviços por pessoas e entidades objeto de sanções, incluindo restrições de exportação.

Você deve conhecer e seguir nossa [Política de Sanções Financeiras e Econômicas Antilavagem de Dinheiro e Contra Financiamento de Terrorismo](#), e nossa [Política de Compliance de Controles de Exportação](#).

#### Suas Responsabilidades

Fique alerta quanto a possível atividade de lavagem de dinheiro, financiamento de terrorismo ou que viole as sanções aplicáveis ou restrições com base em exportação.

Certifique-se de estar fazendo negócios somente com parceiros de negócios conceituados, para fins comerciais legítimos, com fundos provenientes de fontes legítimas.

Faça perguntas e informe suas preocupações. No caso de dúvidas, ou no caso de suspeitar ou ter conhecimento que alguém está utilizando os produtos ou sistemas da Mastercard para lavagem de dinheiro, financiamento de terrorismo ou de forma a violar sanções ou restrições baseadas em exportação, entre em contato com o Chief Compliance Officer, o Líder de Compliance da sua Região, um membro da equipe de Ética e Compliance Global, um membro das equipes Antilavagem de Dinheiro, Sanções ou Controles de Exportação, o Conselho Geral, um advogado do Departamento Jurídico ou utilize a [Linha de Apoio à Ética](#).

#### O que são controles de exportação?

Controles de exportação são limitações e proibições colocadas em nossa capacidade de enviar hardware, software e tecnologia aplicáveis de um país para outro.

#### O que são sanções?

Sanções econômicas são restrições financeiras impostas por órgãos governamentais ou internacionais para isolar ou excluir um indivíduo ou entidade da economia global.

Temos o compromisso de trabalhar com base em uma concorrência comercial honesta.

### Nossa Política

Cada funcionário deverá tentar negociar de forma justa com todas as partes interessadas da Mastercard, incluindo clientes, prestadores de serviços, fornecedores e funcionários, bem como nossos concorrentes.

Não nos aproveitamos de forma desleal por meio de manipulação, omissão, abuso de informações de propriedade ou confidenciais de um concorrente ou outra entidade comercial, declarações falsas de fatos materiais, ou negociação ou prática indevida.

Sempre cumprimos com as leis da concorrência em vigor.

Para mais informações, analise nossa [Política Antitruste e Leis de Concorrência](#).

### Suas Responsabilidades

Comercialize nossos produtos e serviços de forma fiel e honesta.

Não discuta informações comerciais confidenciais com nossos concorrentes. O que você nunca deve fazer com nossos concorrentes:

- Discutir preços ou política de preços.
- Discutir planos de negócios estratégicos.
- Acordar preços ou termos sobre os produtos e serviços que vendemos.
- Concordar em dividir mercados, clientes ou territórios.
- Concordar em boicotar clientes, fornecedores ou outros concorrentes.

Evite qualquer situação que possa dar a impressão de que fizemos um acordo com um concorrente para limitar a concorrência um do outro.

Não compartilhe nossas informações confidenciais e privadas, e não procure informações confidenciais e privadas de ou a respeito de nossos concorrentes fazendo uso de trapaça, roubo ou qualquer outro meio ilícito ou antiético.

Se você trabalhou anteriormente para um concorrente da Mastercard, não compartilhe informações comerciais confidenciais ou importantes do empregador anterior com alguém na Mastercard.

Nós mantemos livros e registros financeiros fiéis e precisos.

### Nossa Política

Somos todos responsáveis por assegurar que os livros e registros da Mastercard reflitam de forma precisa, equitativa e razoável a natureza das transações.

A apresentação falsa de informações ou atividades intencionalmente nos documentos e registros da Empresa é uma violação séria das políticas e poderá violar a lei.

Os livros e registros da Mastercard deverão estar em compliance com as políticas contábeis da Empresa e requisitos de controle interno.

### Suas Responsabilidades

Você nunca deve:

- Falsificar, omitir, deturpar, alterar ou ocultar qualquer fato ou informação em nossos registros comerciais.
- Incentivar ou permitir que alguém falsifique, omita, deturpe, altere ou oculte qualquer fato ou informação em nossos registros comerciais.

Não se envolva em nenhuma transação se acreditar que o cliente, estabelecimento comercial, parceiro comercial ou fornecedor está tentando levar a enganos (nos lucros, receita, fluxo de caixa, balanços ou outro instrumento) em seus demonstrativos financeiros.

## Livros e registros financeiros

Se você suspeitar que qualquer um dos nossos livros ou registros está sendo mantido de forma fraudulenta, imprecisa ou incompleta, ou acreditar que um terceiro está tentando usar a Mastercard para alcançar um resultado financeiro enganoso ou falso, comunique suas preocupações imediatamente. Informe um membro da equipe de Ética e Compliance Global, do Conselho Geral, um advogado do Departamento Jurídico ou use a [Linha de Apoio à Ética](#).



## Nós participamos do processo político com responsabilidade e ética.

### Nossa Política

A Mastercard está em compliance com todas as leis e regulamentos aplicáveis em conjunto com nossas atividades políticas.

Quaisquer atividades políticas em que a Mastercard se envolver serão baseadas unicamente nos melhores interesses da Empresa e das comunidades onde operamos, e serão feitas sem considerar as preferências políticas de seus gerentes e/ou executivos.

A Mastercard incentiva você a participar de atividades cívicas, filantrópicas e políticas durante seu tempo livre, contanto que tais atividades sejam lícitas e não estejam em conflito com a posição que você ocupa na Mastercard. Se você participar de atividades políticas ou cívicas, lembre-se que o faz como cidadão e não como representante da Mastercard.

### Suas Responsabilidades

Aprovação prévia por escrito pelo Conselho Geral, Política e Defesa Global é obrigatória para contribuições políticas corporativas e/ou despesas políticas corporativas.

Não use os recursos da Mastercard ou solicite reembolso da Empresa para atividades políticas pessoais.

Mantenha-se atento quanto a possíveis conflitos de interesse entre suas atividades cívicas e políticas externas, e sua posição na Mastercard.

Conheça e siga nossa [Declaração de Atividades Políticas](#).

## Como proteger os ativos da empresa

## Protegemos nossos ativos tangíveis e intangíveis.

### Nossa Política

Nós usamos as informações cuidadosamente. Você pode adquirir informações a respeito da Mastercard, seus clientes, fornecedores, parceiros comerciais ou terceiros que são confidenciais, confidenciais à concorrência, de propriedade e que a Mastercard tem obrigação contratual de proteger contra divulgação. Considere que tais informações sejam confidenciais, a menos que você saiba que a Mastercard tem o direito de divulgá-la ou que já tenha sido divulgada publicamente.

Protegemos cuidadosamente nossa propriedade intelectual e outras informações de propriedade e respeitamos os direitos de propriedade intelectual válidos de terceiros.

A Mastercard é a única proprietária de todos os direitos de propriedade intelectual de quaisquer informações, ideias e inovações que você criar ou desenvolver em conjunto com seu emprego ou ao utilizar o tempo ou recursos da Empresa e, quando necessário, você executará qualquer documentação necessária para afirmar esta propriedade.

## CÓDIGO DE CONDUITA

### Como proteger os ativos da empresa



#### O que é propriedade intelectual?

Propriedade intelectual se refere às criações da mente humana e inclui nossas marcas registradas, segredos comerciais, direitos autorais, nomes de domínio e patentes.

#### O que são informações de propriedade?

São informações confidenciais e não disponíveis publicamente, como dados financeiros, planos de marketing e estratégicos, e segredos comerciais.

#### O que são Dados Pessoais?

São informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.

#### O que são Ativos de Informação?

Qualquer informação que pertença à Empresa, incluindo qualquer propriedade intelectual da Mastercard e qualquer informação não pública ou de identificação pessoal que recebemos, possuímos ou transmitimos. Os exemplos incluem:

- Dados agregados
- Dados anônimos da transação
- Dados do contato comercial
- Dados do desempenho da empresa
- Dados confidenciais das transações
- Dados do consumidor
- Dados comunicados pelo cliente
- Dados do estabelecimento comercial
- Dados do funcionário
- Dados confidenciais



Os sistemas e os dispositivos eletrônicos emitidos pela Mastercard são destinados principalmente para uso comercial. O uso limitado, apropriado e pessoal é aceitável se não interferir com seu trabalho, violar a lei ou as políticas ou padrões da Empresa.

#### Suas Responsabilidades

- Você é responsável por proteger nossos ativos e informações.
- Não forneça informações confidenciais, de propriedade ou confidenciais à concorrência, nem quaisquer Dados Pessoais a nenhuma pessoa fora da Empresa – mesmo familiares – que não tenham a necessidade de conhecê-las sem aprovação prévia .
- Compartilhe informações confidenciais com colegas de trabalho somente se for absolutamente necessário.
- Sempre cumpra os contratos com os clientes ao manusear dados do cliente.
- Não permita que um terceiro utilize nossa propriedade intelectual sem autorização prévia.
- Divulgue imediatamente para a Mastercard qualquer coisa que você inventar, descobrir ou desenvolver em conexão com seu trabalho ou enquanto utilizar o tempo ou os recursos da Empresa.
- Não utilize os dispositivos ou sistemas da Mastercard para fins ilegais ou impróprios, como a visualização de materiais obscenos, sexualmente explícitos ou discriminatórios.
- Após sua rescisão contratual ou de afiliação com a Empresa, você deve devolver tudo o que for de propriedade da Empresa e as informações confidenciais.

## Nós protegemos os Ativos de Informação da Mastercard.

#### Nossa Política

Protegemos nossa marca e nossa reputação mantendo a compliance com a lei e usando e protegendo de forma apropriada nossos Ativos de Informação, e protegemos qualquer informação de propriedade e confidencial à concorrência a respeito da Mastercard, de seus funcionários ou terceiros, como nossos clientes, fornecedores ou parceiros de negócios.

Utilizamos todas as informações confidenciais e Dados Pessoais em compliance com nossa [Política de Privacidade e Proteção de Dados](#), [Política de Segurança Corporativa](#), [Política de Gerenciamento de Registros](#) e [Política de Prestação de Serviços com Profissionalismo e Responsabilidade](#), e em compliance com as leis e regulamentos aplicáveis.

#### Suas Responsabilidades

Você é responsável por gerenciar a retenção e disposição das informações em compliance com nossa [Política de Gerenciamento de Registros](#).

Você é responsável por proteger os Ativos de Informação da Mastercard. As principais etapas incluem determinar a confidencialidade das informações, estabelecer a propriedade e determinar o nível de proteção necessário.

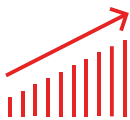
Você deve coletar, acessar, armazenar, dispor e transmitir informações Dados Pessoais ou informação confidencial de acordo com os procedimentos estabelecidos em nossa [Política de Privacidade e Proteção de Dados](#) e [Política de Segurança Corporativa](#).

- Reunir apenas os dados necessários para uma atividade comercial específica.
- Ter acesso a Dados Pessoais apenas com propósitos comerciais legítimos.
- Armazenar e dispor Dados Pessoais e outros dados confidenciais de forma segura.
- Transmitir Dados Pessoais (de forma segura por meio de criptografia em caso de riscos prováveis) somente para partes autorizadas que são obrigadas a utilizá-las apenas para o propósito pretendido e para proteger sua confidencialidade.

Informar prontamente qualquer possível violação de dados ou riscos de segurança para o Diretor de Governança da Informação e Privacidade ou qualquer advogado no Departamento Jurídico ou usar a [Linha de Apoio à Ética](#).

Todas as solicitações de Ativos de Informações de terceiros, incluindo de qualquer advogado ou autoridade governamental, devem ser encaminhadas para o Diretor de Governança da Informação e Privacidade.

### Negociação com informação privilegiada



#### O que são "informações relevantes não públicas"?

As informações são consideradas informações relevantes não públicas quando (a) não foram amplamente divulgadas para o público e (b) são informações que um investidor razoável consideraria importante ao tomar uma decisão de compra ou venda de um determinado valor mobiliário.

Ocasionalmente, a Mastercard pode determinar proibir todas as negociações realizadas por funcionários que possuem informações relevantes não públicas, como informações sobre transações significativas de fusões e aquisições.

#### Nós nos comunicamos em uma só voz

## Os funcionários da Mastercard não podem divulgar ou trocar informações não públicas relevantes.

### Nossa Política

O uso indevido de informações não públicas relevantes é uma violação da nossa política e pode ser uma violação da lei.

### Suas Responsabilidades

Se você possui informações relevantes não públicas a respeito da Mastercard ou de outra empresa envolvida com a Mastercard, você está proibido de negociar esses valores. Essa proibição se aplica a todos os funcionários ao redor do mundo e a todas as transações de valores mobiliários da Mastercard, incluindo a compra ou venda de ações da Mastercard, ações em exercício ou venda restrita de ações disponíveis.

A divulgação de informações relevantes não públicas poderá ter sérias implicações para a Mastercard e para você. Da mesma forma, você não deverá divulgar esse tipo de informação – incluindo "avisar" outra pessoa sobre tais informações para que ela possa negociá-la – para ninguém fora de nossa Empresa, incluindo membros da família e amigos. Você poderá apenas divulgá-la na Mastercard se isso for absolutamente necessário.

Não se envolva em atividade comercial que seja incompatível com um investimento de longo prazo na Mastercard ou em atividades que tenham o objetivo de restringir ou compensar qualquer redução no valor de mercado das ações da Mastercard.

Faça perguntas. No caso de dúvidas, analise nossa [Política que Rege a Negociação com Informação Privilegiada](#) ou entre em contato com a Secretaria Corporativa ou qualquer outro advogado de valores mobiliários no Departamento Jurídico.



Alguns funcionários podem estar sujeitos a determinadas restrições comerciais, incluindo períodos de negociação ou pré-aprovações exigidas, conforme previsto em nossa [Política que Rege a Negociação com Informação Privilegiada](#).

## É fundamental que a Mastercard se comunique em "uma só voz" a fim de se manter consistente em toda a empresa e proteger nossa reputação e marca.

### Nossa Política

Comunicar as informações de forma consistente e precisa para qualquer público externo é fundamental para nossa reputação e é necessário para cumprir nossas obrigações regulatórias e jurídicas. Apenas representantes autorizados da Mastercard podem falar em nome da Mastercard para a mídia tradicional ou social ou em eventos externos, conferências, feiras do setor ou fóruns.

### Suas Responsabilidades

Conheça e siga nossa [Política de Comunicação Corporativa](#).

Não responda a perguntas da mídia ou de analistas do setor. Encaminhe quaisquer ligações ou e-mails relacionados para a equipe de Comunicação Corporativa ou de Comunicação regional.

Não entre em contato de forma proativa com membros da mídia como um representante da Mastercard.

Todas as divulgações e respostas para consultas da comunidade financeira devem ser encaminhadas para a área de Relações com Investidores.

Use as mídias sociais com responsabilidade, respeito e transparência, em compliance com nossa [Política de Mídia Social](#).

- Não revele informações confidenciais que foram divulgadas a você na Mastercard.
- Ao mencionar um programa da Mastercard ou promover um produto ou serviço da Mastercard com seus recursos pessoais, certifique-se de informar que você é um funcionário.

# Conclusão

A integridade começa com você.

Pode haver momentos em que você terá que tomar decisões difíceis sobre o que é ético e apropriado. Este Código e outras políticas da Empresa estão disponíveis para orientá-lo. Caso estes recursos não tenham respostas diretas para suas perguntas, você deve se basear no sentido e nos regulamentos do Código e em outras políticas da Empresa que regem o assunto.

Use o bom senso. Pergunte a si mesmo:



**Caso ainda não tenha certeza, busque conselhos** de seu gerente, do Chief Compliance Officer, de um membro da equipe de Ética e Compliance Global, do Conselho Geral, de um advogado do Departamento Jurídico, Employee Relations ou seu Contato nos Recursos Humanos.

## Recursos

**Perguntas?** A equipe de Ética e Compliance Global está disponível para responder quaisquer perguntas relacionadas ao Código de Conduta ou discutir as preocupações que você possa ter sobre possíveis violações do Código. Visite a página [Compliance Corner](#) [Informações sobre Compliance] para obter mais informações ou os contatos principais.

**Não fique calado!** Comunique as suspeitas ou possíveis violações da lei, deste Código de Conduta ou de outras políticas da Empresa para:

- Seu gerente
- O Chief Compliance Officer
- O Líder de Compliance da sua Região
- Qualquer membro da equipe de Ética e Compliance Global
- O Conselho Geral
- Qualquer advogado do Departamento Jurídico
- Relações com Funcionários

- Seu Contato nos Recursos Humanos
- A [Linha de Apoio à Ética](#), onde as denúncias podem ser feitas anonimamente (conforme permitido por lei)\*; visite [www.Mastercard.ethicspoint.com](http://www.Mastercard.ethicspoint.com) para ter fácil acesso às instruções para ligações específicas por país ou para fazer uma denúncia por meio da ferramenta de relatórios on-line

\* A legislação local de privacidade e proteção aos dados pode restringir ou limitar a disponibilidade da Linha de Apoio à Ética.



