



# **CÓDIGO DE CONDUCTA PROFISSIONAL E ÉTICA**



**wex**<sup>®</sup>

# VALORES DA WEX

## Declaração para as partes interessadas

Cumprimos nosso Propósito vivendo de acordo com os nossos Valores – todos os dias, em tudo o que fazemos. Os princípios descritos em nosso Código de conduta profissional e ética descrevem os comportamentos que retratam a essência do que é viver de acordo com os nossos Valores. Como alcançamos nossas metas é tão importante quanto o que alcançamos.

### **COLOCAR A ENGENHOSIDADE PARA TRABALHAR**

Vivemos para resolver os maiores desafios de nossos clientes. Aplicamos nossas habilidades e inteligência a cada oportunidade para melhorar, inventar e inovar um caminho melhor para o futuro.

### **CUMPRIMOS NOSSO DEVER**

Não paramos em nada para fazer da experiência WEX de cada cliente um sucesso. Trazemos tração, tenacidade e paixão para cada problema, para cada cliente, todos os dias.

### **ESPIRITO DE EQUIPE**

A única coisa melhor do que um WEXer é uma equipe inteira de WEXers trabalhando juntos como UMA WEX. Somos colaboradores atenciosos que abraçam a diversidade e a inclusão na busca de objetivos comuns, celebram os sucessos uns dos outros e se divertem ao longo do caminho.

### **AGIR COM INTEGRIDADE**

Nossos clientes confiam em nós com os aspectos críticos de seus negócios, por isso, fazemos questão de nos comportar de forma ética, comunicar de forma transparente e entregar sem falhas.

### **SER UMA FORÇA POSITIVA**

Defendemos a mudança positiva no mundo para abrir possibilidades para os outros. Encorajamos os WEXERS a trazerem “todo o seu eu” para fazer de nossa empresa, de nossas comunidades e do mundo um lugar melhor.

### **FICAR ABERTO**

Há uma curiosidade nos WEXers que nos mantém aprendendo, crescendo e desafiando o status quo - prontos para qualquer possibilidade e abraçando a mudança como uma oportunidade de progresso.

## Uma mensagem da **PRESIDENTE E CEO DA WEX**

Nosso sucesso contínuo, juntamente com a confiança de nossos clientes, parceiros e colegas, têm origem no nosso compromisso coletivo de agir com integridade e honestidade. À medida que a WEX se expande para novos mercados com produtos e serviços inovadores, cada um de nós enfrentará novos riscos e oportunidades que nos exigem permanecer inabaláveis em nosso compromisso de operar eticamente.

Na WEX, fazer as coisas da maneira certa não se trata apenas de cumprir a lei. Operar de forma ética e com integridade sempre foi a essência da nossa identidade como Empresa. Nosso Código de conduta profissional e ética continua sendo a pedra fundamental da nossa cultura porque explica os princípios que definem a WEX e serve como nosso guia para colocar esses princípios em marcha. Dedique um tempo para ler o Código com atenção e refletir sobre seu significado.

Nosso Código não foi elaborado para responder a todas as suas perguntas e nem abordar todas as possíveis situações. É por isso que estamos dedicando recursos para atender às questões específicas à medida que surgirem. Se você não tiver certeza sobre o que fazer em circunstâncias específicas, utilize os recursos adicionais identificados no Código.

Se você estiver preocupado com alguma conduta que não esteja alinhada com nosso Código, com nossas políticas ou com a lei, você tem a responsabilidade de se manifestar. Não podemos resolver um determinado problema, a menos que você o identifique pela primeira vez. Queremos saber de você e confiamos em sua dedicação em fazer a coisa certa para o nosso sucesso contínuo. Lembre-se sempre de que a WEX não tolera retaliações contra quem tiver se manifestado, de boa-fé, sobre uma determinada questão.

Estamos todos juntos nisso – não seríamos tão bem sucedidos como agora, e não continuaríamos sendo bem-sucedidos no futuro, se não prosseguirmos na defesa do valor da integridade, com autenticidade, honestidade e transparência.

Estou plenamente convencida de que, ao trabalharmos juntos, observando o nosso Código, continuaremos a não apenas atingir nossas metas, mas sobretudo, nos orgulharemos de como as metas foram alcançadas.

Obrigada,

Melissa D. Smith  
Presidente e CEO



# CONTEÚDO

---

## Nosso compromisso com a Ética e a Conformidade

---

Como usar este Código	7
Para quem este Código se aplica	7
Manifestando-se	7
<i>Fazendo perguntas – Usando a Linha direta de integridade</i>	8
<i>Política de não retaliação</i>	9
Responsabilidades dos funcionários	10
Responsabilidades adicionais da Liderança da WEX	10
Cooperação com investigações	11
Responsabilidade e disciplina	12
Isenções e exceções	12
Fazendo a escolha certa – Orientações da WEX para uma tomada de decisão ética	13

## Mantendo o respeito e a integridade em nosso ambiente de trabalho

---

Diversidade e não discriminação	15
Local de trabalho livre de assédio	16
Privacidade do funcionário	17
Segurança e proteção no local de trabalho	18
<i>Política sobre o uso de álcool e drogas</i>	20
Direitos humanos	20
Práticas trabalhistas justas	21

## Reconhecendo e evitando os conflitos de interesse

---

Conflitos de interesses	22
<i>Oportunidades corporativas</i>	22
<i>Amigos e parentes</i>	22
<i>Emprego adicional</i>	23
<i>Investimentos pessoais</i>	23
<i>Serviço no Conselho de administração</i>	23
Hospitalidade	24
<i>Hospitalidade para representantes governamentais</i>	26

## Trabalhando com nossos clientes e parceiros de negócios

---

Negociação honesta e justa	28
<i>Padrões de marketing e publicidade</i>	29
Proteção da privacidade e informações confidenciais de outros	29
Contratos com o governo	30
Comércio internacional	30
<i>Transferências de tecnologia</i>	31
Compras e gestão de terceiros	32

## Protegendo nossas informações e ativos

---

Protegendo os ativos da WEX	34
<i>Uso adequado de mídia eletrônica</i>	34
Informações confidenciais	35
<i>Protegendo a nossa propriedade intelectual</i>	36
Gestão de registros e informações de negócios	36
Gerenciando nossos registros	36
<i>Retenção legal de documentos</i>	37
Comunicação com o público	38
<i>Envolvimento em mídias sociais</i>	39

## Seguindo a letra e o espírito da lei

---

Atividades políticas	40
Uso de informações privilegiadas	41
Lavagem de dinheiro ou financiamento ilícito	42
Concorrência leal	43
Anticorrupção e suborno	44

## Contribuindo para nossas comunidades

---

Índice	48
--------	----

Informações da Linha Direta de Integridade	52
--	----

Nosso compromisso

# ÉTICA E CONFORMIDADE

Proteger a reputação da WEX é responsabilidade de todos os funcionários. Devemos sempre agir com Integridade; quando fizermos, outros saberão que podem confiar em nós e terão a convicção de que seremos honestos e justos. Vemos a integridade como inegociável. Queremos ser reconhecidos como uma Empresa que sempre honra seus compromissos e é um parceiro de negócios confiável. Quando fazemos a coisa certa, protegemos nossa reputação e isso nos ajudará a ter sucesso no ambiente complexo e competitivo de negócios de hoje em dia.

Este Código foi criado para ajudar quando você tiver dúvidas sobre o que fazer em situações específicas. É um resumo de como faremos negócios de acordo com nossos valores, políticas e as diversas leis e regulamentos. Na ausência de uma política específica, espera-se que você siga o Código. O não cumprimento deste Código poderá dar origem a ação disciplinar e as consequências poderiam incluir a rescisão do contrato de trabalho. A WEX poderá alterar este Código periodicamente e fazê-lo sem notificação prévia.

Como a WEX opera em muitos países, é fundamental estarmos cientes dos diferentes costumes e das leis aplicáveis. Embora respeitemos as normas de nossos clientes, parceiros de negócios e colegas de trabalho ao redor do mundo, todos os funcionários devem, no mínimo, cumprir com os padrões e princípios deste Código, a menos que sejam inconsistentes com a lei local, caso em que você deverá solicitar a orientação do departamento de Conformidade da WEX.

## COMO USAR ESTE CÓDIGO

O Código foi elaborado para servir como um recurso quando você precisa de informações sobre nossas políticas ou padrões ou quando estiver enfrentando uma situação ética difícil.

É impossível prever todas as perguntas que você poderá ter ou a situação que você possa enfrentar, portanto, além do Código, a WEX também oferece outros recursos que podem ser úteis. Esses recursos adicionais estão indicados ao longo do Código. Como sempre, a Empresa confia em você para usar o bom senso e buscar ajuda quando precisar.

## PARA QUEM ESTE CÓDIGO SE APLICA

Este Código se aplica a diretores, executivos e funcionários da WEX Inc., bem como a todos os diretores, executivos e funcionários de afiliadas e subsidiárias controladas pela WEX. Certos parceiros de negócios, como fornecedores, consultores, trabalhadores contratados e funcionários temporários, representam uma extensão da WEX. Espera-se que eles sigam o espírito do Código, bem como todas as disposições contratuais aplicáveis, ao trabalhar em nome da WEX.

Os gestores que supervisionam os nossos parceiros de negócios são responsáveis por garantir que eles entendam nossos padrões de ética. Se um parceiro de negócios externo não atender as nossas expectativas de ética, conformidade e suas obrigações contratuais relacionadas, isto poderá resultar na rescisão do contrato.

## MANIFESTANDO-SE

A WEX espera que nossos funcionários e os funcionários das nossas afiliadas e subsidiárias se manifestem e relatem a ocorrência de uma não conformidade com a lei, com as políticas da Empresa e com o Código de conduta profissional e ética. Nossa Política de manifestação define os padrões e procedimentos para quando e como os funcionários da WEX devem se manifestar e relatar de boa-fé qualquer situação em que um funcionário, ou a própria Empresa, possa estar fora de conformidade. Esta política inclui informações adicionais específicas do seu país, conforme necessário.



## FAZENDO PERGUNTAS – USANDO A LINHA DIRETA DE INTEGRIDADE

Se você vir ou suspeitar de qualquer comportamento que acredite estar errado, ou tiver uma dúvida sobre o que fazer, fale com seu supervisor e peça ajuda.

Às vezes, talvez você não possa falar sobre um problema com seu supervisor. Se esse for o caso, você tem várias opções. Você poderá entrar em contato com o supervisor do seu supervisor, o chefe do seu departamento, local ou negócio, Recursos Humanos, departamento de Conformidade ou Jurídico. **Esses contatos poderão ser diferentes dependendo de onde você trabalha. Nossa política de manifestação inclui informações adicionais específicas do seu país, conforme necessário.** Você também terá a opção de entrar em contato com a Linha Direta de Integridade da WEX usando um dos números de telefone indicados na parte de trás do Código. Você também poderia fazer um relatório através de um formulário online em [www.wexintegrityhelpline.com](http://www.wexintegrityhelpline.com). Faremos todos os esforços possíveis para garantir que suas questões sejam atendidas adequadamente.

**A cada pergunta que você fizer ou questão que levantar nos dá a chance na WEX de sermos cada vez melhores.**

**Quando você toma a iniciativa, se manifesta e relata uma conduta questionável – você está protegendo seus colegas e a nossa reputação. Lembre-se, a WEX não pode abordar um problema a menos que você leve ao conhecimento de alguém.**

## O QUE ACONTECE QUANDO VOCÊ USA A LINHA DIRETA DE INTEGRIDADE

A Linha Direta de Integridade e o portal da internet estão disponíveis 24 horas por dia, sete dias por semana. O seu chamado será atendido por especialistas capacitados em serviços de conformidade corporativa, vinculados a um prestador de serviços terceirizado e independente, que deverão registrar suas questões e encaminhar um relatório por escrito à WEX para investigações adicionais.

Ao entrar em contato com a Linha Direta de Integridade da WEX ou fazer um relatório usando [www.wexintegrityhelpline.com](http://www.wexintegrityhelpline.com), você poderá optar por permanecer anônimo quando permitido pela lei local. Todos os relatórios serão tratados igualmente, sejam anônimos ou não.

Depois de fazer o relatório, você receberá um número de identificação para que possa acompanhar sua questão. O acompanhamento é especialmente importante se você enviou um relatório anonimamente, pois poderemos precisar de informações adicionais para conduzir uma investigação eficaz. Este número de identificação também permitirá que você acompanhe a resolução do caso; no entanto, observe que, por motivos de privacidade, não poderemos informá-lo sobre ações disciplinares individuais.

Todo relatório que você fizer será mantido confidencial por todos os indivíduos envolvidos na análise e na investigação, se necessário.

## Pergunta

Nossa supervisora normalmente não faz nada quando questões sobre má conduta são levadas ao seu conhecimento e acredito que ela tornou as coisas difíceis para os colegas de trabalho que levantaram questões anteriormente. Agora, eu tenho um problema. Acredito que um colega de trabalho está fazendo algo eticamente errado. O que eu deveria fazer?

## Resposta

Tome iniciativa e se manifeste. Você deve denunciar a má conduta. Ainda que iniciar com o seu supervisor, muitas vezes, seria a melhor forma de abordar as questões de forma eficiente, se você acreditar que não seria apropriado ou não se sentir confortável em fazê-lo, você deverá conversar com algum outro membro da gestão ou qualquer um dos contatos indicados no Código.

## Pergunta

E se alguém usar a Linha Direta de Integridade de forma indevida, fizer uma ligação anônima para fazer acusações falsas a alguém de má conduta?

## Resposta

A experiência mostra que a Linha Direta de Integridade raramente é usada para fins maliciosos, mas é importante saber que faremos o acompanhamento de chamadas e qualquer pessoa que use a Linha Direta de Integridade de má fé para disseminar notícias falsas, ameaçar outros ou com a intenção de prejudicar a reputação de outra pessoa de forma injusta, estará sujeita a ação disciplinar, e até rescisão.

## Pergunta

Suspeito de um comportamento antiético na minha unidade de negócios envolvendo meu supervisor. Sei que devo relatar minhas suspeitas e estou pensando em usar a Linha Direta de Integridade, mas estou preocupado com retaliações.

## Resposta

Você deve informar a má conduta e, em sua situação, usar a Linha Direta de Integridade é uma boa opção. Investigaremos suas suspeitas e poderemos precisar conversar com você para coletar informações adicionais. Se, depois de fazer o relatório, você acreditar que está sofrendo qualquer retaliação, você deverá relatar isso também. Levamos a sério as alegações de retaliação. Os relatos de retaliação serão investigados minuciosamente e, se forem confirmados, os responsáveis sofrerão ações disciplinares, incluindo rescisão.

## POLÍTICA DE NÃO RETALIAÇÃO

Você pode relatar violações éticas em sigilo e sem medo de retaliação. A WEX não tolerará qualquer retaliação contra um funcionário que fizer perguntas ou que, agindo de boa-fé e de forma justificável, relatar possíveis violações do Código, das políticas da Empresa ou da lei.

## RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS

Cada um de nós deve assumir a responsabilidade de agir com integridade e honestidade, mesmo que isso signifique fazer escolhas difíceis. Cumprir com nossas responsabilidades é o que nos permite ter sucesso e crescer, hoje – e no futuro.

- Sempre atuar de forma profissional, honesta e ética ao agir em nome da Empresa.
- Conhecer as informações do Código e das políticas da Empresa, prestando especial atenção aos tópicos relacionados às responsabilidades de seu trabalho.
- Concluir todos os treinamentos necessários em tempo hábil e manter-se atualizado sobre os padrões atuais e expectativas.
- Relatar as questões sobre possíveis violações a este Código, às políticas da Empresa, leis e regulamentos ao seu supervisor ou qualquer um dos contatos indicados neste Código.
- Cooperar e contar a verdade ao responder a uma investigação ou auditoria e nunca alterar ou destruir registros em resposta a uma investigação ou quando uma investigação estiver programada.

**Lembre-se: Nenhum motivo, incluindo o desejo de cumprir as metas de negócios, poderia justificar uma violação às leis, aos regulamentos, ao Código ou às políticas da WEX. Como nos comportamos é tão importante quanto o que alcançamos.**

### Pergunta

A Auditoria Interna me informou que um dos meus funcionários está fraudando os relatórios de despesas. Ele é o funcionário com melhor desempenho da minha equipe e consistentemente gera mais receitas do que qualquer outro, trimestre após trimestre. O que deveria fazer?

### Resposta

Seu funcionário deve ser responsável por seus atos, independentemente de quão bem ele se desempenha ou quanta receita ele gera. As regras se aplicam a todos de maneira equitativa. Fale com Recursos Humanos ou com o departamento de Conformidade para entender melhor o tratamento disciplinar que outros receberam anteriormente por violações semelhantes e, depois, entre em ação. Será uma mensagem clara para todos na equipe de que o comportamento é tão importante quanto os resultados.

## RESPONSABILIDADES ADICIONAIS DA LIDERANÇA DA WEX

Os líderes da WEX devem cumprir com as seguintes responsabilidades adicionais:

- Liderar pelo exemplo. Espera-se que os gestores demonstrem os mais altos padrões de ética e conduta profissional.
- Fomentar um ambiente de trabalho com foco na construção de relacionamentos, que reconhece os esforços e valoriza o respeito mútuo e a comunicação aberta.
- Ser um recurso para os outros. Orientar os funcionários, consultores e trabalhadores terceirizados sobre como o Código e as políticas se aplicam ao seu trabalho diário.
- Ser proativo. Buscar oportunidades para discutir e abordar situações desafiadoras e sobre a ética com outros.
- Criar um ambiente onde todos se sintam à vontade para fazer perguntas e se manifestar sobre possíveis violações do Código e das políticas. Ouvir as preocupações e responder de forma rápida e eficaz. Se você não tiver certeza sobre como responder, entre em contato com o departamento de Compliance.

- Nunca perguntar ou pressionar ninguém a fazer algo que você estaria proibido de fazer você mesmo.
- Garantir que os recursos da Empresa sejam usados de forma adequada e produtiva.
- Estar ciente dos limites de sua autoridade e não tomar nenhuma ação que ultrapasse esses limites. Delegar a autoridade apenas quando permitido e nunca delegar autoridade a algum indivíduo que você acredite que possa se envolver em condutas ilegais ou atividades antiéticas.
- Se você supervisiona terceiros, certifique-se de que eles entendam a ética e obrigações de conformidade.

Os gestores não devem considerar preocupações éticas como uma ameaça ou desafio à sua autoridade – queremos que o diálogo aberto, honesto e confiável se torne uma parte natural do trabalho diário.

### Pergunta

Minha equipe e eu estamos nos estágios finais de uma grande negociação que poderia gerar receitas substanciais para os próximos cinco anos. Durante uma reunião com o cliente em potencial, o cliente começou a se gabar sobre todas as refeições dispendiosas, presentes e entretenimento que um de nossos concorrentes oferecia. Senti que ela estava me pressionando para receber um agrado semelhante ou melhor e, em troca, ganharíamos o negócio. O que deveria fazer?

### Resposta

Em nenhuma circunstância você deve oferecer refeições, presentes ou entretenimentos de valor elevado para tentar influenciar uma decisão de negócios por um cliente potencial ou existente. Ganhamos negócios com base na qualidade dos nossos serviços e na excelência de nossos funcionários. Se isso significar a perda de um negócio, então, que assim seja. Nossos negócios serão mais sustentáveis se atuarmos da maneira correta e com clientes que compartilham do nosso compromisso com a integridade.

## COOPERAÇÃO COM INVESTIGAÇÕES

Todos os funcionários são obrigados a cooperar plena e integralmente com investigações. Ao responder a consultas dos reguladores, nunca devemos enganar nenhum investigador e nem alterar ou destruir documentos ou registros em resposta a uma investigação.

Todas as solicitações de informações que não sejam fornecidas rotineiramente devem ser comunicadas ao departamento de Compliance ou Jurídico, imediatamente. Quando somos notificados de uma investigação externa, tomaremos providências imediatas para preservar os documentos que possam ser relevantes.



### Pergunta

Sou gestor e acabei de tomar conhecimento que um bom amigo foi acusado de assédio sexual e que uma investigação está em andamento. Não acredito que seja verdade e acho que seria bom dar um aviso ou um alerta para que ele possa se defender. Será que eu teria uma responsabilidade de contar para ele?

### Resposta

Como gestor, sob nenhuma circunstância você deve dar-lhe “um aviso.” Seu amigo terá a oportunidade de responder a essas alegações e todos os esforços serão feitos para conduzir a investigação de forma justa e imparcial. Uma alegação de assédio sexual é um assunto muito sério, com implicações não apenas para os indivíduos envolvidos, mas também para a Empresa. Alertar seu amigo poderia comprometer a investigação e expor a Empresa a riscos adicionais e possíveis custos.

### Pergunta

Minha unidade de negócios estabelece várias metas que somos solicitados a alcançar. Às vezes, sinto-me pressionado a violar o Código e as políticas da Empresa para atingir essas metas. Isso é aceitável?

### Resposta

Não. Ainda que as empresas bem-sucedidas estabeleçam metas altas e os funcionários se esforcem para alcançá-las, você nunca deve violar o Código ou as políticas da WEX para atingir suas metas.

## RESPONSABILIDADE E DISCIPLINA

Violar as leis, os regulamentos, o Código ou as políticas da Empresa relevantes, ou incentivar outros a fazê-lo, expõe a Empresa e coloca a reputação da WEX em risco. Se ocorrer um problema de ética ou conformidade, você deverá relatá-lo para que seja dada uma solução eficaz para a questão. Você também deve entender que violações de leis ou regulamentos podem resultar em processos judiciais e penalidades, incluindo, em algumas circunstâncias, processos criminais.

## ISENÇÕES E EXCEÇÕES

A gestão deverá reavaliar periodicamente este Código e recomendar alterações à Diretoria para aprovação. Em circunstâncias extremamente limitadas, a Empresa poderá considerar a isenção a uma disposição do Código.

Todas isenções deverão ser concedidas somente pela Diretoria ou pelo Diretor de Ética e Compliance. Todas as isenções concedidas aos dirigentes executivos e diretores serão divulgadas conforme exigido por lei.

## FAZENDO A ESCOLHA CORRETA - ORIENTAÇÕES DA WEX PARA A TOMADA DE DECISÕES ÉTICAS

Nem sempre é fácil tomar a decisão correta. Haverá momentos em que você estará sob pressão ou inseguro sobre o que fazer. Lembre-se sempre que quando você tiver uma escolha difícil para fazer, você não estará sozinho. Seus colegas e a gestão estão disponíveis para ajudar e você tem outros recursos para recorrer, incluindo o Código, nossas políticas, seu supervisor e a Linha Direta de Integridade.



Mantendo o respeito e a integridade

## NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

Devemos a cada um de nós honestidade, respeito e tratamento justo; precisamos sempre tratar os demais como gostaríamos de sermos tratados. Esta é a base do nosso compromisso de uns com os outros e é a pedra fundamental do nosso sucesso. Para manter nosso compromisso, atrair e manter pessoas talentosas, é vital continuar com um ambiente de trabalho respeitoso, profissional e com apoio recíproco.

Manter esse ambiente não só ajuda a WEX a ter sucesso, como também cria o cenário para que cada um de nós prospere e atinja o nosso potencial total. A seguir, algumas das principais áreas onde devemos ser orientados pelo nosso compromisso com nossos valores e entre cada um de nós.

### DIVERSIDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO

A WEX ajuda a reunir funcionários com uma ampla variedade de formações, habilidades e culturas. A combinação da riqueza de talentos e recursos cria equipes diversificadas e dinâmicas que impulsionam consistentemente os nossos resultados.

Nossos colegas, candidatos a emprego e parceiros de negócios têm direito a serem tratados com respeito e devem ser avaliados com base em suas qualificações, habilidades demonstradas e realizações.

Cumprimos com as leis que proíbem a discriminação e se aplicam ao nosso negócio em todas as jurisdições.



#### Pergunta

Um dos meus colegas de trabalho costuma enviar e-mails contendo piadas e comentários depreciativos sobre pessoas de certas nacionalidades. Eles me deixam desconfortável, mas ninguém ainda se manifestou sobre isso. O que deveria fazer?

#### Resposta

Você deve notificar seu supervisor imediato ou Recursos Humanos. O envio dessas piadas é uma violação dos nossos valores, bem como da nossa Política de uso aceitável e dos padrões sobre diversidade, assédio e discriminação. Ao não fazer nada, você está sendo condescendente com a discriminação e tolerando crenças que poderiam comprometer seriamente o ambiente da equipe que todos nós trabalhamos para criar.

#### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Trate os outros com respeito e profissionalismo.
- Promova a diversidade no ato da contratação e em outras decisões relacionadas ao emprego.
- Não discrimine outras pessoas com base em qualquer característica protegida pela lei ou pelas políticas da Empresa.

#### CUIDADO COM

- Comentários, piadas ou materiais, incluindo e-mails que outros poderiam considerar ofensivos.
- Se você supervisiona outras pessoas, sempre avalie com base no seu desempenho. Evite envolver assuntos não relacionados nas suas decisões. Use critérios objetivos e quantificáveis.
- Analise suas próprias decisões para garantir que considerações objetivas sobre mérito e negócios impulsionem suas ações.

#### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões sobre diversidade e equidade com seu supervisor ou Recursos Humanos.

#### LOCAL DE TRABALHO LIVRE DE ASSÉDIO

Na WEX, temos o compromisso de proporcionar um ambiente de trabalho livre de intimidação, assédio e abuso.

Não será tolerado que nenhum funcionário assedie outro, seja verbal ou fisicamente, que perturbe o desempenho de outra pessoa no trabalho ou que crie um ambiente de trabalho intimidador, ofensivo, abusivo ou hostil.

#### NA WEX, NÃO TOLERAMOS

- Observações ameaçadoras, ligações telefônicas obscenas, perseguições ou qualquer outra forma de assédio.
- Causar lesão física a outro.
- Causar danos intencionalmente aos bens de outra pessoa ou agir agressivamente de maneira que faça a outra pessoa temer algum dano.
- Ameaçar, intimidar ou coagir outras pessoas, dentro ou fora das instalações, a qualquer momento, para qualquer finalidade.

Uma forma comum de assédio é o assédio sexual, que geralmente ocorre quando:

- As ações indesejáveis são feitas como condição de emprego ou usadas como base para decisões empregatícias, como por exemplo, um convite para sair, um favor sexual ou outra conduta semelhante de natureza sexual.
- Um ambiente de trabalho intimidador, ofensivo ou hostil é criado por impulsos sexuais indesejáveis, piadas ofensivas ou outro comportamento verbal ou físico de natureza sexual.

#### Pergunta

Durante uma viagem de negócios, um colega me convidou várias vezes para tomar uns drinks e fez comentários sobre minha aparência que me deixaram desconfortável. Pedi ao indivíduo para parar, porém, sem sucesso. Não estávamos no escritório, o horário era “depois do expediente” e eu não tinha certeza do que deveria fazer. Seria isso um assédio?

#### Resposta

Sim. Este tipo de conduta não é tolerado, não apenas durante o horário de trabalho, mas em todas as situações relacionadas ao trabalho, incluindo viagens de negócios. Diga ao seu colega que essas ações são inadequadas, devem ser interrompidas e se continuarem, manifeste-se e relate o problema.



#### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Ajude aos demais, manifestando-se quando a conduta de um colega de trabalho faz com que você, ou os outros, se sintam desconfortáveis.
- Nunca tolere o assédio sexual, incluindo solicitações de favores sexuais ou outra conduta verbal ou física indesejável de natureza sexual.
- Demonstre profissionalismo. Não acesse sites impróprios na internet ou exiba imagens sexualmente explícitas ou ofensivas.
- Promova uma atitude positiva em relação às políticas criadas para construir um local de trabalho profissional, seguro e ético.
- Relate todos os incidentes de assédio e intimidação que possam comprometer nossa capacidade de trabalhar juntos e sermos produtivos.

#### CUIDADO COM

- Observações indesejáveis, gestos ou contato físico.
- A exibição de imagens sexualmente explícitas, ofensivas ou afins.
- Piadas, comentários sexuais ou ofensivos (explícitos ou insinuados) e maliciosos.
- Abuso verbal, ameaças ou insultos.

#### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões sobre assédio com seu supervisor, Recursos Humanos ou qualquer um dos contatos indicados no Código.

#### PRIVACIDADE DO FUNCIONÁRIO

Nos últimos anos, as pessoas, as empresas e os governos têm se preocupado cada vez mais com a privacidade e a segurança de informações pessoais. Como resultado, as leis que protegem as informações pessoais e como elas podem ser coletadas, compartilhadas e usadas estão se tornando mais comuns.

Muitos de nós têm acesso a informações pessoais relacionadas aos nossos colegas e outros. Embora a proteção dessas informações possa agora ser um requisito legal, para nós na WEX a privacidade sempre foi uma questão de confiança.

#### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Saiba mais sobre os tipos de informações que requerem maior proteção de acordo com a lei e as políticas da Empresa (como informações pessoalmente identificáveis, números de identificação emitidos pelo governo e de contas bancárias) e protegê-los através dos meios adequados (como criptografia ou outros tipos de acesso restrito).
- Proteja a confidencialidade das informações pessoais de colegas atuais e antigos, bem como candidatos a emprego, parceiros de negócios e clientes.
- Nunca compartilhe as informações dos colegas fora da Empresa.
- Não acesse, compartilhe ou converse sobre informações confidenciais a menos que haja uma razão de negócios legítima para fazê-lo.
- Consulte o Departamento Jurídico se a polícia, autoridade reguladora ou qualquer outra pessoa fora da Empresa solicitar informações do funcionário.
- Devolva ou destrua as informações pessoais que não sejam mais necessárias para você por razões de negócios, de acordo com nossas políticas de retenção de registros.

Importante: Você deverá comunicar imediatamente ao departamento de Compliance ou à Linha Direta de Integridade qualquer perda ou divulgação inadvertida de informações pessoais pertencentes a funcionários, clientes, parceiros de negócios e outros. Deixar de fazer isso expõe a WEX a riscos legais e de reputação significativos.

Nota: Em alguns países em que a WEX opera, determinados tipos específicos de informações pessoais são considerados "sensíveis" e estão sujeitos a requisitos e penalidades mais rigorosos. Exemplos incluem raça, religião e opinião política. Consulte o departamento de Compliance para obter assistência.

#### CUIDADO COM

- Exposição não intencional de informações confidenciais em locais públicos, como chamadas telefônicas ou enquanto estiver trabalhando em seu laptop ou tablet.
- Ao enviar informações pessoais para fora do país ou para terceiros, certifique-se de que as transmissões sejam por razões comerciais legítimas e que estejam em conformidade com a lei local. Além disso, certifique-se de que o destinatário proteja as informações.

#### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões sobre privacidade do funcionário e informações confidenciais com seu supervisor ou departamento de Compliance.

#### SEGURANÇA E PROTEÇÃO NO LOCAL DE TRABALHO

A WEX está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho seguro e protegido para colegas e visitantes em nossas instalações. Cada um de nós é responsável por agir de forma a proteger a nós mesmos e aos outros.

Seja proativo e se manifeste. Quanto mais comunicamos, melhor poderemos responder a qualquer condição de trabalho insegura ou insalubre.

Situações que possam representar risco de saúde, de segurança ou ao meio ambiente deverão ser relatadas imediatamente. Só poderemos alcançar a nossa meta de um local de trabalho seguro e saudável através da participação e do apoio de todos.

#### Pergunta

Percebi que algumas práticas que fazemos em minha área não parecem seguras. Com quem deveria falar? Sou novo aqui e não quero ser considerado um criador de problemas.

#### Resposta

Converse sobre suas preocupações com seu supervisor, Recursos Humanos ou departamento de Compliance. Pode haver motivos muito bons para determinadas práticas, mas é importante lembrar que o simples fato de levantar uma questão sobre a segurança não deveria causar problemas; na verdade, você está sendo responsável.

#### Pergunta

Espera-se que os prestadores de serviços sigam as mesmas políticas e procedimentos de saúde, segurança e proteção que os funcionários?

#### Resposta

Sem dúvida. Os gestores e os supervisores são responsáveis por garantir que os prestadores de serviço e fornecedores que trabalhem nas instalações da WEX entendam e cumpram o Código, as políticas da Empresa e todas as leis e regulamentos aplicáveis à instalação em particular.

#### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Observe as regras e práticas de segurança e proteção que se aplicam ao seu trabalho.
- Sempre exiba e passe o seu crachá de identificação pessoal ao entrar e sair de áreas seguras e não permita que outras pessoas entrem sem passar adequadamente seus respectivos crachás de identificação.
- Notifique seu supervisor, Recursos Humanos ou departamento de Compliance imediatamente sobre qualquer equipamento inseguro ou qualquer situação que possa representar uma ameaça à saúde, à segurança ou prejudicar o meio ambiente. Todos os funcionários têm o direito e a responsabilidade de suspender qualquer trabalho que sintam que poderia ser inseguro.
- Cumpra com as políticas e procedimentos de segurança e saúde.
- Mantenha um ambiente de trabalho seguro e limpo, assegurando que as estações de trabalho, corredores e demais áreas estejam livres de obstáculos, de fios e de outros perigos potenciais.

#### CUIDADO COM

- Práticas ou condições de trabalho inseguras.
- Execução inconsistente de padrões de segurança, como procedimentos de entrada de instalações e protocolos de senha.
- Ameaças, intimidação e violência são inaceitáveis e não têm lugar na WEX, em nosso local de trabalho ou em qualquer atividade externa relacionada ao trabalho.
- A posse de armas não é permitida nas instalações da Empresa em nenhum momento, salvo se permitida especificamente pelas políticas da Empresa, como manuais de funcionários locais. Armas incluem armas de fogo, facas, munição, fogos de artifício ou outros explosivos.

#### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões sobre segurança no local de trabalho com seu supervisor, Recursos Humanos ou departamento de Compliance.

#### POLÍTICA SOBRE O USO DE ÁLCOOL E DROGAS

Seja no trabalho ou nos negócios da Empresa, você nunca deverá estar com seus sentidos alterados e sempre deverá estar plenamente apto para realizar suas tarefas.

Ao conduzir os negócios da WEX, não use, não tenha posse e nem esteja sob a influência de drogas ilícitas ou qualquer substância que possa interferir com um ambiente de trabalho seguro, produtivo ou que prejudique a reputação da Empresa.

#### DIREITOS HUMANOS

Respeitamos e protegemos os direitos humanos dos indivíduos e comunidades onde quer que operemos.

Fazemos negócios em todo o mundo. As pessoas estão no centro de quem somos e o que fazemos. Tratar as pessoas com dignidade e respeito ajuda a cultivar uma força de trabalho confiável e produtiva. Proteger os direitos humanos aumenta nossa reputação e ajuda a garantir nosso sucesso no longo prazo.

#### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Respeita os direitos humanos, culturais e legais das pessoas e das comunidades.
- Apoia a dignidade e a igualdade entre todos os seres humanos.
- Não tolera e nem utiliza o trabalho infantil forçado.
- Não se envolve com tráfico humano ou escravidão.

#### CUIDADO COM

- Os parceiros de negócios que não compartilham do nosso compromisso de defender os direitos humanos.

#### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões sobre como a WEX defende os direitos humanos com seu supervisor, Recursos Humanos ou departamento de Compliance.

#### PRÁTICAS TRABALHISTAS JUSTAS

Somos justos com aqueles que trabalham para nós ou atuam em nosso nome.

As pessoas tornam a nossa Empresa mais forte. Não podíamos ter sucesso sem o nosso pessoal. Quando as pessoas são tratadas com justiça, dignidade e respeito, elas são mais felizes, mais produtivas e mais propensas a permanecerem na Empresa.

#### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Fornece condições de trabalho, jornadas de trabalho e remuneração adequados.
- Fornece informações claras sobre salários e benefícios aos funcionários antes de serem contratados.
- Respeita os direitos dos trabalhadores de se associarem livremente, formarem sindicatos ou conselhos de trabalho para realizar negociações coletivas.
- Cumpre todas as leis trabalhistas aplicáveis.

#### CUIDADO COM

- Fornecedores que não estão comprometidos com os mesmos padrões de trabalho justo que adotamos.

#### PARA SABER MAIS

- Converse sobre suas preocupações com Recursos Humanos ou departamento de Compliance.

Reconhecendo e evitando os

# CONFLITOS DE INTERESSE

## CONFLITOS DE INTERESSES

Um conflito de interesses surge quando você tem um interesse conflitante que poderia interferir na sua capacidade de tomar uma decisão objetiva para a WEX. Espera-se que cada um de nós use bom senso e evite situações que possam levar até mesmo à aparência de um conflito que venha a prejudicar a confiança que os outros depositam em nós e prejudicar nossa reputação.

Os conflitos de interesses podem ser reais, potenciais ou até mesmo uma questão de percepção. Como essas situações nem sempre são claras, você precisa fazer um relato completo ao seu supervisor para que possamos avaliar, monitorar e gerenciar adequadamente.

### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Evita situações de conflito de interesses sempre que possível.
- Sempre toma decisões de negócios no melhor interesse da WEX.
- Conversa com seu gestor sobre os detalhes completos de qualquer situação que possa ser percebida como um possível conflito de interesses. Seu gestor poderá pedir que você relate a situação para o Diretor de Ética e Compliance para avaliação e aprovação.
- Pense à frente e aborde proativamente as situações que possam colocar seus interesses ou os de um membro da família em conflito potencial com a WEX.

### CUIDADO COM

- Situações que incluem as seguintes são exemplos comuns de potenciais conflitos de interesses:

#### OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Se você tomar conhecimento de uma oportunidade de negócios por causa do seu trabalho, esta oportunidade, primeiramente, pertence à WEX. Isso significa que você não deve aproveitar essa oportunidade para si próprio, a menos que você relate ao seu supervisor e obtenha aprovação do Diretor de Ética e Compliance.

#### AMIGOS E PARENTES

Algumas vezes, é possível que você se encontre em uma situação em que esteja trabalhando com um amigo próximo ou parente que trabalha para um cliente, fornecedor, concorrente, etc. Como é impossível prever todas as situações que poderiam criar um conflito potencial, você deve relatar sua situação ao seu supervisor para determinar se alguma medida precisa ser tomada. Seu supervisor poderá obter aconselhamento do Diretor de Ética e Compliance.

## EMPREGO ADICIONAL

Para garantir que não haja conflitos e que possíveis problemas sejam abordados, você sempre deverá relatar e conversar sobre a existência de um emprego externo com seu supervisor. Se aprovado, você precisa garantir que essa atividade externa não interfira ou desvie do seu trabalho. Trabalhar para um concorrente, fornecedor ou cliente poderia gerar conflitos que devem ser resolvidos. Além disso, qualquer negócio paralelo ou negócio pessoal aprovado não deveria competir ou envolver a WEX de nenhuma forma.

## INVESTIMENTOS PESSOAIS

Você não deverá ter um investimento significativo ou obrigação em nenhum dos concorrentes, fornecedores, clientes ou parceiros de negócios da WEX, a menos que tenha obtido permissão do Diretor de Ética e Compliance. "Significativo" é difícil de definir, mas geralmente, significa que seu investimento não deverá ser grande o suficiente para que alguém pense, de maneira razoável, que você faria algo às custas da WEX para ajudar o seu investimento. Se você não tiver certeza se há um conflito, deverá pedir orientação adicional.

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

A menos que a gestão da Empresa solicite especificamente, você não deverá aceitar um assento na diretoria ou conselho consultivo de nenhum de nossos concorrentes, fornecedores, clientes ou parceiros, especialmente se seu trabalho atual oferecer a você a capacidade de influenciar nosso relacionamento com eles. Por causa da natureza do nosso negócio, isso também poderia implicar organizações sem fins lucrativos na comunidade onde você mora.

## PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões sobre conflitos de interesses com seu supervisor ou departamento de Compliance.

## HOSPITALIDADE

Nas circunstâncias corretas, um presente modesto pode ser uma demonstração de agradecimento e uma refeição pode ser o ambiente mais apropriado para uma discussão de negócios que fortaleça um relacionamento profissional. No entanto, se não for lidada com cuidado, a hospitalidade poderia parecer um conflito de interesses, especialmente se acontecer com frequência ou se o valor for grande o suficiente para que alguém possa pensar que está influenciando uma decisão de negócios.

Quando se trata de hospitalidade, nossa posição é simples: não aceitamos, nem fornecemos presentes, favores, refeições, viagens, hospedagem ou entretenimento se a intenção for influenciar uma decisão de negócios.

### HOSPITALIDADE: ANTES DE AGIR, PENSE

A hospitalidade se manifesta nas mais diferentes formas: camisas, canetas, jantares, ingressos para eventos esportivos, para citar apenas alguns exemplos. Outros exemplos incluem refeições, viagens, hospedagem ou qualquer tipo de entretenimento. Antes de aceitar ou oferecer hospitalidade, pense sobre a situação: ela apoia legitimamente o interesse da WEX? O valor é razoável e habitual? Isso constrangeria você ou a Empresa se fosse reportado pela mídia ou compartilhado nas redes sociais?



Antes de aceitar ou oferecer hospitalidade, pense bem sobre o caso.



Isto apoiaria legitimamente os interesses da WEX?



Poderia criar uma situação constrangedora para você ou para a Empresa, se fosse divulgado pela imprensa ou compartilhado nas redes sociais?



O valor é razoável e habitual?

### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Fornece e aceite apenas hospitalidade que complemente razoavelmente os relacionamentos de negócios.
- Nunca aceita/fornecer hospitalidade de qualquer tipo de/para um parceiro de negócios com quem você esteja envolvido em negociações contratuais.
- Aceita a hospitalidade que promova boa vontade em relacionamentos de negócios, mas nunca forneça ou aceite hospitalidade que gere ou pareça gerar uma obrigação do recebedor.
- Não solicita presentes, favores, refeições, viagens, hospedagem, entretenimento ou serviços pessoais.
- Nunca aceita presentes em dinheiro ou equivalente.
- Compreende e cumpre as políticas da organização do destinatário antes de oferecer ou fornecer hospitalidade.

- Tem cuidado ao usar agentes que representam a WEX ou terceiros que apresentem parceiros de negócios para nós. Os monitora ao longo de toda a duração de qualquer contrato para garantir que eles cumpram com nossos altos padrões.
- Comunica uma preocupação sempre que souber de qualquer indício ou sinal de alerta que um colega, um terceiro ou outro agente da Empresa possa estar envolvido em qualquer tentativa de influenciar indevidamente uma decisão de um cliente ou funcionário público.
- Trata de entender se você deveria seguir algum processo local para a divulgação de hospitalidade. Se você não tiver certeza, entre em contato com o departamento de Compliance.

### CUIDADO COM

- Situações que possam constranger você ou a Empresa, incluindo entretenimento em estabelecimentos de natureza sexual.
- Parceiros de negócios ou clientes que possam ter padrões de hospitalidade mais rígidos do que os nossos.
- Parceiros de negócios que parecem ser entidades privadas, mas são realmente considerados como entidades do governo.
- Hospitalidade que pode ser razoável para um cliente de propriedade privada, mas não para um funcionário público ou agência governamental.
- Terceiros ou agentes considerados valiosos principalmente em função de seus vínculos pessoais em vez dos serviços que eles deveriam realizar ou que solicitam remuneração desproporcional aos seus serviços.

### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões sobre hospitalidade com seu supervisor ou departamento de Compliance.
- Revise a Política Antissuborno e Anticorrupção.

### Pergunta

Durante uma viagem, recebi um presente de um parceiro de negócios que acredito ser excessivo. O que deveria fazer?

### Resposta

Você precisa informar ao seu gestor ou relatar ao departamento de Compliance o quanto antes. Talvez tenhamos que devolver o presente com uma carta explicando nossa posição. Se um presente for perecível ou de retorno impraticável, outra opção poderia ser distribuí-lo aos funcionários ou doá-lo para a caridade.

### Pergunta

Durante as negociações de contratos com um possível fornecedor, ele me disse que não conseguiria participar de um seminário de negócios local e perguntou se gostaria de ir em seu lugar. O que deveria fazer?

### Resposta

Você deverá recusar a oferta. Se você estiver envolvido em negociações contratuais, nunca deveria aceitar nenhum presente enquanto o processo de negociação estiver em andamento. Isso poderia parecer uma tentativa de obter uma vantagem comercial injusta e será sempre inadequado.

## HOSPITALIDADE PARA REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS

A Empresa está empenhada em atender aos muitos requisitos legais, regulatórios e contratuais especiais que se aplicam às relações com governo em todo o mundo. Esses requisitos podem se aplicar à licitação, contabilidade, faturamento, terceirização, práticas laborais, desempenho contratual, hospitalidade e outros assuntos.

Além disso, a WEX pode ser legalmente obrigada a impor esses requisitos sobre quaisquer agentes ou prestadores de serviços que trazemos para ajudar no trabalho. Você deve sempre certificar-se de saber se está lidando com uma entidade relacionada ao governo. Isto nem sempre é fácil de identificar. Empresas como companhias aéreas, empresas petrolíferas, serviços públicos e provedores de telecomunicações podem ser de propriedade ou controladas por um governo, no todo ou em parte, e sujeitas a regras especiais. Em caso de dúvida, converse sobre a situação com seu gestor, departamento de Compliance ou Jurídico e revise a Política Antissuborno e Anticorrupção.

Trabalhando conosco

# CLIENTES E PARCEIROS DE NEGÓCIOS

## NEGOCIAÇÕES HONESTAS E JUSTAS

Tratamos nossos clientes de forma justa. Trabalhamos para entender e atender às suas necessidades, enquanto permanecemos sempre fiéis aos nossos padrões éticos. Contamos a verdade sobre nossos serviços, capacidades e não fazemos promessas que não possamos cumprir.

Resumindo, tratamos nossos clientes como gostaríamos de sermos tratados.

### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Trata cada cliente de forma justa e honesta.
- Manifesta-se e conversa com seu supervisor se tiver preocupações sobre qualquer erro, omissão, atraso indevido ou defeito na qualidade ou no atendimento ao cliente.
- Comunica-se imediatamente com um gestor sobre qualquer conflito de interesses potencial entre você, clientes ou a Empresa.
- Nunca segue a solicitação de um cliente para fazer algo que você considere antiético ou ilegal.
- Responde às solicitações e perguntas do cliente.
- Promete o que você pode entregar e cumpra com o que promete.
- Explica claramente todos os termos e condições contratuais e certifique-se de que o cliente compreende antes de concluir qualquer venda.
- Explica claramente os procedimentos de cancelamento ou reembolso e honre todas essas solicitações em tempo hábil.

### CUIDADO COM

- Pressões de colegas ou gestores para usar atalhos em matéria de padrões de qualidade ou de entrega. Tentações para dizer aos clientes o que você acha que querem ouvir em vez da verdade; se uma situação não estiver clara, comece apresentando uma imagem justa e precisa como base para tomar uma decisão.

### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou preocupações relacionadas aos nossos produtos ou serviço ao cliente com seu supervisor ou um membro da gestão responsável pelo atendimento ao cliente.

## PADRÕES DE MARKETING E PUBLICIDADE

O marketing dos produtos e serviços da WEX deve ser verdadeiro e preciso. Nossa publicidade e promoções sempre devem ser de bom gosto e não ofensivas para a WEX, os consumidores, o público em geral e sempre usar a devida diligência prévia ao escolher distribuidores e parceiros de negócios para garantir que eles atendam aos nossos padrões. Declarações falsas sobre produtos ou serviços dos concorrentes nunca serão aceitáveis.

## PROTEGENDO A PRIVACIDADE E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS DE OUTROS

Nossos clientes e parceiros de negócios depositam confiança em nós. Devemos proteger suas informações confidenciais.

### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Conhece os tipos de informações que recebem maior proteção da lei, políticas da Empresa (como informações pessoalmente identificáveis, números de identificação emitidos pelo governo e contas bancárias) ou contratuais (como acordos de confidencialidade e de não divulgação) e protegê-los através dos meios adequados (como criptografia ou outros tipos de acesso restrito).
- Nunca compartilha informações confidenciais fora da Empresa, exceto se autorizado.
- Nunca compartilha as informações do cliente dentro da Empresa caso isto viole os acordos do cliente sobre seu uso e proteção, ou outras barreiras de informações estabelecidas.
- **Relata imediatamente qualquer perda ou roubo de informações confidenciais ao departamento de Compliance ou à Linha direta de integridade.**

### CUIDADO COM

- Solicitações de parceiros de negócios sobre informações de nossos clientes ou outros parceiros de negócios.
- Exposição não intencional de informações do cliente em locais públicas, como chamadas telefônicas ou enquanto estiver trabalhando em seu laptop.

### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou preocupações relacionadas à privacidade do cliente com seu supervisor ou departamento de Compliance.

## CONTRATOS COM O GOVERNO

A WEX realiza negócios com governos e entidades de propriedade do governo. Nossa política é cumprir integralmente todas as leis e regulamentos aplicáveis que se aplicam à contratação e transações do governo.

Os líderes que supervisionam o trabalho com governos e entidades governamentais devem permanecer atualizados sobre os regulamentos relevantes e devem entrar em contato com o departamento de Compliance ou Jurídico, caso tenham dúvidas. Deve-se tomar um cuidado especial para garantir que qualquer terceiro que, ao atuar em nome da WEX, forneça bens ou serviços em projetos governamentais, esteja ciente e adote os nossos elevados padrões e cumpra com suas obrigações contratuais.

Os regulamentos de contratação do governo podem ser complexos, mas apesar dessa complexidade, há vários princípios fundamentais e aplicáveis a todos os funcionários ao participar de licitação, definição de preço, negociar, e executar contratos com o governo, incluindo ao atuar como contratado ou ao fazer vendas para outros Prestadores de serviços do governo:

- Nunca dê, ou faça com que seja dada, ao governo uma declaração falsa ou fraudulenta, ou uma solicitação de pagamento indevida, seja oral ou por escrito. Isso inclui ofertas em licitações, propostas e solicitações de pagamento. A definição de preço e outros termos estabelecidos num contrato com o governo específico devem ser seguidos para aquele contrato.
- Nunca forneça qualquer coisa de valor a um funcionário do governo, até mesmo refeições ou outros gastos, sem as devidas aprovações exigidas pela Política antissuborno e anticorrupção da Empresa.
- Funcionários do governo estão sujeitos a regras rigorosas que basicamente exigem que eles paguem suas próprias despesas, com limitadas exceções.
- Sempre use métodos legítimos para obter um contrato. Nunca busque ou receba informações que a Empresa não esteja autorizada a obter, incluindo, entre outros, dados proprietários ou confidenciais, informações de preços de outros concorrentes para contratos com o governo e documentos governamentais não públicos relacionados à oferta de licitação ou seleção de fornecedores.
- Sempre cumpra com as leis aplicáveis que tornem ilegal a ex-funcionários públicos representarem, ajudarem ou aconselharem a Empresa sobre questões governamentais em que o ex-funcionário público tinha alguma responsabilidade ou envolvimento governamental. Entre em contato com o departamento de Compliance para mais informações.

## COMÉRCIO INTERNACIONAL

Fazemos negócios globalmente e estamos comprometidos em cumprir com todas as leis aplicáveis que regem o comércio internacional.

As leis de sanções e controles de exportação dão aos países controle legal sobre a venda, envio, transferência eletrônica ou divulgação de informações, software, bens e serviços em fronteiras nacionais. As exportações incluem transferências eletrônicas, através de discussões ou inspeções visuais, e não apenas através de métodos de envio tradicionais.

Violações de controles de importação e exportação, sanções comerciais e boicotes podem resultar em multas severas, revogação de permissões ou até mesmo prisão. Ao seguir esses regulamentos, não apenas protegemos a Empresa, nós ajudamos a tornar o mundo um lugar mais seguro.

## CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Nunca comercializa, distribui ou transmite nada em fronteiras internacionais sem primeiro conhecer as regras aplicáveis.
- Obtém autorização adequada antes de transferir materiais ou informações entre fronteiras ou para cidadãos de outro país, mesmo que trabalhem para a Empresa.
- Segue as políticas e procedimentos da Empresa elaborados para cumprir com os regulamentos comerciais.
- Alerta o departamento de Conformidade caso algum cliente, fornecedor ou outros nos pedir para participar de um boicote.

## CUIDADO COM

- Empresas ou indivíduos que estão em listas de embargo ou sanção.
- Esforços para evitar ou contornar sanções.

## TRANSFERÊNCIAS DE TECNOLOGIA

As regras de exportação podem restringir as seguintes atividades com relação a algumas transferências transfronteiriças de tecnologia:

- Usar conhecimento comercial fora do país do funcionário, como ao fornecer assistência técnica para outras pessoas.
- Transferir dados técnicos para alguém em outro país, como por exemplo, por meio da Internet, e-mail, conversas, reuniões e acesso ao banco de dados. Esta restrição se aplica ao compartilhamento de informações com outros funcionários da Empresa localizados em outras áreas do mundo, bem como aos não funcionários.
- Transferência de tecnologia de um país para cidadãos de outro país.
- Transporte de ativos da Empresa com certas tecnologias, como um computador que um funcionário leva em uma viagem de negócios para outro país.

## PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões sobre comércio internacional com seu supervisor ou departamento de Compliance.

## **COMPRAS E GESTÃO DE TERCEIROS**

Escolhemos parceiros de negócios que compartilham de nosso compromisso com os mais altos padrões éticos, garantindo, ao mesmo tempo, o melhor valor para nossa Empresa.

Nossa reputação depende da nossa capacidade de fornecer serviços e soluções de alta qualidade e valor agregado para nossos clientes. Ao fazer negócios, depositamos nossa confiança nos parceiros de negócios em quem acreditamos (prestadores de serviço e fornecedores) para apoiar nossas operações e a nossa capacidade de atender aos nossos clientes. É fundamental para nosso sucesso garantir que trabalhem apenas com parceiros de negócios que compartilham do nosso compromisso com a integridade e a qualidade.

### **CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ**

- Compre todos os bens e serviços com base no preço, qualidade, disponibilidade, termos e serviço.
- Obtém as aprovações adequadas antes de contratar um parceiro de negócios, fornecedor ou outro terceiro.
- Compreende e siga todas as políticas e procedimentos de compras e contratação da Empresa.
- Exige que nossos fornecedores cumpram com os mesmos padrões de conduta ética que adotamos.
- Trabalha com fornecedores de alta qualidade e outros parceiros de negócios que tenham se comprometido a operar sob padrões éticos equivalentes aos nossos.
- Realiza uma diligência prévia antes de contratar prestadores de serviço, fornecedores, agentes e outros terceiros.

### **CUIDADO COM**

- Parceiros de negócios que não são transparentes ou não estão dispostos a compartilhar informações vitais sobre sua organização ou operações.
- Parceiros de negócios que estão procurando tratamento preferencial.
- Colegas que tentam contornar os processos e regras de compras.

### **PARA SABER MAIS**

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões sobre aquisições e gestão de terceiros com seu supervisor, departamento de Compras ou de Compliance.

Protegendo nossos

# INFORMAÇÕES E ATIVOS

## PROTEGENDO OS ATIVOS DA WEX

Os ativos da Empresa foram confiados a nós e, portanto, somos pessoalmente responsáveis por protegê-los e usá-los com cuidado. Os ativos da Empresa incluem recursos financeiros, instalações, equipamentos, sistemas de informação, propriedade intelectual e informações confidenciais.

### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Usa apenas os ativos da WEX para fins comerciais legítimos.
- O uso pessoal dos ativos da Empresa poderá ser limitado de diferentes maneiras em diferentes regiões. Em todos os casos, você deverá limitar o seu uso dos ativos da Empresa ao mínimo necessário e se assegurar de que não haverá efeito adverso sobre a produtividade e o ambiente de trabalho.
- Não usa equipamentos ou sistemas de informação da WEX para criar, armazenar ou enviar conteúdo que outros possam julgar ofensivos.
- Não compartilha senhas ou permita que outras pessoas, incluindo amigos e familiares, usem recursos da WEX.
- Evita qualquer uso de ativos da Empresa que possam causar perda para a Empresa ou danos aos ativos.
- Respeita os direitos autorais, marcas comerciais e acordos de licença de terceiros ao lidar com materiais impressos ou eletrônicos, software ou outro conteúdo de mídia.
- Se você suspeitar de qualquer fraude ou roubo de ativos da Empresa, informe imediatamente seu supervisor, Recursos Humanos ou departamento de Compliance.
- Usa apenas software que tenha sido devidamente licenciado. A cópia ou uso de software não licenciado ou "pirata" em computadores da Empresa ou outros equipamentos para conduzir negócios da Empresa é estritamente proibido. Se você tiver alguma dúvida sobre se um uso específico do software está licenciado, entre em contato com o Help Desk de TI.

## USO ADEQUADO DE MÍDIA ELETRÔNICA

O uso pessoal dos ativos da Empresa poderá ser limitado de diferentes maneiras em diferentes regiões. Em todos os casos, você deverá limitar o seu uso dos ativos da Empresa ao mínimo necessário e se assegurar de que não haverá efeito adverso sobre a produtividade e o ambiente de trabalho.

## CUIDADO COM

- Permitir que outros emprestem ou usem equipamentos da WEX sem aprovação.
- Indivíduos desconhecidos sem credenciais adequadas em nossas instalações.
- Uso excessivo de recursos da WEX para fins pessoais.
- Compartilhar senhas.

### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões sobre proteger os ativos da WEX com seu supervisor.

## INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Um dos nossos ativos mais valiosos é a informação. Cada um de nós deve estar atento e proteger as informações confidenciais da WEX. Isso significa mantê-las seguras, limitar o acesso estritamente àqueles que têm necessidade de conhecê-las para realizar o seu trabalho, além de evitar conversas sobre informações confidenciais em áreas públicas.

A obrigação de preservar as informações confidenciais da WEX continuará mesmo após o término do emprego.

### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Usa e divulga as informações confidenciais apenas para fins comerciais legítimos.
- Protege a propriedade intelectual e as informações confidenciais compartilhando-as apenas com as partes autorizadas.
- Armazena ou comunica informações da Empresa somente usando os sistemas de informação da WEX.

## CUIDADO COM

- Nunca discuta informações confidenciais quando outras pessoas puderem ouvir o que está sendo dito, por exemplo, em aviões, elevadores e ao usar telefones celulares.
- Tenha cuidado para não enviar informações confidenciais para máquinas de fax ou impressoras desassistidas.

### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões sobre informações confidenciais com seu supervisor.

## PROTEGENDO A NOSSA PROPRIEDADE INTELECTUAL

A propriedade intelectual (PI) da WEX é um ativo importante que deve ser protegido. Alguns exemplos do nossa PI são:

- Planos de negócios e marketing
- Iniciativas da Empresa (existentes, planejadas, propostas ou em desenvolvimento)
- Listagens de clientes
- Segredos comerciais e descobertas
- Métodos, know-how e técnicas
- Inovações e projetos
- Sistemas, software e tecnologia
- Patentes, marcas comerciais e direitos autorais

Informe imediatamente à gestão da Empresa sobre quaisquer invenções ou outra PI que você criar enquanto estiver empregado pela WEX.

Rotule adequadamente as informações confidenciais, incluindo PI, para indicar como elas devem ser manuseadas, distribuídas e destruídas.

Proteja a PI compartilhando somente com partes autorizadas.

## REGISTROS DE NEGÓCIOS E GESTÃO DE INFORMAÇÕES

Os parceiros de negócios, os funcionários públicos e o público em geral precisam ser capazes de confiar na fidedignidade e integralidade de nossos relatórios e registros de negócios.

Informações precisas também são essenciais dentro da Empresa para que possamos tomar boas decisões. Nossos livros e registros devem ser claros, completos e em conformidade com as regras e controles contábeis geralmente aceitos. Funcionários com responsabilidade sobre registros operacionais ou relatórios financeiros, têm uma função especial nesta área, mas todos nós contribuimos para o processo de registro dos resultados do negócio e para a manutenção dos registros. Cada um de nós é responsável por ajudar a garantir que as informações que registramos sejam precisas, completas e mantidas de forma consistente com nosso sistema de controles internos.

## GERENCIANDO NOSSOS REGISTROS

A WEX tem políticas e procedimentos de gestão de registros para garantir que nossos livros e registros sejam mantidos, armazenados e destruídos, quando apropriado, de acordo com as necessidades do nosso negócio e em conformidade com as regulamentações aplicáveis.

Cada um de nós é responsável por informações e registros sob nosso controle. Devemos estar familiarizados com os procedimentos de manutenção de registros que se aplicam aos nossos trabalhos e somos responsáveis pela precisão e fidedignidade dos registros que produzimos. Também é nossa responsabilidade manter os registros organizados para que possam ser localizados e recuperados quando necessário.

Os documentos só devem ser destruídos de acordo com nossa Política de gestão de registros e procedimentos ou diretrizes de apoio, e nunca em resposta ou antecipação de uma investigação ou auditoria. Entre em contato com o departamento de Compliance se houver qualquer dúvida sobre a adequação da destruição de registros ou o conteúdo dos requisitos aplicáveis de retenção de documentos.

## RETENÇÃO LEGAL DE DOCUMENTOS

A retenção legal deverá suspender todos os procedimentos de destruição de documentos a fim de preservar os registros apropriados em circunstâncias especiais, como litígios ou investigações governamentais. O departamento de Compliance ou Jurídico deverão determinar e identificar os tipos de registros ou documentos que devem ser objeto de uma retenção legal. Todos os funcionários, agentes e prestadores de serviços devem cumprir com esta determinação.

Se houver qualquer dúvida sobre se um registro pertence a uma investigação ou procedimento judicial, ou pode ser responsivo a uma intimação, entre em contato com o departamento de Compliance ou Jurídico antes de descartar o documento potencialmente responsivo. Observe que os registros incluem não apenas documentos, mas também fotografias, arquivos de computador e registros de qualquer outra natureza.

## CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Cria registros contábeis e de negócios que reflitam precisamente a verdade do evento ou transação subjacente.
- Registra as transações conforme prescrito pelo nosso sistema de controles internos.
- Escreve com cuidado e clareza em todas as suas comunicações de negócios, incluindo e-mails. Escreve com o entendimento de que algum dia eles podem se tornar documentos públicos.
- Assina apenas documentos, incluindo contratos, que você revisou, que tem a autoridade para assinar e acredita que são precisos e verdadeiros.
- Retém, protege e descarta registros de acordo com nossa Política de gestão de registros. Registros sujeitos a avisos de retenção legal, solicitações de preservação de documentos ou requisitos regulatórios podem estar sujeitos a proteções adicionais.
- Se o seu trabalho envolve registro ou relatório financeiro ou operacional, você precisa conhecer todas as políticas da WEX aplicáveis.

## CUIDADO COM

- Nunca faça alegações falsas em um relatório de despesas ou no registro de horas trabalhadas.
- Não registre vendas falsas ou registre-as antes do tempo; não subestime ou superestime passivos ou ativos conhecidos, e não faça diferimento de itens que deveriam ser reconhecidos como despesa do exercício.
- Certifique-se de que os registros contábeis estejam claros, completas e não ocultem ou disfarcem a verdadeira natureza de qualquer transação.
- Não mantenha fundos, ativos ou passivos não divulgados ou não registrados.
- Nunca interfira de nenhuma forma com a auditoria dos registros financeiros da WEX.
- Se você suspeitar de qualquer uma dessas condutas, ou qualquer irregularidade relacionada à integridade dos nossos registros, você precisa relatar imediatamente ao seu supervisor, ao departamento de Compliance ou ao Diretor de Ética e Compliance.

## PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com nossos processos de gestão de registros e divulgação ou retenções legais com o departamento de Compliance.
- Se você tiver dúvidas ou preocupações sobre contabilidade, controles internos ou questões de auditoria, você poderá relatar a qualquer um dos contatos deste Código ou de acordo com os Procedimentos sobre recebimento, retenção e tratamento de reclamações sobre contabilidade, controles contábeis internos ou assuntos de auditoria, que o Comitê de Auditoria da diretoria adotou.



### Pergunta

No final do período do último trimestre, meu supervisor me pediu para registrar despesas adicionais, embora ainda não tivesse recebido as faturas do fornecedor e o trabalho ainda não tivesse começado. Eu concordei em fazer isso, principalmente porque não achava que realmente fizesse diferença, já que todos tínhamos a certeza de que o trabalho seria concluído no próximo trimestre. Agora, eu me pergunto se fiz a coisa certa.

### Resposta

Não, você não fez. As despesas devem ser registradas no período em que forem incorridas. O trabalho não foi iniciado e as despesas não haviam sido incorridas na data em que você registrou a transação. Portanto, foi uma declaração falsa e, dependendo das circunstâncias, poderia ser considerada como fraudulenta.

## COMUNICAÇÃO COM O PÚBLICO

A WEX precisa de uma voz consistente quando faz divulgações ou fornece informações. É importante que apenas as pessoas autorizadas falem em nome da Empresa. Devemos manter os mais altos padrões de integridade, objetividade e transparência. Estamos comprometidos com comunicações honestas, profissionais e legais aos colegas, aos parceiros de negócios e ao público.

- Nunca fale publicamente sobre questões envolvendo a Empresa sem autorização prévia do departamento de Comunicações corporativas.
- Encaminhe todas as consultas sobre nossas atividades, vendas, resultados financeiros ou plano estratégico para o departamento de Comunicação Corporativa ou Relacionamento com Investidores.
- Sempre obtenha aprovação prévia do departamento de Comunicação Corporativa antes de fazer discursos públicos, escrever artigos para revistas profissionais ou outras comunicações públicas quando você for identificado com a Empresa.
- Obtenha a aprovação de Comunicação Corporativa antes de distribuir qualquer comunicação destinada a um público amplo de funcionários. As comunicações destinadas à distribuição entre empresas exigem aprovação semelhante.
- Nunca dê a impressão de que você está falando em nome da Empresa em qualquer comunicação pessoal, seja falando ao vivo ou em fóruns de usuários, blogs ou mídias sociais.

### CUIDADO COM

- Qualquer sugestão que você fale pela Empresa em suas comunicações pessoais, incluindo e-mails, blogs, quadros de mensagens e sites de redes sociais.
- Tentações de usar o título ou afiliação da sua Empresa fora do trabalho para a WEX, como em trabalhos de caridade ou comunitários, sem deixar claro o fato de que o uso é apenas para identificação e que você não está representando a Empresa.
- Convites para falar "sem registro" com repórteres ou outros que solicitem informações sobre a Empresa.

### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a comunicação com o público com o departamento de Comunicação corporativa.

## ENVOLVIMENTO EM MÍDIAS SOCIAIS

Tenha cuidado ao escrever comunicações que possam ser publicadas on-line. Se você participar de fóruns on-line, blogs, grupos de notícias, salas de bate-papo ou quadros de avisos, nunca dê a impressão de que está falando em nome da WEX.

Todos nós temos a responsabilidade de proteger informações confidenciais e exclusivas sobre a Empresa, seus clientes e outros parceiros ao não fazer nada para ameaçar ou revelar involuntariamente essas informações quando usamos mídias sociais. Sempre pense cuidadosamente antes de enviar ou publicar algo.

Seguindo

## SEGUINDO A LETRA E O ESPÍRITO DA LEI

### ATIVIDADES POLÍTICAS

Você tem o direito de participar voluntariamente do processo político, incluindo fazer contribuições políticas pessoais. No entanto, você deve sempre deixar claro que suas opiniões e ações pessoais não são as da Empresa.

Além disso, você nunca deve usar fundos, ativos ou recursos da WEX para apoiar qualquer candidato político ou partido, a menos que seja especificamente permitido por lei e de acordo com as políticas da Empresa.

### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Recebe todas as aprovações necessárias antes de usar qualquer recurso da Empresa para apoiar atividades políticas.
- Certifica-se de que suas opiniões políticas pessoais e atividades não sejam vistas como as da Empresa.
- Não usa recursos ou instalações da WEX para apoiar suas atividades políticas pessoais.

### CUIDADO COM

- LOBBY — Interações com funcionários públicos ou reguladores que poderiam ser vistas como lobby devem ser discutidas com antecedência e coordenadas com o Departamento Jurídico, que lida com assuntos legislativos.
- PRESSÃO — Nunca aplique pressão direta ou indireta sobre outro funcionário, cliente ou parceiro de negócios para fazer contribuição, apoiar ou fazer oposição a qualquer candidato político ou partido.
- INFLUÊNCIA IMPRÓPRIA — Evite até mesmo a aparência de que você está fazendo contribuições políticas ou beneficentes para ganhar favores ou tentar exercer influência imprópria.
- CONFLITOS DE INTERESSES — Manter ou realizar campanhas para o cargo político não deve criar, ou parecer criar, um conflito de interesses com suas funções.

### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões sobre contribuições políticas ou atividades políticas com seu supervisor, departamento de Compliance ou Jurídico.



### Pergunta

Vou participar de uma angariação de fundos para um candidato a um cargo público local. Seria correto revelar minha posição na WEX desde que eu não use nenhum recurso da Empresa?

### Resposta

Não. Você não pode associar a WEX de nenhuma forma com suas atividades políticas pessoais.

### Pergunta

Gostaria de convidar um político eleito, como por exemplo, um congressista ou um deputado estadual, para falar em um evento da Empresa. Isso seria um problema?

### Resposta

Você deverá obter a aprovação do departamento jurídico antes de convidar um político eleito ou outra autoridade governamental para participar de um evento da Empresa. Se o convidado estiver no meio de uma campanha de reeleição, o evento da Empresa poderia ser visto como apoio para a campanha. Quaisquer alimentos, bebidas ou transporte fornecido ao convidado poderiam ser considerados como presentes. Em ambos os casos, haveria limites e obrigações de relato. E lembre-se, todas as contribuições políticas deverão ser reportadas à Diretoria.

### USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Informações confidenciais não podem ser usadas em benefício próprio. Todos nós estamos proibidos de negociar ações ou transmitir informações para outras pessoas que, em seguida, negociam com base em informações relevantes ("tipping"), antes das informações serem disponibilizadas publicamente para investidores comuns.

Informações relevantes são o tipo de informação que um investidor razoável levaria em consideração ao decidir comprar ou vender uma ação. Alguns exemplos de informações sobre uma Empresa que podem ser materiais são:

- Uma proposta de aquisição ou venda de um negócio
- Uma expansão significativa ou um corte nas operações
- Um desenvolvimento significativo de um produto ou informações importantes sobre um produto
- Gestão extraordinária ou desenvolvimento de negócios

#### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Não compra nem vende ações de qualquer outra Empresa quando tiver informações relevantes não públicas sobre essa Empresa.
- Não comunica informações relevantes não públicas a outras pessoas.

#### CUIDADO COM

- Solicitações feitas por amigos ou familiares para obter informações sobre empresas com as quais fazemos negócios ou que tenhamos informações confidenciais. Até mesmo conversas casuais podem ser vistas como “dicas” ilegais de informações privilegiadas.
- DICAS: você precisa ter muito cuidado quando tiver este tipo de informação para garantir que não compartilhe com ninguém, seja de forma intencional ou acidental, a menos que seja essencial para os negócios relacionados à WEX. Fornecer essas informações a qualquer outra pessoa que possa tomar uma decisão de investimento com base em suas informações privilegiadas é considerado como “dica” e é ilegal, independentemente de você se beneficiar ou não do resultado de sua negociação.

#### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com o uso de informações privilegiadas com o departamento jurídico.
- Revise a Política do uso de informações privilegiadas da WEX.

#### Pergunta

Não tenho certeza de que tipo de informação é coberta pelo termo “informações relevantes.” O que ela inclui?

#### Resposta

Informações relevantes incluem as informações que um investidor razoável consideraria importantes para decidir comprar, vender ou manter uma ação. Isto pode incluir notícias sobre aquisições, resultados financeiros, mudanças importantes na gestão, bem como notícias sobre o desempenho financeiro de uma Empresa. Se você tiver dúvidas sobre se certas informações são materiais ou foram liberadas para o público, não faça nenhuma negociação até que tenha consultado o Departamento Jurídico.

#### LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO ILÍCITO

A lavagem de dinheiro é um problema global com consequências graves e de longo alcance. A lavagem de dinheiro é definida como o processo de conversão de receitas ilegais para que os fundos pareçam legítimos e não se limitam a transações em dinheiro. O envolvimento em tais atividades compromete nossa integridade, danifica nossa reputação e pode expor a WEX e as pessoas a sanções graves.

A WEX leva a sério sua obrigação como provedora de serviços financeiros para ajudar a evitar a lavagem de dinheiro e garantir que todas as leis e regulamentos relevantes sejam rigorosamente aplicados. A lavagem de dinheiro é uma conduta arquitetada para disfarçar os lucros da atividade criminoso. A WEX tem políticas e normas para nos proteger de fazer negócios com clientes envolvidos em lavagem de dinheiro e atividades criminosas relacionadas.

#### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Sempre conhece as partes com quem você está conduzindo negócios e certifica-se de realizar todas as devidas diligências prévias com relação a clientes, parceiros de negócios ou outros terceiros.

- Nunca coopera com os esforços para driblar o cumprimento de Requerimentos de reporte.
- Conhece os procedimentos do seu departamento para relatar atividades suspeitas relacionadas a funcionários, parceiros de negócios ou suas transações.

#### CUIDADO COM

- Transações que são inconsistentes com as práticas comerciais habituais ou que não correspondem ao padrão normal de atividade do funcionário ou parceiro de negócios.

#### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a lavagem de dinheiro com o departamento de Compliance.

#### CONCORRÊNCIA LEAL

Acreditamos em concorrência livre e aberta e nunca nos envolvemos em práticas impróprias que possam limitar a concorrência. Nunca buscamos obter vantagens competitivas por meio de práticas comerciais antiéticas ou ilegais, mas sim através de desempenho superior.

Não celebramos acordos com concorrentes que envolvam qualquer comportamento anticoncorrencial, incluindo definir preços ou dividir clientes, fornecedores ou mercados.

#### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

Está ciente dos seguintes sinais de alerta. As leis de concorrência são complexas e os requisitos de conformidade podem variar dependendo da circunstância mas, em geral, as seguintes atividades são sinais de alerta e devem ser evitadas e relatadas ao departamento de Compliance:

- CONLUIO: quando as empresas secretamente se comunicam ou combinam sobre como competir entre si. Isso pode incluir acordos ou trocas de informações sobre preços, condições, honorários ou divisão de mercados.
- OFERTA DE LICITAÇÃO: quando concorrentes ou prestadores de serviços manipulam uma licitação para que a concorrência leal fique limitada. Isso pode incluir a comparação de ofertas, concordar em evitar licitações ou conscientemente enviar propostas não competitivas.
- OPERAÇÃO CASADA: quando uma Empresa com poder de mercado obriga ou induz os clientes a levarem produtos ou serviços que não desejam ou não precisam.
- PREÇOS PREDATÓRIOS: quando uma Empresa com poder de mercado vende um produto ou serviço abaixo do custo para eliminar ou prejudicar um concorrente, pretendendo recuperar a perda de receita mais tarde, através do aumento de preços depois que o concorrente tiver sido eliminado ou prejudicado.
- Nunca compartilhe as informações confidenciais de natureza competitiva da Empresa com um concorrente da Empresa.
- Nunca compartilhe informações sensíveis de natureza competitiva de parceiros de negócios ou de outros terceiros com seus concorrentes. Nunca tire vantagem de ninguém através da manipulação, abuso de informações privilegiadas, declarações falsas ou qualquer outra ação deliberada que seja antiética ou ilegal.

#### CUIDADO COM

- Tentações para se envolver em conversas informais com concorrentes sobre informações sensíveis de natureza competitiva. Uma simples conversa poderia configurar uma violação da lei da concorrência, seja formal ou informal.
- Uso ou disseminação de informações não públicas sobre concorrentes de novas contratações ou candidatos a emprego.

- Conversas com concorrentes que poderiam ser percebidas como uma limitação de concorrência. Se tal conversa começar, deixe a reunião imediatamente e informe ao departamento de Compliance.
- Embora com frequência colaboremos com concorrentes para melhorar nosso setor ou para apoiar as nossas comunidades, não seria aceitável ajudar os concorrentes a aumentar o seu desempenho ou sua receita de nenhuma forma que possa prejudicar a nossa Empresa.

#### PARA SABER MAIS

- Converse sobre dúvidas ou questões relacionadas a antitruste e práticas comerciais anticoncorrenciais com o departamento de Compliance.



#### Pergunta

Recebi informações sensíveis de preços de um de nossos concorrentes. O que deveria fazer?

#### Resposta

Você deve entrar em contato com o departamento de Compliance imediatamente e antes que alguma outra ação seja tomada. É importante que, desde o momento em que recebemos tais informações, demonstramos respeito pelas leis de concorrência e deixamos claro que esperamos que os outros façam o mesmo. Isso deverá requer uma ação apropriada que só poderia ser decidida caso a caso, podendo incluir o envio de uma carta para o concorrente.

### ANTICORRUPÇÃO E SUBORNO

A Empresa controladora da WEX é uma Empresa dos EUA, com compromisso global com a integridade. Não oferecemos subornos ou propinas, em nenhum momento, por qualquer motivo, a ninguém e nem fazemos pagamento de agilização ou “facilitação” a funcionários públicos. Esta proibição aplica-se igualmente a agentes e representantes da WEX atuando em nome da Empresa.

É especialmente importante que monitoremos com atenção os terceiros que agem em nosso nome. Devemos sempre ter a certeza de realizar a devida diligência prévia e conhecer nossos parceiros de negócios, consultores, agentes e todos aqueles através dos quais conduzimos nossos negócios. Nós devemos saber quem são, o que estão fazendo em nosso nome e eles devem entender que estão obrigados a operar em estrita conformidade com os nossos padrões e manter registros precisos de todas as transações.

### SUBORNO OFERECIDO OU SOLICITADO

Se for oferecido ou solicitado um suborno a você, ainda que de baixo valor, você deverá recusar e comunicar claramente a política da WEX sobre nunca se envolver em suborno ou corrupção. Você deve então relatar imediatamente o incidente ao departamento de Compliance.

Dar ou aceitar qualquer forma de suborno é má conduta grave e será tratada como uma questão disciplinar.

### CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Nunca dá nada de valor que seja inconsistente com as leis e regulamentos locais a funcionários públicos. Se você não tiver certeza sobre quais são as leis locais, o mais seguro a fazer é nunca dar nada de valor.
- Compreende os padrões estabelecidos pelas leis antissuborno que se aplicam à sua função na WEX.
- Registre de forma precisa e completa todos os pagamentos a terceiros.
- Nunca faça um pagamento de agilização ou “facilitação”.

“Pagamentos de facilitação” são pequenos pagamentos exigidos por funcionários públicos de baixo nível para realizar funções administrativas de rotina a que uma Empresa tem direito legal, como inspecionar bens ou garantir permissões de envio. Embora seja permitido de acordo com algumas leis, a WEX proíbe pagamentos de facilitação de acordo com este Código e com a Política antissuborno e anticorrupção da Empresa.

### CUIDADO COM

- Violações aparentes das leis antissuborno por parte dos nossos parceiros de negócios.
- Presentes excessivos ou entretenimento luxuoso fornecidos de ou para um associado de negócios.
- Agentes que não desejam que todos os termos de seu envolvimento com a WEX estejam claramente documentados por escrito.

### PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões sobre suborno e corrupção com o departamento de Compliance.
- Revise a Política Antissuborno e Anticorrupção.

### LEI NORTE-AMERICANA SOBRE PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO NO EXTERIOR, (FCPA)

A Lei Antissuborno do Reino Unido (UKBA) e as leis da maioria dos outros países, incluindo Brasil, Canadá e União Europeia, proíbem dar ou oferecer qualquer coisa de valor a funcionários públicos estrangeiros. A expressão “funcionários públicos” se aplica não apenas a políticos e servidores públicos civis, mas também a funcionários de organizações internacionais públicas (como o Banco Mundial e as Nações Unidas), funcionários de empresas de propriedade ou controladas pelo Estado, partidos políticos ou funcionários dos partidos.



#### Pergunta

Eu trabalho com um agente para a expansão dos nossos negócios em um outro país. Tenho a suspeita de que parte do dinheiro que pagamos para o agente é usada para fazer pagamentos a um funcionário público com o fim de aumentar nossa rapidez no mercado. O que deveria fazer?

#### Resposta

Este assunto deve ser imediatamente comunicado ao departamento de Compliance para investigação. Se houver suborno e deixamos de agir, você e a WEX poderiam ser responsabilizados. Embora uma investigação desse tipo de assunto pode ser culturalmente difícil em alguns países, qualquer agente que faça negócios com uma Empresa dos EUA, ou suas subsidiárias, deveria entender a necessidade dessas medidas. É importante e apropriado lembrar aos agentes da WEX sobre esta política.



Fazendo nossa contribuição

# NOSSAS COMUNIDADES

Temos o compromisso de apoiar as comunidades onde vivemos e trabalhamos, ao mesmo tempo em que ajudamos a enfrentar grandes desafios nos países onde operamos. Oferecemos a eles mudanças consistentes e positivas ao se envolverem em parcerias filantrópicas e esforços voluntários.

Incentivamos nossos funcionários a serem membros ativos de suas comunidades, reconhecendo, ao mesmo tempo, que a doação beneficente é uma decisão pessoal.

## CERTIFIQUE-SE DE QUE VOCÊ

- Sempre obtém aprovação da Filantropia Corporativa da WEX antes de doar recursos da Empresa ou fazer contribuições em nome da Empresa.

## CUIDADO COM

- Atividades beneficentes que poderiam interferir no desempenho do seu trabalho ou criar um conflito de interesses.

## PARA SABER MAIS

- Converse sobre quaisquer dúvidas ou questões relacionadas ao envolvimento com as comunidades ou contribuições beneficentes com seu supervisor ou departamento de Compliance.

# ÍNDICE

---

Abuso . . . . .	16, 17
Acusações falsas . . . . .	9
Agentes . . . . .	25, 26, 44, 45
Álcool . . . . .	20
Ambiente de trabalho . . . . .	10, 14, 16, 18, 20, 34
Amigos e parentes. . . . .	22, 34, 42
Antitruste . . . . .	43, 44
Armas. . . . .	19
Armas de fogo . . . . .	19
Assédio . . . . .	12, 15, 16, 17
Assédio sexual . . . . .	12, 16, 17
Atividades políticas . . . . .	40, 41
Ativos da Empresa. . . . .	31, 34, 35, 36
Auditoria. . . . .	10, 36, 37
Ações . . . . .	41, 42
Boicote . . . . .	30, 31
Caridade . . . . .	25
Clientes. . . . .	4, 12, 17, 18, 22, 23, 25, 28, 29, 32, 36, 39, 40
Comitê de auditoria. . . . .	37
Compras . . . . .	32
Comunicação com o público . . . . .	38, 39
Concorrentes . . . . .	11, 22, 23, 30, 43, 44
Concorrência . . . . .	43, 44
Concorrência leal . . . . .	43, 44
Conflitos de interesses . . . . .	22, 24, 28, 40, 46
Conformidade comercial. . . . .	30, 31

Conluio. . . . .	43
Conselho de administração . . . . .	12, 23, 37, 41
Conselhos de obras . . . . .	21
Contabilidade. . . . .	36, 37,
Contratação. . . . .	15
Contratos com o governo . . . . .	30
Contribuições políticas. . . . .	40, 41
Cooperação com investigações . . . . .	10, 11, 12, 36, 37
Corrupção . . . . .	25, 26, 30, 44, 45
Dicas . . . . .	41, 42
Direitos autorais . . . . .	34, 36
Direitos humanos . . . . .	20
Disciplina . . . . .	12
Discriminação. . . . .	15
Diversidade . . . . .	15, 16
Doações beneficentes . . . . .	38, 40, 46
Drogas . . . . .	20
E-mail. . . . .	15, 16, 31, 37, 38
Emprego externo . . . . .	23
Entretenimento . . . . .	11, 24, 25, 45
Família . . . . .	22, 34, 42
Faturas . . . . .	38
Filantropia . . . . .	46
Financiamento ilícito . . . . .	42
Fornecedores . . . . .	22, 23, 25, 32, 38, 43
Fraude . . . . .	34, 38
Gestão de registros . . . . .	36, 37
Gestão de terceiros . . . . .	32
Governo . . . . .	25, 26, 30, 36, 40, 41, 44, 45
Guarda legal. . . . .	37

Hospitalidade . . . . .	.11, 22, 24, 25, 26
Informações confidenciais . . . . .	.17, 18, 29, 34, 35, 36, 41, 42
Informações da Empresa . . . . .	.35
Informações privilegiadas . . . . .	.41, 42
Intimidação . . . . .	.16, 17, 19
Investigações . . . . .	.8, 10, 11, 12, 36, 37, 52
Investimentos . . . . .	.23
Investimentos pessoais . . . . .	.23
Isenções e exceções . . . . .	.12
Lavagem de dinheiro . . . . .	.42, 43
Lei sobre práticas de corrupção no exterior (FCPA) . . . . .	.45
Linha direta . . . . .	.8, 9, 13, 52
Linha direta de integridade . . . . .	.8, 9, 13, 52
Lobby . . . . .	.40
Local de trabalho . . . . .	.16, 17, 18, 19
Manifestando-se . . . . .	.7
Manipulação de propostas . . . . .	.43
Marcas registradas . . . . .	.34, 36
Marketing . . . . .	.29, 36
Má conduta . . . . .	.9, 44
Mídia social . . . . .	.38, 39
Negociação coletiva . . . . .	.21
Oportunidades corporativas . . . . .	.22
Pagamento de facilitação . . . . .	.45
Parceiros de negócios . . . . .	.6, 7, 15, 17, 20, 23, 24, 25, 28, 29, 32, 36, 38, 40, 42, 43, 44, 45
Parentes e amigos . . . . .	.22
Política de não retaliação . . . . .	.9, 52
Presentes . . . . .	.11, 24, 25, 41, 45
Prestadores de serviços . . . . .	.19, 26, 30, 32, 37
Preço predatório . . . . .	.43
Privacidade . . . . .	.8, 17, 18, 29

Privacidade do funcionário . . . . .	.17, 18
Propinas . . . . .	.44
Propriedade . . . . .	.16, 34, 36
Propriedade intelectual . . . . .	.34, 35, 36
Proteção de ativos . . . . .	.34, 35
Práticas trabalhistas justas . . . . .	.21
Publicidade . . . . .	.29
Qualidade . . . . .	.11, 28, 32
Recursos . . . . .	.34, 37, 40, 42, 46
Recursos da Empresa . . . . .	.40, 41, 46
Recursos Humanos . . . . .	.8, 10, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 34
Registros financeiros e comerciais precisos . . . . .	.36
Regulamentos . . . . .	.6, 10, 12, 19, 30, 31, 36, 42, 44
Relato anônimo . . . . .	.8, 9
Relatório de preocupações com a má conduta . . . . .	.8, 9, 10, 44
Relatórios financeiros . . . . .	.36, 37, 38
Representantes do governo . . . . .	.26
Responsabilidade da gestão . . . . .	.7, 10, 11, 12, 19
Retaliação . . . . .	.9, 52
Sanções . . . . .	.30, 31, 42
Saúde . . . . .	.18, 19
Segurança . . . . .	.18, 19
Sigilo dos relatórios de preocupações . . . . .	.8
Sindicatos . . . . .	.21
Suborno . . . . .	.44, 45
Terceiros . . . . .	.11, 18, 25, 30, 32, 42, 43, 44, 45
Transferências de tecnologia . . . . .	.31
Uso de informações privilegiadas . . . . .	.41, 42
Venda casada . . . . .	.43
Viagens . . . . .	.24

# LINHA DIRETA DE INTEGRIDADE DA WEX



**Use a Linha Direta de Integridade para relatar preocupações sobre violações do Código, políticas ou leis da WEX.**



A Linha Direta de Integridade e o portal da internet estão disponíveis 24 horas por dia, sete dias por semana. O seu chamado será atendido por especialistas capacitados em serviço para conformidade corporativa, vinculados a um prestador de serviços terceirizado e independente, que deverão registrar suas questões e encaminhar um relatório por escrito à WEX para investigações adicionais.



Ao entrar em contato com a Linha Direta de Integridade da WEX ou fazer um relatório usando [www.wexintegrityhelpline.com](http://www.wexintegrityhelpline.com), você poderá optar por permanecer anônimo quando permitido pela lei local. Todos os relatórios serão tratados igualmente, sejam anônimos ou não.



Depois de fazer o relatório, você receberá um número de identificação para que possa acompanhar sua questão. O acompanhamento é especialmente importante se você enviou um relatório anonimamente, pois poderemos precisar de informações adicionais para conduzir uma investigação eficaz. Este número de identificação também permitirá que você acompanhe a resolução do caso; entretanto, observe que, por motivos de privacidade, não poderemos informá-lo sobre ações disciplinares individuais.



Todo relatório que você fizer será mantido confidencial por todos os indivíduos envolvidos na análise e na investigação, se necessário.



## **NOSSA POLÍTICA DE NÃO RETALIAÇÃO**

Você poderá relatar violações éticas em sigilo e sem medo de retaliação. A WEX não tolerará qualquer retaliação contra um funcionário que fizer perguntas ou que, agindo de boa-fé e de forma justificável, relatar possíveis violações do Código, das políticas da Empresa ou da lei.

## NÚMEROS DE LINHA DIRETA GRATUITA\*

### **Austrália**

1800 319 812

### **Bélgica**

0800 76 195

### **Brasil**

0800 887 0135

### **Canadá**

888-520-7793

### **França**

0 805 98 05 81

### **Alemanha**

0800 1801724

### **Índia**

000 800 919 0492

### **Irlanda**

1800 903 363

### **Itália**

800 828 489

### **Japan**

0800-111-5517

### **Luxemburgo**

800 26 723

### **Países Baixos**

0800 0228758

### **Nova Zelândia**

0800 748 311

### **Noruega**

800 62 401

### **Cingapura**

800 492 2704

### **Reino Unido**

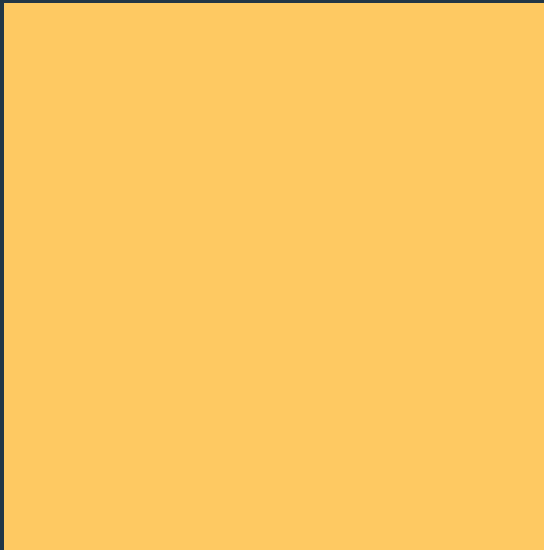
0800 208 1312

### **Estados Unidos**

888-520-7793

*\*Disque esses números a partir de uma linha externa. Em alguns países, você poderá precisar discar um número de acesso direto e, em seguida, o número principal conforme indicado.*

**Se o país em que você está não está listado aqui, visite o site da linha direta em [www.wexintegrityhelpline.com](http://www.wexintegrityhelpline.com).**



wex™