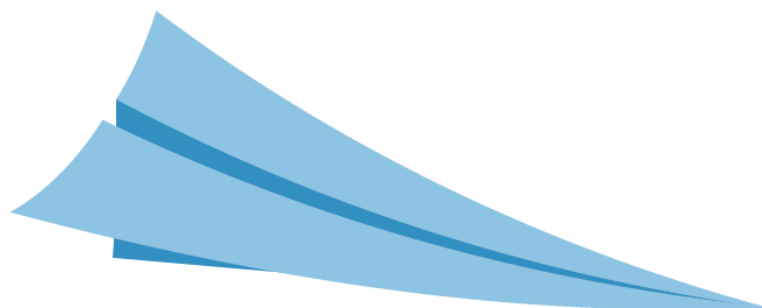




one
operadora

**CÓDIGO DE CONDUTA
E INTEGRIDADE**

ONE OPERADORA DE VIAGENS E INTERCÂMBIO LTDA.



CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

ONE OPERADORA DE VIAGENS E INTERCÂMBIO LTDA.

CNPJ: 12.576.110/0001-85

Matriz: Rua Sete de Setembro, nº 635, 2º andar, sala 201, Bairro Centro, CEP 96.570-000, Caçapava do Sul/RS

Filial nº 01: São Luís/MA – Rua Miquerinos, nº 01, sala 606, Edifício Golden Tower, Bairro Renascença II, CEP 65.075-038

Classificação: Uso interno e aplicável a terceiros

Versão: 1.0 – Fevereiro/2026

Data de emissão: 23/02/2026

Vigência: a partir de 10/03/2026

Próxima revisão: 23/08/2026

Proprietário do documento: Compliance Officer / Comitê de Integridade

Aprovado por: Alta Administração (GUILHERME ALVES REISCHL e CRISTIANO CARVALHO MARTINS)

Contato Compliance: BRUNO CORREA DE CASTRO DA MOUTA > e-mail: bruno.mouta@egali.com

Canal de Denúncias: <https://contatoseguro.com.br/pt/liberty-one/>

Controle do Documento

Título	Código de Conduta e Integridade
Empresa	ONE OPERADORA DE VIAGENS E INTERCÂMBIO LTDA.
Versão	1.0
Vigência	De 10/03/2026 a 23/08/2026
Periodicidade de revisão	Anual ou quando houver mudança normativa/relevante de riscos
Responsável	Compliance Officer / Comitê de Integridade

Histórico de versões

Versão	Data	Descrição	Elaboração	Aprovação
1.0	23/02/2026	Emissão inicial do Código.	Compliance	Alta Administração

Público-alvo e distribuição

- Administradores, dirigentes e colaboradores (incluindo temporários).
- Terceiros que atuem em nome, interesse ou benefício da ONE OPERADORA (fornecedores, prestadores, consultores, representantes, parceiros e subcontratados).
- Disponibilização: intranet, internet (site da empresa), pastas corporativas e, quando aplicável, anexação e/ou indicação contratual a terceiros.



1. Quem somos e por que este Código existe

A ONE OPERADORA DE VIAGENS E INTERCÂMBIO LTDA. atua no setor de viagens, turismo e intercâmbio e, conforme seu objeto social, desenvolve, como atividades principais:

- 🌀 Agenciamento de intercâmbios estudantis.
- 🌀 Operadora de viagens e turismo.
- 🌀 Serviços de assessoramento e planejamento de programas educacionais no exterior.
- 🌀 Assessoramento na implantação de programas de high school em escolas brasileiras.

Além do mercado privado, a empresa participa de licitações e mantém contratos com a Administração Pública. Por isso, este Código consolida padrões de conduta e integridade reforçados, alinhados às melhores práticas e às exigências regulatórias e contratuais aplicáveis.

2. Mensagem da Alta Administração

A Alta Administração assume e publiciza o compromisso de liderar pelo exemplo (*tone at the top*), com tolerância zero a fraudes, corrupção e demais condutas incompatíveis com os valores da empresa. Integridade e conformidade são condições para mantermos a confiança de clientes, parceiros e do Poder Público.

3. Abrangência e aplicação

O cumprimento deste Código é obrigatório. Aplica-se a administradores, dirigentes, empregados e a terceiros que atuem em nome ou benefício da ONE OPERADORA.

Em caso de conflito entre este Código, políticas internas e contratos, deve-se observar a regra mais restritiva e buscar orientação do Compliance.

4. Princípios e valores

Nossa atuação se baseia em legalidade e conformidade (cumprir leis, regulamentos, normas setoriais e contratos), integridade e transparência (agir com honestidade, registrar informações com precisão e não ocultar fatos relevantes), respeito às pessoas (ambiente seguro, inclusivo e livre de assédio, discriminação e violência), concorrência leal (competir com mérito, sem conluio, fraude, manipulação ou uso de informação privilegiada), proteção de dados e confidencialidade (cuidar de informações pessoais, comerciais e estratégicas) e responsabilidade socioambiental e de direitos humanos (respeito às normas trabalhistas e aos direitos fundamentais).



Esses princípios não são abstratos - eles se traduzem em decisões concretas, como registrar corretamente operações, evitar promessas irrealistas a clientes, tratar pessoas com respeito e competir de forma justa, sem atalhos.

5. Definições essenciais

Para fins deste Código, alguns conceitos são especialmente relevantes:

- ⌘ Responsabilidade socioambiental e direitos humanos: respeito às normas trabalhistas e aos direitos fundamentais.
- ⌘ Agente público: pessoa que exerce função pública, cargo, emprego ou mandato em órgão/entidade pública, direta ou indireta.
- ⌘ PEP (Pessoa Exposta Politicamente): pessoa que ocupa ou ocupou posição pública relevante, bem como familiares, colaboradores próximos e pessoas jurídicas de que participe.
- ⌘ Vantagem indevida: qualquer benefício (econômico ou não) para influenciar decisão ou obter favorecimento.
- ⌘ Hospitalidades: refeições, eventos, viagens, hospedagem, transporte, inscrições e outras cortesias.
- ⌘ Conflito de interesses: situação em que interesses pessoais possam interferir (ou parecer interferir) na decisão profissional.

6. Governança e responsabilidades

Integridade é responsabilidade de todos.

Cada pessoa deve conhecer este Código, cumprir as regras aplicáveis e reportar, de boa-fé, situações suspeitas, cooperando com apurações. Lideranças devem reforçar controles, orientar as equipes, tratar desvios com seriedade e garantir ambiente sem retaliação.

O Compliance Officer coordena o Programa de Integridade, apoia a interpretação de regras, promove treinamento, monitora riscos e recomenda melhorias. O Comitê de Integridade atua como instância de suporte e supervisão, ajudando a priorizar riscos, acompanhar planos de ação e assessorar a Alta Administração.

7. Condutas proibidas (tolerância zero)

É expressamente vedada qualquer prática que seja caracterizada como:

- ⌘ Corrupção e fraude: oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou pagar vantagem indevida, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa, incluindo agentes públicos, PEPs e terceiros relacionados.
- ⌘ Pagamentos de facilitação: qualquer pagamento ou promessa para acelerar ou “destravar” ato público, como autorizações, licenças, fiscalizações, certidões, medições, liberações ou despacho.
- ⌘ Fraudar licitações ou contratos: manipular certames, conluio, documentos falsos, medições e entregas indevidas, sobrepreço ou superfaturamento.
- ⌘ Retaliação: retaliar denunciante de boa-fé ou quem colaborar com apurações.
- ⌘ Falsidade documental e registros contábeis falsos ou inadequados: caixa 2, notas frias, reembolsos sem comprovação, saques vultosos injustificados em espécie.

8. Relação com clientes e participantes (viagens e intercâmbio)

Nossa reputação depende de transparência e qualidade. Informações sobre preços, condições, prazos, políticas de cancelamento e reembolso, e responsabilidades devem ser claras, completas e verificáveis. Promessas comerciais devem refletir o que efetivamente será entregue, evitando omissões sobre limitações, custos adicionais e riscos relevantes.

Também temos o dever de escolher e acompanhar parceiros críticos (escolas, acomodação, transportes, seguros e assistência), buscando padrões adequados de segurança e qualidade. Dados pessoais de clientes e estudantes, especialmente quando envolverem menores de idade, devem ser tratados com cuidado e segurança, respeitando finalidades e controles internos.

9. Correspondente de instituições financeiras (quando aplicável)

Quando atuar como correspondente de instituições financeiras, a empresa seguirá as regras da instituição contratante e os procedimentos internos de prevenção a fraudes e, quando aplicável, de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo (PLD/FT), incluindo identificação e o registro adequado de operações, treinamento e reporte interno de suspeitas.

10. Integridade em licitações e contratos públicos

Em licitações e contratos públicos, aplicamos padrões reforçados de integridade, assegurando rastreabilidade, segregação de funções e documentação completa.

- ☉ Com relação à proibição de contato indevido, não buscar informação sigilosa, orientação “por fora” ou favorecimento.
- ☉ Na interação com agentes públicos, utilizar canais oficiais, pauta clara e registro de reuniões ou tratativas relevantes.
- ☉ Se houver a atuação de terceiros em licitações, o que se admite apenas em situações excepcionais e devidamente autorizadas, os representantes comerciais, consultores e despachantes serão diligenciados e supervisionados.
- ☉ Durante a execução contratual, é imprescindível obedecer o cumprimento das especificações, prazos e obrigações; registrar medições, entregas e alterações (aditivos) de forma regular, com evidências e aprovações previstas.

11. Presentes, brindes, hospitalidades e custeio de eventos

A regra segura é: não oferecer nada de valor a agente público. Exceções são raras, institucionais e dependem de aprovação prévia do Compliance, documentação e registro.

- ☉ Os brindes institucionais de baixo valor, impessoais, pouco frequentes e sem expectativa de contrapartida.
- ☉ As refeições (cafés, almoços e jantares) somente são aceitáveis quando vinculadas a agenda institucional, sem luxo ou excessos e com registro interno.
- ☉ Com relação às viagens, hospedagem, transporte e inscrições, somente em caráter excepcional, com convite ao órgão, pagamento direto ao fornecedor e sem reembolso ao agente.
- ☉ Jamais podem ser oferecidos favores de entretenimento como shows, eventos esportivos, ingressos.

12. Patrocínios, doações e ações institucionais

Patrocínios, doações e ações institucionais devem ter finalidade legítima, transparência e governança. Eles não podem, em hipótese alguma, ser utilizados para influenciar decisão pública,



licitação, contrato, fiscalização ou pagamento. Antes de qualquer iniciativa, devem ser aplicadas diligências proporcionais ao risco, com documentação comprobatória e aprovação prévia conforme alçadas internas.

13. Conflito de interesses, nepotismo e benefícios pessoais

Conflitos de interesse podem ocorrer mesmo sem má-fé e devem ser tratados com transparência. Sempre que um interesse pessoal, familiar ou externo puder afetar — ou parecer afetar — uma decisão profissional, a situação deve ser declarada e mitigada antes de qualquer deliberação, podendo envolver afastamento da decisão, revisão por outra instância ou ajustes de controle.

É proibido usar a posição na empresa para obter vantagem pessoal ou favorecer familiares, amigos ou parceiros. Em compras e contratações, devem prevalecer critérios objetivos e a segregação de funções, evitando participação de pessoas com interesse direto no fornecedor ou no contratado.

Em suma, a ONE OPERADORA deve:

- 🌀 Declarar e tratar conflitos de interesse reais, potenciais ou aparentes antes de decidir.
- 🌀 Não usar posição para obter vantagem pessoal ou favorecer familiares, amigos ou parceiros.
- 🌀 Em compras e contratações, aplicar critérios objetivos e segregação de funções.

14. Terceiros e parceiros

A ONE OPERADORA pode ser responsabilizada por atos de terceiros que atuem em seu nome ou benefício. Por isso, aplicamos diligência baseada em risco na seleção, contratação e supervisão de fornecedores, parceiros, consultores, representantes e subcontratados.

Pagamentos devem ter lastro contratual e documental. Comissões atípicas, “taxas de sucesso” sem justificativa e pagamentos sem evidências de entrega são sinais de alerta e devem ser bloqueados até análise do Compliance. Sempre que cabível, exigimos cláusulas anticorrupção, possibilidade de auditoria e rescisão por violação.

15. Registros, controles internos e prevenção à fraude

A integridade de nossos registros é fundamental.



Documentos e lançamentos contábeis devem ser completos, precisos e rastreáveis, refletindo a realidade das operações. Reembolsos, viagens, despesas, compras e pagamentos devem obedecer a alçadas e aprovações, com documentação de suporte adequada.

Em contratos públicos, a atenção deve ser ainda maior, com preservação de evidências, guarda documental conforme prazos legais e contratuais e controles para evitar sobrepreço, superfaturamento, duplicidade de pagamento e alterações indevidas. Qualquer indício de fraude deve ser comunicado imediatamente pelos canais internos.

16. Proteção de dados, confidencialidade e segurança da informação

Tratamos dados pessoais com finalidade legítima, necessidade e segurança, respeitando direitos dos titulares.

Informações confidenciais — comerciais, estratégicas, de clientes, estudantes e parceiros — devem ser compartilhadas apenas com quem precisa saber e com as salvaguardas adequadas.

A segurança da informação também depende de atitudes do dia a dia: proteger senhas e acessos, usar sistemas corporativos, evitar envio indevido de documentos, e reportar incidentes ou suspeitas de vazamento imediatamente.

17. Ambiente de trabalho e respeito

Nosso ambiente deve ser seguro, respeitoso e inclusivo.

Assédio moral ou sexual, discriminação e qualquer forma de violência são proibidos. Condutas inadequadas devem ser reportadas e serão tratadas com seriedade, garantindo confidencialidade e não retaliação.

Também esperamos o cumprimento das normas internas e legais de saúde e segurança, além do respeito a direitos humanos e trabalhistas na cadeia de valor, quando aplicável.

18. Canal de denúncias, apuração e não retaliação

Qualquer pessoa pode reportar ou denunciar, de boa-fé, suspeitas de violação deste Código, das políticas internas ou da lei.



A empresa assegura confidencialidade na medida do possível, tratamento adequado das denúncias e proteção contra retaliação.

Denúncias podem ser feitas pelos canais internos divulgados pela empresa, inclusive por terceiros. As apurações serão conduzidas com imparcialidade, preservação de evidências e respeito às partes envolvidas.

Todos devem cooperar com investigações internas, mantendo sigilo sobre o processo.

Condutas comprovadas serão tratadas conforme Política de Consequências e a legislação aplicável.

19. Treinamento e melhoria contínua

Integridade se sustenta com comunicação e aprendizado contínuos:

- 🌀 Treinamentos periódicos são obrigatórios e devem ser reforçados para áreas sensíveis, como licitações, execução contratual, relacionamento com o Poder Público, compras e financeiro.
- 🌀 A empresa monitora o Programa de Integridade e o aperfeiçoa conforme a evolução dos riscos, lições aprendidas e mudanças normativas.
- 🌀 Este Código será revisado periodicamente. Sugestões de melhoria e identificação de lacunas de controle são bem-vindas e devem ser encaminhadas ao Compliance.

20. Documentos complementares

Este Código deve ser lido em conjunto com as políticas e documentos do Programa de Integridade, que detalham procedimentos e responsabilidades.

São documentos complementares:

- 🌀 Ato de Instituição do Programa de Integridade (ONE OPERADORA).
- 🌀 Ato de Criação e Regulamentação do Comitê de Integridade.
- 🌀 Guia de Relacionamento com Agentes Públicos e Pessoas Expostas Politicamente (PEP).
- 🌀 Inventário de Interações com o Poder Público.
- 🌀 Política de Consequências.

21. Referências normativas (principais)

Este Código considera, entre outros marcos normativos, as seguintes normas:

- 🌀 Decreto nº 12.304/2024 (avaliação de programas de integridade em contratações públicas);



- ⌚ Portaria Normativa SE/CGU nº 226/2025 (procedimentos e metodologia de avaliação de programas de integridade).
- ⌚ Orientação Normativa Conjunta CGU/CEP nº 1/2016 (custeio de participação de agentes públicos federais em eventos por terceiros).
- ⌚ Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos).
- ⌚ Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e regulamentação aplicável.
- ⌚ Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- ⌚ Lei 13.303/2016 (Lei das Estatais).



Termo de Ciência e Compromisso

Declaro que li, compreendi e me comprometo a cumprir o Código de Conduta e Integridade da ONE OPERADORA. Tenho ciência de que o descumprimento poderá gerar consequências disciplinares, contratuais e legais, conforme aplicável.

Nome: _____

Função/Área: _____

Data: ____/____/____ Assinatura: _____