



Sumário

1. Introdução	3
2. Aplicabilidade e Partes relacionadas	4
3. Potenciais Conflitos entre os princípios aplicáveis	4
4. Consequências das Violações do Código	5
5. Requisitos da Administração	5
6. Diversidade no Local de Trabalho e um Ambiente Respeitoso	6
7. Princípios de Integridade e Honestidade	7
8. Segurança de Ativos da Empresa e Proteção de Segredos Comerciais	8
9. Prevenção e Divulgação de Conflito de Interesse	13
10. Corrupção e Suborno Comercial	16
11. Segurança da Informação e Proteção de Informação Pessoal Sensível	20
12. Práticas de Livre Mercado	21
13. Comunicações com Partes Externas e Proteção da Imagem Pública da DiDi	24
14. Gestão de Segurança e Experiência do Usuário	26
15. Gestão de Terceiros	28
16. Medidas de Controle sobre Comercio Internacional	29
17. Doações para Caridade e Transparência em Patrocínios	31
18. Gestão de Documentos	33
19. Consulta, Reporte Investigação e Sanções Disciplinares	34
20. Gestão da Política, Treinamento de Compliance e Certificações	35
21. Disposições Suplementares	36

1 Introdução

A DiDi é a maior plataforma de transporte móvel do mundo e está comprometida em melhorar a eficiência em todos os aspectos da sociedade, através da aplicação de tecnologias avançadas, enquanto fornece aos usuários serviços seguros, convenientes e confiáveis.

Mantendo-se fiel ao lema da empresa de “Construímos uma Jornada Melhor”, bem como um conjunto de valores corporativos como “Geramos Valor para os Usuários, Somos Guiados por Dados, Construímos Juntos, Somos Íntegros e Vivemos a Diversidade”, a DiDi aplica inovação tecnológica e conta com a colaboração dos usuários, comunidades e parceiros para enfrentar os desafios do transporte global, proteção ambiental e empregabilidade, enquanto cria valor social e desenvolve um ecossistema de transporte móvel que é acessível, eficiente e sustentável.

Todo e qualquer colaborador da DiDi deve instaurar em suas ações um senso aguçado de integridade e honestidade, cumprir as leis e regulamentações locais e as diretrizes da empresa quando aplicáveis; tomar decisões comerciais responsáveis; e manter ativamente a confiança e a boa-fé que a empresa estabeleceu com seus usuários, parceiros e partes interessadas em todos os países e regiões. Tais atributos e ações fornecem o alicerce para o sucesso da empresa.

O Código de Ética e Conduta da DiDi (doravante denominado o “Código”) deverá fornecer aos colaboradores os princípios e orientações básicas com relação a questões de integridade comum e de observância que possam surgir por meio das operações e da gestão da empresa. Ademais, o Código deverá oferecer orientação de princípios com relação à melhoria institucional e deverá servir como índice geral para aprofundamento em conteúdos e requisitos específicos das normas e regulamentações da empresa, como o Manual do Colaborador (Employee handbook).



2 Aplicabilidade e Partes relacionadas

O Código deve ser aplicável a todos os colaboradores da DiDi, bem como todos os estagiários, aprendizes e profissionais terceirizados, que são responsáveis por cumprir com este documento e com as políticas da empresa de acordo com suas responsabilidades.

Usuário (s): referem-se a empresas, organizações ou indivíduos usando os produtos e serviços da DiDi.

Parceiro (s): referem-se a quaisquer fornecedores, agentes, distribuidores ou quaisquer outras empresas, organizações ou indivíduos com os quais a DiDi compartilha quaisquer relações comerciais ou de joint venture.

Outra parte associada: referem-se às empresas afiliadas, colaboradores de seus parceiros e seus parentes, acionistas e gestores afiliados a empresa, potenciais usuários que contrataram a DiDi de forma proativa e potenciais parceiros que tenham buscado relações cooperativas.

Empresas afiliadas a sócio e/ou parceiro: referem-se às empresas que tenham recebido investimento de sócios e/ou parceiro, de colaboradores ou parentes de sócios e/ou parceiros e empresas dirigidas ou controladas por colaboradores da DiDi.

Parentes: deverá se referir a membros principais da família, incluindo cônjuges, pais, filhos e irmãos, bem como membros de família por afinidade incluído por casamento.

3 Potenciais Conflitos entre os princípios aplicáveis

A DiDi é responsável por operações comerciais em diversas regiões geográficas a partir de sua sede na China, e, portanto, está sujeita à jurisdição das leis e regulamentações aplicáveis dos países e regiões nos quais opera. Além do Código, a DiDi estabeleceu, ou deverá estabelecer, outras políticas comuns, bem como políticas específicas para regiões ou negócios, para cumprir com as demandas administrativas e operacionais.

Caso ocorram eventos nos quais as leis e regulamentações de uma região ou país específico entrem em conflito com o Código ou outras políticas da empresa, tais leis e regulamentações deverão prevalecer; em caso de circunstâncias excepcionais quando



outras regulamentações e políticas da empresa entrarem em conflito com os princípios estabelecidos no Código (não obstante, regulamentações mais detalhadas e requisitos mais rígidos), o Código deverá prevalecer.

4 Consequências das Violações do Código

O descumprimento do Código levará ao comprometimento de controles e da gestão da empresa, podendo caracterizar medidas fraudulentas ou violações regulatórias e/ou jurídicas que, por sua vez, têm um impacto negativo no desempenho operacional e na reputação da empresa. Tais falhas nestes cumprimentos também poderão causar consequências graves levando à responsabilização por parte da empresa, impactando na continuidade do negócio.

Colaboradores que violarem o Código estarão sujeitos a medidas disciplinares aplicadas pela empresa, até e não se limitando à rescisão do vínculo empregatício, bem como potenciais consequências jurídicas civis e criminais.

5 Exigências da Gestão

A DiDi adota uma filosofia de que “os membros da gestão são responsáveis pelas ações de suas respectivas equipes”. Os Gestores, como líderes e membros confiáveis da empresa, devem liderar pelo exemplo e utilizar seus cargos como modelo de cumprimento do Código, tanto em suas ações como em suas declarações. Ademais, um membro qualificado em gestão de equipe, deve:

- (I) Monitorar e agir para evitar quaisquer medidas que violem quaisquer leis e regulamentações locais e/ou de sua região geográfica, o Código e suas políticas ou quaisquer outras ações contraditórias aos requisitos da empresa com relação à integridade do colaborador e cumprimento regulatório.
- (II) Garantir que o colaborador na jurisdição esteja familiarizado com o Código e com as políticas, bem como com a importância de manter uma cultura de integridade e honestidade na empresa como um todo.



- (III) Relatar todos os problemas relacionados à integridade e honestidade para seus superiores ou para a gestão de nível hierárquico maior, bem como para o RCCD (Risk Control and Compliance Department); adotar as medidas necessárias em tempo hábil e garantir que os problemas reportados por suas equipes recebam a devida investigação imparcial e solução adequada.

- (IV) Abster-se de comportamentos de retaliação dirigidos aos membros da equipe que relataram problemas de forma honesta; preservar a confidencialidade e fornecer proteção adequada para o informante, impondo medidas disciplinares contra os colaboradores que participarem de ações de retaliação contra o informante.

6 Diversidade no Local de Trabalho e um Ambiente Respeitoso

A DiDi está comprometida em criar um ambiente de trabalho positivo que respeita a diversidade e que seja justo, incentivando o crescimento e o desenvolvimento de seus colaboradores e não tolera nenhum comportamento discriminatório e/ou de assédio.

A DiDi incentiva a contratação e a promoção de colaboradores que cumpra com os requisitos do cargo e não permite: o estabelecimento de restrições condicionais, incluindo e não se limitando aquelas relacionadas à raça, gênero, etnia, nacionalidade, religião, idade, orientação sexual, afiliação política, pessoas com deficiência (PCD), pessoas que possuem ou possuíram qualquer doença (hereditária ou não, crônica ou não); o uso de mão de obra infantil ou trabalho forçado; e a participação de ações corruptas de influência, como suborno, ou quaisquer outras ações que prejudiquem a promoção de um ambiente de trabalho justo.

A DiDi exige que os colaboradores cumpram estritamente com as leis e regulamentações locais aplicáveis relacionados ao trabalho e emprego no país ou na região geográfica específica a sua atuação.

Não serão tolerados quaisquer tipos de assédio em nenhum momento por qualquer



colaborador. Deverá ser considerado assédio (não limitando exclusivamente a isso), ações que sejam: sexuais, abusivas e/ou violentas, incluindo ações verbais e físicas. Assédio se estende não só ao contato pessoal, mas também a telefonemas, mensagens de texto, e-mails ou qualquer outra forma de comunicação interpessoal.

Os colaboradores devem cumprir com os princípios de honestidade, igualdade, profissionalismo e cordialidade em suas comunicações; apoiar a manutenção de um ambiente de trabalho positivo e aspiracional; apoiar a empresa a atrair talentos adicionais; e contribuir com a empresa no cumprimento de sua missão e visão.

Ademais, a DiDi deverá fornecer aos seus colaboradores garantias de proteção à saúde e de segurança laboral. Ferimentos, acidentes e condições de trabalho que comprometam à saúde dos colaboradores, deverão ser relatados à DiDi sempre que for necessário e sem que medidas de punição sejam adotadas contra o colaborador relatante.

7 Princípios de Integridade e Honestidade

O princípio fundamental de integridade da DiDi é agir de boa fé e com uma persistência incansável em fazer a coisa certa. Considera-se também uma base universal de ética profissional corporativa e uma obrigação na implantação da integridade em nosso dia-a-dia.

Portanto, a DiDi não tolera nenhum comportamento fraudulento ou conduta desonesta por parte dos colaboradores no curso de suas atividades. Os colaboradores devem cumprir aos seguintes requisitos no desenvolvimento de suas responsabilidades diárias:

- (I) Os colaboradores não deverão falsificar, adulterar ou ocultar quaisquer registros ou documentação relacionado às operações comerciais e à gestão da empresa (por exemplo, fazer reivindicações falsas em registros de documentos comerciais e administrativos, incluindo dados comerciais, informações de demonstrações financeiras, dados de reembolso e faturas, dados e vouchers de pagamento, etc.).



- (II) Os colaboradores não deverão falsificar ou adulterar os dados do sistema da empresa (por exemplo, manipular dados por razões não relacionadas a trabalho, incluindo modificações não autorizadas de informações de usuários, etc.).
- (III) Os colaboradores não deverão conspirar, compelir ou manipular usuários, parceiros ou outras partes relacionadas para cometer atos enganosos contra a empresa (por exemplo, falsificar documentos, preços, status de pedido e resultados contábeis).
- (IV) Os colaboradores não deverão enganar usuários, parceiros ou outras partes associadas (por exemplo, forjando informações falsas para enganar usuários ou prejudicar os interesses da empresa).
- (V) Os colaboradores não deverão falsificar informações em seus currículos (por exemplo, formação e experiência profissional, qualificações e certificados).
- (VI) Os colaboradores não deverão se envolver em condutas desonestas que possam potencialmente prejudicar os interesses da empresa (por exemplo, falsificar documentos corporativos).

Nota: Caso um colaborador tenha se envolvido pessoalmente em atos que violem os princípios de integridade e honestidade da empresa, o envio voluntário de uma declaração sobre tal violação para o RCCD (Risk Control and Compliance Department) pelo colaborador infrator, deverá ser considerado e a indulgência poderá ser fornecida durante a imposição de uma medida disciplinar pela empresa. Se quaisquer atos de violação cometidos por outros colaboradores ou outras partes chegarem à ciência de um colaborador, o mesmo deverá relatar tal (is) violação (ões) para o RCCD (Risk Control and Compliance Department).

8 Segurança dos Ativos da Empresa e Proteção de Segredos Comerciais

A DiDi dedica esforços para moldar um ecossistema comercial voltado para a ideia de “construirmos uma jornada melhor para todos”, os diferentes produtos e serviços da empresa foram ampliadas para cobrir uma ampla gama de setores, com um portfólio extenso de ativos. A DiDi está comprometida em manter a segurança de seus ativos e a



melhorar sua eficiência na utilização dos mesmos, de forma a apoiar a sustentabilidade e solidez das operações comerciais.

A DiDi não tolera nenhuma ação de apropriação indevida, desvios, ou alienação não autorizada de ativos da empresa. Tais ações são consideradas violações da ética profissional que poderão não só causar perdas para a empresa, mas também serem prejudiciais para os interesses pessoais do colaborador violador, podendo incorrer em sanções jurídicas. Portanto, a DiDi é obrigada a proteger todos os ativos da empresa segundo os requisitos abaixo:

(I) Ativos tangíveis

Ativos tangíveis referem-se a ativos monetários, veículos, computadores, componentes de máquinas, equipamentos, materiais de brinde, inventário e todos os itens tangíveis e ativos físicos nas instalações do escritório da DiDi e administrados pela empresa, bem como recursos de marketing com valor monetário, incluindo cupons, vouchers e espaço para propaganda.

Os colaboradores deverão cumprir com os seguintes requisitos ao usar tais recursos:

- Ativos monetários, como fundos da DiDi, deverão ser usados somente para assuntos relacionados a negócios e devem ser incorporados pela gestão financeira da DiDi. Os colaboradores não podem se apropriar ou se envolver no uso pessoal de tais ativos, incluindo e não se limitando a: desinvestimentos, desvios, retenção ou apropriação de ativos para uso pessoal, desembolsos para investimentos e patrocínios ilegítimos ou tratamento preferencial de grupos específicos de pessoas através de meios ilegítimos, como eventos de marketing, contratos e projetos falsificados.
- Ativos tangíveis como veículos, computadores, equipamentos e ativos físicos, bem como recursos de marketing valorado, como cupons, vouchers ou espaço para propaganda da DiDi, deverão ser usados somente para assuntos relacionados aos negócios e de acordo com as regulamentações da DiDi. Os colaboradores não podem se apropriar



ou se envolver no uso pessoal de tais ativos, incluindo atos como: furto ou danos intencional, declarações falsas de perdas, empréstimo de ativos da empresa e/ou vendas para outros, a liquidação ou o uso para atividades lucrativas pessoais.

Nota: O uso da internet corporativa da DiDi é disponibilizado unicamente para o desempenho das atividades profissionais, o acesso a alguns sites poderá ser autorizado para atividades cujo o cargo demande tal utilização, do contrário o acesso é proibido para todos os colaboradores. Em caso de dúvida, consulte as seguintes políticas: Uso da Internet Corporativa e Política de Teletrabalho Covid-19.

(II) Ativos intangíveis (propriedade intelectual)

A DiDi sempre buscou uma posição de liderança em inovação e investiu tremendamente no desenvolvimento e na criação de ativos de propriedade intelectual de valor, incluindo patentes, marcas registradas e direitos autorais. Um sistema robusto de desenvolvimento de propriedade intelectual aumentará ainda mais a competitividade de mercado da DiDi e garantirá que a empresa permaneça a frente de suas concorrentes.

Portanto, a gestão e a proteção da propriedade intelectual da DiDi são vitais. Os colaboradores deverão cumprir às regras abaixo, às quais se aplicam aos ativos intangíveis e propriedade intelectual:

- Os colaboradores não deverão reivindicar nenhuma propriedade intelectual criada usando recursos e tecnologias da empresa como sendo própria. Os participantes envolvidos em tal criação deverão trabalhar com a DiDi, conforme seja necessário, para fazer o pedido de registro de quaisquer patentes, direitos autorais e marcas registradas.
- Os colaboradores não deverão ocultar intencionalmente o trabalho inovador e seus progressos da DiDi. Os colaboradores não deverão autorizar que outros usem a propriedade intelectual da DiDi sem a permissão expressa da empresa. Caso haja necessidade de ativos de propriedade intelectual da DiDi serem usados por partes externas, a equipe de direitos de propriedade intelectual do Departamento Jurídico deve avaliar tal necessidade e emitir os documentos jurídicos para autorização.



- Os colaboradores não deverão divulgar as informações de propriedade intelectual não públicas da DiDi para qualquer pessoa ou entidade sem a permissão expressa da DiDi (exceto por alguma necessidade de divulgação requerida em cumprimento de tal atividade, no entanto, tal colaborador deve confirmar com a equipe de direitos de propriedade intelectual do Departamento Jurídico antes da referida divulgação). Os colaboradores são obrigados a manter as informações confidenciais da DiDi mesmo após deixar a empresa.

Nota: Qualquer propriedade intelectual criada usando os recursos e tecnologias da DiDi enquanto o colaborador possuir contrato de trabalho e/ou prestação de serviço ativo com a empresa, deverá ser detida pela DiDi. Colaboradores não deverão utilizar ou divulgar a propriedade intelectual da DiDi sem permissão, mesmo após deixar a empresa. Para questões sobre pedidos e utilização de patente e marca registrada, os colaboradores deverão consultar a equipe de direitos de propriedade intelectual do Departamento Jurídico (e-mail: didiip@didiglobal.com).

(III) Segredos Comerciais

Como uma empresa de tecnologia, a DiDi possui uma vasta biblioteca de ativos importantes que abrangem uma gama de aspectos, incluindo projeto de produto e reprodução criativa ("creative copy"); códigos técnicos e outras tecnologias não patenteadas; informações operacionais, como dados de desempenho comercial e dados de usuário; informações de estratégia comercial, incluindo materiais de marketing, estratégias de expansão e de preços; informações financeiras, incluindo dados sobre receita, custos, lucros e perdas; informações comerciais, como preços de produtos ou serviços; e informações corporativas, incluindo informações organizacionais e de pessoal. Outros ativos intangíveis importantes incluem dados de remuneração baseada em desempenho, segredos comerciais e informações operacionais "não públicas", como planejamento estratégico e contribuição de investimento. A gestão inadequada e proteção ineficiente dos supracitados ativos e suas informações poderão resultar em consequências legais e disciplinares, pelas quais a DiDi e seus colaboradores podem ser responsabilizados. A má gestão de tais ativos pode ter um impacto grave no desenvolvimento futuro da DiDi.



Portanto, a gerenciamiento e a proteção dos supracitados ativos intangíveis e segredos comerciais deverão ser aplicadas estrita e cuidadosamente de acordo com as seguintes regras:

- Nunca divulgue sem permissão as supracitadas informações para pessoas que, de outra forma, não seriam capazes de acessar os referidos ativos. Os colaboradores não deverão discutir segredos comerciais em locais nos quais a discussão possa ser ouvida acidentalmente por outras pessoas. Se um colaborador não tiver certeza se as informações aprendidas ou obtidas são um segredo comercial ou não, o colaborador deverá assumir que são um segredo comercial e adotar o princípio da confidencialidade de forma adequada.
- Nunca utilize as supracitadas informações ao desempenhar atividades fora do seu contrato de trabalho com a DiDi ou para ganhos pessoais sem a permissão da empresa.
- Durante a renúncia e/ou rescisão de vínculo empregatício, os colaboradores deverão devolver todos os documentos, cópias de documentos ou dispositivos em posse pessoal que armazenem ativos intangíveis ou segredos comerciais da DiDi. Os colaboradores não deverão mover as supracitadas informações para espaços não designados pela DiDi, como caixas de e-mail pessoais, dispositivos pessoais ou armazenamento em nuvem externa. Caso seja descoberto que o referido colaborador tenha realizado uma transferência não autorizada, o mesmo será responsabilizado pela apropriação indevida dos ativos da empresa. Os colaboradores não deverão falsificar materiais de escritório “perdidos” que tenham sido alocados pela DiDi, incluindo o computador da empresa utilizado pelo colaborador. Caso seja descoberta uma violação, o colaborador será responsabilizado por fraude e apropriação indevida dos ativos da DiDi.

Nota: Mesmo após um colaborador deixar de trabalhar na DiDi, o referido colaborador ainda é obrigado a manter confidenciais as supracitadas informações. Caso um colaborador descubra qualquer evidência de apropriação indevida de ativo ou uma situação que ameace a segurança dos segredos comerciais da DiDi,



o colaborador deverá relatar tal violação ao RCCD (Risk Control and Compliance Department) ou para o Departamento de Segurança da Informação, imediatamente. Colaboradores, em exercício e ex-colaboradores, deverão também proteger os ativos intangíveis e segredos comerciais de terceiros e dos parceiros da empresa (incluindo antigos colaboradores).

9 Prevenção e Divulgação de Conflito de Interesse

A DiDi respeita totalmente a vida privada e os interesses pessoais de seus colaboradores, entretanto, se houver qualquer conflito de interesse (um conflito de interesse deverá se referir quando o interesse pessoal de um colaborador entrar em conflito com os interesses da empresa para a qual o colaborador trabalha, e tal conflito prejudique ou possa prejudicar os interesses da DiDi), os colaboradores devem garantir que os interesses pessoais não afetem os interesses da DiDi. Para evitar conflitos de interesse, os colaboradores devem aderir as seguintes regras:

(I) Conflito de interesse com parceiro comercial

- Os colaboradores não deverão se envolver em qualquer relacionamento de vínculo empregatício com parceiros da DiDi ou suas empresas associadas sem a permissão expressa da DiDi, incluindo emprego de curto, médio ou longo prazo e/ou baseado em projeto, bem como emprego em função de consultor ou conselheiro.
- Sem a permissão expressa da DiDi, os colaboradores não deverão ter qualquer conexão pecuniária ou contato comercial com os parceiros colaborativos da DiDi ou outras partes associadas, incluindo tomar ou fornecer empréstimos de valores, fornecer garantia ou outras obrigações pecuniárias, ou participação em transações comerciais ou atividades cooperativas, como contratos de aluguel, venda, aquisição, consultivo ou contratos de representação (empréstimos justificados e garantias comerciais com instituições financeiras como bancos e atividades de consumo diárias como compras ou refeições ficam excluídas, por não incluírem benefícios adicionais).



- Sem a permissão expressa da DiDi, os colaboradores não deverão comprar ou manter ações em quaisquer empresas dos parceiros da DiDi ou suas empresas associadas (caso o capital seja obtido por meio de mercado financeiro de títulos público, o valor mantido deve seja inferior a 1% do capital acionário total da empresa em questão, e a transação não viole os princípios que regem o uso de informações privilegiadas, este tipo de situação será excluída; assim como, ações concedidas em trabalhos anteriores).

Caso um colaborador descubra que quaisquer das supracitadas situações já ocorreu ou pode ocorrer com seus familiares ou parentes, tal colaborador deverá relatar o conflito de interesse para o RCCD (Risk Control and Compliance Department) imediatamente, de forma a evitar problemas futuros.

(II) Conflito de interesses com concorrentes

- Os colaboradores não deverão ter qualquer forma de vínculo empregatício com as concorrentes da DiDi sem a permissão expressa da mesma e não deverão organizar ou apoiar qualquer atividade comercial que concorra com a DiDi, como agir na qualidade de consultor, fornecedor, agente ou vendedor de qualquer concorrente da empresa.
- Os colaboradores não deverão deter qualquer capital em quaisquer das concorrentes da DiDi sem permissão expressa da empresa (caso o capital seja obtido por meio de mercado financeiro de título público, o valor detido seja inferior a 1% do capital acionário total da empresa em questão e a transação não viole os princípios que regem o uso de informações privilegiadas, este tipo de situação será excluído; assim como, ações concedidas em trabalhos anteriores).

Caso um familiar ou parente de um colaborador tenha se deparado com as supracitadas situações, ou caso algum de seus membros esteja em um vínculo empregatício com uma concorrente da DiDi, tal colaborador deverá relatar o conflito de interesse para o RCCD (Risk Control and Compliance Department) imediatamente.



(III) Conflito de interesses com familiares

Caso um familiar ou parente de um colaborador também trabalhem para a DiDi (incluindo casos nos quais tal membro da família ou parente estiver envolvido em trabalho temporário, como estágio ou serviço terceirizado), ou caso haja a possibilidade de que isso aconteça no futuro, tal colaborador deverá relatar ao RCCD (Risk Control and Compliance Department) e ao Departamento de Recursos Humanos tal fato, imediatamente.

(IV) Conflito com outro trabalho

- Sem a permissão expressa da DiDi, os colaboradores não deverão utilizar os ativos e recursos da empresa para trabalhos externos ou se envolver em trabalho de meio-período usando seus cargos da DiDi. Qualquer trabalho alheio à empresa feito pelos colaboradores deverá ser conduzido fora do seu expediente de trabalho na DiDi, conforme estipulado no contrato de trabalho do colaborador e não deve afetar seu desempenho no local de trabalho regular.
- Antes de obter aprovação da DiDi, os colaboradores não deverão assumir qualquer cargo no conselho executivo ou conselho de supervisores de empresas não relacionadas a DiDi ou suas entidades associadas. Caso haja tal necessidade, os colaboradores deverão obter aprovação do vice-presidente responsável, enquanto os vice-presidentes deverão obter aprovação do CEO da empresa.

(V) Conflito com outro trabalho

- Sem a permissão expressa da DiDi, os colaboradores não deverão solicitar que os usuários, parceiros ou outras partes associadas da empresa transfiram fundos relacionados à DiDi para qualquer conta pessoal mantida pelos colaboradores e/ou seus familiares ou amigos, ou troca de fundos com as supracitadas pessoas. Caso um colaborador receba passivamente tais



fundos, ele deve relatar ao RCCD (Risk Control and Compliance Department) em até dois (2) dias úteis e destinar o valor conforme exigido.

- Salvo quando a DiDi tiver um acordo entre a empresa, usuários ou outras partes, os colaboradores não deverão firmar qualquer outro acordo, formal ou informal, envolvendo benefícios pessoais do colaborador com usuários, parceiros ou outras partes associadas da DiDi sem permissão da empresa.
- Os colaboradores deverão se recusar a participar de processos de negociação para acordos cooperativos entre a DiDi e empresas que possam contratar parentes do referido colaborador.
- Sem a permissão expressa da DiDi, os colaboradores não deverão abdicar do interesse da empresa fornecendo a partes externas qualquer oportunidade que normalmente traria negócios para a DiDi.
- Os colaboradores não deverão usar informações internas (as quais deverão se referir às informações importantes e não públicas da DiDi ou de suas entidades associadas nas quais os colaboradores possam adquirir através de seus cargos) para negociar ações ou derivativos de títulos, de forma independente ou por meio de outras partes.
- Os colaboradores não deverão usar os recursos da DiDi, disponibilizados através do acesso ao ambiente de trabalho (como informações de potenciais parcerias da empresa) para benefícios pessoais.
- Os colaboradores não deverão tirar vantagem de seus cargos para buscar benefícios pessoais.

Nota: Antes da aprovação dos responsáveis pela empresa e do RCCD (Risk Control and Compliance Department), os colaboradores não deverão participar ativamente de qualquer supracitado cenário de conflito de interesse. Caso haja qualquer conflito de interesse, os colaboradores deverão relatar a situação para a empresa com a máxima precisão e pedir sugestões sobre como prosseguir. Antes de receber a confirmação do RCCD (Risk Control and Compliance Department), os colaboradores deverão instruir quaisquer membros da família, ou outros parentes, ou possíveis partes em conflito a evitar a situação até que a mesma seja resolvida.



A participação ativa em ocultação intencional e recusa em cooperar e resolver qualquer conflito de interesse de acordo com as instruções da DiDi será vista como violação grave das normas da empresa. Para maiores informações, ler a Política de Conflito de Interesse do Brasil.

10 **Corrupção e Suborno Comercial**

Na China e em outros locais de negócios, a DiDi obedece estritamente às leis antissuborno e anticorrupção aplicáveis à empresa. A DiDi segue seu Código de Ética e Conduta à risca e está comprometida em desenvolver um ecossistema comercial acessível, crível, incorruptível e autodisciplinado.

A DiDi tem uma abordagem de tolerância zero para corrupção e suborno, já que tais comportamentos violam o ambiente de integridade profissional e ética comercial. Como a maioria das práticas corruptas são propensas a ocorrer durante as interações comerciais, os colaboradores precisam ser especialmente cuidadosos e cumprir estritamente às normas e aos princípios da DiDi quando estiverem envolvidos nos seguintes cenários:

(I) Aceitação de brindes, presentes, convites ou outros benefícios

- Sob nenhuma circunstância os colaboradores deverão pedir explícita ou implicitamente por dinheiro, propinas, brindes, presentes, convites ou outros benefícios para usuários, parceiros ou outras partes associadas.
- Às vezes, usuários, parceiros ou outras partes relacionadas podem oferecer brindes, presentes, convites ou outras formas de benefícios aos colaboradores. Se tal oferta ocorrer, os colaboradores devem rejeitar a oferta educadamente. Em interações comerciais normais, nas quais um colaborador não pode rejeitar, e em que os parceiros não propuseram quaisquer solicitações envolvendo conflitos de interesse, os colaboradores devem comunicar o RCCD (Risk Control and Compliance Department).



- Os colaboradores são estritamente proibidos de aceitar qualquer forma de brinde e/ou presente em dinheiro (como envelopes, transferências de valores, etc.). Sob circunstância na qual o colaborador tenha dúvidas sobre quem está fornecendo o brinde ou presente, ou em que seja improvável que os brindes ou presentes possam ser devolvidos, o referido colaborador deve relatar qualquer brinde ou presente à empresa ou entregá-lo em até dois (2) dias úteis.

Sem a permissão expressa da DiDi, os colaboradores não deverão aceitar qualquer convite que inclua acordos ou atividades adicionais, como atividades de entretenimento ou recreativas, salvo caso em que tais atividades tenham sido avaliadas e aprovadas pelo RCCD (Risk Control and Compliance Department).

Nota: Ocultar a aceitação de quaisquer dos referidos itens será considerado como um comportamento corrupto. Caso um colaborador não seja capaz de tomar a decisão correta, consulte o RCCD (Risk Control and Compliance Department) em tempo hábil.

(II) Fornecimento de brindes, presentes e convites

As leis e regulamentações locais de cada negócio possuem padrões diferentes para o suborno comercial. Portanto, apesar do fato de trocar presentes ser normalmente considerado uma prática comercial para desenvolver boas relações de trabalho entre as partes relacionadas, a empresa não pode se dar ao luxo de ser complacente e negligenciar as possíveis consequências que podem resultar da mera sugestão de suborno. Desta maneira o time de RCCD (Risk Control and Compliance Department) desenvolveu uma Política Antissuborno e Anticorrupção local em consenso com as legislações aplicáveis ao Brasil.

Portanto, quando a DiDi for submetida a situações que envolvam o fornecimento de brindes, presentes ou convites para fins legítimos, grandes esforços devem ser envidados para garantir que a outra parte não assuma que tal brinde está vinculado a quaisquer obrigações. Divulgar tais brindes, presentes ou convites não colocaria a outra parte nem nós em situação de constrangimento. Com base neste princípio, os colaboradores deverão cumprir com as seguintes regras:

- Para brindes, presentes, refeições e entretenimento: tais despesas devem estar de acordo com a prática comercial quanto ao valor adequado e cumprir com o padrão de despesas de entretenimento



da DiDi para cada região geográfica. Locais para refeições e entretenimento devem ser adequados. Os colaboradores deverão se abster de providenciar atividades recreativas demasiadas. Atividades inadequadas devem ser excluídas.

- Para viagens: Viagens podem ser necessárias para exibir os produtos e serviços da DiDi e deverão cumprir com a política de viagens da empresa. Para viagens à trabalho, os colaboradores deverão seguir as políticas publicadas e ativas da empresa; justificar antecipadamente o motivo, o cronograma e a finalidade da atividade comercial e obter aprovação prévia. É estritamente proibido pagar por acompanhantes de viagem ou fazer paradas não autorizadas que são irrelevantes para os negócios da empresa. Para maiores informações, consultar a Política de Viagens do Brasil.
- Os colaboradores não deverão fornecer, dar, prometer ou autorizar a oferecer quaisquer brindes, presentes, refeições ou atividades recreativas, descontos, oportunidades de emprego ou outros benefícios, visando obter ou manter qualquer contrato ou vantagem comercial, ou, de outra forma, buscar benefícios obtidos inadequadamente.
- Mesmo em interações legítimas, caso as atividades ou eventos sejam usados para recrutamento ou cooperação em projeto e envolvam oficiais do governo (de um partido político ou de uma instituição do governo) ou seus familiares, tais atividades ou eventos deverão ser encaminhados para serem avaliados pelo RCCD (Risk Control and Compliance Department) e pelo Departamento Jurídico.

Nota: Dinheiro em espécie ou equivalentes (como vale-presente) não proibidos. Caso um colaborador não esteja seguro sobre qual a decisão correta a ser tomada, ele deve consultar o RCCD (Risk Control and Compliance Department) e o Departamento Jurídico, imediatamente.

Os colaboradores deverão verificar a Política Antissuborno e Anticorrupção, a Política de Conflito de interesse, a Política de Medidas Disciplinares e demais políticas aplicáveis.



(III) Gestão de Parceiros

Os colaboradores deverão assinar contratos com os agentes, fornecedores e outros parceiros importantes da DiDi visando solicitar que sigam os requisitos antissuborno da empresa. Os contratos assinados entre as partes deverão ter cláusulas anticorrupção e antissuborno.

Nota: Se um colaborador descobrir qualquer sinal de corrupção ou evidência de suborno ao trabalhar com os parceiros da DiDi, tal colaborador deve relatar o delito para o RCCD (Risk Control and Compliance Department) e para o Departamento Jurídico imediatamente. Se o comportamento corrupto for confirmado mediante investigação, a DiDi terá o direito de rescindir o relacionamento com o parceiro e/ou a parceria imediatamente.

11 Segurança da Informação e Proteção de Informação Pessoal Sensível

A DiDi dá uma grande importância para a segurança das informações e para a proteção de informações pessoais sensíveis (informações pessoais sensíveis deverão ser consideradas um segredo comercial importante, incluindo, entre outras, informações pessoais de usuário ou colaborador, como número do documento de identidade, informações de contato, endereços, senha de conta, status financeiro, localização, registros de comunicação, informações de transações, etc.). A DiDi permanece comprometida em desenvolver um sistema que garanta a segurança de informações de acordo com os elementos comerciais vitais da empresa, promovendo um alto padrão de segurança enquanto cumpre com os requisitos jurídicos locais, do país ou região geográfica específica. O sistema deverá manter a promessa de garantir a segurança das informações enquanto cumpre com o requisito de desenvolvimento comercial contínuo e segurança da DiDi.

Os colaboradores que violarem as leis e políticas relacionados à segurança da informação, sofrerão sanções civis e criminais. Os colaboradores são também obrigados a proteger toda e qualquer informação da DiDi, sejam informações comerciais, de funcionários, usuários, parceiros, e devem seguir as regras e princípios abaixo:



- São estritamente proibidos ataques intencionais às instalações de TI da DiDi, como a servidores e data center da DiDi.
- É estritamente proibido o uso da permissão ou acesso de alguém para buscar ilegalmente a obtenção de quaisquer dados de usuário para fins não relacionados ao trabalho.
- É estritamente proibido divulgar dados de usuário para partes desnecessárias sem a permissão expressa da empresa, ou o usar tais informações para lucrar ilicitamente.
- É estritamente proibido divulgar ou compartilhar a senha da conta pessoal ou acessar à conta pessoal de alguém.

Nota: Se for solicitado a um colaborador que busque ou forneça dados de usuário, que compartilhe sua senha de acesso ou forem prometidos a ele determinados benefícios, tal colaborador deve certificar-se de rejeitar firmemente e relatar a solicitação para o Departamento de Segurança de Informações e para o RCCD (Risk Control and Compliance Department) imediatamente.

12 Práticas de Livre Mercado

A DiDi permanece comprometida a obter acesso e participação de mercado através de meios justos e legítimos, ou seja, inovação tecnológica, produtos de alta qualidade e serviços superiores. A DiDi tem sido uma defensora das práticas concorrenciais justas em todas as regiões, seguindo as leis e regulamentações aplicáveis com relação à prática de livre mercado e permanece dedicada a desenvolver um ecossistema comercial baseado na integridade.

Se um colaborador agir de forma que possa prejudicar a igualdade concorrencial, tal ação, pode resultar em grandes danos aos interesses da empresa e do colaborador. Visando impedir que isso aconteça, os colaboradores deverão cumprir com as seguintes regras e princípios:

(1) Fomentar práticas que garantam a livre concorrência



- A fim de aderir às leis e regulamentos locais à livre concorrência, os colaboradores são proibidos de discutir assuntos com concorrentes que envolvam a formação ou estratégia de preços;
- A DiDi não tolera a prática de boicotes a um concorrente, fornecedor ou cliente específico;
- Não é permitido também qualquer acordo, formal ou informal, verbal ou por escrito, que sugira conluio para partilhar um mercado, clientes ou recursos comerciais.

Nota: Caso um colaborador seja convidado por um concorrente da DiDi a participar de uma discussão sobre quaisquer dos tópicos mencionados anteriormente, tal colaborador deverá rejeitá-lo imediatamente, relatar o ocorrido ao seu gestor, ao Departamento Jurídico e ao RCCD (Risk Control and Compliance Department) visando proteger os interesses da empresa e seus próprios interesses.

(II) Adquirir inteligência competitiva através de meios legítimos

Leis e regulamentações nunca proibiram a DiDi de analisar seus concorrentes com a máxima profundidade possível. A empresa sempre insistiu, e continua insistindo, que a inteligência competitiva deverá ser adquirida através de meios transparentes e lícitos. Portanto, os colaboradores deverão cumprir com as seguintes regras básicas ao adquirir inteligência competitiva:

- Nunca adquirir informações sobre concorrentes através de suborno ou furto;
- Nunca adquirir inteligência competitiva através de canais ilícitos ou ilegítimos;
- Nunca pedir a terceiros que compartilhem quaisquer informações cuja divulgação não é autorizada.

Nota: Caso um colaborador não esteja seguro quanto à decisão correta a ser tomada, tal colaborador deverá consultar o RCCD (Risk Control and Compliance Department) e o Departamento Jurídico em tempo hábil.



(III) Conduzir campanhas de marketing e propaganda com integridade

A honestidade é um requisito básico do padrão de conduta das operações da DiDi. A empresa opera sob um sistema transparente, publicando nossos produtos e serviços de maneira verdadeira e precisa, cumprindo com as regulamentações de marketing e propaganda aplicáveis aos mercados locais e garantindo que todo o conteúdo promocional cumpra com a ordem pública e trate os costumes locais com o máximo de respeito. Portanto, ao conduzir campanhas de marketing e propaganda, os colaboradores deverão seguir as regras abaixo:

- Não usar conteúdo falso ou enganoso para desorientar ou desinformar os consumidores.
- Sempre obter autorização antes de usar quaisquer materiais promocionais detidos por terceiros.
- Não usar qualquer conteúdo que deprecie ou discrimine contra qualquer etnia, religião, gênero, orientação sexual, afiliação política, idade, pessoas com deficiência (PCD), pessoas que possuem ou possuíram qualquer doença (hereditárias ou não, crônica ou não), raça, etnia, nacionalidade, não limitando à isso.
- Não disseminar quaisquer informações falsas sobre concorrentes.

Nota: Caso um colaborador não esteja seguro quanto à decisão correta a ser tomada, tal colaborador deverá consultar o Departamento Jurídico e o departamento de Relações Públicas em tempo hábil.

(IV) Respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros

A DiDi valoriza e honra os esforços destinados na propriedade intelectual, e assim, exige total respeito pelos direitos de propriedade intelectual de terceiros e se esforça para evitar qualquer envolvimento em disputas por violação. Portanto, os colaboradores deverão cumprir com as seguintes regras básicas:

- Antes de usar qualquer conteúdo de propriedade de terceiros



(incluindo, mas não se limitando a: patentes, marcas registradas e direitos autorais), uma autorização ou permissão deve ser obtida, sendo que o uso de tal conteúdo seja enquadrado dentro do escopo desta autorização.

Nota: Caso um colaborador não esteja seguro quanto à decisão correta a ser tomada tal colaborador deverá consultar o Departamento Jurídico em tempo hábil.

13 Comunicações com Partes Externas e Proteção da Imagem Pública da DiDi

A DiDi considera muito importante a comunicação com o público (incluindo a mídia, o governo e outras entidades) para desenvolver canais diversos, abertos, iguais e transparentes de comunicação e métodos para coletar e ouvir as opiniões de diversas partes para que seus interesses possam ser considerados. Concomitantemente, os referidos canais permitem que o público obtenha uma compreensão do valor da DiDi para a sociedade, bem como os valores culturais e éticos que a empresa defende.

A boa comunicação com partes externas é de suma importância para garantir o futuro desenvolvimento da DiDi. Qualquer conteúdo comunicativo ou estratégia de comunicações inadequada pode não só ter um impacto negativo na reputação da DiDi e no ambiente das políticas para negócios, como também resultar em problemas graves para os colaboradores. Portanto, quando os colaboradores se comunicam com o público em representação da DiDi, ou fazem quaisquer comentários pessoais na esfera pública, tais colaboradores devem seguir estritamente as normas e os princípios da empresa.

(1) Comunicação Pública

Ao se comunicarem com o público como representantes da DiDi (incluindo participação em atividades públicas, entrevistas, etc.), os colaboradores deverão alinhar todas as comunicações com a estratégia e os interesses gerais da DiDi; e assumindo responsabilidades perante o público. Os colaboradores deverão ainda cumprir às seguintes regras abaixo:



- Os colaboradores deverão se abster de fazer quaisquer comentários para o público em representação da empresa, salvo caso aprovado ou autorizado previamente.
- Somente colaboradores com aprovação ou autorização prévia do Departamento de Relações Públicas podem representar a DiDi ou falar sobre os negócios da DiDi para a mídia ou em atividades externas como, conferências, feiras comerciais da indústria ou fóruns.
- Somente colaboradores que estiverem oficialmente autorizados pela empresa podem comentar sobre informações financeiras ou de investidores da DiDi.

Nota: Se qualquer colaborador receber uma solicitação privada com relação a informações sobre a empresa de quaisquer mídias, grupos sociais ou terceiros, ou se qualquer amigo do referido colaborador pedir por um comentário público (seja para uma mídia tradicional ou através de qualquer canal de rede social) sobre qualquer tópico ou artigo relacionado à DiDi, o referido colaborador deverá rejeitar tal pedido, salvo em casos cuja autorização prévia seja concedida. O colaborador deverá encaminhar a (s) supracitada (s) solicitação (ões) para o Departamento de Relações Públicas e agir de acordo com suas sugestões, para maiores informações consulte a Política de Porta Vozes.

(II) Comentários Pessoais

A DiDi espera que seus colaboradores estejam orgulhosos de trabalhar para a empresa e os incentiva a postar ou compartilhar ativamente informações positivas sobre a DiDi em redes sociais. Visando evitar qualquer impacto negativo na DiDi devido a um comentário inadequado de um colaborador, ou para impedir qualquer violação de leis e regulamentações cometidas pelo colaborador devido a observações inadequadas, a DiDi exige que durante o vínculo do colaborador com a empresa, tal colaborador siga os princípios de comunicação pública da DiDi e mantenha seus valores corporativos ao fazer comentários pessoais e interagir com outros em redes sociais. Ao considerar fazer comentários pessoais em redes sociais ou outros canais, os colaboradores deverão seguir as seguintes regras:



- Não fazer comentários discriminatórios envolvendo racismo, sexíssimo, regionalismo ou qualquer outra forma de preconceito, e/ou fazer qualquer discurso de ódio contra outras pessoas ou grupos.
- Não publicar nenhum conteúdo que defenda obscenidade, violência, assassinato ou incitação.
- Não fazer nenhum comentário que poderia prejudicar a segurança pública ou nacional.
- Não postar nenhum comentário que difame outra pessoa ou a DiDi.

Nota: Todos os supracitados comportamentos contradizem os valores defendidos pela DiDi ou violam leis e regulamentações. Para maiores informações, consultar a Política de Porta Vozes para o Brasil.

14 **Gestão de Segurança e Experiência do Usuário**

A missão da DiDi é construir uma jornada melhor para todos. A empresa está dedicada em fornecer aos usuários produtos e serviços que sejam seguros e confiáveis, operando sob o conceito fundamental de “segurança em primeiro lugar, experiência em segundo lugar e eficiência em terceiro lugar”. Como pioneira em um mercado emergente, a empresa se expandiu pelo mundo, desta maneira, o cumprimento das leis e regulamentações é primordial, assim como a manutenção dos canais de comunicação com órgãos regulamentadores locais, a fim de impulsionar o estabelecimento de novos padrões industriais de segurança e serviços.

(I) Gestão de Segurança

Como a DiDi opera em um mercado com alto risco de segurança, os colaboradores deverão respeitar as leis e regulamentações locais, bem como estar atentos ao risco relacionado à segurança, a fim de garantir a segurança dos colaboradores e usuários. Ao tomar as decisões comerciais, deve-se respeitar o princípio de “Segurança em primeiro lugar”.



A DiDi possui um abrangente sistema que faz a supervisão da segurança em suas operações, contando com pessoas em diferentes níveis da organização designadas para a condução dos assuntos relacionados à segurança. Isto passa uma mensagem clara que a segurança em nossas operações é tratada como uma função chave da Administração. As políticas de gestão de segurança foram criadas e implementadas para garantir que a responsabilidade pela fomentação da segurança seja assumida por cada unidade de negócio. Ademais, a empresa busca colaboradores comprovadamente capacitados para a execução das atividades relacionadas à segurança.

Os colaboradores devem conhecer e seguir as políticas de segurança, dominar os conhecimentos e habilidades necessárias para proporcionar a segurança das operações e a condução de emergências, buscando soluções de forma proativa.

Quanto à política de gestão de segurança, os colaboradores deverão verificar os seguintes documentos: *Pledge for Responsibility in Securing Production Safety* e as demais políticas aplicáveis à gestão da segurança relacionadas aos negócios da DiDi.

(II) Gestão da Experiência

A DiDi sempre adotou uma filosofia de “criamos valor ao usuário”, pois a empresa não mede esforços para fornecer uma experiência excelente ao usuário. Como desenvolvedora do próprio ecossistema de sua plataforma, a DiDi observa os princípios de justiça e razoabilidade para prover o melhor serviço e plataforma para os seus usuários. O Feedback dos usuários deverá ser cuidadosamente considerado, já que satisfazer as necessidades reais dos usuários é fundamental para criar um excelente valor para eles.

A empresa deverá tratar todos os usuários da plataforma de forma imparcial e genuína, seguindo estritamente as normas da plataforma ao lidar com litígios, coletar solicitações de usuários em tempo hábil e buscar ativamente soluções adequadas. Os colaboradores que tiverem interações diretas com os usuários deverão seguir o lema de “sempre criar valor para o usuário” respondendo pro ativamente e ajudando a solucionar as preocupações dos usuários com base nos procedimentos da empresa. Ao atender aos usuários, nenhum colaborador deverá impor qualquer regra ou requisito indevido para beneficiar apenas seu departamento ou então para benefício próprio. Os colaboradores também são proibidos de realizar promessas que vão além de seu escopo, gerando expectativas irreais aos usuários.



Com relação às normas corporativas de gestão de experiência, os colaboradores deverão verificar a política de gestão de experiência da DiDi para mais informações.

15 Gestão de Terceiros

A DiDi está comprometida em desenvolver um ecossistema acessível, credível, incorruptível e autodisciplinado, e as parcerias comerciais são uma parte importante de seu sucesso. Todos os colaboradores deverão permanecer conscientes de que qualquer comportamento antiético por qualquer parceiro - como fornecedores e agentes, bem como quaisquer outras partes que representem a empresa - podem resultar em responsabilidade conjunta para a DiDi e prejudicar a reputação da empresa.

A DiDi trabalha com parceiros que compartilham dos mesmos valores e espera que tais parceiros sigam o Código de Conduta Comercial da empresa de forma colaborativa. Como resultado, os colaboradores deverão cumprir com as seguintes normas e princípios durante a seleção de parceiros ou colaboração comercial:

- Escolher colaborar somente com organizações ou indivíduos que cumpram com as leis e regulamentações e concordem com o Código de Conduta Comercial da DiDi, criado em base de integridade e honestidade. Para seleção de parceiros, uma revisão de compliance deverá ser realizada com base nas análises e processos existentes e/ou embasados pela legislação vigente.
- Defender que todos os parceiros sigam o Código de Conduta Comercial da empresa, com ênfase em ações que sejam motivadas pela integridade e honestidade; reconhecimento de práticas de livre mercado; prevenção à conflitos de interesse, bem como práticas comerciais corruptas ou fraudulentas; proteção da segurança de informações e direitos de propriedade intelectual; recrutamento para trabalho legítimo; e canais para relatar comportamentos desonestos e antiéticos. A DiDi poderá realizar auditorias em seus parceiros sempre que julgar necessário.



- Manter um registro completo de como os parceiros são administrados e armazenar tais registros em longo prazo (mais de cinco anos mediante rescisão do contrato), incluindo, entre outros, materiais de due diligence, contratos ou acordos, atividades de treinamento e publicidade, recompensas obtidas e penalizações por violações incorridas, etc.:
- Incentivar os parceiros a participar ativamente do desenvolvimento de um ecossistema comercial positivo. A DiDi poderá aplicar sanções e/ou cancelar a parceria firmada em contrato, sempre que o parceiro violar o Código de Conduta Comercial da empresa, desde que tais sanções estejam firmadas em contrato.

Nota: Caso um colaborador tenha identificado um parceiro ou qualquer outra pessoa que tenha agido de qualquer forma ilícita ou antiética, tal colaborador deve relatar sobre o parceiro ou pessoa em violação para o RCCD (Risk Control and Compliance Department) e para o Departamento Jurídico imediatamente para proteger os interesses e a reputação da DiDi.

16 Medidas de Controle sobre Comercio Internacional

A DiDi está atualmente operando e desenvolvendo centros de P&D em diversos países e regiões, incluindo a China, a América Latina, a Europa e os EUA, ou seja, as operações comerciais estão sujeitas a regulamentações de importação e exportação (incluindo tecnologia), leis contra lavagem de dinheiro e outras convenções internacionais.

(1) Leis e regulamentações locais de controle de exportação

As leis locais relacionadas a controles de exportação podem não só restringir os locais em que as empresas podem transportar produtos e transmitir informações de dados técnicos intangíveis, mas também estabelecer limites para o uso final dos supracitados produtos e dados mediante o ingresso em outro país. Violar leis e regulamentações locais de controle de exportação poderia incorrer em penalizações civis e criminais graves para a empresa e para os indivíduos, bem como outras consequências indiretas graves, como perdas comerciais.



Portanto, os colaboradores deverão seguir estritamente os procedimentos de controle de exportação da empresa, cumprir com as leis, regulamentações e sanções de controle de exportação que sejam aplicáveis aos mercados locais específicos e nunca fazer nenhuma transação com países e partes que estejam atualmente sancionados.

Nota: Caso um colaborador tenha quaisquer dúvidas sobre leis e regulamentações de controle de exportação, tal colaborador deverá consultar o Departamento Jurídico. Alternativamente, o colaborador pode verificar a política global para maiores informações, *Export Control and Sanctions Compliance Policy*.

(II) Impostos sobre Importação

A DiDi segue estritamente todas as leis e regulamentações locais de importação através de declarações de importação precisas, pagando todas as tarifas aplicáveis e outros impostos cobrados sobre quaisquer itens. Nenhum colaborador deverá tentar sonegar qualquer pagamento de imposto devido.

(III) Controles contra lavagem de dinheiro

A DiDi tem despendido todos os esforços para impedir que seus negócios ou recursos sejam usados para lavagem de dinheiro (que se refere às tentativas feitas por determinados indivíduos ou organizações para fazer dinheiro ilícito parecer ter saído de uma fonte legítima, de forma a ocultar que o dinheiro fora gerado através de atividades criminosas). Violar leis e regulamentações locais contra lavagem de dinheiro poderá incorrer em perdas financeiras graves para os negócios da empresa ou até resultar no encerramento de determinadas atividades comerciais. A DiDi e os indivíduos em violação também poderão sofrer penalizações administrativas e financeiras graves. Se um colaborador estiver envolvido em crimes, tal colaborador deverá saber que todas as partes serão responsabilizadas criminalmente.



Portanto, a DiDi requer que todas as suas unidades de negócios sigam estritamente as diretrizes corporativas de gestão financeira e contábil, realizem e recebam pagamentos somente através dos meios que foram aprovados e sejam contabilizados. Ao lidar com transações anormais, os colaboradores deverão permanecer alertas e tomar decisões com base em julgamentos racionais. Os seguintes cenários deverão exigir atenção especial da empresa:

- Um colaborador é solicitado a fazer pagamentos para uma pessoa jurídica que não está envolvida na transação (como terceiros) ou não tem direito legítimo de aceitar tal pagamento.
- Um colaborador é solicitado a aceitar pagamento de uma pessoa jurídica que não esteja envolvida na transação (como terceiros) ou não tenha direito legítimo de efetuar tal pagamento.
- Um colaborador é solicitado a aceitar pagamento em espécie, mesmo que exista um sistema bancário seguro.
- Um colaborador é solicitado a trabalhar com instituições não autorizadas em negócios de câmbio e outros acordos.

Nota: Caso um colaborador se deparar com quaisquer dos supracitados cenários, tal colaborador deverá relatar ao Departamento Financeiro e ao RCCD (Risk Control and Compliance Department) imediatamente, adotando as medidas necessárias após obter permissão. Para os negócios financeiros da DiDi, precisamos estabelecer uma política de prevenção à lavagem de dinheiro e conduzir treinamentos contra lavagem de dinheiro e atividades de publicidade de acordo com as leis e regulamentações.

17 Doações para Caridade e Transparência em Patrocínios

(I) Gestão de doações para caridade

A DiDi apoia atividades de caridade e faz doações voluntariamente sem expectativa de qualquer retorno. A DiDi doa somente para grupos sociais ou agências governamentais sem fins lucrativos e oficialmente reconhecidos e nunca faz qualquer doação para organizações em que há potencial risco de corrupção.



Atividades de caridade inadequadas poderiam prejudicar a reputação da empresa ou levar a consequências jurídicas graves. Portanto, visando evitar os referidos cenários, os colaboradores deverão cumprir com as seguintes regras:

- Não usar ativos da empresa para fazer doações pessoais;
- Não fazer doações de caridade em representação da DiDi ou sob seu nome sem aprovação ou autorização prévia.

Nota: Para atividades beneficentes que não sejam doações para grupos sociais sem fins lucrativos ou agências governamentais, tais como, doações diretas a um indivíduo ou organização específica - os colaboradores deverão relatar ao RCCD (Risk Control and Compliance Department) e ao Departamento Jurídico antes da doação.

(II) Gestão de Patrocínios

Através de patrocínio, a DiDi é capaz de aprofundar sua imagem positiva na esfera pública e melhorar sua visibilidade geral. Porém, patrocínio inadequado tem o potencial de prejudicar a reputação da empresa. Portanto, os colaboradores devem exercer cautela ao patrocinar atividades e deverão cumprir com as seguintes regras:

- Contratos de patrocínio deverão ser firmados antes de quaisquer atividades patrocinadas serem realizadas. O contrato deve especificar o que a empresa deve fornecer, bem como o tipo e escopo do benefício que a empresa receberá da parte patrocinada. Não deverá haver espaço para dúvida sobre os papéis e responsabilidades do patrocinador e do patrocinado.
- O patrocínio não deverá ser fornecido às seguintes partes:
 - Organizações que entrem em conflito com a missão e os valores da DiDi;
 - Organizações com um histórico de discriminação contra outras raças, religiões, gêneros, etc.;
 - Concorrentes comerciais;
 - Organizações com risco de corrupção ou indivíduos com maus antecedentes (como descumprimento contratual, violação de leis e crimes cometidos); ou



- Qualquer outra organização ou indivíduo que possa ter um impacto negativo na reputação da DiDi.

Todas as doações para caridade e patrocínios fornecidos pela DiDi devem estar de acordo com as diretrizes corporativas financeiras e contábeis, bem como com as *Políticas Anticorrupção e Suborno* da empresa, além de outras diretrizes tais como o *Playbook* sobre doações e contribuições do Brasil.

18 Gestão de Documentos

Durante as operações comerciais, os colaboradores deverão ser responsáveis por registrar as atividades comerciais para fins administrativos e manter os registros por pelo menos três (3) anos, ou mais tempo, caso seja especificamente exigido por qualquer lei ou política corporativa. Tais registros não deverão ser destruídos, salvo caso não sejam mais necessários para uso administrativo e o período de retenção obrigatório tenha passado. Os colaboradores deverão cumprir com as seguintes regras, principalmente com relação às atividades mencionadas abaixo:

- Materiais promocionais usados em atividades de marketing deverão ser completamente registrados e rastreados; quaisquer materiais remanescentes deverão ser registrados para fins administrativos.
- Em atividades relacionadas ao processo de Compras, os colaboradores devem aprovar cada item com base nos fatos e manter toda documentação suporte; qualquer item que não corresponda aos fatos deve ser registrado com explicações e sem qualquer tentativa de ocultar tal falha.

Nota: Os colaboradores deverão manter o registro dos documentos de trabalho envolvidos no seu dia a dia, tais como, transações comerciais, contratos, notas fiscais ou de serviços, racionais para distribuição de cupons etc. Sem tais registros, a empresa tem sua capacidade de checagem dificultada. Se tal prova não puder ser fornecida, o colaborador em questão pode ser responsabilizado e ter de ressarcir à empresa.

Sem a permissão expressa da DiDi, nenhum colaborador deverá destruir arquivos que



possam ser usados em procedimentos administrativos ou processos judiciais, ou quaisquer outros documentos relacionados a procedimentos jurídicos, investigações internas e externas ou processos regulamentadores. Se for solicitado a um colaborador para destruir quaisquer dos supracitados arquivos, ou caso tal colaborador esteja preocupado que tais arquivos possam ser destruídos por outras partes, tal colaborador deverá entrar em contato com o RCCD (Risk Control and Compliance Department) e com o Departamento Jurídico.

19 Consulta, Reporte Investigação e Sanções Disciplinares

(I) Consulta e reporte

Caso ainda haja dúvidas sobre este Código de Ética e Conduta, o colaborador deve consultar diretamente os departamentos suportes correspondentes, conforme mencionados neste documento, como o RCCD (Risk Control and Compliance Department), o Departamento Jurídico, o Departamento Financeiro, o Departamento de Segurança de Informações e o Departamento de Relações Públicas.

Caso um colaborador identifique qualquer violação de compliance, ele deve relatar tal violação e enviar as informações pelo canal estabelecido pela empresa, chamado Linha Ética. O acesso a esta ferramenta é encontrado no portal institucional da empresa. Em caso de dúvidas o RCCD (Risk Control and Compliance Department) poderá auxiliar.

A DiDi garante que os detalhes pessoais de qualquer pessoa que fizer um relato usando seu nome verdadeiro serão mantidos estritamente confidenciais para que seus direitos legítimos possam ser garantidos de forma eficaz. Os colaboradores são exigidos a fornecer informações precisas e autênticas quando solicitados, e a colaborar com qualquer investigação necessária, quando for necessário.

(II) Investigação e Sanções Disciplinares

O RCCD (Risk Control and Compliance Department) deverá seguir o documento Standard and Guidelines for Risk Control and Compliance, disponível para consulta



no portal Global de Políticas e obedecer estritamente às leis e regulamentações ao conduzir investigações sobre possíveis fraudes e violações de compliance. Se qualquer entidade comercial ou departamento operacional identificar quaisquer casos, estes casos deverão ser relatados ao RCCD (Risk Control and Compliance Department) em até 24 horas. O RCCD (Risk Control and Compliance Department) deverá então determinar se uma investigação é necessária, e se o mesmo conduzirá tal investigação por conta própria ou com assistência de outros departamentos.

A DiDi deverá seguir as diretrizes da Política de Medidas Disciplinares ao impor sanções aos colaboradores que violem as diretrizes, políticas, leis e regulamentações impostas ou direcionadas à empresa.

20 **Gestão da Política, Treinamento de Compliance e Certificações**

Com base na Política Corporativa de Gestão de documentos normativos (*Corporate Policy Management Guidelines*) e também na Política Zero, as políticas da empresa nos diferentes níveis não deverão ser oficialmente anunciadas até que o RCCD (Risk Control and Compliance Department) e o Departamento Jurídico concluam suas análises e revisões.

As políticas corporativas deverão ser publicadas no sistema de política, independentemente do nível da empresa. Caso seja necessário, tais políticas podem ainda ser publicadas através de e-mail ou em outras plataformas designadas. Por meio do sistema de políticas (<http://rules.didichuxing.com/>), os colaboradores podem consultar os documentos sobre os quais eles devem estar cientes, concluir aprovações de políticas, aprender sobre interpretação de política e fornecer feedback sobre alguma política.

A DiDi deverá organizar um treinamento sobre as políticas de *compliance* regularmente, garantindo que todos os colaboradores concluam o treinamento e passem por um teste. A DiDi deverá então arquivar o treinamento relevante e os registros dos testes. A reprovação no teste das políticas de compliance terão um impacto no desempenho do trabalho dos colaboradores e em suas avaliações para promoção ou na passagem por um período probatório.



21 Disposições Suplementares

O RCCD (Risk Control and Compliance Department) deverá assumir a liderança na formulação, manutenção e interpretação deste código de ética e conduta.

Este código de ética e conduta deverá entrar em vigor mediante anúncio.

