

# CÓDIGO DE CONDUCTA LOOPLEX



# SUMÁRIO

---

<b>1. SOBRE O NOSSO CÓDIGO</b>	<b>3</b>
Em que acreditamos	4
Quem deve seguir nosso Código de Conduta	5
Como devemos aplicar nosso Código de Conduta	6
<b>2. COMO DEVEMOS AGIR</b>	<b>7</b>
Trabalhando com Saúde e Segurança	8
Promovendo um ambiente de trabalho inclusivo e diverso	9
Competindo de forma leal	11
Evitando Conflitos de Interesses	12
Combatendo a corrupção	14
Utilizando os recursos da empresa corretamente	15
Relacionando-se com fornecedores	16
Trocando presentes	17
Protegendo as nossas informações	18
Representando a Looplex	19
<b>3. SOMOS GUARDIÕES DO CÓDIGO</b>	<b>20</b>
Mantenha-se atualizado	21
Reporte violações	21
Consequências de violações	22
Disposições gerais	22



1

**SOBRE  
O NOSSO  
CÓDIGO**



Sobre o nosso Código

# EM QUE ACREDITAMOS

**NOSSA MISSÃO** é transformar a produção de conteúdo jurídico, tornando-o inteligente, acessível e transparente.

**NOSSA VISÃO** é prover o ecossistema onde se cria, transformar e compartilhar informação jurídica.



Alcançaremos a Visão de forma ética, seguindo nossos Valores:

ATITUDE DE DONO

ESPÍRITO DE EQUIPE

EXCELÊNCIA E FOCO  
NO CLIENTE

FOCO EM RESULTADOS  
E MERITOCRACIA

INOVAÇÃO E  
CRIATIVIDADE

INTEGRIDADE  
E RESPEITO

LIBERDADE E  
FLEXIBILIDADE

PLANEJAMENTO E  
SENSO DE URGÊNCIA

TRANSPARÊNCIA

VALORIZAÇÃO DOS  
COLABORADORES

# QUEM DEVE SEGUIR NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA



As regras gerais de conduta deste Código devem ser respeitadas pelos membros do conselho de administração, diretores, empregados, estagiários, prestadores de serviço, colaboradores e por qualquer pessoa que atue em nome da Looplex. As demais entidades nas quais a Looplex tem participação também devem, na medida do possível, seguir as regras deste Código.

# COMO DEVEMOS APLICAR O CÓDIGO

Devemos compreender e respeitar o Código de Conduta, as políticas e normas da empresa, as leis e regulamentos aplicáveis



Sempre que uma lei ou costume entrar em conflito com as orientações do Código, devemos utilizar o critério mais rigoroso de comportamento

**Algumas situações não são simples de interpretar.**

**Caso tenha dúvida sobre como agir, pense:**

Essa atitude está de acordo com o Código, políticas, valores e leis aplicáveis?

Tenho certeza de que não preciso consultar outras pessoas da empresa?

Se virasse pública, a atitude traria danos à reputação da Looplex ou à minha reputação?

Eu me sentiria constrangido se minha família e amigos soubessem da minha atitude?

Se ainda estiver em dúvida, consulte as demais políticas da Looplex sobre o tema, peça orientação ao seu gestor, ao RH ou aos diretores.

Caso seja prestador de serviço, fale com o representante da sua empresa e, se não obtiver uma solução adequada, busque ajuda do gestor do seu contrato na Looplex.

2

**COMO  
DEVEMOS  
AGIR**



Como devemos agir

# TRABALHANDO COM SAÚDE E SEGURANÇA

Acreditamos que todo colaborador tem direito a um ambiente seguro e saudável. Nossa jornada é rumo ao Zero Dano, com equipamentos e instalações seguras, evolução comportamental e cultural

## CONDUTAS ESPERADAS:

- ▣ Aja imediatamente ao identificar qualquer situação que represente risco à integridade de qualquer pessoa
- ▣ Exerça o direito de recusa diante de situações que representem risco à sua saúde e à segurança
- ▣ Se estiver trabalhando remotamente, busque ficar em ambiente seguro e ergonomicamente saudável
- ▣ Nunca trabalhe sob o efeito de álcool, de drogas ilícitas ou de outras drogas que impactem sua capacidade de executar suas atividades, colocando em risco a sua saúde e a de outras pessoas
- ▣ Colabore para a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável, tanto do ponto de vista físico como mental
- ▣ Cumpra as regras da empresa referentes à realização dos exames ocupacionais periódicos



## ENTENDA MELHOR

**Zero Dano:** Busca contínua da prevenção de perdas provocadas por riscos à saúde, à integridade física e mental. Ausência de acidentes, incidentes e eventos que impactem negativamente a vida das pessoas, o meio ambiente e a comunidade.

- ▣ Informe-se sobre como proceder em situações de emergência
- ▣ Reporte qualquer ato ou condição insegura no ambiente de trabalho, assim como acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, utilizando os canais e os procedimentos previstos internamente.

Como devemos agir

# PROMOVENDO UM AMBIENTE DE TRABALHO INCLUSIVO E DIVERSO



Valorizamos a diversidade e incluimos todas as pessoas sem distinção, dando oportunidades de forma meritocrática. Asseguramos que cada um desenvolva seu potencial independentemente de diferenças culturais ou ideológicas, deficiências, gênero, cor, etnia, origem, convicções políticas, crenças religiosas, geração, estado civil, classe social, orientação sexual ou grau de escolaridade. Estamos comprometidos com a criação de um ambiente acolhedor e de diálogo no qual todos se sintam incluídos.

## CONDUTAS ESPERADAS:

- ▣ Paute todas as suas relações no respeito, reconhecendo as qualidades e os direitos do outro
- ▣ Não permita que características pessoais interfiram no trabalho e limitem o desenvolvimento profissional
- ▣ Tenha atitudes e tome decisões sem preconceito, discriminação ou preferências individuais. Promova um ambiente de trabalho que reflita essa conduta
- ▣ Trabalhe de forma colaborativa, incentivando a diversidade de ideias e estimulando o diálogo construtivo
- ▣ Recrute, reconheça, promova e remunere com base na meritocracia, com igualdade de oportunidades para todos os profissionais. Promova a diversidade ao compor sua equipe
- ▣ Denuncie qualquer atitude preconceituosa ou discriminatória vivenciada por você ou por seus colegas de trabalho em sua presença

Como devemos agir

# PROMOVENDO UM AMBIENTE DE TRABALHO INCLUSIVO E DIVERSO



- ▣ Exprese-se de forma a não prejudicar as relações de trabalho ou a gerar constrangimento para os outros, evitando palavras, apelidos e piadas ofensivas ou depreciativas
- ▣ Não pratique ou seja conivente com qualquer tipo de assédio moral ou sexual, de comportamento agressivo ou ato violento
- ▣ Respeite a crença religiosa de cada um, bem como o direito de não participar de manifestações religiosas
- ▣ Respeite a ideologia político-partidária de cada um e não promova atividade ou propaganda dessa natureza dentro das dependências da empresa
- ▣ Não utilize seu cargo para impor suas opiniões político-partidária ou religiosas
- ▣ Não associe a marca Looplex a nenhuma atividade político-partidária ou religiosa sem que haja autorização prévia competente

## ENTENDA MELHOR

**RESPEITO:** É permitir que os outros expressem suas opiniões sem discriminá-los ou puni-los. É um valor que nos permite reconhecer, aceitar e valorizar as qualidades e os direitos do próximo. É tratar as pessoas como gostaríamos de ser tratados.

**ASSÉDIO MORAL:** Ataques repetitivos por meio de palavras ou gestos grosseiros e inadequados, comentários maliciosos, insultos preconceituosos ou discriminatórios, bullying, intimidações, boatos e piadas inoportunas que acabam humilhando o empregado e, até mesmo, afastando-o das relações profissionais.

**ASSÉDIO SEXUAL:** Constranger qualquer pessoa para obter vantagem ou favorecimento sexual, ou que a coloca em um contexto sexual não desejado. Ocorre por meio de avanços sexuais indevidos, comentários indecentes ou observações obscenas. Isso inclui prometer ou proporcionar emprego, promoção, remuneração ou tratamento especial em troca de favores sexuais. Também inclui toques inadequados ou indesejados, a publicação ou o compartilhamento de imagens, objetos ou materiais obscenos.

Como devemos agir

# COMPETINDO DE FORMA LEAL

Acreditamos que a livre concorrência é a melhor forma de promover um ambiente de negócios justo e saudável. Atuamos de forma íntegra e promovemos um ambiente de negócios livre e justo. Somos comprometidos com a qualidade e a veracidade das informações que prestamos, tanto interna quanto externamente



## CONDUTAS ESPERADAS:

- ☒ Não combine preços ou estratégias de mercado com os concorrentes, nem adote qualquer outra prática que limite a livre concorrência
- ☒ Evite o contato com competidores, salvo em ocasiões específicas, como a participação em conferências e eventos
- ☒ Estando em contato com um concorrente, apenas troque informações públicas
- ☒ Obtenha informações sobre concorrentes apenas de forma legal e de fonte pública
- ☒ Recuse qualquer oferta de informações sigilosas sobre concorrentes
- ☒ Não compartilhe informações confidenciais de empresas concorrentes nas quais você tenha trabalhado ou para as quais tenha prestado serviço
- ☒ Forneça apenas informações verdadeiras sobre nossos produtos
- ☒ Não participe nem compactue com atividades fraudulentas ou ilícitas
- ☒ Não compactue com lavagem de dinheiro. Denuncie situações que possam caracterizar esta prática, como pagamentos de grandes valores em dinheiro ou realizados por partes não envolvidas na transação

## ENTENDA MELHOR

### INFORMAÇÃO PÚBLICA:

Aquela que pode ser fornecida ao público externo, ou seja, que está disponível em domínio público, como em sites institucionais da empresa, bem como aquela repassada aos investidores e à imprensa.

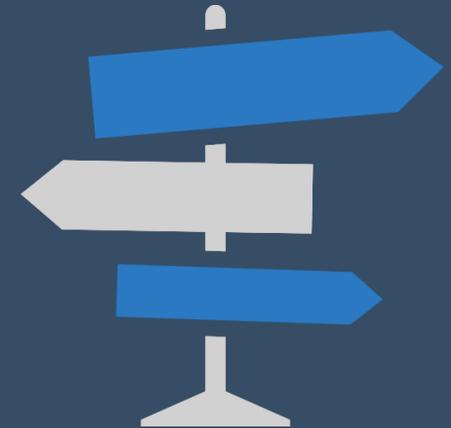
### LAVAGEM DE DINHEIRO:

Prática que busca esconder ou disfarçar a origem, a natureza, a localização, a disposição, a movimentação ou a propriedade de bens, valores, ativos financeiros, bens patrimoniais ou direitos provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal ou de fontes ilícitas, com o objetivo de dificultar o rastreamento de sua origem ou de forjar sua legalidade.

Como devemos agir

# EVITANDO CONFLITOS DE INTERESSES

Ao tomarmos decisões em nome da Looplex, consideramos exclusivamente os interesses da empresa. Não influenciaremos ou tomamos decisões que gerem benefícios indevidos para nós ou para pessoas de nosso relacionamento, ainda que não haja qualquer tipo de prejuízo para a empresa.



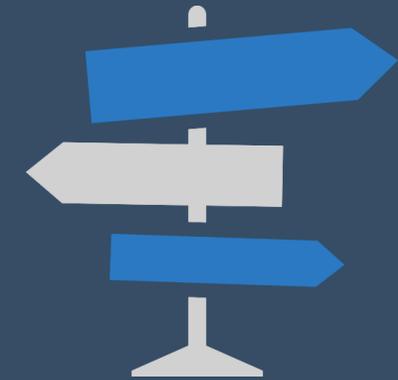
## CONDUTAS ESPERADAS:

- ☒ Não tome decisões ou influencie negociações que possam beneficiar você, um familiar, um dependente financeiro ou uma pessoa com quem você tenha um relacionamento amoroso
- ☒ Não influencie ou participe de decisões de recrutamento e seleção envolvendo um dependente financeiro ou uma pessoa com a qual você tenha um relacionamento familiar ou amoroso
- ☒ Não seja sócio, não obtenha benefício financeiro nem desempenhe qualquer tipo de função administrativa, fiscalizatória, normativa, gerenciadora ou consultiva em qualquer concorrente da Looplex ou em uma empresa comercial que faça negócios ou que esteja em processo de contratação ou de aquisição pela Looplex
- ☒ Não seja sócio e não tenha qualquer tipo de negócio com empregados que façam parte da sua equipe ou cujo desenvolvimento da carreira também dependa de suas decisões, bem como com empregados com os quais a sociedade conjunta possa gerar conflito de interesses com a Looplex

Como devemos agir

# EVITANDO CONFLITOS DE INTERESSES

- ☒ Não solicite e não receba nenhuma remuneração ou benefício de qualquer natureza de fornecedores, concorrentes, clientes da Looplex ou seus representantes como moeda de troca para a obtenção de vantagens indevidas
- ☒ Não solicite e não receba nenhuma remuneração ou benefício de qualquer natureza de fornecedores, concorrentes, clientes da Looplex ou seus representantes que tenha sido informada para a empresa ou que esteja em desacordo com valores estabelecidos internamente
- ☒ Não permaneça em uma relação profissional na qual haja subordinação, direta ou indireta, com empregado ou prestador de serviço que seja seu dependente financeiro ou com quem você tenha relacionamento familiar ou amoroso
- ☒ Sempre comunique ao seu superior situações que possam representar conflito de interesses, e atue dentro das suas atribuições para solucioná-las.



## ENTENDA MELHOR

**CONFLITO DE INTERESSES:** Agir, influenciar ou tomar decisões de forma parcial, sendo motivado por interesses que não são os da Looplex. Pode ser causado por relacionamentos de qualquer tipo, pela realização de atividades dentro e fora da empresa e por atos que resultem em benefício próprio ou de terceiros.

**FAMILIAR:** Parentes até o 4º grau, como: cônjuge, companheiro, pai, mãe, padrasto, madrasta, filho, enteado, sogro, genro, nora, irmão, cunhado, avô, neto, tio, sobrinho, sogro de irmão, primo (filhos dos irmãos dos seus pais), entre outros.

**DECISÕES RELACIONADAS À CARREIRA:** Influenciar ou definir avaliações de carreira e sucessão, desempenho, promoção, desligamento, benefícios ou remuneração.

**DEPENDENTE FINANCEIRO:** Pessoa que depende, total ou parcialmente, da renda de um terceiro para a sua subsistência.

**REMUNERAÇÃO OU BENEFÍCIOS:** Qualquer tipo de presente, hospitalidade e outros itens ou serviços com valor financeiro, incluindo dinheiro, descontos, vouchers, passagens aéreas, hospedagem, treinamentos, congressos e empréstimos.

Como devemos agir

# COMBATENDO A CORRUPÇÃO



Temos tolerância zero à corrupção e acreditamos que o abuso de poder para obter ganhos pessoais não é uma maneira justa de se fazer negócios. É terminantemente proibido oferecer ou receber qualquer tipo de presente, favor ou algo de valor, direta ou indiretamente, para influenciar uma decisão ou obter uma vantagem indevida, pois isso é considerado suborno.

## CONDUTAS ESPERADAS:

- ☒ Não ofereça, prometa, dê, transfira, receba ou autorize qualquer tipo de suborno
- ☒ Respeite as Leis Anticorrupção brasileira e internacionais (quando aplicáveis) e todos os regulamentos relacionados
- ☒ Não faça pagamentos de facilitação, exceto se autorizado pelos nossos advogados
- ☒ Caso algum pagamento de facilitação seja feito, formalize-o de modo preciso e completo em nossos livros e registros
- ☒ Esteja atento e denuncie qualquer suspeita de suborno.

## ENTENDA MELHOR

**CORRUPÇÃO:** Abuso de poder ou de autoridade para obter vantagens ou influenciar decisões. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

**SUBORNO:** Oferta, a promessa, a doação ou o recebimento de algo de valor a qualquer pessoa em troca do tratamento favorável de uma empresa, de uma autoridade governamental, de um funcionário público ou de governo.

**ALGO DE VALOR:** Qualquer tipo de benefício, como dinheiro ou itens equivalentes a dinheiro, bens ou propriedades, presentes, brindes ou hospitalidade. Pode ser também algum benefício intangível, como informações privilegiadas, dicas sobre ações ou assessoria para realizar uma transação comercial.

**PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO:** Qualquer pagamento feito para acelerar ou garantir ações governamentais rotineiras, tais como obtenção de alvarás e licenças.

Como devemos agir

# UTILIZANDO OS RECURSOS DA EMPRESA CORRETAMENTE



Os ativos da Looplex devem ser utilizados apenas para a realização das atividades profissionais necessárias à condução dos nossos negócios. Seja responsável no uso dos sistemas de informações e comunicações eletrônicas, incluindo aplicativos de produtividade, correio eletrônico e de voz, repositórios de projetos e arquivos, laptop e celulares

## CONDUTAS ESPERADAS:

- ▣ Dedique o tempo do seu horário de expediente para realizar atividades profissionais relacionadas à Looplex. Outras atividades devem ser realizadas, preferencialmente, durante os intervalos e o horário de refeição
- ▣ Se estiver trabalhando remotamente, não utilize sistemas da Looplex e evite utilizar os equipamentos da empresa para fazer trabalhos que atrapalhem suas tarefas
- ▣ Zele pelos ativos da empresa, especialmente os que estão sob sua responsabilidade, como software, veículos, equipamentos, mobiliário, rádios, computadores e telefones
- ▣ Não utilize nem empreste os bens da empresa para uso pessoal
- ▣ Use o cartão corporativo em conformidade com as regras da empresa e mantenha sua prestação de contas em dia.
- ▣ Os Sistemas e todas as comunicações, memorandos, arquivos ou outros dados criados, carregados, enviados, acessados, recebidos ou armazenados são de propriedade da Looplex.
- ▣ Exceto pelo uso pessoal ocasional e ocasional, nossos Sistemas são para uso comercial. Pornografia e jogos de computador são estritamente proibidos.

## ENTENDA MELHOR

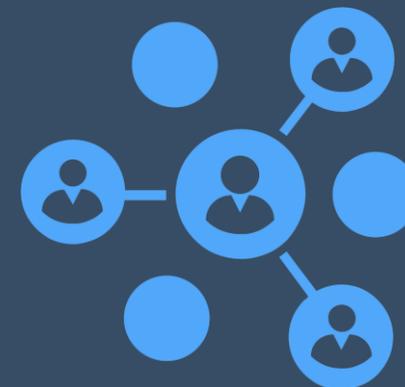
**SISTEMAS:** Qualquer software ou serviço, instalado nos servidores, no computador do colaborador (mesmo que próprio) ou consumido na nuvem onde são processadas, compartilhadas e armazenadas informações e atividades da Looplex.

- ▣ Você não deve ter expectativa de privacidade total nas mensagens enviadas, recebidas ou armazenadas, pois elas podem ser monitoradas.
- ▣ É estritamente proibido tentar acessar ou "invadir" Sistemas da empresa aos quais você não tem acesso ou sistemas de computadores de terceiros.

Como devemos agir

# RELACIONANDO-SE COM FORNECEDORES

Atuamos em parceria com empresas de portes distintos e de várias localidades. Acreditamos que a seleção e a gestão dos nossos fornecedores devam ser conduzidas de forma honesta, transparente e ética. Trabalhamos unicamente com fornecedores que praticam nossos Valores.



## CONDUTAS ESPERADAS:

- ☒ Sempre selecione os fornecedores com base em critérios objetivos, técnicos e econômicos, considerando o cumprimento legal de suas obrigações, com garantias de condições justas a todos os participantes
- ☒ Zele pelas informações utilizadas durante o relacionamento com fornecedores e proponentes, incluindo informações técnicas, comerciais, estratégicas, cadastrais, financeiras e gerenciais, sejam elas da Looplex ou de terceiros
- ☒ Não mantenha relações comerciais com fornecedores que não atuem conforme os nossos padrões de comportamento ético.

## ENTENDA MELHOR

**FORNECEDOR:** Empresa fornecedora de bens, prestador de serviço ou consultoria. **Proponente:** Pessoa física ou jurídica que está concorrendo formalmente em um processo de contratação da Looplex.

**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:**  
Código de Ética e Conduta do Fornecedor e Política Anticorrupção.

Como devemos agir

# TROCANDO PRESENTES



Incentivamos a construção de boas relações da Looplex com diversos interlocutores externos. A troca de presentes ou hospitalidades pode ajudar a construir ou melhorar as relações profissionais. Contudo, essa prática nunca deve ser feita para influenciar decisões ou obter qualquer vantagem indevida.

## CONDUTAS ESPERADAS:

- ☑ Receba e ofereça presentes ou hospitalidades com transparência, de forma não secreta e em momento oportuno
- ☑ Recuse e não ofereça presentes ou hospitalidades em troca de favores, benefícios ou vantagens, ou com a intenção de influenciar a obtenção, a contratação ou a manutenção de negócios
- ☑ Garanta que todos os presentes ou hospitalidades recebidos ou oferecidos respeitem os valores e os níveis de aprovação estabelecidos internamente na Looplex
- ☑ Não aceite ou ofereça presentes ou hospitalidades em espécie ou equivalentes (como vale-presente ou vouchers) de interlocutores externos

## ENTENDA MELHOR

**PRESENTE:** Inclui itens como brindes, vinhos, flores, vales, cestas de presentes, ingressos e passagens aéreas.

**HOSPITALIDADE:** Qualquer entretenimento social utilizado para promover os negócios de uma empresa, tal como viagens ou transporte, refeições, ingressos para eventos esportivos, concertos ou outros eventos sociais.

**INTERLOCUTOR EXTERNO:** Público externo com o qual nos relacionamos, incluindo clientes, fornecedores, prestadores de serviços, imprensa, investidores, comunidades e funcionários públicos ou de governo.

## DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Código de Ética e Conduta do Fornecedor e Política Anticorrupção.

Como devemos agir

# PROTEGENDO AS NOSSAS INFORMAÇÕES



Atuamos de forma proativa para proteger as informações digitais, impressas ou intelectuais da Looplex, pois essas informações são um importante diferencial competitivo. Entendemos que todas as informações produzidas durante nossas atividades na empresa são propriedade da Looplex.

## CONDUTAS ESPERADAS:

- ▣ Seja cuidadoso ao conversar sobre informações de nosso negócio em ambientes informais e áreas públicas, pois nunca sabemos quem pode estar ouvindo
- ▣ Não utilize informações e conteúdos da Looplex para uso particular ou qualquer outro uso diferente dos objetivos da empresa sem a devida aprovação
- ▣ Só compartilhe informações Confidenciais, Restritas e de Uso Interno com pessoas autorizadas e que precisem da informação
- ▣ Preferencialmente, compartilhe as informações públicas utilizando os devidos canais corporativos
- ▣ Só compartilhe informações de negócio com entidades externas quando isso for do interesse da Looplex e após receber as aprovações internas necessárias
- ▣ Denuncie incidentes de segurança da informação, como a divulgação, a modificação não autorizada, a perda ou o roubo de informações de negócio, e também o uso indevido ou o compartilhamento de credenciais, como crachás e senhas de acesso

## ENTENDA MELHOR

**INFORMAÇÃO PÚBLICA:** Ver definição na seção “competindo de forma leal”.

## DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Política de Segurança da Informação.

Como devemos agir

# REPRESENTANDO A Looplex



A Looplex é representada institucionalmente por diversas áreas que se relacionam com clientes, governos, investidores, acionistas, comunidades, empregados, entre outros. Acreditamos que o respeito mútuo e a coerência com nossos Valores são a base desses relacionamentos, independentemente da localidade e da situação. O diálogo é sempre o melhor caminho para resolver conflitos.

## CONDUTAS ESPERADAS:

- ☒ Mantenha sempre uma postura alinhada com nossos Valores
- ☒ Não assuma qualquer compromisso em nome da Looplex, a menos que isso faça parte do seu escopo de trabalho e que os níveis adequados de aprovação tenham sido obtidos
- ☒ Utilize linguagem simples, amigável e transparente, respeitando os posicionamentos da Looplex
- ☒ Não faça críticas nem aos colegas nem à empresa nas redes sociais ou em outros canais que exponham indevidamente os envolvidos. Encaminhe críticas ou denúncias aos canais oficiais da empresa
- ☒ Utilize o nome e a marca da Looplex somente para representar a empresa institucionalmente. Jamais faça uso deles para obter qualquer benefício indevido.

3

SOMOS  
GUARDIÕES  
DO CÓDIGO



Somos guardiões do Código

# MANTENHA-SE ATUALIZADO

Mantenha-se atualizado com relação a políticas, normas e procedimentos ligados às suas atribuições. Participe dos treinamentos que disponibilizarmos sobre o Código de Conduta e demais tópicos associados



# REPORTE VIOLAÇÕES



Sempre que presenciar ou suspeitar de alguma violação, é sua responsabilidade reportar o ocorrido ao seu gestor, à área respectiva ou à direção da Looplex. Prezaremos para que nossa empresa se mantenha nos mais altos padrões de ética e integridade.

**Não haverá quebra da confidencialidade, intimidação ou retaliação de qualquer denunciante.**

A apuração das denúncias será feita pela direção. A condução de eventuais investigações será feita pelos diretores ou pelo responsável de RH, conforme o caso. Será nosso compromisso garantir a confidencialidade da identidade do denunciante

Somos guardiões do Código

# CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAÇÕES

Violações a este Código ou às demais políticas, normas, procedimentos e orientações da Looplex sujeitam infratores a consequências que incluem advertência verbal ou formal, suspensão ou demissão. As medidas disciplinares são aplicadas considerando o tipo de violação, sua gravidade e a legislação aplicável.

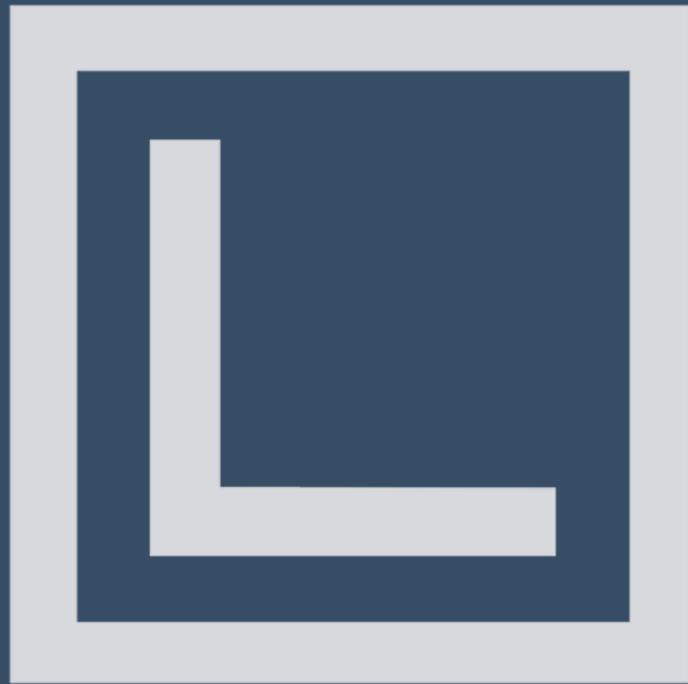


# DISPOSIÇÕES GERAIS



Dúvidas sobre a interpretação, a abrangência ou os procedimentos relacionados ao Código devem ser tratadas pela Ouvidoria, ou, na ausência dessa, pelo diretor presidente, que, quando necessário, direcionará as questões específicas às outras áreas da empresa.

A reputação da Looplex é construída por nossas atitudes e pelas decisões que tomamos diariamente. Portanto, nossas ações devem estar sempre alinhadas com o Código e com os Valores. Lembre-se: cuidar da reputação e da integridade da nossa empresa é responsabilidade de todos nós.



**Looplex**

Transformação digital de conteúdo jurídico