

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



**COMPWIRE**

Data Center &  
Business Solutions

# SUMÁRIO

PRINCÍPIOS ÉTICOS.....	3
1. INTRODUÇÃO.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO.....	5
4. RELACIONAMENTO COM OS ACIONISTAS.....	6
5. RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES.....	6
6. RELACIONAMENTO COM OS CONCORRENTES.....	6
7. RELACIONAMENTO COM OS FORNECEDORES.....	6
8. RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS.....	8
9. CONFLITOS DE INTERESSES / LEALDADE.....	9
10. ATIVIDADES PARALELAS.....	10
11. RECURSOS CORPORATIVOS.....	11
12. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS.....	11
13. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	13
14. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	14
15. REGISTROS E RELATÓRIOS.....	16
16. CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	17
17. DIVULGAÇÃO DA POLÍTICA .....	18
18. RESPONSABILIDADES.....	18
Liderança / Gestores.....	18
Funcionário.....	19
Setor de Compliance.....	20
Diretoria Executiva.....	20
19. AÇÕES DISCIPLINARES.....	20
20. PROCEDIMENTO PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES....	21

# Princípios Éticos

Nosso Código de Ética e Conduta proporciona orientação para a realização de nossas atividades diárias dentro de padrões éticos e legais apropriados.

O código foi desenvolvido para garantir que nossos padrões éticos e a legislação sejam respeitados em todo território nacional, bem como internacional.

Quando representamos a Compwire e suas filiais com integridade e reconhecimento pela contribuição dos demais, criamos um ambiente onde o trabalho em equipe e o comportamento ético se tornam a norma geral.

# 1. Introdução

A Compwire preza pelos princípios éticos e morais em suas relações de trabalho e na condução do seu negócio. Cultiva ao longo dos anos, uma forte cultura organizacional pautada em valores fundamentais de:

- ética e transparência;
- valorização das pessoas;
- participação na gestão;
- busca da excelência.

As páginas que seguem apresentam o Código de Conduta Ética da Compwire e estabelecem diretrizes a serem seguidas para que possam ser alcançados padrões éticos cada vez mais elevados.

Estas diretrizes são obrigatórias e de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da organização.

## 2. Objetivo

O presente Código de Ética e Conduta reúne os princípios éticos e parâmetros que devem orientar as ações dos funcionários e parceiros de negócio quanto à coerência de sua conduta, tanto interna como externamente (neste último caso, enquanto representante da empresa).

Temos de ter sempre em mente: A imagem da Compwire é determinada pelas decisões administrativas e pelas ações de cada funcionário.

Trabalhar de maneira ética é o dever de todos. A integridade é um reflexo de nossas ações.

### 3. Relações no Ambiente de Trabalho

As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela integridade, confiança, espírito de equipe, lealdade, respeito, cortesia e valorização da privacidade e respeito, independentemente do cargo ou posição ocupada.

O princípio básico de valorização das pessoas da Compwire torna inaceitável qualquer atitude de discriminação, desqualificação, intimidação e constrangimentos em função de raça, cor, sexo, preferência sexual, religião, origem, classe social, idade, incapacidade física ou mental, estado civil e nível hierárquico.

É importante reconhecer os talentos individuais e das equipes, propiciando igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, segundo as características, competências e contribuições de cada um. As decisões que afetem a carreira profissional de funcionários devem sempre levar em consideração os valores que norteiam a política de desenvolvimento profissional da Compwire, descrita no manual do funcionário localizado em nosso CRM (Customer Relationship Management) e na intranet, e não somente o relacionamento pessoal.

- as relações no ambiente de trabalho devem ser baseadas no respeito, espírito de equipe, lealdade, conduta compatível com os valores da Empresa e pela busca por resultados.

- os gestores devem ser exemplos de conduta para seus funcionários.

## **4. Relacionamento com os acionistas**

A relação dos colaboradores e acionistas deve ter como base a transparência e o comprometimento.

## **5. Relacionamento com os clientes**

Os colaboradores devem estar conscientes da importância do cliente e comprometidos em buscar soluções que atendam e satisfaçam os interesses dos mesmos, em consonância com os objetivos da empresa.

Os clientes devem ser atendidos com cortesia e eficiência e as informações repassadas devem ser precisas, claras e transparentes, respeitando-se sempre o acordado.

Nenhum colaborador da empresa poderá oferecer comissões ou benefícios, diretamente ou não, de maneira ilegal, aos clientes e/ou terceiros com o objetivo de influenciar decisões ou obter vantagens.

## **6. Relacionamento com os concorrentes**

A concorrência leal deve sempre reger as relações com as empresas concorrentes. O respeito às demais empresas deve ocorrer na mesma medida em que a Compwire espera ser tratada.

## **7. Relacionamento com os fornecedores**

Os fornecedores devem ser vistos como uma extensão da empresa, que compartilham dos mesmos princípios éticos e de melhoria contínua da qualidade ao longo da relação de parceria.

A escolha dos fornecedores deve ser baseada em critérios puramente profissionais, técnicos e sempre de acordo com as necessidades estratégicas da empresa, visando sempre proporcionar as melhores soluções tecnológicas para nossos clientes.

O desenvolvimento de relações com fornecedores visando vantagens pessoais presentes e futuras é considerado antiético.

Presentes, vantagens, favores oferecidos por pessoas ou empresas que mantêm contato com a Compwire não devem ser aceitos pelo funcionário.

Os funcionários da Compwire poderão participar de eventos públicos como convidados de clientes e fornecedores atuais e potenciais da empresa. Tais eventos podem ser, a título meramente enunciativo, concertos, eventos esportivos, eventos patrocinados pelo cliente/fornecedor e atividades de lazer. A empresa espera que seus colaboradores ajam com bom senso ao participar em tais eventos, especialmente quando forem realizados durante o expediente normal de trabalho, seguindo as diretrizes de comportamento estipuladas no manual do funcionário, disponível no CRM, bem como na intranet.

Antes de aceitar a participação em qualquer evento, o colaborador deve ter a aprovação do setor de parcerias da empresa.

É estritamente proibida qualquer tentativa de influenciar decisões de compra ou venda com presentes, subornos e pagamentos a colaboradores da Compwire, por isso a diretoria e a gerência devem fazer com que a compra e venda de certos produtos e serviços se realizem por meio de concorrência.

Presentes ou viagens gratuitas oferecidas por fornecedores e terceiros podem facilmente ser entendidos como atitude inadequada ou suborno. Portanto, não aceite nenhum presente desse tipo nem permita que seus familiares o façam.

Sempre que tiver dúvida a respeito de qualquer presente, devolva-o.

A Compwire espera que você negocie de forma justa com os demais e não faça uso indevido das informações que possa deter em razão de seu trabalho

## **8. Relacionamento com órgãos governamentais**

A Compwire tem como princípio o respeito às leis e regulamentos. Não é aceitável o pagamento de propinas a quaisquer pessoas visando contornar irregularidades que, inadvertidamente, possam ser cometidas pela empresa.

Caso algum colaborador inadvertidamente venha a cometer tais irregularidades, estas devem ser imediatamente corrigidas, pela empresa, através de meios legais.

Da mesma forma, nenhum funcionário da empresa poderá oferecer comissões ou benefícios, diretamente ou não, de maneira ilegal, às autoridades governamentais ou terceiros com o objetivo de influenciar decisões ou obter vantagens.

Todos os funcionários têm o dever ético de conhecer e aplicar as leis ligadas à condução do negócio, tais como a Lei 12.846/2013; Lei 8.666/93 e Lei 13.303/2016.

Cada funcionário e gestor em sua área deve sempre estar informado e atento a qualquer alteração das leis, normas e regulamentos, e em casos de dúvidas, sempre consultar o Setor de Compliance/Jurídico para saná-las.



A Compwire deve obedecer à legislação e regulamentos:

- Trabalhistas (CLT);
- municipais, Estaduais e federais e quaisquer outros dispositivos reguladores;
- Nacionais e internacionais de controle de importação e exportações dos países em que atua. A obediência à legislação ajuda a garantir que as importações não fiquem sujeitas a demora ou penalidades.

## **9. Conflito de interesses / lealdade**

Conflitos de interesses ou lealdade são quaisquer situações em que os interesses da Compwire diverjam dos interesses pessoais. Estes conflitos podem ocorrer se o funcionário agir em nome de outra empresa ou tiver interesse em outra empresa, exemplos:

- Tirar vantagens pessoais de oportunidades comerciais da Compwire, ou utilizar patrimônio, ou recursos da empresa em benefício próprio;
- Aceitar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de benefício ou vantagem pessoal que lhe seja oferecido e/ou concedido;
- Ter participação, individual ou familiar, em negócios com fornecedores, clientes ou concorrentes;

O colaborador não pode participar direta ou indiretamente de outra entidade (como, por exemplo, as entidades fornecedoras, clientes ou concorrentes) que fazem ou desejam fazer negócios com a Compwire ou com elas concorrer, sempre que esta participação influir, de forma real ou aparente, na realização de suas tarefas dentro da Compwire.

O colaborador deve informar ao Setor de Compliance, qualquer representante autorizado ou através de denúncia anônima junto ao site [www.compwire.com.br/programa-de-integridade](http://www.compwire.com.br/programa-de-integridade), da existência de qualquer participação semelhante à descrita acima.

Não faça nada que possa criar conflito de interesse ou aparência de conflito de interesse. Se tiver dúvida quanto a qualquer ação que possa ser entendida como conflito de interesse, entre em contato com o Setor de Compliance.

Se tiver dúvida quanto à possibilidade de suas ações configurarem conflito de interesses, notifique imediatamente o Setor de Compliance, através do e-mail [compliance@compwire.com.br](mailto:compliance@compwire.com.br).

## **10. Atividades Paralelas**

A Compwire não se opõe à participação dos funcionários em organizações cívicas, religiosas, políticas e sociais, desde que não afetem suas responsabilidades na empresa.

Atividades externas a Compwire, como um segundo emprego ou trabalho autônomo, devem ser mantidas separadas e não podem interferir com suas responsabilidades dos colaboradores da Compwire. Estes não devem realizar tarefas comerciais não relacionadas com seu trabalho durante o expediente, nem atuar como colaboradores, consultores, representantes ou diretores de qualquer concorrente, cliente ou fornecedor da Compwire sem o consentimento da mesma.

O colaborador tem o dever de promover os interesses da Compwire sempre que surgir a oportunidade de fazê-lo.

As atividades externas do colaborador não devem interferir nas suas responsabilidades com a Compwire. Não use os bens pertencentes da empresa para realizar trabalhos externos.

## 11. Recursos Corporativos

São considerados recursos pertencentes à empresa as instalações, veículos, equipamentos, valores, marcas, maquinário, tecnologia, conceitos, metodologias, know-how, materiais de escritório, mobiliários, informações obtidas pela empresa, estratégias de negócios, planos, atividades da empresa, pesquisas, sistemas, invenções e cada funcionário deve tomar precauções para proteger tais ativos contra furto, dano ou uso inadequado.

Todos os recursos devem ser utilizados com zelo e para os fins a que se destinam na empresa. Não se deve utilizar ou apropriar-se dos recursos e da estrutura da empresa para fins particulares sem a devida autorização, ou seja, tomar ou dar emprestado, doar, vender, ou, a qualquer título, dispor dos bens da empresa, independentemente da condição em que se encontrem, sem o consentimento específico desta. Isto incluiu o uso não autorizado ou cópia de programas de computador, quer sejam desenvolvidos pela Compwire ou não (exceto no caso de cópia de reserva ou de arquivo).

O uso não autorizado de propriedades da Compwire podem ser considerados como apropriação indébita, estando sujeito a sanções disciplinares, inclusive rescisão do contrato de trabalho.

## 12. Informações Confidenciais e Privilegiadas

Os assuntos da empresa devem ser tratados com discrição pelos colaboradores e, dessa forma, todo cuidado deve ser tomado ao se fazer comentários sobre os negócios, assuntos e pessoas relativos à empresa em locais públicos.

Os assuntos da empresa devem ser tratados com discrição pelos colaboradores e, dessa forma, todo cuidado deve ser tomado ao se fazer comentários sobre os negócios, assuntos e pessoas relativos à empresa em locais públicos.

Ao desempenhar suas tarefas diárias na Compwire, você pode ter acesso a informações confidenciais da empresa. Como regra geral, algumas informações devem ser mantidas em sigilo, tais como, informações relacionadas aos clientes e fornecedores, faturamento e projetos, estratégias comerciais, bem como qualquer outra informação que se fosse de domínio público ou usadas de forma inapropriada pela concorrência, poderiam prejudicar a mesma.

Os colaboradores que se retirarem do quadro de funcionários da Compwire deverão devolver todos os documentos confidenciais.

Os colaboradores da Compwire devem, ademais, manter em sigilo as informações confidenciais de nossos clientes e fornecedores.

As informações confidenciais da Compwire devem ser protegidas e descartadas de forma que não cheguem ao conhecimento dos concorrentes.

Rescindido seu contrato de trabalho com a Compwire, antes de deixar a empresa, você deve devolver aos supervisores e ao RECURSOS HUMANOS todas as informações e documentos confidenciais.

O sistema de internet, o correio eletrônico e o Portal são de exclusividade da empresa e em hipótese alguma podem ser utilizados para envio e recepção de mensagens discriminatórias ou outras que infrinjam este Código de Conduta Ética.

Informações sigilosas não devem ser reveladas para terceiros a não ser que autorizado pela empresa.

A informação adquirida na função deverá ser utilizada para atendimento aos objetivos da empresa, não sendo permitido o seu uso em situações não pertinentes à sua competência e área de responsabilidade.

Informações pessoais somente poderão ser solicitadas ou usadas para propósitos legítimos, transparentes e predeterminados.

A obrigação de confidencialidade continuará vigorando mesmo depois do término do vínculo empregatício.

Somente os representantes legais e alguns colaboradores especificamente autorizados podem firmar declarações escritas ou fazer declarações verbais pela Compwire.

Todos os contatos feitos por parceiros, repórteres e outros devem ser encaminhados ao Diretor designado da Compwire.

Dizer algo errado pode prejudicar o colaborador e a empresa. Não promova declarações públicas a terceiros ou à imprensa. O pessoal de Marketing possui as qualificações necessária para divulgar as informações corretas.

## **13. Do Tratamento de Dados Pessoais**

O tratamento de qualquer dado pessoal feito pelos colaboradores da empresa deve seguir os padrões e processos internos da empresa, que seguem os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e normas vinculadas.

Os colaboradores tem o treinamento devido e são orientados através de nosso DPO nas questões que dizem respeito ao assunto, além de demonstrarem a ciência de suas responsabilidades através da assinatura, no momento da sua contratação, do Anexo Contratual de LGPD e do NDA com a Compwire, além do Termo de

Declaração e Ciência com relação aos documentos de LGPD.

Além disso os colaboradores executam suas tarefas de acordo com a Presente Política, além das Políticas de Segurança da Informação, Política de Privacidade Interna e Externa, todas disponíveis na intranet e site da empresa.

## **14. Segurança da Informação**

O uso do computador é uma ferramenta de trabalho a ser utilizada para fins profissionais.

Uma segurança eficaz depende do gerenciamento da rede de informática, da liderança dos gestores e do comportamento de cada funcionário.

As senhas e contas dos computadores são confidenciais. Todos os programas devem ser adquiridos através da Área de Informática e devem ter licença

O computador do colaborador deve rodar com programas e máquinas que tenham a configuração autorizada. Antes de carregar qualquer programa nos computadores, é preciso obter a aprovação da Área de Infraestrutura.

Nenhum colaborador deve esperar privacidade com relação ao uso da Intranet e da Internet. A administração da Compwire se reserva no direito de analisar as atividades e os padrões de uso da Internet, assim como a outorga de acesso ou não, a seu exclusivo critério, sem necessidade de qualquer comunicação.

O uso de documentos e imagens de conteúdo sexual explícito em qualquer sistema da Compwire constitui infração. Além disso, é proibido carregar, arquivar, armazenar, distribuir, editar ou registrar material de conteúdo sexual explícito na rede ou nos recursos informatizados da Compwire.

É proibido enviar correspondências não solicitadas, correntes e anedotas pelo sistema de correio eletrônico da empresa.

Quando o colaborador se comunica por correio eletrônico na Internet, seu endereço contém um nome de domínio relacionado com a empresa (nome.sobrenome@compwire.com.br). É a imagem da empresa que está sendo divulgada, por isso, sua comunicação eletrônica deve ser profissional, honesta e claramente identificada.

É considerada inadmissível a conduta dos colaboradores na Internet que infrinjam as normas públicas sobre assédio sexual e comunicação discriminatória por motivos de raça, cor, nacionalidade, sexo, estado civil, orientação sexual, idade, incapacidade física, religião ou opinião Política, podendo sofrer advertências, se for o caso.

O colaborador apenas poderá usar os programas autorizados e o software adquirido oficialmente pela da Compwire.

Os documentos criados no computador ou na rede pertencem à empresa e podem ser por ela acessados a qualquer momento. O colaborador somente poderá usar o computador para fins profissionais.

O uso inapropriado da Intranet, Internet e correio eletrônico pode dar lugar a medidas disciplinares inclusive rescisão do contrato de trabalho.

## 15. Registros e Relatórios

Todos os registros, relatórios, despesas e declarações emitidas, tanto para uso interno quanto externo, devem ser precisos e verdadeiros. Exemplos: Relatórios Gerenciais, Relatórios Atividades Técnicas ou Comerciais, Relatórios Financeiros ou Contábeis, Demonstrativos de Viagens, etc.

Em razão do seu papel especial, os membros do Departamento Financeiro e de Contabilidade devem seguir e observar estritamente o Código de Ética e Conduta, e concordar em:

- Proporcionar informações precisas, completas, objetivas, relevantes e compreensíveis para garantir que os demonstrativos contábeis e documentos da Compwire sejam apresentados com precisão e de maneira oportuna;
- Obedecer à legislação e regulamentos municipais, estaduais e federais e quaisquer outros dispositivos reguladores;
- Respeitar a confidencialidade das informações obtidas no decorrer das atividades, exceto nos casos em que exista autorização ou obrigação legal de divulgá-las;
- Compartilhar conhecimentos e manter as habilidades importantes para satisfazer às necessidades dos acionistas, clientes, fornecedores, colaboradores, etc.;
- Informar prontamente ao Gerente Administrativo e Financeiro, ou o Setor de Compliance, sobre qualquer conduta que acredite ser uma infração à legislação ou à ética comercial ou, ainda, de qualquer infração ao Código de Ética, inclusive transações ou relacionamentos que possam vir a dar lugar a essas infrações.



As infrações ao Código de Ética e Conduta, inclusive a omissão em denunciar fatos que violem suas disposições, serão consideradas como matéria disciplinar grave que pode incluir até mesmo a rescisão do contrato de trabalho.

O colaborador deve procurar atualizar-se sobre a legislação que rege o seu trabalho para garantir que a Compwire realize seus negócios de maneira apropriada.

## **16. Cumprimento do código de ética e conduta**

Todos os colaboradores da Compwire devem ter uma conduta íntegra compatível com os valores da empresa, sendo responsáveis pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta. Assim sendo:

- ao tomar conhecimento sobre situações que caracterizem conduta ilegal, duvidosa ou não ética, o responsável pelo Setor de Compliance deve ser comunicado imediatamente, podendo inclusive propor de forma anônima denúncia junto ao canal inserido no site: [www.compwire.com.br/programa-de-integridade](http://www.compwire.com.br/programa-de-integridade)
- é inadmissível o fornecimento de informações falsas ou adulteradas, bem como sua propagação;
- os erros eventualmente cometidos devem ser reconhecidos honestamente e informados imediatamente à liderança ou responsável pela área para sua devida correção;

• o Código de Ética e Conduta aqui descrito apresenta linhas gerais de conduta, mas não detalha as inúmeras situações que podem surgir no dia a dia. A busca pela postura ética, contudo, deve ser uma constante, o que significa que, além de agir de forma justa, todos devem combater, dar o exemplo e evitar que atos antiéticos sejam cometidos ou se repitam ao seu redor.

Em caso de dúvida envolvendo questões éticas, deverá sempre obter orientação de sua liderança ou do Setor de Compliance, valendo-se o mesmo princípio para os parceiros, que devem buscar orientação do responsável pela parceria com a Compwire em sua empresa.

## **17. Divulgação da Política**

O documento contendo esta política será revisto e/ou atualizado anualmente, e em caso de necessidade de qualquer alteração será distribuído a todos os executivos da Compwire e aos demais funcionários.

A Compwire se compromete a informar por escrito qualquer alteração desta política.

Dúvidas e perguntas relacionadas com esta política devem ser dirigidas ao supervisor imediato ou ao Setor de Compliance.

## **18. Responsabilidades**

### **Liderança/ Gestores**

- Ser exemplo de conduta ética, representando um dos fatores críticos de sucesso para o aumento da consistência ética na empresa. As ações e os comportamentos dos líderes pesam significativamente mais que suas próprias palavras.

-Tomar as medidas necessárias para proteger a confidencialidade de informações restritas sobre a Compwire;

- Evitar qualquer ação que, direta ou indiretamente, tenha influência fraudulenta, enganosa ou coercitiva;

- Divulgar, orientar e garantir que o conteúdo do Código de Ética e Conduta seja compreendido e seguido pelos colaboradores;

-Informar qualquer ato de violação ao Código de Ética e Conduta ao Setor de Compliance ou propor de forma anônima denúncia junto ao canal inserido no site:

[www.compwire.com.br/programa-de-integridade](http://www.compwire.com.br/programa-de-integridade);

-Em caso de necessidade, reunir-se com o Setor de Compliance para conhecimento dos casos de violação do Código de Ética e Conduta ocorridos no período e as ações tomadas pela empresa;

-Reconhecer o mérito dos funcionários e propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento, de acordo com o desempenho de cada funcionário;

- Os gestores devem ser exemplos de conduta para suas equipes.

## **Funcionário**

- Compreender e seguir os princípios do Código de Ética e Conduta;

- Comunicar à liderança ou Setor de Compliance quando tomar conhecimento de ocorrências de condutas ilegais, duvidosas ou não éticas, sendo possibilitado também denúncia anônima junto ao canal inserido no site:

[www.compwire.com.br/programa-de-integridade](http://www.compwire.com.br/programa-de-integridade);

-Discutir com o Setor de Compliance os casos de dúvida envolvendo questões éticas.

## **Setor de Compliance**

- Coordenar a elaboração, divulgação e revisão do conteúdo do Código de Ética e Conduta;

- Auxiliar as lideranças e funcionários no esclarecimento de dúvidas;

- Garantir a confidencialidade das informações recebidas;

- Manter um histórico de ocorrências e acompanhamento das ações corretivas;

- Reunir-se, em caso de necessidade, com as lideranças para dar conhecimento dos casos de violação do Código de Ética e Conduta ocorridos no período e as ações tomadas pela empresa.

## **Diretoria Executiva**

- Aprovar a elaboração, divulgação e revisão do Código de Ética e Conduta;

- Decidir sobre a ação disciplinar cabível aos casos submetidos pelo Setor de Compliance.

# **19. Ações Diciplinares**

Para qualquer infração ao Código de Ética e Conduta, seja ela de graduação pequena, média ou grande, cometida por qualquer colaborador da Compwire, a empresa agirá com firmeza e rigor em todos os casos, não permitindo a impunidade.

A violação dos princípios descritos neste Código de Ética e Conduta cometida por qualquer funcionário da Compwire estará sujeito às seguintes ações disciplinares:

- advertência
- suspensão
- desligamento

A avaliação acerca da sanção mais adequada para cada caso deverá passar pelo crivo da Diretoria Executiva. Os aspectos que devem ser considerados para análise são:

- característica e tipificação do erro
- histórico do funcionário
- impacto do ato para o negócio e imagem da empresa
- comprovação dos fatos (provas, testemunhas)

Caso algum Diretor da Compwire venha a infringir o Código de Ética e Conduta, a análise e decisão da sanção aplicável caberão aos integrantes da Diretoria e do Presidente Executivo.

Se a violação do Código for cometida por parceiros, estes podem ter seus contratos ou acordos rescindidos e, conforme natureza da violação, a sanção aplicável deverá ser analisada pela Diretoria Executiva e pelo Gestor de Compliance, podendo inclusive levar à abertura de processo civil e/ou criminal.

## **20. Procedimento para Apuração de Irregularidades**

Art.1 – Qualquer pessoa, interna ou externa, física ou jurídica, poderá abrir uma denúncia, seja pelo canal de denúncias anônimo constante no sitio da empresa, [www.compwire.com.br/canaldedenuncias](http://www.compwire.com.br/canaldedenuncias), seja pessoalmente, sempre respeitando-se seu anonimato.

Art.2 – Todo o procedimento será processado pelo setor de compliance, dotado de autonomia e independência para processar e julgar qualquer denúncia, que ao final emitirá um parecer que deverá ser remetido a diretoria para as medidas cabíveis.

Art.2 – Recebida a denúncia por infração ao presente Código de Ética e Conduta ou por infração a Lei Anticorrupção, pelo canal de denúncias anônimo constante no sitio da empresa, o setor de compliance abrirá no prazo de 10 (dez) dias, procedimento administrativo interno para apuração de irregularidades.

Art.3 – Caso a denúncia seja realizada em face de algum gestor e/ou diretor da empresa, quem a receber deverá encaminhá-la, respeitando o anonimato do denunciante, com maior brevidade possível para o setor de compliance, que abrirá no prazo de 10 (dez) dias, procedimento administrativo interno.

Art.4 – Caso a denúncia seja realizada diretamente ao setor de compliance, este abrirá, no prazo de 10 (dez) dias procedimento administrativo interno, sempre respeitando o anonimato do denunciante.

Art.5 – Após recebida a denúncia, o setor de compliance notificará, o denunciado para que apresente defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias, podendo para tanto, apresentar quaisquer evidências que entender necessárias que garantam seu direito de defesa.

Parágrafo Único: Decorrido prazo estipulado no art.5, sem que o denunciado apresente a defesa, o setor de compliance seguirá com o procedimento promovendo diligências necessárias para instruir o processo.

Art.7 – Apresentada a defesa, o denunciado poderá solicitar diligências que entender necessárias a fim de garantir seu direito ao contraditório.

Art.8 – Após concluída toda a fase instrutória do procedimento, o setor de compliance emitirá parecer, baseado nas provas constantes no procedimento que enviará para a diretoria, e através de seu colegiado, acatará ou não o parecer.

Parágrafo Primeiro: Não acatado o parecer o procedimento retornará ao setor de compliance para arquivamento do procedimento, informando ao denunciado o resultado do parecer final.

Parágrafo Segundo: Acatado o parecer este retorna ao setor de compliance, que notificará o denunciado para que apresente, no prazo de 10 (dez) dias, recurso hierárquico ao Presidente da empresa.

Artigo 9 – No caso de indeferimento do recurso hierárquico o procedimento retorna ao setor de compliance para aplicar a dosimetria da penalidade.

Art.10 – As penas a serem aplicadas se classificam da seguinte forma:

I – Em caso de infração leve, aplica-se a penalidade de advertência;

II – Em caso de infração média, será aplicada multa pecuniária, para os prestadores de serviços Pessoa Jurídica e carta de advertência para os colaboradores contratados pelo regime CLT;

III – Em caso de infração grave, será aplicada penalidade de rescisão contratual aos prestadores de serviços Pessoa Jurídica, e rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, aos colaboradores contratados pelo regime CLT.

Art.11 – Todas as notificações, remessa de pareceres, apresentação de defesas e recursos, resultados de julgamentos, serão enviadas através do e-mail corporativo.

Art.12 - Com o presente procedimento todos os anteriores divulgados estão alterados;

Art.13 - Não serão admitidas nenhuma alteração do presente procedimento, sem prévia anuência do corpo diretor da Compwire;

Curitiba, 28 de julho de 2021.





# COMPWIRE

Data Center & Business Solutions

