

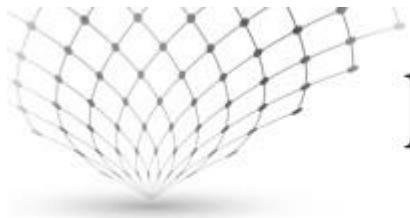
log,lab.
INTELIGÊNCIA
DIGITAL

Título:	Manual de <i>Compliance</i> da LOG LAB INTELIGÊNCIA DIGITAL LTDA (“LogLab” ou “Sociedade”).
Edição:	9ª Edição/2023
Área Responsável:	Comitê de <i>Compliance</i> .
Diretora Responsável:	Geanatan Andrade Mota.
Descrição do Manual:	Trata-se de Manual de <i>Compliance</i> , contendo as principais políticas e diretrizes da Sociedade, sobre integridade, conformidade e ética.
Aplicação:	Aplica-se à diretoria, a todos os Empregados, empregados temporários, trainees e estagiários da LogLab, que devem ler, compreender e cumprir integralmente todas as suas regras.
Data de aprovação:	06 de setembro de 2023.
Aprovado por:	Diretoria da LogLab.
Data da Publicação:	11 de setembro de 2023.

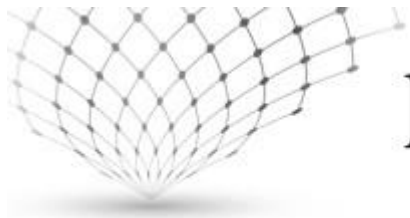


Sumário

1. Introdução e Objetivo.....	5
2. Abrangência	5
3. Conceito de Corrupção.....	6
4. Suporte da Diretoria.....	6
4.1. Objetivos do sistema de <i>Compliance</i>	7
5. Representante da Diretoria.....	9
6. Comitê de <i>Compliance</i>	10
7. Regras, Procedimentos e Controles Internos.....	11
7.1. Monitoramento regular dos processos críticos.....	12
8. Controle dos registros	12
9. Revisão Periódica, Preparação de Relatório e Análise crítica pela Diretoria	13
10. Análise de Exposição a Riscos.....	14
11. Gestão de Riscos.....	14
12. Práticas que podem ser caracterizadas como Corrupção	15
13. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.....	16
14. Identificando Agentes, Funcionários Públicos e Empresas Públicas	18
15. Doações, Contribuições Políticas e Financiamento de Campanhas de Candidatos.....	19
16. Presentes e Entretenimentos	19
16.1. Presentes	20
17. Pagamentos de Facilitação.....	20
18. Conflito de Interesses.....	21
19. Procedimento de Seleção, Contratação e Fiscalização de Prestadores de Serviço e Parceiros Comerciais.....	22
19.1. <i>Due Diligence</i> Inicial - <i>Know Your Partner</i> (KYP).....	23
19.2. Processo Para Atuação Conjunta – LogLab e Parceiros Comerciais.....	23
19.3 Processo de Aprovação.....	24



19.4	Formalização Contratual, Cadastro e Monitoramento	25
19.5.	Revisões Periódicas	26
19.6.	Gestão de Crise	26
20.	Atividades Externas.....	26
20.1.	Atividades externas que necessitam de comunicação ou aprovação.....	26
20.2.	Atividades Externas Proibidas	27
20.3.	Uso de oportunidade decorrente de relação corporativa.....	27
21.	Procedimentos Internos de Prevenção	28
22.	Tratamento de Informações Confidenciais	29
23.	Propriedade Intelectual.....	30
24.	Reuniões e Contato com Agentes Públicos.....	30
a.	Regras para Reuniões	30
b.	Regras para troca de mensagens por e-mail e ligações telefônicas.....	31
25.	Regras para Certames Licitatórios - Interação com Agentes Públicos.....	31
26.	Relacionamentos com concorrentes.....	32
27.	Fusão ou Aquisição	33
28.	Monitoramento do Diretor de <i>Compliance</i>	34
29.	Canal de Denúncias	34
29.1.	Do procedimento de investigação, sanção e acompanhamento das denúncias recebidas	35
30.	Sanções	36
31.	Política de Treinamento.....	37
31.1.	Do conteúdo dos Treinamentos	38
32.	Aprovação, Publicação e Revisão do Código.....	38
32.1.	Satisfação dos Empregados.....	38
32.2.	Auditoria interna e monitoramento	39
32.3.	Ação Corretiva	39
	ANEXO I.....	41
	ANEXO II.....	42



ANEXO III	43
ANEXO IV	45
ANEXO V	47
ANEXO VI	50
ANEXO VII	51
ANEXO VIII	53
ANEXO IX	54
ANEXO X	59
ANEXO XI	61



1. Introdução e Objetivo

A LogLab (“Sociedade”) é uma sociedade atuante no setor de consultoria, manutenção e treinamento na área de informática e computação.

A Sociedade elaborou este Manual, com o objetivo de padronizar determinadas condutas dos Empregados, visando, principalmente, prevenir conflitos e violações à Lei Anticorrupção brasileira.

A LogLab levou em consideração para a elaboração deste Manual de *Compliance* (“Manual”), as legislações vigentes aplicáveis, tais como, o Decreto 8.420/15 que regulamenta a Lei 12.846/13 (Lei Anticorrupção), a Portaria CGU nº 909 de 7 de abril de 2015, que regulamentam um sistema para gestão pautado principalmente na integridade e ética em seus relacionamentos internos e externos.

No Brasil, corrupção é crime tipificado pelo Código Penal, e de forma específica pela Lei 12.846/13, regulamentada pelo Decreto 8.420/15 (“Lei Anticorrupção”), que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Este Manual define as práticas que devem ser evitadas no ambiente corporativo, bem como procedimentos que devem ser observados pelos Empregados no exercício de suas funções, tanto na Sociedade quanto nas relações diretas e/ou indiretas com as entidades e Agentes Públicos, nacionais e estrangeiras, incluindo os familiares destes.

Este Manual não substitui e deve ser lido em conjunto com a Lei Anticorrupção e demais normas internas da LogLab.

2. Abrangência

Este Código deve ser observado por todos os empregados permanentes ou temporários da LogLab, sócios, conselheiros, diretores, estagiários, jovens aprendizes, alocados ou não nas dependências da Sociedade (“Empregados” ou “Empregados”).



Os Empregados serão pessoalmente responsáveis por ler, compreender e cumprir integralmente as previsões deste Código, aderindo a ele por escrito, por meio da assinatura do Termo de Adesão ao Manual de *Compliance* (“Anexo I”).

3. Conceito de Corrupção

Corrupção é o ato de pagar, prometer, dar ou oferecer alguma vantagem indevida a Agente Público para obter vantagem em benefício próprio ou para qualquer outra pessoa, física ou jurídica, ainda que a oferta não tenha sido aceita, conforme mencionado com mais detalhe no Item 12 deste Manual.

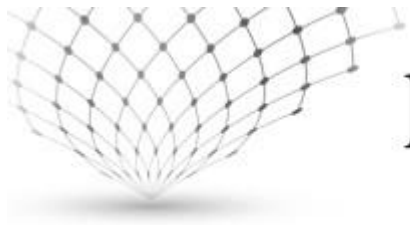
O conceito não se limita a valores em espécie, incluindo benefícios e favores, pagamento de despesas, oferta de presentes, viagens, entretenimentos, entre outras condutas. Por este motivo, é importante que todos os Empregados estejam familiarizados com o disposto neste Manual.

4. Suporte da Diretoria

A Diretoria da LogLab evidencia o seu comprometimento, apoio e interesse em relação ao sistema de *Compliance*, por meio da opção voluntária pela implementação deste Manual e do Código de Ética e Conduta para Terceiros da LogLab, que é parte integrante deste.

A Diretoria da LogLab tem consciência de que é parte imprescindível para que os objetivos do sistema do *Compliance* sejam estabelecidos, compreendidos e acompanhados por todos os Empregados e se compromete com seu engajamento total, por meio do presente Manual à:

- (i) Atender integralmente às legislações e/ou regulamentos brasileiros aplicáveis;
- (ii) Combater a corrupção, cartel, fraudes, lavagem de dinheiro, ilícitudes em licitações e processos concorrenciais e qualquer outro ato contra a Administração Pública, seja por parte de seus Empregados, seja por terceiros agindo em seu nome;
- (iii) Proibir a retaliação de qualquer natureza;
- (iv) Evitar conflitos de interesse;
- (v) Evitar pagamentos de facilitação;



- (vi) Assegurar a confidencialidade no tratamento de casos e outras questões sensíveis de *Compliance*; e
- (vii) Incentivar as pessoas a denunciarem atos ou atitudes contrárias a este Manual.

A Diretora do *Compliance* deverá enviar este Manual e o Código de Ética e Conduta para Terceiros da LogLab, para que a Diretoria aprove, e só então, estes entrarão em vigor. A cada modificação no Manual e no Código de Ética e Conduta, o procedimento a ser adotado, será o mesmo, necessitando sempre de aprovação da Diretoria para entrada em vigor de ambos os instrumentos.

A Sociedade assegura que todos os seus Empregados e Terceiros têm acesso irrestrito ao Manual de *Compliance* e ao Código de Ética e Conduta da Sociedade, respectivamente, e possuem ciência, entendimento e concordância integral acerca de seu conteúdo. Os Empregados assinam o Termo de Adesão ao Manual de *Compliance*, no primeiro dia de trabalho, como forma de comprovação que receberam e aderiram ao Código, que deverá ser entregue à Sociedade. Por sua vez, os Terceiros assinam o Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta para Terceiros na data de sua contratação.

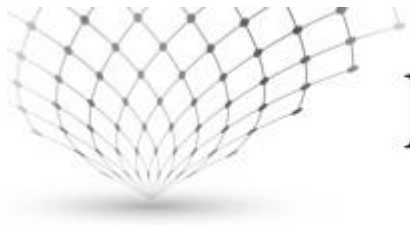
A Sociedade deverá arquivar os termos assinados na pasta de cada Empregado e/ou Terceiro, que ficará arquivado na sede da Sociedade por período não inferior a 5 (cinco) anos.

4.1. Objetivos do sistema de *Compliance*

A Diretoria deve assegurar que os objetivos do sistema de *Compliance* sejam estabelecidos por funções e níveis competentes da Sociedade, sejam regularmente e devidamente analisados, aprovados e acompanhados pela Diretoria.

Visando cumprir os objetivos do sistema de *Compliance*, os departamentos abaixo serão responsáveis pelas seguintes atividades do processo de *Compliance*:

- Ⓐ Departamento de Recursos Humanos:
 - Garantir que todos os Empregados e Terceiros contratados pela LogLab tenham amplo acesso a este Manual e ao Código de Ética e Conduta para



Terceiros e assine os respectivos Termos de Adesão na ocasião de suas contratações;

- Verificar eventuais conflitos de interesses na contratação de Empregados e realizar o devido monitoramento, nos moldes do Item 18 deste Manual;
- Verificar e garantir a ocorrência dos treinamentos, para que todos os Empregados recebam o treinamento, conforme definido no Item 30 deste Manual; e
- Enviar anualmente aos Empregados o questionário de satisfação dos Empregados, conforme definido no Item 32.1 deste Manual, para posterior apreciação do Comitê de *Compliance*.

(ii) Comitê de *Compliance*:

- Realizar a *due diligence* inicial de todos os Terceiros contratados pela LogLab;
- Se reunir trimestralmente, conforme disposto no Item 6 deste Manual afim de verificar que os objetivos do sistema de *Compliance* estão sendo cumpridos;
- Realizar as revisões periódicas anuais dos terceiros contratados, conforme Item 19.5 deste Manual;
- Elaborar e apresentar anualmente à Diretoria Relatório Anual do Comitê de *Compliance*, conforme exigência do Item 9 deste Manual;
- Garantir que seja realizada a Auditoria Interna de forma imparcial e transparente, conforme definido no Item 32.2 do Manual; e
- Garantir que as denúncias realizadas são devidamente tratadas e investigadas e encaminhadas à Diretoria para aplicação de eventuais sanções.

(iii) Setor Financeiro:

- Garantir que, para toda contratação, seja buscado, dentro das possibilidades do mercado, ao menos 2 (dois) orçamentos de empresas diferentes para cada serviço que pretenda contratar, levando em consideração a melhor relação entre custo x benefício x expertise x qualidade, conforme determinado pelo Item 19 deste Manual.



(iv) Setor Jurídico:

- Auxiliar o Comitê de *Compliance* na *due diligence* inicial de todos os Terceiros contratados pela LogLab; e
- Auxiliar o Comitê de *Compliance* na elaboração e adequação do Código de Ética e Conduta para Terceiros e deste Manual.

A Diretoria deverá regularmente (e ao menos uma vez ao ano) verificar se as atividades das áreas responsáveis estão sendo realizadas e se os objetivos do sistema de *Compliance* estão sendo cumpridos.

5. Representante da Diretoria

A Diretoria nomeará um membro da Sociedade que, independentemente de outras responsabilidades, possui responsabilidade para:

- Ⓐ Assegurar que os processos necessários para o sistema de *Compliance* sejam estabelecidos, implementados, mantidos atualizados e cumpridos;
- Ⓑ Relatar à Diretoria o desempenho do sistema de *Compliance*, as necessidades de melhorias importantes, resultados relevantes dos processos de investigação e as medidas mitigadoras, quando aplicável; e
- Ⓒ Garantir a promoção da conscientização dos requisitos do sistema de *Compliance* em toda a Sociedade.

O Diretor de *Compliance* nomeado pela Diretoria foi a Sra. Geanatan Andrade Mota que é também, a presidente da LogLab.

Conforme disposto acima, a tarefa de monitorar e fiscalizar o atendimento deste Manual caberá ao Diretor de *Compliance*. No entanto, o esforço de fiscalização será exercido por todos e abará tanto a LogLab e seus Empregados quanto Terceiros contratados, devendo a Sociedade zelar pela governança das relações contratuais prévia e posteriormente à celebração de todo contrato ou negócio.

Adicionalmente, é recomendado que o Diretor de *Compliance* submeta o balanço patrimonial da LogLab à análise de auditores independentes, contratados para este fim.



6. Comitê de *Compliance*

O Comitê de *Compliance* deverá ser formado por no mínimo 3 (três) pessoas que tenham experiência na área empresarial, que possuam amplo conhecimento do dia-a-dia da Sociedade e que demonstrem respeito aos valores éticos e princípios e valores da Sociedade.

Os requisitos mínimos para o Diretor de *Compliance* são os seguintes:

- (i) Formação: possuir ensino superior;
- (ii) Habilidade: diplomacia, resiliência, comunicação, persuasão, visão estratégica, integridade, conhecimento dos serviços prestados pela Sociedade e entendimento da cultura da Sociedade;
- (i) Perfil: ter um bom poder de escuta e argumentação e se adequar aos diferentes ambientes, ter capacidade de superar obstáculos e resistir a pressões no ambiente de trabalho, ser organizado, íntegro e conhecer amplamente os serviços prestados e a cultura da Sociedade;
- (iii) Experiência: ter experiência a pelo menos 5 (cinco) anos na área empresarial, de preferência na área de *Compliance*.

Os requisitos mínimos para os membros do Comitê de *Compliance* são os seguintes:

- (ii) Formação: possuir ensino superior;
- (iii) Habilidade: diplomacia, resiliência, comunicação, persuasão, visão estratégica, integridade, conhecimento dos serviços prestados pela Sociedade e entendimento da cultura da Sociedade;
- (iv) Perfil: ter um bom poder de escuta e argumentação e se adequar aos diferentes ambientes, ter capacidade de superar obstáculos e resistir a pressões no ambiente de trabalho, ser organizado, íntegro e conhecer amplamente os serviços prestados e a cultura da Sociedade;
- (v) Experiência: ter experiência há pelo menos 3 (três) anos na área empresarial, de preferência na área de *Compliance*.

A composição do Comitê de *Compliance* será definida nos termos do Anexo II.



Outros Empregados poderão ser convidados a participar pontualmente como ouvintes ou contribuintes. O Comitê poderá convocar terceiros com especialização para auxiliar na tomada de determinadas decisões em suas reuniões.

O Comitê de *Compliance* se reúne ao menos trimestralmente, e sempre que necessário, mediante convocação de qualquer de seus membros. O Comitê de *Compliance* funcionará de modo permanente, estando sujeito às disposições do Contrato Social da Sociedade.

A função primordial do Comitê de *Compliance* é supervisionar e garantir a aplicação das normas legais, regulamentares e aquelas estabelecidas neste Manual e demais diretrizes internas da LogLab, incluindo, mas não se limitando às seguintes atividades:

- (i) Assegurar a conformidade dos contratos e atividades desenvolvidas pela LogLab com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, este Manual, Código de Ética e Conduta para Terceiros e demais diretrizes internas da Sociedade;
- (ii) Propor a implementação de novos procedimentos ou atualização daqueles descritos neste Manual e demais diretrizes internas da Sociedade;
- (iii) Analisar e deliberar acerca de eventuais descumprimentos deste Manual, demais diretrizes internas da Sociedade e da legislação vigente, para aplicação de sanções;
- (iv) Analisar, deliberar e, caso necessário, encaminhar ao Empregado responsável, as dúvidas, reportes e denúncias veiculadas pelo Canal de Denúncias; e
- (v) Acompanhar, junto ao departamento competente, os processos de averiguação de denúncias.

7. Regras, Procedimentos e Controles Internos

A LogLab por meio de controles internos, efetivos e consistentes com a natureza e complexidade de suas atividades, garante o cumprimento das normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes aos padrões éticos e profissionais.

A Sociedade tem, dentre outros, os seguintes controles internos: (i) a gestão de risco; (ii) os procedimentos operacionais padrões dos setores; (iii) auditorias internas; (iv) monitoramentos; (v) educação, treinamentos e comunicação interna; e (vi) demais processos da Sociedade.



O Comitê de *Compliance* é o principal responsável pela supervisão das regras, dos controles e dos procedimentos internos da Sociedade, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios e legais de suas atividades.

Anualmente, a Alta Direção deverá analisar sistematicamente os resultados dos controles internos e relatar os apontamentos na Análise Crítica da Direção.

7.1. Monitoramento regular dos processos críticos

Os processos críticos são aqueles processos considerados primordiais para que se atinjam os objetivos estratégicos da empresa.

No âmbito da LogLab, o relacionamento com órgãos públicos, licitações públicas, a contratação e os pagamentos são os processos críticos da Sociedade.

Os processos críticos da Sociedade serão regidos pelas regras deste Manual e, adicionalmente, pelos procedimentos operacionais padrões estabelecidos para cada um deles, se for o caso.

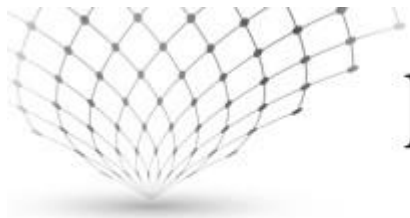
Com o intuito de garantir que estes processos essenciais estejam em conformidade com os manuais da Sociedade, os procedimentos estabelecidos e com a legislação brasileira, o Comitê de Compliance deverá monitorá-los regularmente.

O monitoramento regular dos processos críticos ocorrerá por meio dos controles internos estabelecidos neste Manual, como a auditoria interna, por exemplo.

8. Controle dos registros

Todos os procedimentos deverão sempre ser documentados e registrados, de forma física ou eletrônica e deverão ser mantidos arquivados na sede da Sociedade por prazo não inferior a 5 (cinco) anos.

Os registros devem permanecer legíveis, prontamente identificáveis, recuperáveis e disponíveis para serem auditados, respeitando-se o prazo definido para sua retenção, conforme especificado neste Manual de *Compliance* e no Código de Ética e Conduta para Terceiros da Sociedade.



9. Revisão Periódica, Preparação de Relatório e Análise crítica pela Diretoria

O Comitê de *Compliance* revisará anualmente este Manual e o Código de Ética e Conduta para Terceiros, a fim de verificar a adequação das políticas e procedimentos previstos, bem como sua efetividade. Tais revisões levam em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Sociedade, alterações que possam se adequar aos valores e missões da Sociedade, ou sempre que houver necessidade.

O Diretor de *Compliance* deverá encaminhar à Diretoria da LogLab, até o primeiro dia útil do mês de junho de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data da entrega contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados, (ii) sugestão de medidas mitigadoras para eventuais riscos que não tenham sido sanados, com prazo razoável para conclusão; (iii) sugestão de melhorias na eficácia do sistema de *Compliance*, e (iv) sugestão de adaptações necessárias, em caso de mudança de riscos, alteração e, requisitos ou exigências legais, dentre outras, que deverá seguir o formato previsto no Anexo III (“Relatório Anual de *Compliance*”).

Imediatamente após o recebimento do Relatório Anual de *Compliance*, a Diretoria, analisará de forma crítica o relatório e o próprio sistema de *Compliance*, objetivando assegurar sua contínua adequação e eficácia.

A análise crítica da Diretoria abrangerá, pelo menos:

- (i) O desempenho da comunicação do Comitê de *Compliance*;
- (ii) A participação e desenvolvimento dos treinamentos de *Compliance*;
- (iii) A evolução da legislação e demais requisitos relativos ao *Compliance* e as consequentes necessidades de adequações do sistema de *Compliance*;
- (iv) A gestão de parceiros comerciais e prestadores de serviço;
- (v) A análise dos resultados dos controles e eficácia do sistema de *Compliance*;
- (vi) O desempenho dos mecanismos de relacionamento com o público alvo (alegações, sugestões, denúncias, suspeitas, etc.), evolução dos processos investigativos e aplicação das medidas disciplinares;
- (vii) O acompanhamento dos riscos de *Compliance*, aos quais a Sociedade está exposta, e das respectivas medidas de mitigação;
- (viii) A avaliação dos recursos necessários ao sistema de *Compliance*, quanto à disponibilidade, adequação e aplicação; e
- (ix) A disseminação da cultura de *Compliance* para cadeia de suprimentos e parceiros



comerciais da Sociedade.

Em sua análise crítica, a Diretoria deverá indicar quais medidas devem ser tomadas em caso de constatação de desvios, em conformidade ao disposto no Item 30 (Sanções) deste Manual.

A análise crítica da Diretoria deverá ser realizada no prazo máximo de 1 (um) mês, contado do recebimento do relatório enviado pelo Diretor de *Compliance*, transcrita em procedimento documentado e devidamente registrado. Os registros deverão ser mantidos em arquivo na sede da Sociedade, armazenados de forma física e/ou eletrônica, devendo ser retidos pela Sociedade pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

10. Análise de Exposição a Riscos

Em linhas gerais, foram identificados os seguintes riscos relacionados direta ou indiretamente a eventuais atos de corrupção:

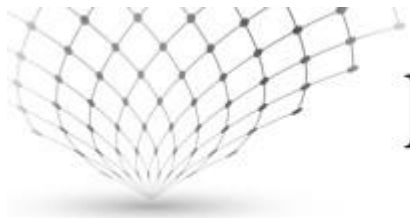
- (i) Vantagens indevidas eventualmente oferecidas por Empregados, em troca de qualquer vantagem, tal como a obtenção de um contrato com o Poder Público, a aceleração do contrato e vantagens em licitações;
- (ii) Pagamentos inapropriados ou vantagens indevidas eventualmente oferecidas a Empregados, em troca de alguma vantagem; e
- (iii) Relacionamento com terceiros contratados e parceiros comerciais considerados inidôneos.

11. Gestão de Riscos

Compete ao Comitê de *Compliance* identificar, mensurar e monitorar os riscos aos quais a organização está exposta (“Processo de Gestão de Riscos”).

O Comitê de *Compliance* deverá anualmente realizar o Processo de Gestão de Riscos, a fim de identificar novos riscos e mensurar e monitorar os riscos já identificados.

A gestão integrada de riscos deve permear todas as práticas e processos organizacionais da Sociedade, de forma a garantir a identificação de eventos de riscos inerentes a todas as suas áreas de negócio. A gestão de riscos deve ser incorporada no desenvolvimento de políticas,



na análise crítica, no planejamento estratégico e de negócios e nos processos de gestão de mudança.

O Comitê de *Compliance* deverá definir medidas mitigadoras para cada risco identificado, sendo que tais medidas deverão ser informadas, aprovadas e implementada pela Diretoria da Sociedade. Se, no entanto, um risco irrelevante for identificado e a Diretoria da Sociedade optar pelo não estabelecimento de medida mitigadora, tal decisão deverá ser justificada pela Diretoria e ser devidamente documentada.

Todo o Processo de Gestão de Risco deverá ser documentado e os registros pertinentes devem ser mantidos nos arquivos da Sociedade, de forma física e/ou eletrônica, por período não inferior a 5 (cinco) anos.

12. Práticas que podem ser caracterizadas como Corrupção

Nos termos da Lei Anticorrupção, são caracterizados como atos lesivos, todos aqueles atos praticados por pessoas jurídicas, através de seus sócios, administradores, representantes legais ou Empregados, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

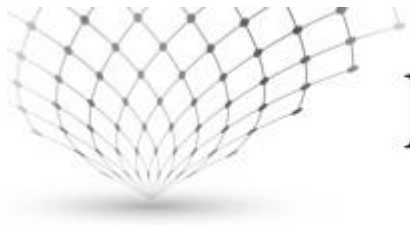
“(…)

Art. 5º Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;



IV - no tocante a licitações e contratos:

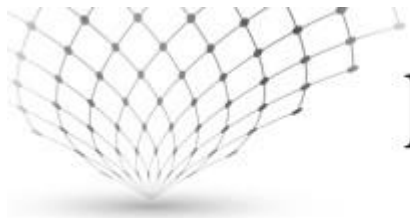
- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(...)”

Estas ações não devem ser praticadas por qualquer Empregados ou terceiro agindo em benefício da Sociedade em relação a qualquer Agente Público, brasileiro ou estrangeiro, ou ainda os familiares destes.

13. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro



O termo “Lavagem de Dinheiro” caracteriza-se por práticas econômicas financeiras que têm por finalidade dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros ou bens patrimoniais, de forma a que tais ativos aparentem uma origem lícita ou a que, pelo menos, a origem ilícita seja difícil de demonstrar ou provar.

A prática de Lavagem de Dinheiro representa uma grande ameaça ao desenvolvimento da Sociedade pois, na maioria das vezes, por trás desse crime, existem outros mais graves como, por exemplo, tráfico de drogas, e de armas, sonegação de impostos, dentre outros.

A seguir, explanaremos algumas das tipologias de lavagem de dinheiro:

- Colaboração de Agente Interno: Funcionários de instituições financeiras ou empresariais são subornados para viabilizar a realização de transações com recursos de origem ilícita. Em geral, o funcionário aliciado executa operações não permitidas pela instituição ou, ao contrário, deixa de cumprir procedimentos de segurança determinados pela instituição e/ou pela lei, como, por exemplo, identificar o depositante ou comunicar o indício de lavagem de dinheiro às autoridades competentes.
- Empresa de fachada: quando uma empresa é constituída dentro da lei, porém, a real utilização dela consiste na movimentação de valores ilegítimos ou na fusão de valores ilegais com valores legais da empresa.
- Empresa fictícia: constituída formalmente apenas por vias documentais, mas sem a existência de sede física, por exemplo.
- Laranja: àquele cujo nome, dados ou até mesmo a conta bancária são utilizados por terceira pessoa, objetivando a realização de transações ilegais.
- Importações e Exportações Fraudulentas - Superfaturamento: Faturas de importação/exportação são emitidas com valor superior ao da transação. A diferença é paga com valores de origem ilícita. A suposta operação acoberta os recursos de origem criminosa, viabilizando o envio/recebimento de recursos ilícitos do/para o exterior.
- Estruturação: Fracionamento do dinheiro proveniente do crime em valores menores ao limite determinado pelos órgãos reguladores para a comunicação da operação.

A breve descrição destas tipologias, muito embora não seja exaustiva, haja vista existirem inúmeros outros métodos empregados por agentes, serve para mostrar que o delito de lavagem de dinheiro pode estar presente em diversos ramos empresariais.

O Comitê de Compliance é o responsável por fazer o devido treinamento com os Empregados, para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro no exercício de



suas funções na Sociedade.

Todos os procedimentos fiscais e contábeis para identificar compras e pagamentos, dentre eles a verificação da natureza do recebimento, a adequação à realidade e a natureza contábil deverão seguir as instruções deste Manual e dos Procedimentos Operacionais Padrões dos setores responsáveis por tais atividades.

O Diretor de *Compliance* será responsável pelo cumprimento de todas as normas e regulamentações vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

14. Identificando Agentes, Empregados Públicos e Empresas Públicas

Para fins desta política de *Compliance*, o termo “Agente Público” abrange todo e qualquer funcionário público, e seus familiares até o 1º grau, assim como seu cônjuge, companheiro e enteado. Estão incluídos no conceito de funcionário público:

- (i) Empregados do Banco Central, CVM, consulados e cartórios;
- (ii) Prefeitos, governadores, deputados, vereadores, candidatos políticos, empregados dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- (iii) Militares (incluindo a polícia militar) e policiais civis;
- (iv) Agentes de concessionárias e empresas públicas;
- (v) Empregados de órgãos de fiscalização, tais como Receita Federal, Delegacia do Trabalho, INSS, Prefeituras, Subprefeituras;
- (vi) Oficiais ou empregados de partidos políticos; e
- (vii) Prestadores de serviços que atuam em órgãos públicos (terceirizados).

Além disso, para fins de interpretação deste Manual e do Código de Ética e Conduta para Terceiros, incluem-se no conceito de empresas públicas também as sociedades de economia mista, fundos soberanos, Entidades Fechadas de Previdência Complementar ou Regimes Próprios de Previdência Social de quaisquer entidades da Federação.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro. Equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.



Entende-se por Agente Público estrangeiro, para os fins da Lei Anticorrupção, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

15. Doações, Contribuições Políticas e Financiamento de Campanhas de Candidatos

A LogLab não contribui com recursos para partidos ou candidatos a cargos políticos.

É vedado aos Empregados efetuar doações a partidos ou candidatos a cargos políticos, salvo se previamente autorizado pelo Diretor de *Compliance*. Também é vedada a LogLab e aos Empregados a realização de doações ou contribuições a fundações ou entidades sem fins lucrativos mantidas por pessoas que ocuparam cargos públicos nos últimos 5 (cinco) anos, salvo se houver expressa autorização do Diretor de *Compliance*.

Caso qualquer Empregados notifique o Diretor de *Compliance*, informando intenção excepcional de realizar contribuição à partido político ou candidato político, o Diretor de *Compliance* deverá realizar a análise do pleito e, caso entenda necessário, submeter o pedido ao Comitê de *Compliance*. A decisão tomada, seja do Diretor, seja do Comitê de *Compliance*, deverá ser arquivada pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Eventuais atividades políticas não devem impactar a vida pública e profissional dos Empregados, trazendo risco reputacional ao mesmo e a LogLab. Além disso, caso qualquer Empregados se envolva com atividades políticas, não deverá utilizar nenhuma instalação ou equipamento da LogLab para a realização de tais atividades.

16. Presentes e Entretenimentos

No mundo corporativo, presentes e entretenimento modestos, são comumente usados para o estreitamento de relacionamento comercial entre parceiros de negócios ou como um gesto de agradecimento pelo bom trabalho realizado.

O mais importante, neste contexto, é que o presente ou entretenimento não gere a



expectativa de tratamento especial ou diferenciado, principalmente no que diz respeito a condições contratuais, financeiras ou operacionais do relacionamento.

Como regra geral, nenhum presente ou entretenimento pode ser aceito de ou oferecido a Agentes Públicos, de qualquer esfera ou poder.

16.1. Presentes

Podem ser aceitos ou ofertados presentes cujo valor não seja superior ao equivalente a R\$ 100,00 (cem reais), e desde que sejam dados ou recebidos no máximo uma vez por mês, envolvendo as mesmas pessoas.

Não podem ser aceitos ou ofertados:

- (i) Dinheiro ou equivalente;
- (ii) Doações a qualquer título; e
- (iii) Serviços não pecuniários.

Os Empregados estão expressamente proibidos de pedir presentes ou lembranças a quaisquer terceiros, ainda que de valor inferior ao referido acima, seja para seu próprio benefício ou para o benefício de terceiros.

Caso o presente recebido tenha valor claramente superior ao permitido por este Manual, o mesmo poderá ser aceito, a critério do Diretor de *Compliance*. Contudo, todos os Empregados estão cientes que a LogLab deterá a propriedade do item e tomará uma das medidas abaixo:

- (i) Incorporação ao acervo cultural e artístico da Sociedade;
- (ii) Sorteio entre os Empregados; ou
- (iii) Doação a uma instituição de caridade.

17. Pagamentos de Facilitação

O pagamento de facilitação é um pagamento realizado a empregados tanto do setor público como do setor privado, independente do cargo, nacionais ou internacionais, que tem como intuito facilitar ou acelerar execução de atos de rotina ou, ainda, para acelerar a execução de processos e/ou atividades administrativas que não tem caráter discricionário.



A LogLab proíbe e não tolera o oferecimento ou o pagamento dessa natureza feito à agentes públicos e privados, com vistas a acelerar ou favorecer a análise de procedimentos administrativos.

É dever e obrigação do Empregados relatar com precisão o ocorrido ao Comitê de *Compliance*, conforme Anexo X (“Formulário para relatar casos de solicitação de pagamentos de facilitação”). Esse relato deve ser documentado, datado e assinado pelo Empregados e seu superior imediato, bem como pelo Diretor do Comitê.

A análise dessas informações será feita pelo Comitê de *Compliance* com o intuito de assegurar atendimento das regras do *Compliance*, bem como o de assegurar o atendimento legal e avaliar a necessidade de informar as autoridades.

Este Manual não faz distinção entre os subornos e pagamentos de facilitação. Caso haja o descumprimento deste Item, as sanções serão estabelecidas conforme o Item 30 (“Sanções”).

18. Conflito de Interesses

É importante prevenir conflitos de interesses e, ao mesmo tempo, respeitar os assuntos pessoais de Empregados e Terceiros. Um potencial conflito de interesses surge quando há envolvimento direto ou indireto, em situações que podem influenciar ou pareçam influenciar decisões profissionais.

Qualquer tipo de relacionamento particular, de caráter habitual, entre Terceiros e Empregados da LogLab deve ser comunicada ao Comitê de *Compliance*.

São exemplos de conflitos de interesses:

- (i) Emprego externo: ocupação externa semelhante àquela que o Empregados tem na Sociedade, que possa constituir conflitos com o desempenho de suas funções na LogLab, ou trabalho realizado para um concorrente, fornecedor ou cliente atual ou potencial da Sociedade;
- (ii) Familiares e relacionamentos pessoais íntimos: celebração de contrato com sociedades nas quais qualquer sócio, diretor, ou funcionário responsável pela prestação do serviço, tenha vínculo até o primeiro grau de parentesco (familiares), ou seja cônjuge ou companheiro (relacionamento pessoal íntimo) de



- qualquer Empregados da LogLab;
- (iii) Atuação em outras empresas: atuação e/ou aceitação de cargo na qualidade de diretor, consultor ou conselheiro de qualquer negócio ou organização que possa constituir conflito com o desempenho de suas funções na LogLab ou diretamente com esta; e
 - (iv) Direito de participação: posse de determinadas quantias em outras empresas que negociam ou procuram negociar com a LogLab, ou que sejam concorrentes.

Por fim, também como medida de prevenção a potenciais conflitos de interesses, a Sociedade veda que seus Empregados recebam ou solicitem, direta ou indiretamente, qualquer remuneração, benefício, vantagem ou favor pessoal que possa prejudicar sua independência na condução de suas atividades.

Os Empregados devem informar a sua chefia relativamente a quaisquer potenciais ou reais conflitos de interesses. Os Empregados recentemente contratados devem comunicar quaisquer potenciais ou reais conflitos de interesses antes do início da relação contratual.

No início de seu relacionamento profissional com a Sociedade, todos os Empregados deverão preencher um questionário, a fim de que o Comitê de *Compliance* verifique se há um potencial conflito de interesse, conforme Anexo IX deste Manual.

19. Procedimento de Seleção, Contratação e Fiscalização de Prestadores de Serviço e Parceiros Comerciais

Este Item tem como objetivo estabelecer os princípios que regem o processo de contratação de prestadores de serviço e parceiros comerciais da LogLab. Ainda, os processos aqui definidos visam mitigar riscos de pagamentos ilícitos, e propiciar a LogLab os meios aptos a rescindir os contratos sempre que houver violação às regras aqui previstas.

Para contratação, a LogLab deverá, dentro das possibilidades do mercado, buscar, ao menos 2 (dois) orçamentos de empresas diferentes para cada serviço que pretenda contratar, levando em consideração a melhor relação entre custo x benefício x expertise x qualidade.

Na contratação deve também ser analisado o risco de *Compliance* que o prestador de serviço ou parceiro comercial representa, conforme critérios estabelecidos neste Manual. O uso de cláusulas contratuais mínimas para parceiros comerciais que representam qualquer risco de *Compliance* é obrigatória. O Comitê de *Compliance* deverá ainda monitorar os parceiros



comerciais e prestadores de serviços anualmente, conforme as regras estabelecidas neste Manual.

O procedimento para contratação de terceiros e parceiros comerciais e seu monitoramento deve ser documentada e mantida nos registros pertinentes pelo período mínimo de 5 anos após o término do respectivo contrato.

19.1. Due Diligence Inicial - Know Your Partner (KYP)

Desde o início das tratativas, tanto os prestadores de serviços como os parceiros comerciais com os quais a LogLab tenha interesse em realizar negócios devem passar por um processo de verificação acerca de sua idoneidade, proporcional ao nível de risco do contrato a ser celebrado.

A *due diligence* inicial consiste no processo de verificação prévia dos dados da empresa e seus sócios, anteriormente ao início de qualquer vínculo, seja por meio da análise de informações públicas disponibilizadas na internet, ou diretamente solicitadas aos terceiros. A fase inicial será realizada pelo Empregados responsável pelo contrato, e seguirá conforme os parâmetros mínimos estabelecidos pela Sociedade, conforme Anexo IV deste Manual. Todos os Empregados deverão também responder, nessa fase de *due diligence* inicial, o Questionário Anticorrupção da LogLab, constante no Anexo V deste Manual.

Na *due diligence* inicial serão também verificados os antecedentes, reputação, qualificações, controlador final, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento das Leis Antissuborno, Anticorrupção e Lavagem de Dinheiro dos parceiros comerciais.

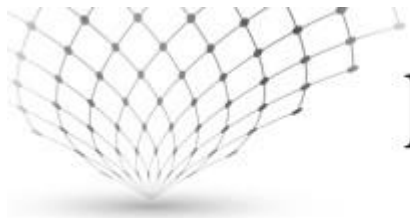
Caso o Empregados suspeite haver qualquer conflito de interesse na contratação do Terceiro ou tenha qualquer dúvida sobre a idoneidade do parceiro comercial ou ainda identifique alguma irregularidade na documentação apresentada, este deverá comunicar imediatamente ao Diretor de *Compliance*, para que seja avaliado o grau de risco do parceiro ou prestador de serviço. Caso seja necessário, o Diretor de *Compliance*, contará com o auxílio de sua assessoria jurídica para avaliação jurídica do risco apresentado, que deverá elaborar um parecer opinando pela contratação ou não contratação do terceiro, de acordo com o grau de risco apresentado.

19.2. Processo Para Atuação Conjunta – LogLab e Parceiros Comerciais



A atividade prestada pela LogLab demanda, invariavelmente, a atuação conjunta com seus parceiros comerciais, para implementação do produto adquirido pelo Cliente. Para tanto, na interação entre a LogLab e tais fornecedores, a LogLab e seus Empregados deverão atender aos seguintes procedimentos:

- (i) Os Empregados devem ter ciência que o Cliente é vinculado à LogLab, de maneira que deve ser mantida a cultura e regras internas da LogLab durante a prestação do serviço. O Empregados que atenda ao Cliente em conjunto com o parceiro, deve atuar e ser responsável por manter os preceitos deste Manual, denunciando o parceiro caso este infrinja alguma norma deste Manual ou do Código de Ética e Conduta para Terceiros, regras internas da LogLab ou pratique alguma atividade ilícita;
- (ii) O parceiro será informado a respeito deste Manual e do Código de Ética e Conduta para Terceiros e deverá apontar estar ciente das regras e procedimentos internos da LogLab, após o recebimento de uma cópia do Código de Ética e Conduta para Terceiros;
- (iii) Não é vedado o desenvolvimento conjunto de projetos e produtos entre a LogLab e seus parceiros. No entanto, o Empregados deve estar ciente que o responsável final pela prestação do serviço, ou implementação do produto, é a LogLab. Assim, as regras pertinentes a este Manual – tais como Informações Confidenciais, Presentes, Contato com Agentes Públicos – devem ser respeitadas;
- (iv) Caso um parceiro cause prejuízo, seja econômico ou à imagem da LogLab, seja pelo descumprimento das regras técnicas para prestação do serviço, seja por praticar qualquer ato ilícito, a LogLab deverá manter a qualidade do serviço prestado ao Cliente e buscar junto ao parceiro, ação regressiva para ressarcimento do prejuízo causado;
- (v) A LogLab não manterá vínculo trabalhista com os empregados alocados pelo parceiro na prestação do serviço. A atuação conjunta com o parceiro se dará por meio das regras estabelecidas neste Item 19 – regras de diligência inicial, formalização do contrato e monitoramento; e
- (vi) O Empregados poderá apontar, por meio do Canal de Denúncias, eventuais descumprimentos por parte do parceiro, durante a prestação conjunta do serviço; da mesma maneira, o parceiro será informado que possui abertura ao Canal de Denúncias, podendo notificar a LogLab a respeito de eventuais descumprimentos por parte de um Empregados.



19.3 Processo de Aprovação

Todo processo de compra de produtos e/ou contratação de serviços deve ser previamente demandado ao setor financeiro da LogLab, que deverá seguir as regras previstas neste Item 19.

Ainda, todos os pagamentos de compras de produtos e/ou contratação de serviços deverão seguir as regras de procedimento interno da LogLab.

19.4 Formalização Contratual, Cadastro e Monitoramento

Caso quaisquer informações fornecidas pelos parceiros ou prestadores de serviços estejam incompletas ou inconsistentes em relação à documentação apresentada e demais informações obtidas publicamente pela Sociedade, a área responsável deverá descrever as inconsistências identificadas e sugerir medidas a serem adotadas para o seu saneamento.

Caso haja qualquer dúvida sobre a idoneidade do parceiro comercial ou prestador de serviço ou inconsistências que não possam ser sanadas ou se verifique ainda restrição ou preocupação quanto a crimes financeiros e/ou práticas de corrupção, o Diretor de *Compliance* deverá comunicar a sua consultoria jurídica, que irá avaliar o grau de risco e elaborar um parecer opinando pela contratação ou não do parceiro ou prestador do serviço, de acordo com o risco apresentado.

As regras para formalização do contrato com terceiros deverão ser estabelecidas pela consultoria jurídica da LogLab, de acordo com o nível de risco do contrato, sobretudo em termos de sensibilidade de informações a serem transmitidas durante o relacionamento contratual, avaliando: (i) se o serviço poderá impactar Clientes; (ii) se as condições de ruptura contratual estão bem dimensionadas e eventual rescisão não impactará a LogLab e seu Clientes; (iii) existência de cláusula de confidencialidade e anticorrupção, dentre outros aspectos que se fizerem necessários para o caso concreto.

Deverão ser mantidas arquivadas, por período não inferior a 5 (cinco) anos toda a documentação do processo de decisão de compra, com pelo menos dois orçamentos recebidos por escrito (quando possível e disponível), as características técnicas do produto e/ou serviço, garantias, serviço de manutenção, e-mail, recibos e notas de compra/prestação do serviço, bem como a avaliação realizada na *due diligence* inicial sobre a idoneidade do terceiro, parecer do setor jurídico, se aplicável, e contratos devidamente assinados.



As obrigações e condições tratadas por telefone deverão ser formalizadas por e-mail, de forma a manter histórico das decisões tomadas e eventuais conflitos existentes.

19.5. Revisões Periódicas

O Diretor de *Compliance* da LogLab é responsável por realizar avaliações anuais dos terceiros contratados e, caso se verifique mudanças significativas nas condições previstas no processo de *due diligence*, estes poderão ter seu contrato rescindido.

19.6. Gestão de Crise

Caso, a qualquer momento do relacionamento, o terceiro seja envolvido em operações relacionadas à corrupção, fraude a licitação, suborno, lavagem de dinheiro ou qualquer outro crime, o Diretor de *Compliance* (i) encerrará, imediatamente, o relacionamento; e (ii) fará levantamento do histórico do terceiro junto à Sociedade e elaborará dossiê sobre o caso para o Comitê de *Compliance*, que decidirá sobre as medidas legais e regulatórias que serão tomadas pela LogLab, incluindo notificação às autoridades competentes.

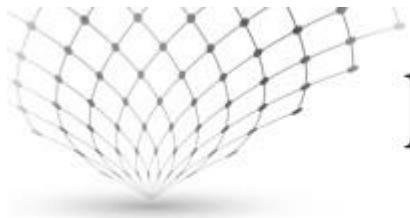
20. Atividades Externas

São consideradas atividades externas todas as atividades exercidas pelo Empregados, com ou sem fins lucrativos, em qualquer organização, grupo ou sociedade da qual a LogLab não seja acionista ou quotista e que não seja relacionada com a função desenvolvida pelo Empregados na Sociedade.

Para mitigar os riscos atrelados ao exercício de determinadas atividades externas, tais como o risco de conflitos de interesse, risco de induzir clientes a erro ou mesmo risco reputacional, legal ou regulatório, a Sociedade divide as atividades externas em 2 (duas) categorias: (i) atividades externas que necessitam de comunicação e aprovação; e (ii) atividades externas proibidas. As demais atividades externas não mencionadas neste Manual não precisam ser comunicadas nem, tampouco, aprovadas pelo Comitê de *Compliance*.

20.1. Atividades externas que necessitam de comunicação ou aprovação

As seguintes atividades externas necessitam de comunicação e aprovação do Comitê de *Compliance* da Sociedade:



log,lab.
INTELIGÊNCIA
DIGITAL

- (i) Ocupação de cargos de direção ou outros cargos em quaisquer sociedades;
- (ii) Participação em Conselho de Administração ou Fiscal, Comitê ou quaisquer dos órgãos de administração, ou com funções técnicas e consultivas em outras sociedades; e
- (iii) Atividades de consultoria ou prestação de serviços de qualquer natureza, tais como consultorias jurídicas, palestras e confecção de artigos para mídia pública.

O Comitê de *Compliance* fará análise do caso e, desde já, deixa claro que poderá negar a aprovação de atividades externas sempre que entender, a seu exclusivo critério, que tais atividades representem riscos ou conflito de interesses à Sociedade. Da mesma forma, a Sociedade poderá solicitar o imediato término de atividades externas, se entender que há conflito de interesses à Sociedade.

20.2. Atividades Externas Proibidas

As seguintes atividades externas são proibidas pela Sociedade:

- (i) Cargo, emprego ou função em um concorrente ou em outro participante do mesmo ramo de atividade da LogLab;
- (ii) Ocupação em cargos, emprego ou função políticos ou públicos, desde que possam gerar um possível conflito de interesse – por exemplo, exercer o cargo de professor de uma Universidade Federal, é permitido;
- (iii) Atividades que possam expor a imagem da LogLab (ex.: participação em reality shows, programas de rádio e TV sem autorização prévia).

20.3. Uso de oportunidade decorrente de relação corporativa

É vedado a todos os Empregados tomarem para si ou para pessoas de seu relacionamento próximo oportunidades comerciais que possam surgir em virtude de sua posição na Sociedade, salvo se obtiverem autorização expressa da Diretoria da Sociedade para o caso concreto.

Nenhum Empregado poderá fazer uso de bens, informações ou cargos corporativos para



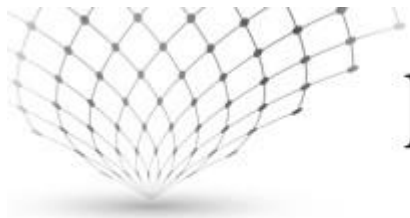
ganhos pessoais de qualquer espécie, sendo-lhes proibido desempenhar qualquer atividade que possa ser caracterizada como competitiva com relação aos interesses da Sociedade, em toda e qualquer circunstância.

21. Procedimentos Internos de Prevenção

Para mitigar os riscos relacionados direta ou indiretamente a eventuais atos de corrupção, este Manual é entregue aos Empregados no início da relação com a Sociedade e deve ser lido e compreendido integralmente pelos mesmos.

A Sociedade, ainda, poderá tomar os seguintes procedimentos internos que buscam dar efetividade a este Manual, bem como minimizar o risco de conflitos e violações à Lei Anticorrupção:

- (i) **Educação:** reciclagem contínua dos conhecimentos dos Empregados;
- (ii) **Fiscalização de Presentes e Entretenimentos:** fiscalização do cumprimento das diretrizes para oferta e recebimento de presentes e entretenimento, de modo a se certificar que os procedimentos ali descritos estão sendo devidamente observados por todos os Empregados;
- (iii) **Pagamentos & Recordkeeping:** todas as despesas relacionadas a Agentes Públicos, incluindo eventuais presentes e entretenimentos aprovados em caráter de exceção, devem ser devidamente documentadas, aprovadas por escrito de acordo com as alçadas internas previamente definidas;
- (iv) **Avaliação de Prestadores de Serviço:** realização de *due diligence* prévia e periódica dos potenciais terceiros a serem contratados;
- (v) **Contratos:** a LogLab envidará seus melhores esforços para incluir a previsão de cláusula anticorrupção expressa em todos os contratos que tenham por objeto a contratação de terceiro que preste serviços diversos à Sociedade. Além disso, sempre que possível e aplicável, a LogLab deverá estender a aplicação deste Manual ao terceiro contratado, ou assegurar que ele cumpra diretrizes internas similares;
- (vi) **Governança nos Relacionamentos:** manutenção de alto padrão de governança nas relações comerciais mantidas com terceiros contratados ou quaisquer outros com quem a LogLab venha a ter relacionamento;
- (vii) **Aplicação de Sanções:** implementação de uma política efetiva de sanções, com vistas a apurar eventuais descumprimentos deste Manual ou do Código de Ética e Conduta para Terceiros ou da legislação vigente, bem como aplicar os



- procedimentos sancionadores que se façam necessários; e
- (viii) **Canal de Denúncias:** disponibilização de Canal de Denúncias, conforme melhores práticas definidas pela legislação brasileira de anticorrupção.

22. Tratamento de Informações Confidenciais

Por Informação Confidencial entende-se toda e qualquer informação resguardada contra a revelação pública não autorizada, ou seja, informação eletrônica, escrita ou falada da qual o Empregados tiver acesso dentro da Sociedade, seja de um cliente, Terceiro ou da própria Sociedade.

De forma não exaustiva, as seguintes condutas devem ser observadas pelos Colaborados com o intuito de preservar a confidencialidade das informações:

- (i) Não discutir assuntos estratégicos ou confidenciais da LogLab e de seus Clientes em ambientes públicos;
- (ii) Evitar circular em ambientes externos à Sociedade com cópias (físicas ou digitais) de arquivos contendo Informações Confidenciais. Caso não seja possível evitar tal conduta, as cópias devem ser criptografadas ou mantidas protegidas por meio de senha de acesso;
- (iii) Todas as mídias que contiverem informações confidenciais da Sociedade deverão estar protegidas por senhas e, quando possível, por criptografia; e
- (iv) Comunicar imediatamente ao Comitê de *Compliance* acerca da perda de notebooks, celulares, tablets e demais aparelhos eletrônicos, pessoais ou profissionais, que tenham sido utilizados pelo Empregados para tráfego de informações sobre a LogLab.

O descarte de informações de documentos físicos e digitais, deve ser feito imediatamente após o seu uso, de maneira a evitar sua recuperação.

Divulgação de informação confidencial ou de propriedade da LogLab somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da Sociedade. Esta obrigação deve ser mantida pelos Empregados mesmo após a extinção da relação comercial entre as partes.



23. Propriedade Intelectual

Todos os projetos, criações tecnológicas, inovações, estratégias e todo objeto do trabalho desenvolvido por um Empregados, no âmbito de seu contrato de trabalho junto à LogLab, é de propriedade única e exclusiva da Sociedade.

A Propriedade Intelectual abrange os direitos relativos às invenções em todos os campos da atividade humana, às descobertas científicas, aos desenhos e modelos industriais, etc. O uso ou a distribuição não autorizada da Propriedade Intelectual da LogLab viola as regras de conduta deste Manual e pode ser considerada ilegal, sujeitando o Empregados às sanções previstas no Item 30 deste Código e, ainda, a medidas judiciais.

Ainda, o nome, logo e demais ativos intangíveis da LogLab são de sua propriedade, de tal maneira que, para os Empregados utilizá-los ou reproduzi-los fora das atividades ordinárias da LogLab, devem ser previamente autorizados pelo Diretor de *Compliance*.

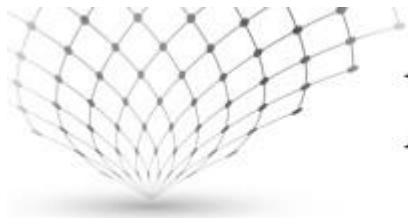
24. Reuniões e Contato com Agentes Públicos

a. Regras para Reuniões

Os Empregados que pretenderem reunir-se com Agentes Públicos, o que incluiu representantes de empresas públicas ou outras pessoas que potencialmente possam representar risco de violação aos preceitos adotados pela LogLab para a prevenção e o combate à corrupção, deverão observar os seguintes procedimentos:

- (i) Contar com a presença de, no mínimo, dois representantes da Sociedade;
- (ii) Caso não seja possível a presença de dois representantes, o Empregados que esteve presente na reunião deve manter registro da ocorrência da reunião e dos assuntos discutidos. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e forma de realizar o registro, o Empregados deve procurar o Diretor de *Compliance*; e
- (iii) Registros em calendários pessoais (ex.: Outlook) devem obrigatoriamente ter back-up, para proteção da informação sobre a ocorrência da reunião.

Está excluído do conceito de reunião, as interações ordinárias que os Empregados mantenham com empregados públicos sem poder decisório dentro dos quadros da



b. Regras para troca de mensagens por e-mail e ligações telefônicas

- (i) Mensagens de e-mail devem ter conteúdo claro e objetivo e devem ter ao menos dois destinatários – sendo, necessariamente, outro Empregados da LogLab; e
- (ii) Deve-se observar linguagem adequada em ligações telefônicas. Quando forem tratados assuntos estratégicos, recomenda-se que o conteúdo da conversa seja posteriormente registrado em e-mail direcionado a todos aqueles que estejam envolvidos no assunto, mas que não participaram das ligações.

O Diretor de *Compliance* poderá monitorar os registros das reuniões e contatos com Agentes Públicos sempre que entender necessário. Ainda, o Diretor de *Compliance* poderá, periodicamente e sempre que entender necessário, comparecer às referidas reuniões, de forma a compreender as informações discutidas e revisar amostras de e-mails envolvendo os Empregados e tais pessoas.

25. Regras para Certames Licitatórios - Interação com Agentes Públicos

a) Primeiramente, é vedado aos Empregados a manutenção de contratos informais com Agente Públicos que tenham participação, direta ou indireta, em licitação em andamento ou em fase de preparação da qual a LogLab, seja ou venha ser, participante.

Ainda, a eventual proposta apresentada pela LogLab em um procedimento licitatório, é sigilosa, sendo vedada sua divulgação a terceiros.

b) Interação com Agentes Públicos em ambiente de licitação - De acordo com o entendimento dos Tribunais Superiores, a interpretação da Lei 8.666/93 veda que empresas que auxiliaram na elaboração do projeto básico, participem da disputa para execução do objeto licitatório. De maneira que, assim, será preservada a equidade do processo de licitação, uma vez que, quem elabora (ou auxilia) o projeto básico, dispõe de informações privilegiadas que o colocaria em posição de vantagem perante os demais licitantes.

Evita-se, desta forma, que empresas insiram elementos que poderiam direcionar a licitação, incluindo diretrizes ou soluções que lhes permitam se beneficiar quando da apresentação da proposta para a execução da obra ou serviço, ou mesmo, excluir eventuais licitantes.



Desta forma, caso um Agente Público solicite aos Empregados, auxílio na elaboração de qualquer etapa de um certame licitatório, o Empregados abordado deverá informar ao Agente Público que, de acordo com o Manual de *Compliance* da LogLab, ele não poderá fornecer documentação ou preencher documentos com as informações técnicas necessárias para o desenvolvimento das etapas licitatórias, ainda que não exista interesse da LogLab em participar do certame licitatório.

Caso a LogLab venha auxiliar a Administração Pública na elaboração do projeto básico ou executivo, somente poderá atuar como consultora, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento do objeto licitado, e exclusivamente a serviço da Administração Pública licitante.

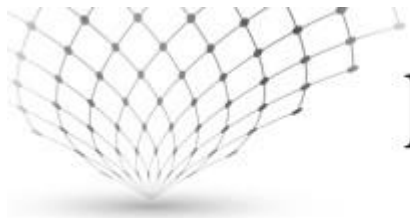
26. Relacionamentos com concorrentes

A LogLab acredita que a livre concorrência é a melhor forma de promover um ambiente de negócios justo e saudável, fomentando a economia nacional, prezando pelo cumprimento efetivo da legislação concorrencial nacional.

Por isso, atua sempre de forma íntegra e transparente, promovendo um ambiente de negócios livre de fraudes, intervenções e manipulações de qualquer tipo, sendo comprometida com a qualidade e a veracidade de todos os serviços e informações prestados, tanto interna quanto externamente, garantindo que dados relevantes não sejam omitidos.

De tal forma, a conduta de todo e qualquer Empregado da empresa deve obrigatoriamente seguir as seguintes diretrizes gerais:

- (i) Não combinar: preços, níveis de produção ou estratégias de mercado com concorrentes, não devendo ser adotada qualquer outra prática que limite a livre concorrência; a produção ou a comercialização de uma quantidade restrita ou limitada de bens ou a prestação de um número, volume ou frequência restrita ou limitada de serviços; a divisão de partes ou segmentos de um mercado atual ou potencial de bens ou serviços, mediante, a distribuição de clientes, fornecedores, regiões, períodos, etc.;
- (ii) Evitar o contato com competidores, salvo em ocasiões específicas, como a participação em conferências, entrega de documentação de licitação etc.;
- (iii) Recusar qualquer oferta de informações sigilosas sobre concorrentes;
- (iv) Utilizar meios enganosos para provocar a oscilação de preços de terceiros;
- (v) Não fornecer informações sobre nossos produtos que não sejam públicas a terceiros;



- (vi) Estando em contato com um concorrente, apenas troque informações públicas;
- (vii) Obter informações sobre concorrentes apenas de forma legal e de fonte pública;
- (viii) Não compartilhar informações confidenciais de empresas concorrentes nas quais você tenha trabalhado ou para as quais tenha prestado serviço;
- (ix) Não participar nem compactuar com atividades fraudulentas ou ilícitas;
- (x) Colaborar com o trabalho das autoridades fiscalizatórias e dos auditores internos e externos;
- (xi) Vender mercadoria ou prestar serviços injustificadamente abaixo do preço de custo.

É vedado aos Empregados da LogLab divulgar documentos, manuais, materiais, relatórios e quaisquer informações que componham o segredo industrial da Sociedade, ainda que por requerimento administrativo ou licitatório caso não haja legislação específica que fundamente o pedido ou, ainda, ordem judicial.

27. Fusão ou Aquisição

Em caso de potenciais processos de fusão ou aquisição realizados pela Sociedade, esta deverá realizar processo de *due diligence*, para avaliar a situação passada relativa aos aspectos de *Compliance* da sociedade a ser adquirida ou a ser incorporada pela Sociedade antes da concretização do negócio.

Caso riscos de *Compliance* sejam identificados, a Sociedade deverá estabelecer medidas mitigadoras de tais riscos e, caso o risco seja considerado elevado, solicitar parecer da consultoria jurídica da Sociedade ou outro especializado, para avaliar o risco e impactos para a Sociedade na fusão ou aquisição.

Caso a fusão ou aquisição seja concretizada, a Sociedade deverá implementar o sistema de *Compliance* na empresa adquirida ou incorporada, de forma alinhada e coerente com o sistema vigente na Sociedade.

Todos os documentos da operação de fusão e aquisição, inclusive da *due diligence* realizada anteriormente à data da fusão, incorporação ou aquisição deverão ser mantidos na sede da Sociedade, de forma física ou eletrônica, por um período não inferior à 5 (cinco) anos.



28. Monitoramento do Diretor de *Compliance*

Conforme disposto acima, a tarefa de monitorar e fiscalizar o atendimento deste Manual caberá ao Diretor de *Compliance*. No entanto, o esforço de fiscalização será exercido por todos e abarcará tanto a LogLab e seus Empregados quanto terceiros contratados e companhias investidas (caso exista ou venham a existir), devendo a Sociedade zelar pela governança das relações contratuais prévia e posteriormente à celebração do contrato ou negócio.

As denúncias sobre possíveis violações a este Manual devem ser encaminhadas ao Canal de Denúncias.

A violação deste Manual será severamente sancionada por meio da adoção dos procedimentos disciplinares apropriados, de acordo com o disposto no Item 30 deste Manual.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes deste Manual, os Empregados deverão entrar em contato com o Diretor de *Compliance*.

29. Canal de Denúncias

Em consonância com as melhores práticas, a LogLab desenvolveu um canal de denúncias próprio, autônomo, em que o anonimato é garantido (caso desejado).

Caso o Empregados ou algum parceiro esteja diante de alguma prática, ou suspeite do exercício de alguma prática que viole normas legais, diretrizes internas da LogLab ou este Código, deverá realizar a comunicação da denúncia através do canal próprio – compliance@loglabdigital.com.br.

A LogLab se compromete em proteger os direitos dos Empregados que, de boa-fé, denunciarem violações ao Manual de *Compliance* e/ou ao Código de Ética e Conduta para Terceiros, suspeitas de atos irregulares, fraudulentos ou corrupção, garantindo o anonimato, não tolerando retaliações ou represálias.

As denúncias serão recebidas e tratadas pelo Diretor de *Compliance* e, posteriormente, apreciadas pelo Comitê de *Compliance*.

Quando seja de interesse, e desde que devidamente solicitado, o denunciante não anônimo,



terá direito a receber informações sobre o resultado das apurações dos fatos denunciados.

Registrar denúncia de maneira desonesta, de forma a prejudicar outra empresa ou indivíduo para obter vantagens, gerando conflitos, constitui violação a este Manual e estará sujeita à imputação das sanções nele previstas, bem como as sanções legais cabíveis.

29.1. Do procedimento de investigação, sanção e acompanhamento das denúncias recebidas

Toda denúncia, alegação, suspeita ou informação que represente eventual, potencial ou efetivo desvio do Manual e Código de Ética e Conduta para Terceiros da Sociedade e/ou transgressão da legislação ou de regulamentos aplicáveis será prontamente investigada, com a finalidade de prevenir ou detectar tais desvios e remediá-los, quando necessário.

Dessa forma, a Sociedade estabelece procedimento documentado para o processo de esclarecimento, investigação e monitoramento de tais casos, sejam eles concretos ou potenciais.

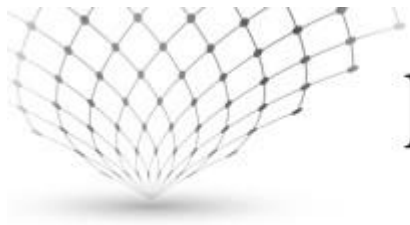
Este procedimento é composto de quatro fases:

1ª fase: Recebimento da denúncia. Recebimento da denúncia por e-mail ou pelo Canal de Denúncias;

2ª Fase: Investigação da denúncia. O Comitê, na pessoa responsável pelo departamento de recursos humanos, realizará a oitiva do denunciante, dentro das possibilidades. Em seguida realizará a oitiva do responsável/gerente do setor do denunciado. Por fim, realizará a oitiva do denunciado, se possível. O membro do Comitê responsável por toda a investigação tem o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da denúncia para enviar o relatório ao Comitê de *Compliance* para que este possa deliberar sobre a matéria.

3ª Fase: Deliberação do Comitê de *Compliance*. Assim que recebido o relatório, o Comitê se reunirá para deliberar sobre a matéria. Aplicará então a deliberação do *Compliance* ao caso denunciado. Enviará a resposta da decisão tomada pelo Comitê ao denunciante, se a denúncia não tiver sido feita de forma anônima.

4ª Fase: Acompanhamento da eficácia das medidas tomadas. Por fim, o Comitê fará o devido acompanhamento para verificar a eficácia da decisão do Comitê de *Compliance* tomada.



A Sociedade garantirá a devida confidencialidade de todas as informações coletadas durante a investigação e em função dela, salvo determinação judicial contrária, e proibirá retaliações, durante e após a execução desse processo.

A investigação será conduzida por pessoal qualificado, independente e com autoridade e responsabilidade para o processo

O membro do *Compliance* responsável pelo acompanhamento da denúncia deverá preencher o Relatório de Acompanhamento da Denúncia (“Anexo XI”) e registrar as informações ali requeridas.

A Sociedade envolverá, neste processo investigativo, o menor número de pessoas (empregados ou terceiros) possível. Ademais, dará ciência da existência desse processo de investigação, apenas e tão somente, para aqueles que, de fato, necessitem dessa informação.

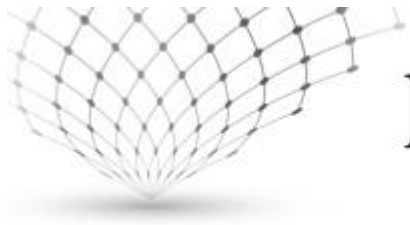
Todos os registros dessa operação serão armazenados conforme estipula este Manual.

30. Sanções

Qualquer violação das regras e/o procedimentos constantes deste Manual ou no Código de Ética e Conduta para Terceiros da LogLab, ou mesmo da legislação em vigor, seja total ou parcialmente, implicará na investigação do ocorrido pela Sociedade e, se for o caso, na aplicação de eventuais penalidades que se façam necessárias.

A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado à Sociedade ou seus clientes, os quais poderão tomar as medidas cabíveis para eventual ressarcimento, inclusive pecuniário, se for o caso.

As violações serão apuradas pelo Comitê de *Compliance*, que deverá comunicar a Diretoria da LogLab sobre o ocorrido. A Diretoria, por sua vez, convocará reunião extraordinária para avaliar a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso. A penalidade poderá variar entre advertência, multas (em espécie ou perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável), suspensão, destituição ou demissão por justa causa do Empregados, ou ainda término do vínculo societário no caso de sócios ou ainda da rescisão de contratos e bloqueio para novas contratações, no caso de Terceiros contratados.



As penalidades serão recomendadas pelo Comitê de *Compliance* à Diretoria, que levará em conta, entre outros fatores, a comunicação espontânea que tenha sido feita pelo Empregados ou Terceiro infrator, a tempestividade e a utilidade, para a LogLab, da comunicação efetuada, e a disposição do Empregados ou Terceiro em cooperar com a adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos da violação, assim como a gravidade e eventual reincidência.

Caso qualquer membro da Diretoria esteja envolvido na violação ou suspeita de violação das regras e/o procedimentos constantes deste Manual, da legislação vigente ou demais diretrizes internas da LogLab, o mesmo não poderá participar da reunião a ser conduzida pela Diretoria para averiguação dos fatos e definição de penalidade, se aplicável. Nessa hipótese, se necessário, um Empregados poderá ser chamado a participar da reunião, em substituição ao membro da Diretoria impedido.

31. Política de Treinamento

Todos os Empregados da LogLab serão treinados no que tange às regras e procedimentos deste Manual e outras políticas da Sociedade, ocasião em que serão abordados temas objeto deste Manual tais como princípios éticos, os riscos inerentes à atividade da Sociedade, regras de conduta e prevenção e combate à corrupção.

Os Empregados passarão por atualização anual sobre as regras e princípios abrangidos por este Código, ou em frequência menor, conforme necessidade e grau de exposição ao risco apresentado.

Os treinamentos poderão ser realizados de forma presencial, por videoconferência ou por cursos onlines, como aulas à distância, e adaptado para cada público alvo, com material com conteúdo e linguagem adequada.

Os registros dos treinamentos serão arquivados na sede da Sociedade, informando o conteúdo aplicado, o material e a lista de presença devidamente assinada pelos Empregados, se for o caso. Tais arquivos deverão permanecer arquivados por prazo não inferior a 5 (cinco) anos.

Uma cópia deste Manual será entregue a todo novo Empregado, seja de forma física ou digital, bem como em cada modificação será entregue igualmente por e-mail, e ainda, será



disponibilizado no site da Sociedade (<https://www.loglabdigital.com.br/>).

31.1. Do conteúdo dos Treinamentos

Os treinamentos deverão contemplar:

- (i) A importância da ética e integridade em relação aos princípios da Sociedade;
- (ii) As diretrizes principais do sistema de *Compliance* e cláusulas deste Manual;
- (iii) Os requisitos legais aplicáveis;
- (iv) As cláusulas de conduta;
- (v) Assuntos e conceitos importantes para o sistema de *Compliance*, tais como: ética, integridade, riscos, propina, suborno, corrupção, fraudes, práticas anticoncorrenciais/cartel, lavagem de dinheiro, atos lesivos à Administração pública, conflito de interesses e outros; e
- (vi) Incentivo à denúncia de irregularidades.

É dever de todo Empregados participar dos treinamentos, devendo justificar sua ausência. Os Empregados que tenham participado do deverão assinar o “Termo de Cumprimento da Política de Treinamento”, Anexo V deste Código.

32. Aprovação, Publicação e Revisão do Código

Este Manual foi aprovado pela Diretoria da LogLab e entrará em vigor na data de sua publicação.

Sempre que necessário, o Comitê de *Compliance* poderá propor alterações neste Manual e no Código de Ética e Conduta para Terceiros, as quais deverão ser submetidas à aprovação da Diretoria da LogLab anteriormente a sua publicação para os Empregados e Terceiros, respectivamente.

Ao menos uma vez por ano, o Comitê de *Compliance* revisará o conteúdo deste Manual e do Código de Ética e Conduta para Terceiros, conforme regras estabelecidas no Item 32.2 abaixo.

32.1. Satisfação dos Empregados



Para a mensuração da satisfação dos Empregados, estes deverão responder ao questionário de pesquisa de satisfação, que será entregue após o treinamento de *Compliance* realizado anualmente (Anexo VII).

Os resultados deverão ser analisados pelo Comitê de *Compliance*, e, se pertinente, medidas de melhoria devem ser definidas, comunicadas à Diretoria da Sociedade e implementadas por esta.

32.2. Auditoria interna e monitoramento

Ao menos uma vez por ano, o Comitê de *Compliance* deverá realizar auditorias internas e monitoramento afim de revisar o conteúdo deste Manual e do Código de Ética e Conduta para Terceiros, para determinar se o sistema de *Compliance* está conforme a legislação pertinente, devendo reportar à Diretoria qualquer inconsistência, inaplicabilidade ou necessidade de alteração dos referidos documentos.

Os auditores deverão ser qualificados e sua seleção deve assegurar imparcialidade do processo de auditoria em relação à execução dos processos e controles do sistema de *Compliance*.

Todos os registros pertinentes devem ser mantidos arquivados na sede da Sociedade por prazo não inferior à 5 (cinco) anos.

32.3. Ação Corretiva

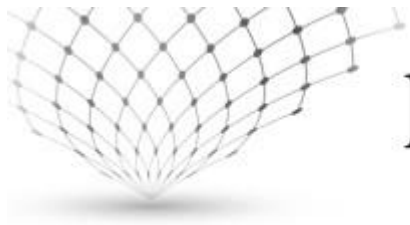
Caso qualquer não conformidade seja verificada, isto é, qualquer desvio nos processos, atividades, controles ou resultados esperados, que não seja decorrente da má-fé dos envolvidos, o Comitê de *Compliance* deverá, de forma documentada, buscar meios para (i) eliminar a causa da não conformidade do sistema de *Compliance*, (ii) corrigir a não conformidade, e (iii) evitar a sua reincidência.

O Diretor de *Compliance* deverá assegurar que quaisquer correções e ações corretivas necessárias sejam executadas em tempo hábil para eliminar a não conformidade e suas causas.



O Diretor de *Compliance* deverá preencher Relatório de Ação Corretiva, respondendo às seguintes questões (a) a descrição da não conformidade; (b) a causa da não conformidade; (c) medida imediata para a sua correção; (d) ação corretiva aplicada, de forma a eliminar a causa ou no mínimo, reduzir a probabilidade de sua repetição; (e) verificação da implementação e efetividade da ação corretiva; e (f) os responsáveis envolvidos em todo o procedimento, nos termos do Anexo VIII.

Registros pertinentes devem ser mantidos arquivados na sede da Sociedade por um período não inferior a 5 (cinco) anos.



log,lab.
INTELIGÊNCIA
DIGITAL

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE *COMPLIANCE*

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ Empregados da LogLab, atesto que:

- I. Recebi uma cópia do Manual de *Compliance* da LogLab;
- II. Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito;
- III. Estou ciente do canal de denúncias e me comprometo a utilizá-lo caso tenha suspeita ou conhecimento da ocorrência de alguma(s) da(s) atividade(s) descrita(s) no Manual.
- IV. Estou de acordo com o inteiro teor do Manual e me responsabilizo pelo descumprimento de qualquer obrigação nela prevista, por ação ou omissão.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras do Manual de *Compliance* da LogLab, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvidas.

Local:

Data:

Assinatura:



ANEXO II

COMITÊ DE *COMPLIANCE*

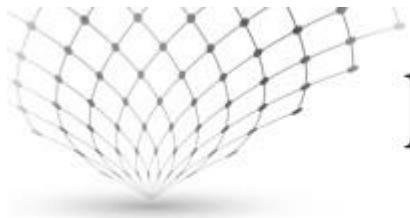
O Comitê de *Compliance* será composto por 05 (cinco) integrantes: Everton Paulo Dal Ponte, Geanatan Andrade Mota, Luiza Regina da Silva, Mônica Jabur e Rodolfo.

Geanatan Andrade Mota foi eleita pela Diretoria da Sociedade, Diretora de *Compliance* e, também, presidente do Comitê de *Compliance*.

Tanto a presidente do Comitê de *Compliance*, quanto os demais membros, cumprem plenamente com os requisitos mínimos exigidos por este Manual para ocupar suas respectivas funções:

- Everton Paulo Dal Ponte, é formado em Ciências Contábeis, sempre atuando na área, foi contador de empresa, coordenador de setor, sócio de escritório contábil e gerente administrativo, possui amplo conhecimento na área.
- Geanatan Andrade Mota é formada em Letras e Direito, com OAB nº 26.613, possui mais de 12 (dez) anos de prática na área de licitação e contratos, tendo trabalhado há mais de 7 (cinco) anos na LogLab, sempre respeitando os valores e princípios éticos da Sociedade, não tendo nada que desabone sua conduta.
- Luiza Regina da Silva, é formada em Direito, advogada, sob OAB o nº 26.538, atuou por dois anos no Ministério Público Estadual, experiência como consultora administrativa, atuou na área de direito empresarial.
- Mônica Jabur Souza é formada em Administração de empresas, possui MBA em Gestão Empresarial, atua em auditorias de processos e projetos para a empresa, atualmente é uma das responsáveis pela manutenção da Certificação CMMI 3 que atesta a maturidade dos processos de fábrica de software.
- Rodolpho da Silva Bispo está cursando Gestão de Pessoas, atua na área de Departamento Pessoal há mais de 14 anos, Gestor de Departamento Pessoal, conhecimento em recrutamento e seleção, possui amplo conhecimento na área.

Outros Empregados poderão ser convidados a participar pontualmente como ouvintes ou contribuintes. Geanatan Andrade Mota é a Diretora de *Compliance* da Sociedade e presidente da LogLab. O Comitê de *Compliance* poderá convocar terceiros com especialização para



log,lab.
INTELIGÊNCIA
DIGITAL

auxiliar na tomada de determinadas decisões em suas reuniões



ANEXO III
RELATORIO ANUAL DE *COMPLIANCE*

Cuiabá/MT, ___ de Junho de _____.

À Diretoria da LOG LAB INTELIGENCIA DIGITAL LTDA.

Ref.: Relatório Anual de *Compliance*

Prezados,

Em vista do processo de melhoria contínua anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos da **LOG LAB INTELIGENCIA DIGITAL LTDA.** (“Sociedade” ou Logab”), nos termos do Manual de *Compliance* da Sociedade, na qualidade de Diretor de *Compliance*, responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos, informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de Dezembro de _____.

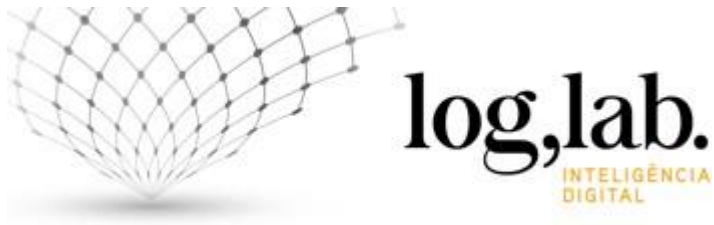
(i) Conclusão dos exames efetuados:

[INCLUIR]

(ii) Sugestão de medidas mitigadoras para eventuais riscos que não tenham sido sanados, com prazo razoável para conclusão:

[INCLUIR]

(iii) Sugestão de melhorias na eficácia do sistema de *Compliance*:



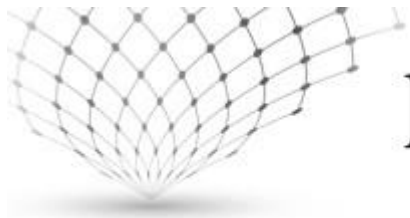
[INCLUIR]

- (iv) Sugestão de adaptações necessárias, em caso de mudança de riscos, alteração e, requisitos ou exigências legais:

[INCLUIR]

No mais, permaneço à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Diretor de *Compliance*



ANEXO IV

GUIA DE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE *DUE DILIGENCE* INICIAL E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO E CADASTRO DA LOGLAB

Os procedimentos abaixo listados são recomendados quando da contratação/interação com qualquer terceiro e não necessariamente precisam ser observados em todas as contratações. A critério do Diretor de *Compliance*, os procedimentos listados abaixo podem ser dispensados ou acrescidos de mais providências, conforme o caso.

***Due Diligence* Inicial**

- Cópia do cartão de CNPJ, obtido no site da Receita Federal, bem como QSA/Capital Social;
- Nome completo dos sócios e administradores (ou procuradores, se for o caso);
- Pesquisas na internet para verificar se há informações desabonadoras, na mídia local e/ou estrangeira, sobre a empresa, seus sócios e administradores, em especial, consultando o site do Portal da Transparência do Governo Federal, que contém o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Empresas Punidas;
- Se necessário, consultar banco de dados do SERASA/SPC; e
- Se necessário, consultar os sites dos tribunais de justiça de cada estado/juстиça federal, Tribunal Superior do Trabalho, Superior Tribunal de Justiça.

O departamento responsável pela análise, ou mesmo o Diretor de *Compliance*, poderão solicitar, ainda, informações adicionais relativas ao terceiro e seus sócios, caso julgue necessário ou conveniente.

Formalização de contrato e cadastro

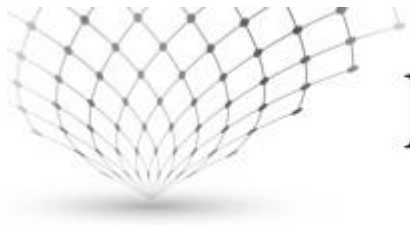
- Questionário Anticorrupção da LogLab, devidamente preenchido (Anexo VI deste Código);
- Dados de identificação e contato dos signatários do contrato e principais responsáveis pela empresa;



- Via do contrato, devidamente assinada por todas as partes, incluindo testemunhas com RG e contendo a cláusula anticorrupção (pode ser por meio eletrônico ou cópia digitalizada); e
- Cópia das Políticas de Ética e Conduta e Anticorrupção do Terceiro, caso exista.

Se assim determinado pelo Diretor de *Compliance* em casos específicos:

- Cópia dos documentos societários atualizados;
- Cópia do RG e CPF das pessoas físicas autorizadas a assinar pelo terceiro;
- Cópia do cartão de CNPJ, obtido no site da Receita Federal, bem como QSA/Capital Social;
- Cópia do último balanço social / demonstrações financeiras, assinada pelo contador ou auditadas, conforme o caso.



log,lab.
INTELIGÊNCIA
DIGITAL

ANEXO V

QUESTIONÁRIO ANTICORRUPÇÃO DA LOGLAB

Instruções: Caso o campo abaixo não seja suficiente para a resposta, sugerimos anexar páginas adicionais.

Todas as afirmações feitas deverão ser instruídas com dados íntegros e completos, incluindo nome dos órgãos públicos e de pessoas que venham a ser mencionados neste questionário.

1 - Razão Social:

2 - Nome Fantasia:

3 - CNPJ/MF:

4 - Endereço:

5 - Principais contatos:

E-mails:

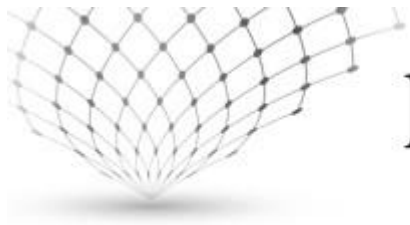
Telefones:

Celulares:

6 - As demonstrações financeiras/balanço são auditadas?

7 – A empresa irá interagir com agentes/empregados públicos e órgãos do poder público, em nome da LogLab, em virtude do relacionamento descrito na questão acima?

8 – Sua empresa participa de licitações públicas?



log,lab.
INTELIGÊNCIA
DIGITAL

9 - Sua empresa possui filiais/sucursais em outras jurisdições? Quais?

(caso o espaço não seja suficiente, anexar lista)

10 - Sua empresa presta serviços a órgãos públicos, partidos políticos ou a candidatos?

11 – Os sócios da empresa são ou possuem *relacionamento próximo com empregados públicos, agentes do governo, ex-empregados públicos e ex-agentes do governo, políticos ou ex-políticos?

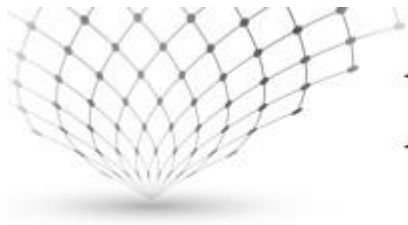
*Por relacionamento próximo, entenda-se: pais e padrastos, filhos e enteados, irmãos, cônjuges e companheiros e pessoas que coabitem na mesma residência.

12 - Sua empresa ou sócios já foram acusados ou condenados por crimes de (i) corrupção, (ii) contra o patrimônio, (iii) contra o sistema financeiro nacional ou qualquer outro crime?

13 – Sua empresa ou sócios já foram proibidos ou suspensos temporariamente de operar/contratar com o poder público?

14 – Existe algum relacionamento familiar ou pessoal entre um Empregados da Loglab e Empregados(es) da sua empresa?

15 – Sua empresa possui Política Anticorrupção e Código de Ética e Conduta para Terceiros? Se sim, anexar cópia.



log,lab.
INTELIGÊNCIA
DIGITAL

Certificação de Adequação à Política Anticorrupção.

Ao submeter este questionário, sua empresa atesta que:

- Age em conformidade com as disposições da Lei 12/846/13, bem como com o Decreto 8.420/15 e com políticas da LogLab, sobre o tema.
- Todas as informações prestadas neste questionário são reais, fiéis, íntegras e verdadeiras.
- Recebeu o Código de Ética e Conduta para Terceiros da LogLab e que leu, entendeu e está de acordo com os procedimentos descritos nela.
- Autoriza a confirmação das informações fornecidas, concedendo autorização para consultar bases públicas ou privadas de informações, tais como Tribunais de Justiça, rede mundial de computadores, e serviços de proteção ao crédito (SCPC e Serasa).

A LogLab assegura que todas as informações prestadas serão mantidas internamente e não serão disponibilizadas a terceiros, exceto quando solicitado por autoridades públicas competentes ou medidas judiciais.

Anualmente, a LogLab poderá solicitar a revisão deste questionário.

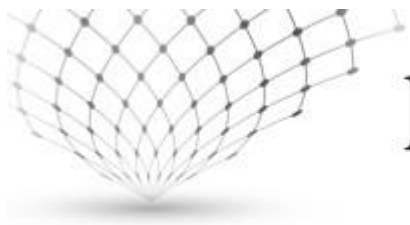
Informações falsas acarretarão o fim do processo *due diligence* e o bloqueio da empresa como Terceira contratada da LogLab.

Data:

Nome:

Assinatura do responsável pela empresa:

Revisão *Compliance* da LogLab:



log,lab.
INTELIGÊNCIA
DIGITAL

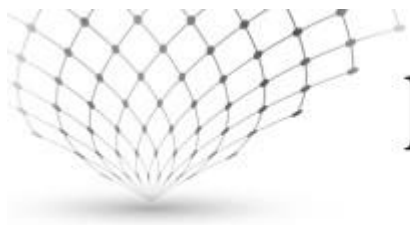
ANEXO VI

**TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO DA
LOGLAB**

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____(cargo) na LogLab, pelo presente instrumento, atesto que participei do treinamento realizado em _____, sobre o tema_____.

Data:

Assinatura:



ANEXO VII

PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO EMPREGADO

Nome (opcional):

Data:

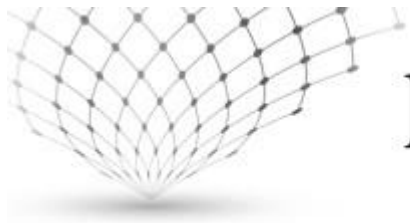
Instruções de resposta ao questionário:

Este questionário versa um conjunto de temáticas relativas ao modo como o Colaborador percebe a organização de modo a aferir o grau de satisfação com o sistema de *Compliance* da Sociedade. É de toda a conveniência que responda com o máximo de rigor e honestidade, pois só assim é possível à Sociedade apostar numa melhoria contínua do sistema de *Compliance*. Não **há respostas certas ou erradas** relativamente a qualquer dos itens, pretendendo-se apenas a sua opinião pessoal e sincera. Este questionário é de natureza **confidencial**. O tratamento deste, por sua vez, é efetuado de uma forma global, não sendo sujeito a uma análise individualizada, o que significa que o seu **anonimato** é respeitado.

(1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito.)

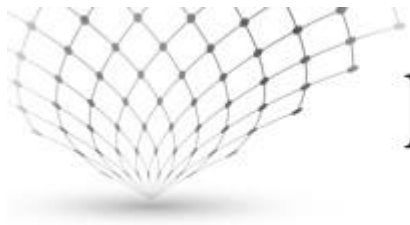
1. Satisfação global dos Empregados com o sistema de *Compliance* da Sociedade

Satisfação com	Grau de Satisfação					Registe aqui as suas sugestões de melhoria
	1	2	3	4	5	
As Políticas de <i>Compliance</i> da LogLab						
A qualidade e alcance do Manual de <i>Compliance</i> da LogLab						
A linguagem e clareza do Manual de <i>Compliance</i> da LogLab						



Conscientização e nível de envolvimento dos Empregados nas práticas de <i>Compliance</i>						
Envolvimento dos Empregados em atividades de melhoria dos processos de <i>Compliance</i>						
Mecanismos de consulta e diálogo entre Empregados e o Comitê de <i>Compliance</i>						
Comprometimento da Diretoria da Sociedade com o sistema de <i>Compliance</i>						
Recursos necessários ao sistema de <i>Compliance</i> quanto à disponibilidade e adequação						
Canal de Denúncias						
Grau de confidencialidade do Canal de Denúncias						
Averiguação do Comitê de <i>Compliance</i> das suspeitas, denúncias e reclamações realizadas						
Adequação das sanções						
Forma e linguagem do Treinamento de <i>Compliance</i>						
Periodicidade do Treinamento de <i>Compliance</i>						

Muito obrigado pela sua colaboração.



ANEXO VIII

RELATÓRIO DE AÇÃO CORRETIVA

Instruções: Caso o campo abaixo não seja suficiente para a resposta, sugerimos anexar páginas adicionais.

Todas as afirmações feitas deverão ser instruídas pelo Diretor de *Compliance* com dados íntegros e completos.

1 - Descrição da não conformidade:

2 – Causa da não conformidade:

3 – Medida imediata para sua correção:

4 – Ação corretiva aplicada:

5 – Verificação da implementação e efetividade da ação corretiva:

6 – Responsáveis envolvidos em todo o procedimento:

Auditor(es):

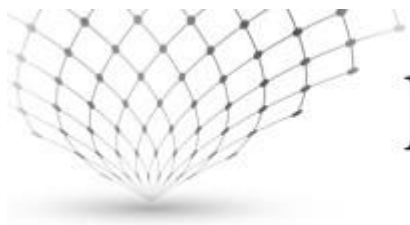
Auditado(s):

Terceiro(s) envolvido(s):

7 – Observações:

_____ de _____ de _____.

DIRETOR DE *COMPLIANCE*



ANEXO IX

QUESTIONÁRIO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Instruções: Caso o campo abaixo não seja suficiente para a resposta, sugerimos anexar páginas adicionais.

Todas as afirmações feitas deverão ser instruídas com dados íntegros e completos, incluindo nome dos órgãos públicos e de pessoas que venham a ser mencionados neste questionário.

1 - Nome:

2 - CPF:

4 - Endereço:

5 - Principais contatos:

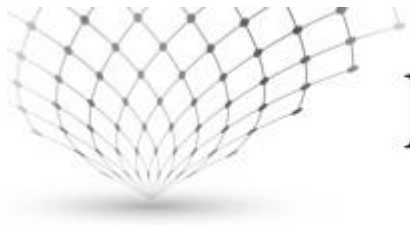
E-mails:

Telefones:

Celulares:

6 – Você está ou suspeita que está em alguma situação que possa ser considerada como um conflito de interesses com a LogLab? Se sim, descrever a situação.

(Ver exemplos abaixo)



log,lab.
INTELIGÊNCIA
DIGITAL

7 – Você possui alguma relação pessoal com algum dos fornecedores ou prestadores de serviços da LogLab? Se sim, descrever qual fornecedor e qual a relação.

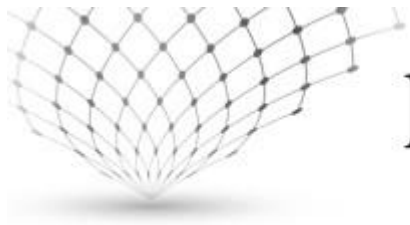
8 – Você conhece, é parente ou tem algum relacionamento afetivo com Empregados ou clientes da LogLab? Se sim, especificar.

9 – Você possui outro emprego ou exerce outra atividade profissional? Se sim, especificar.

10 - Você tem um investimento financeiro pessoal em um cliente, fornecedor, concorrente ou outra empresa relacionada à LogLab? Se sim, especificar.

11 - Você tem atuação em outras empresas, tais como diretor, consultor, conselheiro? Se sim, especificar.

12 – Você participa como acionista/quotista de alguma empresa que tem alguma relação comercial com a LogLab (ex.: negocia, parceiro comercial, prestador de serviço, fornecedor, etc.)? Se sim, especificar.



log,lab.
INTELIGÊNCIA
DIGITAL

Certificação de Adequação à Política Anticorrupção.

Ao submeter este questionário, você atesta que:

- Age em conformidade com as disposições da Lei 12/846/13, bem como com o Decreto 8.420/15 e com políticas da LogLab, sobre o tema;
- Todas as informações prestadas neste questionário são reais, fiéis, íntegras e verdadeiras;
- Recebeu o Código de Ética e Conduta para Terceiros da LogLab e que leu, entendeu e está de acordo com os procedimentos descritos neles;
- Autoriza a confirmação das informações fornecidas, concedendo autorização para consultar bases públicas ou privadas de informações, tais como Tribunais de Justiça, rede mundial de computadores, e serviços de proteção ao crédito (SCPC e Serasa); e
- Irá informar imediatamente ao Comitê de *Compliance* qualquer alteração nas informações aqui prestadas.

A LogLab assegura que todas as informações prestadas serão mantidas internamente e não serão disponibilizadas a terceiros, exceto quando solicitado por autoridades públicas competentes ou medidas judiciais.

Anualmente, a LogLab poderá solicitar a revisão deste questionário.

Informações falsas acarretarão o fim do processo *due diligence* e a sua não contratação pela LogLab.

Data:

Nome:

Assinatura:

Revisão Compliance da LogLab:



São exemplos de situações de conflitos de interesses:

- Você contrata um fornecedor da LogLab para fins pessoais e esta relação particular o impede de tomar decisões imparciais enquanto profissional da Sociedade;
- Você possui outro emprego que afeta o seu desempenho na LogLab ou implica no uso de recursos da Sociedade;
- Você pratica atividades externas que envolvem informações ou conhecimento da LogLab que não devem ser revelados;
- Você tem um investimento financeiro pessoal em um cliente, fornecedor, concorrente ou outra empresa relacionada e sua posição na LogLab lhe permite favorecer e, assim, influenciar o desempenho dessas empresas;
- Você atua em outras empresas na qualidade de diretor, consultor ou conselheiro de qualquer negócio ou organização que possa constituir conflito com o desempenho de suas funções na LogLab ou diretamente com esta;
- Você possui determinadas quantias em outras empresas que negociam ou procuram negociar com a LogLab, ou que sejam concorrentes desta.

Dúvidas:

- ❖ Além da atividade que exerço na LogLab, sou professor em uma faculdade. Existe algum problema nisso?

Não. Isso não é um problema, desde que você não repasse informações confidenciais da LogLab nas suas aulas. Além disso, essa atividade não pode comprometer a sua produtividade na Sociedade e você não pode utilizar os recursos da LogLab para realizar esta outra atividade. Ou seja, você não pode usar o seu tempo na Sociedade para preparar as suas aulas nem, por exemplo, as impressoras e papéis da LogLab para imprimir material didático. Comunique o responsável do RH a respeito.

- ❖ Um dos nossos principais parceiros de negócio é uma empresa de capital aberto da qual eu possuo algumas ações. Estou em situação de conflito de interesse?

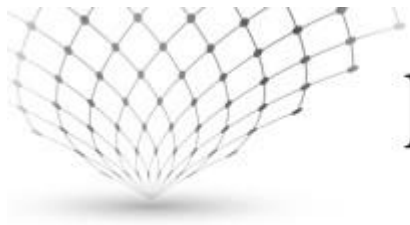
Geralmente a participação em empresas de capital aberto através da bolsa de valores não constitui um conflito de interesses. Você estaria em uma posição de conflito somente se



tivesse poder de decisão em uma negociação capaz de influenciar os resultados desse parceiro e o preço das suas ações. Se você tem dúvidas, converse com o responsável do RH a respeito.

- ❖ Meu pai/mãe ou cônjuge/companheiro é servidor público. Estou em situação de conflito de interesse?

Uma relação familiar ou pessoal com algum servidor público de órgão público que tenha relação comercial com a LogLab pode representar um conflito de interesse. Se você tem dúvidas, converse com o responsável do RH a respeito.



log,lab.
INTELIGÊNCIA
DIGITAL

ANEXO X

FORMULÁRIO PARA RELATAR SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Instruções: Caso o campo abaixo não seja suficiente para a resposta, sugerimos anexar páginas adicionais.

Todas as afirmações feitas deverão ser instruídas com dados íntegros e completos, incluindo nome dos órgãos públicos e de pessoas que venham a ser mencionados neste questionário.

Descrição da Situação

1 - Nome:

2 - CPF:

3 – Quando ocorreu:

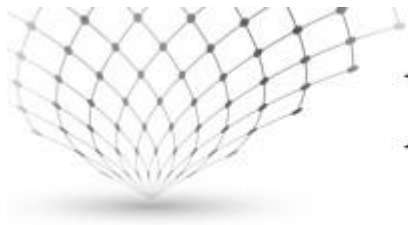
Data:

Horário:

4 - Onde ocorreu (país, cidade, endereço):

5 - Como foi a situação

6- Quem requereu o pagamento (beneficiário):



log,lab.
INTELIGÊNCIA
DIGITAL

7 – Qual o valor envolvido:

R\$:

8 - O pagamento de facilitação foi concretizado (sim/não):

9 - Se o pagamento foi feito, quais os riscos para o Empregado? (Preenchimento do Comitê)

10 - Quais foram as atitudes do Empregados diante do fato?

Data:

Nome:

Assinatura do Colaborador:

Caso o Pagamento de Facilitação tenha se concretizado, quais medidas precisam ser tomadas?

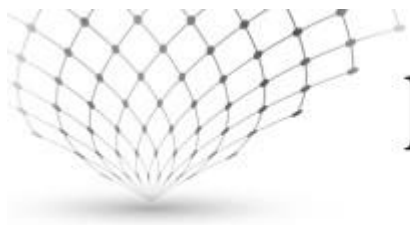
Autoridades serão informadas? (sim/não)

Por quê?

Comentários:

Data:

Assinatura do Diretor de Compliance:



log,lab.
INTELIGÊNCIA
DIGITAL

ANEXO XI

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA DENÚNCIA

Instruções: Este relatório deve ser preenchido pelo membro do *Compliance* responsável pelo acompanhamento da referida denúncia.

1 – Denúncia nº:

2 – Envolvidos na denúncia:

3 – Responsável pelos envolvidos:

4 – Medidas imediatas aplicadas:

5 – De que forma foi realizada o acompanhamento da denúncia:

6 – Resultados:

7 – Observações:

_____de_____de_____.

Nome