



# Manual de Conduta

## Mensagem do Presidente

Este Manual de Conduta é um importante pilar do programa de compliance da A10.

A A10 atua com profundo respeito aos mais elevados padrões éticos, preocupando-se constantemente em fortalecer uma cultura de excelência e honestidade como um de seus valores corporativos.

É importante que todos nós tenhamos uma visão de crescimento sustentável e dentro dos mais rigorosos padrões éticos! Para que isso funcione, o primeiro passo é termos a consciência de que todos estamos submetidos às orientações estabelecidas neste Manual de Conduta, como verdadeiro guia de nossas relações profissionais.

O Manual de Conduta é mais uma ferramenta de governança, implementada institucionalmente com o propósito de tornar claras aos colaboradores e parceiros as condutas esperadas no dia-a-dia,

O comprometimento em agir conforme os mais elevados princípios éticos contidos neste manual é imprescindível para todos aqueles que possuam cargo, função, relação societária, comercial, contratual ou de confiança com a A10.

**Roberto Guerra**  
CEO do Grupo IN

## Definições preliminares

Para a compreensão das regras estabelecidas neste manual, são apresentadas as seguintes definições:

- **Administração Pública** - Pessoas, órgãos ou entidades que estão inclusas na esfera dos Poderes da União, Estados, Municípios e Distrito Federal. São também consideradas como Administração Pública, as autarquias, empresas públicas, fundos especiais, sociedades de economia mista, fundações públicas, e todos as instituições em controle da União, Estados, Municípios e Distrito Federal.
- **Agente Público** - É todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em Entidades da Administração Pública, a serviço no Brasil ou no exterior. Também se enquadram nesse conceito, para fins deste Manual de Conduta, candidatos a cargos públicos, dirigentes de partidos políticos, pessoas em cargos diplomáticos e em organizações internacionais, funcionários de empresas controladas, direta ou indiretamente por entidades públicas nacionais e estrangeiras e qualquer representante do Agente Público, incluindo seus familiares.
- **Atos lesivos** - Todos os atos que atentem contra o patrimônio público, nacional e/ou estrangeiro, contra princípios da Administração Pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.
- **Colaboradores** – Referem-se a todos os empregados da empresa, independentemente do nível hierárquico e do tipo de vínculo contratual.
- **Corrupção** – Para os fins deste Manual, considera-se corrupção qualquer ato de desonestidade em face dos clientes, fornecedores e concorrentes da A10. É um ato que tem a eficácia externa, prejudicando a imagem e/ou o patrimônio da A10 ou daqueles que, de alguma maneira, interagem com a empresa. Suborno, cobranças indevidas, oferecimento de vantagens indevidas, favorecimentos antiéticos são alguns exemplos que contribuem para a identificação desses atos.
- **Dado pessoal** - Informação que pode identificar uma pessoa física, tais como nome completo, CPF, RG, endereço.
- **Dado pessoal Sensível** - Informação que, se associada a uma pessoa física, pode gerar algum tipo de constrangimento, tais como: dados de saúde ou vida sexual, dado genético ou biométrico, opinião política, filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, origem racial ou étnica.
- **Dirigentes** – são os sócios da A10 ou ocupantes de cargo de direção, conforme organograma da empresa.

- **Due Diligence** - Procedimento metódico de análise de informações e documentos de uma determinada empresa, com objetivo predeterminado (seleção de fornecedores e parceiros, fusões e aquisições, planejamento de reestruturações societárias, operações financeiras complexas ou processos de privatização de empresas), resultando em um relatório das reais condições da empresa analisada. Pode ser igualmente definido como um processo de revisão das informações de uma organização, com o objetivo de validar e/ou confirmar oportunidades e riscos para o processo de negociação que se inicia.
- **Encarregado de Dados (DPO):** Pessoa física ou jurídica, indicada para atuar como canal de comunicação entre os titulares de dados, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e a organização.
- **Fraude** – Para os fins deste Manual, considera-se fraude qualquer ato ilegal ou de indisciplina que acarrete prejuízos para a A10. É um ato que tem a eficácia interna, prejudicando a imagem e/ou o patrimônio da empresa, de seus dirigentes e colaboradores. Apropriação de bens da empresa, omissão grave no cumprimento das obrigações e relações em conflito de interesses são situações que auxiliam a ilustrar os atos de fraude indesejados.
- **A10** - Os termos referem-se à A10 CONSULTORIA E TECNOLOGIA EM SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO LTDA, também chamada apenas de “A10” para fins de abreviação.
- **Informações privilegiadas, confidenciais e sigilosas** – quaisquer informações relativas aos negócios da A10 que possam influir nos preços de seus produtos e serviços, sigilosas por força de contrato ou acordo de confidencialidade e aquelas de caráter estratégicos que possam afetar a competitividade da A10 em negócios públicos ou privados.
- **Parceiros** – são todos aqueles que reúnem esforços com a A10 para difundir os seus produtos no mercado.
- **Programa de Compliance** – É uma ferramenta de governança, que tem por finalidade estabelecer e tornar clara para todos os integrantes da instituição os valores e regras éticas que devem ser observadas no ambiente profissional. É um mecanismo que tem por objetivo estabelecer uma cultura de honestidade e ética por todos aqueles que de alguma maneira façam parte da história da Inteligência de Negócios
- **Terceiros** – Prestadores de serviço, fornecedores, clientes ou qualquer pessoa que atue em nome da A10.
- **Titular** - Pessoa Natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.
- **Tratamento de dados:** Toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação,

avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

### **Normas anticorrupção aplicáveis ao Programa de Compliance**

A A10 tem o compromisso de manter-se atualizada e em conformidade com os princípios e regras estabelecidos no campo normativo anticorrupção, em especial quanto:

- Lei Anticorrupção: Lei Federal nº 12.846 sancionada em 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira;
- Lei contra práticas anticoncorrenciais: Lei Federal nº 12.529, de 30 de novembro de 2011. Estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência;
- FCPA – Foreign Corrupt Practices Act - lei sobre práticas de corrupção no exterior dos Estados Unidos da América;
- Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) – Ratificada pelo Brasil em 30/11/2000;
- Convenção Interamericana contra Corrupção (Convenção da OEA) – Ratificada pelo Brasil em 07/10/2002;
- Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (Convenção da ONU) – Ratificada pelo Brasil em 31/01/2006.

### Condutas intoleráveis

São condutas intoleráveis aos dirigentes, colaboradores e parceiros da A10 todas aquelas que atentem contra o bom e ético relacionamento interno, com o Poder Público e com os nossos clientes e concorrentes, dentre as quais sem pretensão de exauri-las, pode-se destacar:

- qualquer ato para perturbar, fraudar ou impedir a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público. A participação da A10 em processos licitatórios deve ser realizada de forma íntegra, honesta, ética e de boa-fé.
- atos que tenham por objetivo limitar, falsear ou de qualquer forma prejudicar a livre concorrência ou a livre iniciativa, dominar mercado relevante de bens ou serviços ou aumentar arbitrariamente os lucros;
- receber ou oferecer, para si ou para outrem, recompensa, vantagem ou benefício de qualquer natureza, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, direta ou indiretamente interessadas nas atividades da empresa, que tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza, em desacordo com a políticas e normas da empresa ou como meio de exercer influência indevida, ou auferir ganho pessoal ou prêmio para si ou para terceiros;
- discriminar em função de raça/cor, origem, gênero, orientação sexual, crença religiosa, condição de sindicalização, convicção política, ideológica, classe social, condição física ou deficiência, estado civil ou idade;
- assédio de qualquer natureza, inclusive moral ou sexual, provocando o constrangimento alheio.

### **Condutas indesejáveis**

São condutas indesejáveis aos dirigentes, colaboradores e parceiros da A10 todas aquelas que prejudiquem o bom relacionamento de todos e, principalmente, o livre e adequado exercício das competências funcionais de cada parte, tais como:

- aproveitar-se do bom relacionamento interpessoal com os demais funcionários para deixar de cumprir suas obrigações, deveres e atribuições;
- deixar de comunicar, no ato de admissão, qualquer vínculo afetivo ou de parentesco que fira a política de conflito de interesses da A10, conforme termo de compromisso ajustado entre as partes;
- solicitar ou conceder empréstimos a colegas de trabalho;
- comprar ou vender qualquer mercadoria ou serviço nas dependências da empresa, sem autorização expressa dos sócios;
- promover a realização de rifas, bolões, jogos com premiações e etc.;
- utilizar a rede social para expor informações privadas ou confidenciais da empresa;
- oferecer hospitalidade ou entretenimento, realizar doações ou contribuições sociais em nome da empresa em desconformidade com as políticas e normas da empresa, ou sem a obtenção de autorização interna necessária;
- fazer propaganda política, religiosa ou comercial nas dependências da empresa, sem autorização dos sócios.

### **Presentes e Brindes**

É permitida a aceitação ou oferta de presentes, brindes e entretenimentos que não afrontem a moral e os bons costumes entre particulares.

A agentes do Poder Público, é permitida a distribuição de brindes (de valor não superior a R\$ 100,00), que contenham a logomarca da A10, a título de cortesia, para divulgação da marca e/ou propaganda, oferecidos de forma difusa, sem destinação centrada a órgãos ou agentes públicos específicos.

É vedada a oferta de qualquer meio de entretenimento, tais como viagens, hospitalidade, refeições, adornos, a Agentes Públicos, à exceção de ingresso ou inscrição para participação em evento comercial com propósito e divulgação específicos, ligados aos produtos e serviços da A10, promovidos por si ou por empresa organizadora de eventos, desde que não tenha o objetivo de troca de favores ou obtenção de vantagens.

É permitido o pagamento de passagem aérea, hospedagem e despesas para alimentação e traslado para Agentes Públicos, por meio de reembolso, apenas quando convidados pela A10 para realizar palestras, gratuitamente ou remuneradas.

### **Patrocínio**

Somente é permitido celebrar contrato de patrocínio quando houver legítimo interesse de divulgação da marca da A10, devendo ser precedido de estudo de mercado e quando a expectativa de retorno econômico for positiva em relação ao custo.

A celebração de contrato de patrocínio deverá ser precedida de autorização da diretoria, noticiada ao Compliance Officer, e contabilizada de forma transparente e de acordo com os princípios contábeis aceitos e legislação pertinente.

A renovação de patrocínios únicos, bem como a liberação de recursos no caso de patrocínio continuado, fica condicionada à prestação de contas da correta e adequada utilização do patrocínio anteriormente recebido a fim de se verificar sua regularidade.

### **Patrocínio para a Administração Pública**

É vedado patrocínio para a Administração Pública, salvo se tratar de evento promovido por agência organizadora, pertinente ao segmento competitivo e tecnológico da A10, no qual a mesma não seja a única patrocinadora e, entre as demais, estejam também empresas concorrentes.

### **Contribuições e Doações Políticas**

São vedadas quaisquer doações a partidos políticos ou a candidatos a cargo público por parte da A10. Nenhum dos Colaboradores Próprios ou Terceiros pode utilizar a Empresa, o nome da Empresa ou seus recursos para fazer contribuições a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos a cargos públicos.

Esta Política não tem o objetivo de impedir que Colaboradores participem do processo eleitoral ou que façam contribuições políticas pessoais. Contudo, se desejarem fazê-las, não estão autorizados a relacionar tais contribuições à A10 e deverão fazê-los dentro dos limites da lei e de modo individual.

### **Fusões, aquisições e reestruturações societárias**

Em caso de fusão, aquisição de qualquer empresa, ou reestruturação societária, é imprescindível a aplicação de um processo de due diligence, a fim de analisar a conformidade do procedimento com a Lei Anticorrupção Empresarial Brasileira, Lei Anticoncorrencial e o presente Manual de Conduta.

## Relação com clientes

A A10 embasa a relação com seus clientes em valores e princípios éticos de integridade e honestidade. Portanto, as determinações estabelecidas neste Manual reafirmam o seu compromisso em aprimorar os elevados padrões de atendimento e buscar a excelência na prestação de serviços.

Todas as expectativas dos clientes devem ser sempre consideradas e atendidas, e tudo o que se estabelece por acordo deve ser rigorosamente cumprido.

A empresa não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar risco legal, social ou ambiental.

As informações sobre os produtos e serviços oferecidos pela empresa devem ser sempre claras, verdadeiras e objetivas.

No caso da relação da A10 com a Administração Públicas, maiores cuidados deverão ser tomados por parte dos que representam a A10, devendo ser observadas as regras próprias desse setor.

Especial atenção deve ser dada nos encontros com agentes do poder público, de forma que a relação seja sempre ética e transparente. Assim, nos casos de reunião com membros da Administração Pública o pedido de agenda deverá ser formalizado e conterá indicação do escopo e as reuniões deverão ser registradas nos sistemas internos da A10, informando-se a data, local de realização, participantes e assuntos tratados.

Nessas situações, sempre que possível, haverá participação de mais de um integrante da A10. Não havendo mais de um representante, as reuniões deverão ser realizadas em locais monitorados por câmeras ou de portas abertas, a fim de evitar oportunidades de corrupção ou extorsão.

### **Confidencialidade das informações**

É imprescindível que todos os que possuam cargo, função, relação societária, comercial, contratual ou de confiança com a A10 mantenham a confidencialidade das informações que possuam acesso.

Considera-se proibido utilizar ou divulgar informações confidenciais e privilegiadas, em benefício próprio ou de terceiros.

Podem ser exemplificadas como informações confidenciais: resultados financeiros incluindo lucratividade, planos de dividendos, alianças com outras companhias, desinvestimento, aquisições, novos produtos, avanços em pesquisa e desenvolvimento, materiais desenvolvidos pela A10 (como, por exemplo, os conteúdos de treinamento e capacitação), bem como quaisquer outras atividades significativas.

Qualquer informação confidencial, relativa a qualquer atividade vinculada a A10, só poderá ser divulgada por meio de autorização prévia da Alta Direção, conforme termo de compromisso específico firmado com cada colaborador ou parceiro. Caso existam dúvidas quanto ao sigilo de alguma informação conhecida, o mesmo deve ser consultado.

## Da Proteção dos Dados Pessoais

Inteligência de Negócios preza pela privacidade e proteção de dados pessoais de seus colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros. Por isto, as normas legais vigentes, e em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), sempre deverão ser observadas e rigorosamente cumpridas. Qualquer pessoa que possua algum tipo de vínculo com a organização precisa estar em conformidade com as regras de privacidade e proteção de dados inerentes ao compartilhamento de informações existente entre as partes.

Os documentos físicos e digitais que contenham dados pessoais deverão ser mantidos em segurança e o ambiente de trabalho organizado de tal forma que tais informações não possam ser facilmente acessadas por pessoas não autorizadas.

Também deverão ser seguidas todas as medidas técnicas e administrativas cabíveis a fim de evitar a destruição, acidental ou ilícita, perda, alteração, acesso não autorizado, vazamento ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito dos dados pessoais.

Caso ocorra algum incidente de segurança envolvendo dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis, a IN deverá ser imediatamente informada para que possa adotar rapidamente as medidas cabíveis para mitigação do problema.

O compartilhamento de dados pessoais somente é permitido nas hipóteses que a legislação brasileira autoriza e é consentido pela IN, observando sempre a necessidade de acesso a tais informações e limitando-se à finalidade do tratamento.

Dúvidas em relação ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis poderão ser sanadas com o encarregado de dados (DPO), conforme informado na Política de Privacidade disponível no sítio eletrônico da organização.

## Conflitos de interesses

Os integrantes, terceirizados e colaboradores eventuais têm o dever de lealdade perante a A10, devendo defender os legítimos interesses desta sempre que necessário, fundamentando seu comportamento em atitudes que não coloquem em risco sua imagem e sua segurança financeira e patrimonial. Os interesses privados não devem interferir nos interesses da A10.

Há conflito de interesses quando um colaborador utiliza seu cargo, função ou posição negocial para obter vantagem indevida, direta ou indireta para si, em conflito com os interesses da A10.

Para a A10, a mera aparência de conflito de interesses pode causar tanto prejuízo à sua reputação e aos seus negócios quanto uma situação concreta. Recomenda-se, portanto, evitar situações que possam aparentar conflito de interesses, mesmo que este conflito não se verifique no caso concreto.

É vedada a contratação de fornecedor amigo ou familiar, em condições menos favoráveis para a A10, quando comparadas àquelas praticadas no mercado por terceiros com capacidade equivalente.

É vedada a indicação e/ou contratação de fornecedor, terceirizado ou colaborador eventual em que se omitam as seguintes informações:

- vínculo de parentesco com o indicante;
- vínculo profissional com o Poder Público;
- promessa e/ou recebimento de gratificação, gorjeta ou qualquer outro similar em razão da indicação.
- sonegação de tributos.

Além disso, os colaboradores que têm contato direto com nossos fornecedores, terceirizados e colaboradores eventuais devem assegurar a eles o conhecimento deste Manual de Conduta.

Os fornecedores, terceirizados e colaboradores recorrentes serão mantidos em cadastro próprio, onde serão registradas informações referentes a: (i) vida pregressa; e (ii) conflito de interesses com a A10 e com o Poder Público.

Também deverão ser submetidos a treinamento simplificado, presencial ou por vídeo, e firmar termo de compromisso de que conhecem as normas de integridade da A10.

### **Parentesco com agentes públicos**

É obrigatório, sob pena de rescisão do contrato de trabalho, prestação de serviços ou de participação na sociedade, que qualquer vínculo afetivo ou de parentesco com servidor público, ocupante de cargo ou função de confiança ou agente político seja comunicado no ato de admissão, contratação ou inclusão na sociedade. Se posterior ao ingresso, o dever de comunicar se inicia após a consolidação da relação.

### **Transparência contábil e financeira**

A A10 manterá, a todo tempo, um sistema de livros e registros contábeis e financeiros transparente, automatizado, atualizado e preciso, observando rigorosamente a legislação e as normas regulatórias aplicáveis.

Nenhuma operação de cunho econômico-financeiro ou patrimonial envolvendo a A10 será realizada fora dos livros comerciais ou fiscais.

Todos os colaboradores devem informar adequadamente as áreas responsáveis sobre quaisquer transações e pagamentos para que sejam devidamente apurados, justificados e lançados nos registros contábeis, desde o início.

Toda a documentação de suporte para as transações deverá ser mantida, no mínimo, por 5 (cinco) anos, se não for exigido maior período pela legislação específica.

Os processos de monitoramento serão contínuos por meio de controles internos e auditoria serão realizados anualmente, sendo um ano interno e outro externo, a fim de averiguar o cumprimento desta política e da legislação Anticorrupção.

### **Condutas fora da empresa**

O colaborador, sendo integrante da instituição onde presta serviços, possui o dever de agir com prudência em ambientes públicos, não expondo a empresa ou sua carreira a riscos.

Em todas as situações que se permita a identificação do colaborador como um representante da A10, sua conduta deve estar em conformidade com os valores da empresa. Dessa forma, todos os membros da A10 devem contribuir para o reconhecimento da boa imagem corporativa da empresa, agindo em conformidade com todas as condutas estabelecidas no presente documento.

### **Pagamentos facilitadores**

É vedado qualquer pagamento feito para assegurar ou agilizar a execução de um serviço de rotina ou, de outra forma, induzir funcionários públicos ou terceiros a realizar rotinas que já fazem parte de suas obrigações profissionais.

Caso qualquer Colaborador perceba a realização ou pedido de pagamento facilitador por terceiros é necessário relato imediato ao Compliance Officer. Este tipo de pagamento não inclui taxas administrativas legalmente aplicáveis aos negócios da A10.

### **Pagamentos para colaboradores, parceiros e fornecedores**

A A10 somente realizará pagamentos mediante apresentação de nota fiscal, com lastro em documento que comprove a contratação da despesa, sendo vedado antecipação de pagamentos ou pagamentos de notas com o código fiscal diferente do serviço efetivamente prestado.

### **Denúncia de Infração Ética**

A empresa e seus colaboradores devem estar atentos às denúncias de infração ética, responsáveis por indicar a ocorrência de atos lesivos que violem as posturas éticas exigidas pela A10.

São sinais importantes a que todos devem estar atentos, principalmente:

- pedido explícito ou implícito de favores a funcionários públicos;
- pedido de comissão excessiva em dinheiro ou de forma irregular;
- indicações de fornecedores feitas por funcionários públicos;
- proposta de valores ou condições de pagamentos incomuns ou aparentemente muito vantajosos;
- sugestão de pagamento em contas de terceiros ou em países diferentes de onde o serviço é prestado;
- fornecimento ou exigência de documentos duvidosos.

Todas as suspeitas devem ser informadas ao Compliance Officer, diretamente, ou por meio do uso do Canal de Ética da A10.

## Canal de Ética

O Canal de Ética é um mecanismo de comunicação sigiloso, destinado a dirigentes, colaboradores, parceiros, clientes e fornecedores da A10, que preserva a identidade do noticiante. Admite-se, também, a apresentação de denúncias anônimas, preservando-se, sempre a ética e a finalidade institucional da denúncia formulada.

Conforme a preferência do denunciante, a A10 disponibiliza os seguintes meios de comunicação:

- e-mail do Compliance Officer: [canaldeetica@a10br.com](mailto:canaldeetica@a10br.com)
- pelo formulário de denúncia disponível no site da A10: <https://www.a10br.com/canaldeetica>

Não será permitida qualquer retaliação àqueles que, de boa-fé, comunicarem qualquer ato que importe ou possa importar em violação ao Manual.

O não relato diante do conhecimento de possíveis violações por funcionários, clientes, fornecedores ou parceiros é considerado uma conduta indesejável pela A10, por ser incompatível com o nível de comprometimento que se espera de cada colaborador ou parceiro.

### **Consequências da violação às condutas éticas estabelecidas**

As violações dos padrões éticos estabelecidos por este Manual ou de normas e regulamentações aplicáveis podem resultar em penas de advertência, suspensão ou demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT aos colaboradores, sem prejuízo do direito da A10 pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

Em relação aos parceiros, clientes e fornecedores, a A10 se reserva o direito de rescindir contratos e afastar o relacionamento com os envolvidos, sem prejuízo do direito da A10 pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

### **Compromisso e Adesão**

Os sócios e seus administradores, diretores, funcionários, acionistas, prestadores de serviços, ou qualquer outra pessoa física ou jurídica, que faça parte da A10, possuem a obrigação de ler, compreender e cumprir integralmente todos os requisitos dispostos no Manual de Conduta.

O material apresentado estará integralmente disponível para consulta, a fim de que todos os colaboradores estejam cientes das determinações aqui expostas, bem como a ilicitude de qualquer ato lesivo.

Os dirigentes, colaboradores e parceiros da A10 devem avaliar previamente cada atitude e decisão, visando sempre evitar toda e qualquer situação que possa colocá-lo em situação de conflito de interesses ou infração ética.

As dúvidas na aplicação deste Manual e os casos omissos serão dirimidos pelo Compliance Officer diretamente por telefone ou e-mail.

## Compliance Officer

De modo que as políticas de integridade previstas neste Manual de Conduta e nas demais políticas e procedimentos integrantes do Programa de Compliance possam ser monitoradas e efetivadas, a A10 designou um colaborador para exercer a função de Compliance Officer, cujas atribuições são:

- Propagar uma cultura de integridade no âmbito interno da Inteligência de Negócios;
- Difundir e divulgar as diretrizes previstas no Programa de Compliance da Inteligência de Negócios;
- Identificar, diretamente ou com auxílio de terceiros, os riscos e sinais de denúncia de infração ética a que a A10 está sujeita;
- Realizar análise periódica de riscos, conforme política específica, propondo à diretoria as atualizações e alterações que entender necessárias;
- Fazer a gestão, por meios próprios ou com auxílio ou intermédio de terceiros, do Canal de Ética e as eventuais apurações de desvios informados;
- Apreçar e se manifestar quanto às suspeitas de condutas antiéticas ou práticas ilícitas ou de desrespeito às normas de Compliance, podendo sugerir à diretoria a aplicação de penalidades;
- Esclarecer eventuais dúvidas a respeito do Programa de Compliance;
- Levar ao conhecimento da diretoria, para deliberação, parecer conclusivo quanto a condutas que não tenham sido previstas no Manual de Conduta e demais materiais do Programa de Compliance;
- Coordenar a política de comunicação e treinamento do Programa de Compliance.

O Compliance Officer, no exercício de suas funções, está vinculado unicamente à diretoria da empresa, não sendo subordinado a nenhuma área específica da A10.

### **Da Alta Administração e do Comitê Administrativo**

No âmbito do Programa de Compliance, a Alta Administração atuará de forma estratégica, aprovando os materiais do programa e suas respectivas atualizações, bem como criando metas e objetivos para o compliance.

Também será da Alta Administração a responsabilidade por comunicar as autoridades públicas caso alguma prática ilegal seja praticada pela A10, ou por terceiros em seu favor ou benefício.

A fim de auxiliar a gestão do programa, a Alta Administração poderá delegar suas funções estratégicas no âmbito do Programa de Compliance a um Comitê Administrativo que será instituído unicamente para esse fim: substituir as atribuições, no âmbito do Programa de Compliance, exercidas pela Alta Administração.

Os membros indicados – sempre em número ímpar e nunca com menos de 3 (três) membros – deverão ser integrantes da Alta Administração da A10 e, no exercício dessas atribuições, gozarão das mesmas garantias e prerrogativas conferidas ao Compliance Officer.

A Alta Administração ou os membros do Comitê Administrativo designados deverão auxiliar o Compliance Officer no exercício de suas funções, provendo sempre que necessário e possível os recursos humanos e financeiros suficientes e necessários ao adequado cumprimento das regras do Programa de Compliance.

A Alta Administração ou o Comitê Administrativo deverão se reunir pelo menos uma vez a cada bimestre a fim de analisar a implementação e o cumprimento das políticas e procedimentos de compliance, devendo definir as metas a serem alcançadas para o período subsequente.

A Alta Administração deverá se reunir extraordinariamente sempre que, a pedido do Compliance Officer ou nas situações que coloquem a A10 em situação de grave risco, houver necessidade de atuação proativa (preventiva ou reativa, urgente ou não) em razão do descumprimento às políticas de compliance.