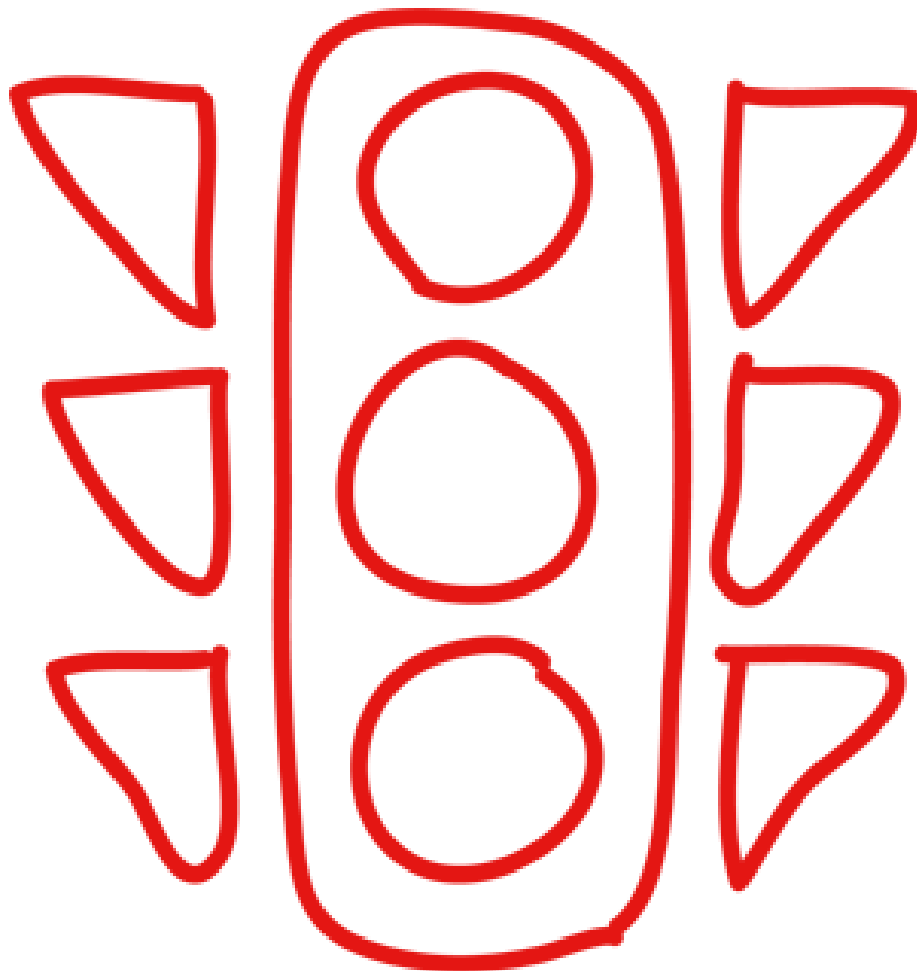


Política de Combate à Corrupção

Logicalis e Empresas
Afiladas



Sumário

Introdução **3**

Abrangência da Política de Combate à Corrupção **4**

O que é corrupção? Quais são as práticas vedadas por essa Política? **5**

Quem é passível de corrupção? **6**

Qual a definição de Agente público e Administração Pública? **6**

Regras e Procedimentos **7**

Sinais de Alerta (Red Flags) **10**

Observância de Regras **11**

Comissão de Ética e Conduta **11**

Denúncias **12**

Sanções por descumprimento da legislação **13**

Medidas disciplinares **13**

Anexo A – Itens que dependem de aprovação **14**

Anexo B – Fluxo de aprovações **15**

Introdução

A Logicalis e seus profissionais estão comprometidos a conduzir os negócios de forma legal, ética, transparente, equânime, sempre com prestação de contas e responsabilidade corporativa. Essas são as diretrizes que a empresa deve adotar na condução de seus negócios e em atendimento às leis anticorrupção.

A Logicalis é uma empresa que tem a Integridade como um dos pilares principais na sua forma de fazer negócios e no relacionamento com seus clientes, parceiros, fornecedores, acionistas e a sociedade (“Partes Interessadas”). Para assegurar o cumprimento das diretrizes desta Política e garantir que os requisitos e expectativas das Partes Interessadas sejam considerados e consistentes com as estratégias, objetivos, políticas, processos e normas de conduta da Logicalis foi criado o SGI – Sistema de Gestão de Integridade. O SGI suporta a empresa na prevenção, detecção e reação às práticas contrárias às leis de combate à corrupção, bem como permite a adoção de ciclos de melhoria periódicos. A Diretoria de Jurídico e Compliance é a responsável pela gestão e operação do SGI, com autoridade e independência.

Esta Política tem o objetivo de assegurar que todos os profissionais e representantes da Logicalis e Empresas Afiliadas (assim entendidas todas as empresas sob controle da Promon-Logicalis Latin America Ltd.) entendam quais são os requisitos gerais das leis anticorrupção a que a Logicalis e Empresas Afiliadas estão sujeitas, as práticas preventivas de combate à corrupção, bem como as sanções legais aplicáveis. Também busca estabelecer as regras internas adotadas pela Logicalis

e Empresas Afiliadas e reforçar a obrigatoriedade de seu cumprimento.

Em resumo, os objetivos desta Política são:

- definir responsabilidades da Logicalis e Empresas Afiliadas, e as responsabilidades daqueles que trabalham com e para a Logicalis ou Empresas Afiliadas, observando e defendendo a posição da empresa em relação a corrupção;
- oferecer informações e orientação para os profissionais e aqueles que trabalham para a Logicalis ou Empresas Afiliadas sobre como identificar práticas vedadas em lei e lidar com questões que envolvam corrupção.

Por leis anticorrupção entendem-se, em especial, **(i)** a Lei nº 12.846/2013 (“Lei Brasileira de Anticorrupção”), assim como das diversas leis e diretrizes internacionais de anticorrupção, tais como, **(ii)** Foreign Corrupt Practices Act, 1977 (“FCPA”), **(iii)** Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (“OCDE”), **(iv)** Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (“UNCAC”, na sigla em inglês), **(v)** UK Bribery Act, 2010 (“Lei Anticorrupção de UK”) entre outras, todas em conjunto “Leis Aplicáveis”.

Esta versão da Política foi aprovada pela Direção Geral. Data de emissão: Junho/2019.

São documentos integrantes a esta Política o Datatec Code of Ethics e a Logicalis Group Anti-bribery Policy, ambos disponíveis em www.la.logicalis.com.

Em caso de inconsistência entre esses documentos e a presente Política, será aplicada a regra mais restritiva.

Rodrigo Parreira
CEO Logicalis Latam

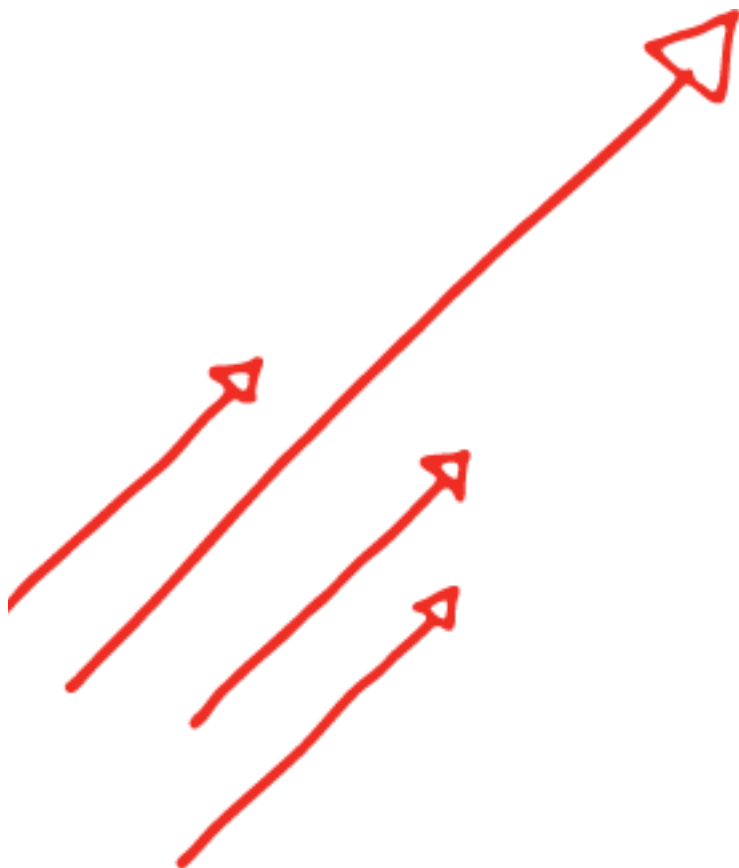
Abrangência da Política de Combate à Corrupção

As disposições desta Política aplicam-se:

- a todos os profissionais que tenham vínculo trabalhista com alguma das empresas da Logicalis ou Empresas afiliadas, ou que de outra forma prestem serviços para a Logicalis (sob contrato de estágio, menor aprendiz, contrato de trabalho temporário, terceirizados), independente da senioridade e do cargo;
- aos fornecedores e prestadores de serviços contratados pela Logicalis ou Empresas afiliadas;
- aos parceiros de negócio;
- aos clientes e;
- demais terceiros que tenham alguma relação com a Logicalis ou empresas afiliadas.

Todos os profissionais receberão um termo de adesão à esta Política, o qual deverá ser assinado e entregue à área de Relações Humanas.

Esta Política está disponível para consulta na **Wiki Logicalis Brasil** (http://portaldocumentacao/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={ff5c4005-1d6d-464e-8833-81820aeaaceb}&action=default) e **website da Logicalis** (<http://www.la.logicalis.com>). Os **elementos do SGI** estão disponíveis para consulta na Wiki Logicalis Brasil (<https://logicalisconnected.jiveon.com/docs/DOC-55659>).



O que é corrupção e suborno? Quais são as práticas vedadas por essa Política?

De forma geral, corrupção é oferecer, prometer dar ou receber, direta ou indiretamente, (i) alguma coisa a alguém (ii) com o objetivo de persuadir ou influenciar a tomada de decisão de alguém de forma a (iii) obter uma vantagem indevida.

Por corrupção, também se entende de fraude, extorsão, lavagem de dinheiro, participação em cartel, apropriação indébita e peculato.

Suborno é oferecimento ou recebimento de bens ou mesmo promessa de recompensa com o objetivo de influenciar uma decisão ou receber alguma vantagem comercial, contratual, regulamentar ou pessoal que de outra forma não seria obtida.

O bem oferecido, recebido ou prometido deve ter valor econômico, mas não necessariamente precisa ser dinheiro (ou equivalente, como transferência bancária ou outros). Pode também estar em forma de presentes, cortesia ou hospitalidade, como são eventos de entretenimento (shows, jogos etc.), viagens, upgrade para passagens aéreas de primeira classe, patrocínio e contratação de parentes ou amigos, entre outros.

A “vantagem indevida”, por sua vez, é todo o evento, com valor econômico ou não, que não teria ocorrido não fosse pela oferta ou promessa de “alguma coisa”. São exemplos de “vantagem indevida” **com valor econômico** a celebração de um contrato, o afastamento ou a dispensa da aplicação de penalidades. São exemplos **sem valor econômico**, o acesso a informações confidenciais e privilegiadas

ou obtenção de uma decisão favorável em razão de influência a pessoa para agir violando suas obrigações.

É importante esclarecer que a simples promessa já é considerada corrupção.

Também é considerado corrupção, para efeitos desta Política, a contratação de fornecedores em situações de conflito de interesses (ou seja, quando há favorecimento de terceiros em razão de interesses individuais do empregado da Logicalis encarregado da decisão).

Além de serem vedados atos de corrupção, também não são permitidas, conforme dispõe Lei Brasileira de Anticorrupção, as seguintes ações, consideradas lesivas à Administração Pública:

- (a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro modo, 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 de forma fraudulenta ou oferecendo vantagem indevida;
- (d) Fraudar licitação, contrato público ou qualquer ato relacionado;
- (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;
- (h) Dificultar a atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos.

Quem é passível de corrupção?

São passíveis de corrupção não apenas os Agentes Públicos, mas também indivíduos que trabalhem no setor privado.

A corrupção pode, ainda, apresentar-se de forma indireta. Por exemplo, oferecer ou prometer alguma coisa a um parente do agente público ou privado.



Qual a definição de Agente Público e Administração Pública?

Para fins desta Política, entende-se por:

Administração Pública (nacional ou estrangeira):

- os órgãos e entidades que desempenham a gestão e execução de negócios ou serviços públicos, por meio de funcionários públicos, nas esferas federal, estadual e municipal, assim entendido como, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Município. As empresas de economia mista, independentemente do percentual de capital público, são consideradas Administração Pública para fins de aplicação desta Política (por exemplo, Banco do Brasil, Petrobrás e Eletrobrás).
- Qualquer pessoa que atue para ou em nome de um partido político, inclusive candidatos a cargos públicos;
- Agente público estrangeiro é 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 (incluindo-se os candidatos a cargos públicos).

Agente Público ou Funcionário Público:

- Todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato,

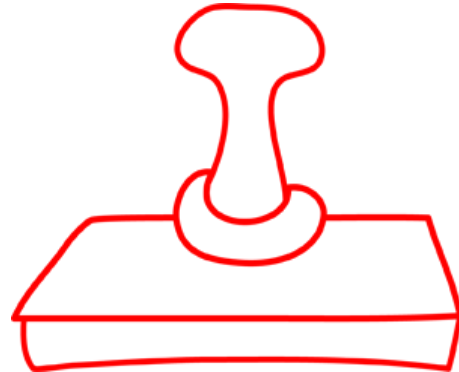
É importante reforçar, novamente, que para fins de aplicação desta Política, a definição de Agente ou Funcionário Público estende-se a parentes imediatos (cônjuge, pais, filhos e/ou irmãos) e mediatos (sogro, sogra, cunhado, cunhada, genro, nora).

Regras e Procedimentos

A Política de Combate à Corrupção da Logicalis proíbe qualquer tipo de corrupção, independentemente do valor e de estar a conduta dirigida a Agentes Públicos, empresas privadas ou indivíduos.

A Logicalis não tolera nenhuma forma de corrupção.

As orientações e diretrizes da Logicalis para o dia a dia de seus profissionais estão descritas a seguir.



A

Refeições, Brindes, Cortesias, Presentes, Viagens e Entretenimento

Qualquer tipo de refeição, brinde, cortesia, presente, viagens e entretenimento, oferecida ou recebida, deve satisfazer as seguintes condições:

1. deve respeitar as Leis Aplicáveis, as Políticas da Logicalis, bem como as normas internas do empregador do destinatário, quando conhecidas;
2. deve estar vinculado a uma finalidade de negócios legítima e verificável e deve ser oferecido em nome da Logicalis, e não da pessoa que está oferecendo.
3. deve ter valor razoável, observadas as condições específicas da situação e os limites previstos nesta Política;
4. deve ser apropriado, considerando a posição do destinatário, as circunstâncias e a ocasião para a qual são oferecidos.

Não poderão ser oferecidos se para:

1. obter uma vantagem indevida ou influenciar indevidamente uma decisão ou ação;
2. criar um senso de obrigação ou uma aparência de impropriedade;
3. ser razoavelmente entendíveis pelo destinatário ou outros como suborno e;

4. ser oferecido de forma frequente ao mesmo destinatário.

Toda refeição, brinde, cortesia, presente, viagens e entretenimento oferecida a terceiros deve ser objeto de registro contábil, conforme Políticas aplicáveis.

Importante:

O que é ou não razoável ou apropriado deve ser avaliado caso a caso. Deve ser levado em conta o contexto da situação. Por exemplo, pode ser considerado adequado levar um Diretor Executivo em um determinado restaurante de valor mais elevado, mas não seria adequado levar um técnico no mesmo restaurante.

Quando houver uma decisão pendente de determinado negócio, deve-se evitar oferecer qualquer tipo de entretenimento, refeições, presentes ou viagens se o destinatário for a pessoa que tomará a decisão sobre o negócio pendente.

Qualquer dúvida sobre o que for ou não razoável pode ser esclarecida com o Diretor Financeiro ou Diretor Jurídico e Compliance.

Viagens para clientes – eventos organizados por Parceiros

A Logicalis poderá arcar com despesas de viagens para clientes ou clientes potenciais para eventos organizados e/ ou patrocinados por parceiros (vendors). Nestes casos, as despesas pagas pela Logicalis podem incluir inscrição no evento, hotel e passagem aérea. Despesas dessa natureza são permitidas desde que (i) estejam de acordo com os termos desta Política, (ii) algum representante da Logicalis também participe do evento e (iii) sejam aprovados pelo CEO Latam. Em nenhuma hipótese, a Logicalis oferecerá ou aceitará pagar despesas para cônjuges ou parceiros dos clientes ou clientes potenciais para atenderem a esses eventos.

Aprovações

Refeições, Brindes, Cortesias, Presentes, Viagens e Entretenimento devem ser aprovados de acordo com as regras previstas no Anexo A desta Política. O fluxo das aprovações está definido no Anexo B.

Agentes Públicos

O oferecimento de quaisquer brindes, cortesias, presentes e viagens e hospedagens para Agentes Públicos não estão autorizadas. Exceções poderão ser analisadas e previamente aprovadas pelo(a) Diretor(a) Jurídico e Compliance. O oferecimento de refeições é permitido, observando-se as regras desta Política e valores contidos no Anexo B.

Premiações e programas de recompensa de Parceiros

O recebimento e aceitação de premiações e participação em programas de recompensa de Parceiros deverão ser previamente autorizados pela Direção Geral ou conforme indicado por esta. A Logicalis entende que este tipo de incentivo pode gerar conflito de interesses, uma vez que o profissional pode ser solicitado a agir em detrimento dos interesses da Logicalis (por exemplo, vendas com margens baixas, oferecimento de solução em tecnologia que não é a mais adequada ao cliente etc.).

B Contribuições a causas beneficentes/Doações

Esta Política autoriza apenas a realização de doações beneficentes, éticas e legais. Além disso, nenhuma doação pode ser oferecida ou realizada sem a devida aprovação conforme definido no Normativo Alçadas e delegação de aprovações – item 17 – Doações, disponível em Documentação, o qual dispõe que as doações devem ser aprovadas pelo Diretor Financeiro e pelo Diretor Jurídico e Compliance.

C Contribuições políticas

Não é permitido nenhum tipo de contribuição a partidos políticos em nome da Logicalis ou Empresas Afiliadas.

D Pagamentos de Facilitação

É um pequeno pagamento a Funcionário Público para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou empresa tenha direito normal e legal. Esse tipo de pagamento é possível em alguns países, mas não no Brasil, onde não há previsão legal. Por exemplo, pequenos pagamentos destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais; processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço; prestação de serviços de telefonia; fornecimento de água e energia elétrica etc.

A Logicalis proíbe quaisquer pagamentos de facilitação. Todos os profissionais devem evitar qualquer atitude ou atividade que possa sugerir pagamento ou recebimento de facilitação.

Qualquer realização de pagamento deve ser precedida de informações suficientes sobre sua natureza, necessidade, objetivo e destino. Nenhum profissional está autorizado a realizar pagamentos e solicitar, posteriormente, reembolso, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas nas demais políticas da

Logicalis. Dúvidas ou suspeitas devem ser esclarecidas com o Diretor Financeiro, Diretor Jurídico e Compliance ou Diretor de Relações Humanas.

E Contratação de Fornecedores

A contratação de fornecedores deve seguir os normativos da área de Suprimentos.

Fornecedores são todos os prestadores de serviços, fornecedores de bens, parceiros, consultores e subcontratados, pessoa física ou jurídica.

Toda a contratação deve ser precedida de uma avaliação sobre a situação do Fornecedor e seu histórico, conforme procedimento de due diligence descrito nos normativos acima referidos.

A contratação de Fornecedores em alguma das situações abaixo descritas oferece risco de diversas naturezas para a Logicalis e pode ser utilizada como instrumento de corrupção. Por essa razão, devem ser precedidas de aprovação do Diretor Jurídico e Compliance:

- (a) empresas pertencentes a empregados da Logicalis ou Empresas Afiliadas ou Agentes Públicos (ou parentes destes);
- (b) remuneração sob forma de comissões ou êxito (sucess fee);
- (c) contratação de pessoas físicas;
- (d) contratação de pessoas jurídicas individuais (empresários individuais);
- (e) contratação por indicações (sem concorrência).

Nas hipóteses (c) e (d) acima, a prévia aprovação do Diretor de Relações

Humanas também é necessária.

F Livros e Registros

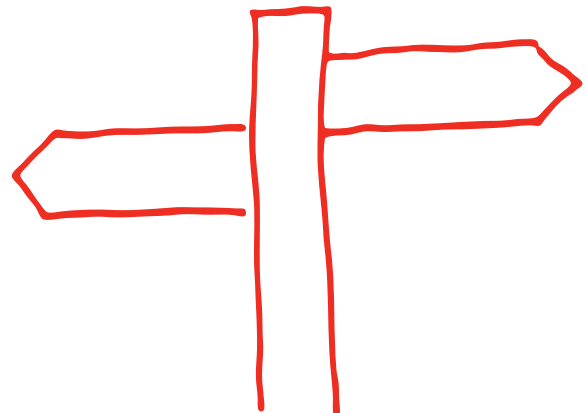
A Logicalis deve manter registro e ter controles internos apropriados que evidenciem os motivos comerciais para pagamentos a terceiros.

O Diretor Financeiro é responsável pelas aprovações de hospitalidades e presentes dados e recebidos, conforme previsto no Anexo A. O Diretor Financeiro submeterá todos os detalhes e regras de hospitalidades e presentes, dados ou recebidos, ao Gerente de Controladoria, para registro.

A necessidade de registrar apropriadamente todas as transações de forma fiel e exata se estende a todos os documentos originais, incluindo faturas, recibos e relatórios de despesas, e não somente os livros contábeis.

Os profissionais devem tomar cuidado especial para garantir que todas as despesas sejam documentadas de modo preciso e completo, independente do montante da transação. Em hipótese alguma, documentos falsos ou enganosos devem constar dos livros e registros da empresa.

Não é permitida a realização de lançamentos contábeis inadequados, ambíguos ou fraudulentos, e qualquer outro procedimento, técnica ou artifício contábil que possa ocultar ou de qualquer outra forma encobrir pagamentos ilegais.



Sinais de Alerta (Red Flags)

Espera-se que os profissionais da Logicalis e Empresas Afiliadas estejam atentos a possíveis situações de violação desta Política.

Há situações que demandam atenção redobrada dos profissionais e, em algumas delas, que seja interrompida a conduta se confirmada alguma suspeita de infração das regras aqui previstas.

São sinais de alerta, por exemplo, os seguintes eventos:

- você recebe a informação de que o terceiro (fornecedor, cliente, parceiro) atua no mercado valendo-se de práticas impróprias e não condizentes com as regras desta Política;
- a outra parte é conhecida no mercado por aceitar ou oferecer suborno, ou tem alguma “relação especial” com Agentes Públicos ou Administração Pública;
- o terceiro ou fornecedor solicitou pagamento de comissão não compatível com o serviço contratado. Ou exigiu pagamento em dinheiro;
- o terceiro (parceiro, cliente, fornecedor) envolve outra empresa ou pessoa para melhorar suas chances de qualificação em uma licitação ou venda a empresa do setor privado;
- o terceiro ou fornecedor é empresa que tem como sócio Funcionário Público ou parente imediato ou mediato de Funcionário Público;
- o terceiro ou fornecedor é recomendado por um Funcionário Público;
- há recusa na assinatura de termo de adesão a esta Política;
- o fiscal ou agente público solicita o pagamento de uma taxa não prevista expressamente na legislação ou “taxa de urgência” para agilizar o andamento de algum pedido ou autorização;
- há proposição de estrutura de pagamento e faturamento incomum (como recebimento em espécie, adiantamentos e/ou recusa em emitir o documento fiscal cabível e adequado, ou pagamento em conta de terceiro não relacionado com a atividade ou serviço contratado);
- há solicitação de pagamento no exterior;
- o terceiro (parceiro, fornecedor ou cliente) exige que seja utilizado um agente, intermediário, consultor, distribuidor ou fornecedor não tipicamente utilizado na estrutura de negócio em questão;
- a você é oferecido um brinde, cortesia ou presente em valor desproporcional.



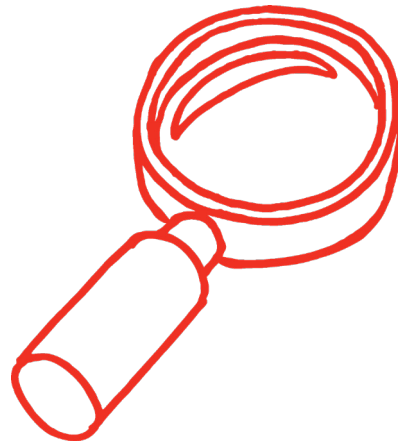
Observância das Regras

Responsabilidades dos profissionais e demais agentes descritos no item Abrangência

Todos os profissionais devem ler, entender e seguir as regras desta Política de Combate à Corrupção e outras políticas formais colocadas em prática pela Logicalis.

Todos os profissionais devem evitar qualquer atitude, comportamento ou prática que possa ser considerada ou possa sugerir desrespeito a quaisquer regras desta Política. É responsabilidade de todos os profissionais a identificação e denúncia de qualquer forma de corrupção.

Quaisquer questões de validade ou interpretação devem ser levadas ao conhecimento do CEO Latam, Diretor Jurídico e Compliance, Diretor Financeiro ou Diretor de Relações Humanas. O descumprimento desta Política e políticas associadas da Logicalis pode resultar em ações disciplinares.



Comissão de Ética e Conduta

A gestão da Política de Combate à Corrupção está a cargo da **Comissão de Ética e Conduta**, que deverá também atualizar esta Política periodicamente. É também responsabilidade da Comissão de Ética e Conduta a aplicação de advertências e penalidades aplicáveis.

Denúncias

É responsabilidade de cada profissional identificar e denunciar violações ou suspeitas de violações da Política de Combate à Corrupção.



A denúncia poderá ser feita a(o) Diretor(a) de Relações Humanas ou Diretor(a) Jurídico e Compliance.

O profissional poderá optar, ainda, por denúncia escrita e anônima acessando o **Canal de Ética e Conduta** (<https://condutaetica.com.br/Logicalis>) ou pelo telefone **0800 721 0755** (9h às 17h, segunda a sexta-feira). O andamento da denúncia poderá ser acompanhado no mesmo endereço web.

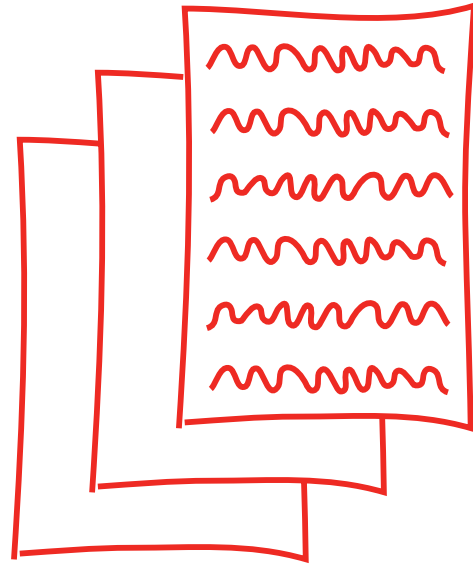
Todas as denúncias recebidas serão processadas pela Comissão em absoluto sigilo, estendendo-se as obrigações de sigilo e confidencialidade a todos os envolvidos no caso (direta ou indiretamente).

A Logicalis não permite ou tolera nenhum tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia ou a queixa de violação desta Política, ainda que tal denúncia tenha sido feita por engano.

A Logicalis tem o compromisso de assegurar que nenhuma pessoa sofrerá nenhuma retaliação por se recusar a participar de uma ação de suborno ou corrupção ou porque denunciou um evento desta natureza. Retaliação inclui despedimento, qualquer medida disciplinar, ameaças ou tratamento prejudicial. Tais práticas de retaliação também devem ser denunciadas.

Sanções por descumprimento da legislação

A legislação traz penalidades severas, tanto às pessoas físicas quanto às jurídicas, variando entre penas restritivas de liberdade, multas substanciais e dissolução compulsória da personalidade jurídica (no caso da legislação brasileira).



Medidas disciplinares

Além das demais sanções cíveis e penais, o descumprimento das normas contidas neste Política é passível de medidas disciplinares, conforme abaixo:

- (a) Advertência verbal
- (b) Advertência por escrito
- (c) Suspensão
- (d) Demissão sem justa causa
- (e) Demissão por justa causa

A aplicação de qualquer das medidas disciplinares descritas acima será definida pelo Comitê de Conduta de acordo com a gravidade da infração. A aplicação de uma não depende de outra, sendo possível, por exemplo, a demissão por justa causa sem necessidade de advertência, verbal ou por escrito, anterior.

Anexo A

Itens que dependem de aprovação

1. Refeições

As refeições devem ser sempre relacionadas às atividades de negócio.

Não necessita de aprovação:

Qualquer despesa com refeição em **valor inferior a US\$ 150** (cento e cinquenta dólares norte-americanos ou equivalente em moeda local) por pessoa em uma única situação ou por pessoa no período de um mês não necessita de aprovação.

Aprovação do Diretor Financeiro:

Qualquer despesa com refeição **acima de US\$ 150** (cento e cinquenta dólares norte-americanos ou equivalente em moeda local), por pessoa em uma única situação ou por pessoa no período de um mês, se recebida ou oferecida, deve ser aprovada pelo Diretor Financeiro e registradas, antes de ser recebida ou oferecida.

Refeições incluem bebidas, lanches, almoços e jantares oferecidos ou recebidos após uma reunião de negócios.

2. Brindes, cortesias, presentes, ingressos, viagens e entretenimento

Aprovação do Diretor Financeiro:

Todo e qualquer brinde, cortesia, presente, viagem e entretenimento, independentemente de seu valor, se recebidos ou dados, devem ser aprovados pelo Diretor Financeiro.

Aprovação CFO Logicalis Group:

Se oferecido pela Logicalis e em valor acima ou potencialmente acima (em caso de não se ter o valor total com precisão) de US\$ 1,000 (um mil dólares norte-americanos ou equivalente em moeda local) por beneficiário, é necessária ainda a aprovação do CFO da Logicalis Group. As solicitações de aprovação devem

incluir informações claras e objetivas, em inglês, sobre **(i)** a atividade de negócio relacionada, **(ii)** o valor envolvido, **(iii)** o que está sendo oferecido ou recebido e o **(iv)** beneficiado.

Aprovação CEO Latam

Despesas de viagens para clientes ou clientes potenciais para eventos organizados e/ou patrocinados por parceiros (vendors) - nestes casos, as despesas pagas pela Logicalis podem incluir inscrição no evento, hotel e passagem aérea.

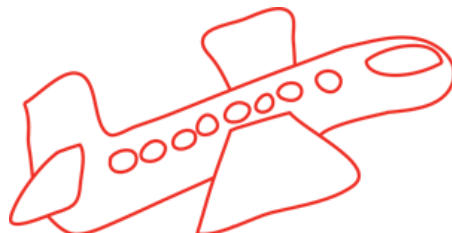
Passagens aéreas oferecidas pela Logicalis devem ser em classe econômica, salvo se de outra forma aprovado por escrito pelo CEO Latam, com as indicações das razões para essa aprovação. As razões que ampararem a tomada de decisão do CEO Latam deverão ser registradas por escrito e informadas para o Gerente de Controladoria (conforme o item F – Livros e Registros, p.9).

Todos os brindes, presentes e hospitalidade entregues ou recebidos pelos profissionais da Logicalis devem ser registrados se:

- (a) em valor superior a US\$ 40;
- (b) se recebidos mais de 4 (quatro) vezes dentro de um mesmo mês da mesma fonte.

O registro deve especificar as seguintes informações:

- valor do brinde, cortesia, presente, ingresso ou viagem;
- destinatário;
- justificativa.



Anexo B

Fluxo de aprovações

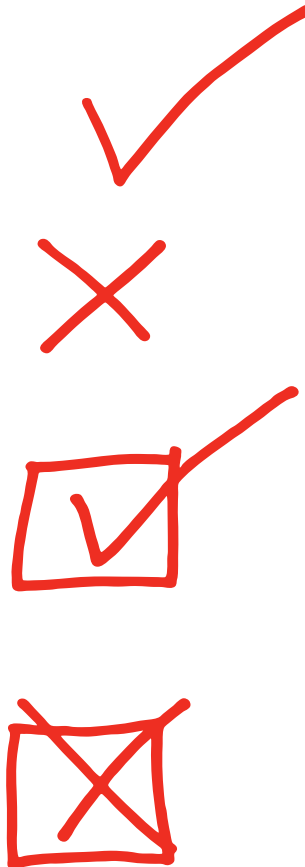
1 O interessado deverá enviar a solicitação de aprovação para o oferecimento ou recebimento de Refeições, Brindes, Cortesias, Presentes, Viagens e Entretenimento ao Diretor Financeiro, **com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência**. A solicitação de aprovação deve conter no mínimo as seguintes informações: **o valor, o propósito e o destinatário**. A aprovação deve ser solicitada por e-mail e direcionada, além do Diretor Financeiro, ao CEO LATAM e ao Diretor Jurídico e Compliance, quando aplicável.

2 Os envolvidos analisarão a solicitação e responderão ao interessado no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação.

- **Resposta negativa:** comunicação ao interessado e arquivamento da solicitação.
- **Resposta positiva:** comunicação ao interessado e registro da solicitação pelo Diretor Financeiro. Se valor superior a US\$ 1,000.00 (um mil dólares norte-americanos ou equivalente em moeda local), segue o fluxo de aprovações item 3 abaixo).

3 O Diretor Financeiro encaminhará a solicitação de aprovação para do CFO do Grupo Logicalis.

- **Resposta negativa:** comunicação ao interessado e arquivamento da solicitação.
- **Resposta positiva:** comunicação ao interessado e registro da solicitação pelo Diretor Financeiro.





www.la.logicalis.com

Argentina
Bolivia
Brasil
Chile
Colombia
Ecuador
México
Paraguay
Peru
Porto Rico
Uruguay