

MANUAL DE COMPLIANCE

TechShop Brasil Ltda.

CNPJ: 12.345.678/0001-90

Endereço: Av. Paulista, 1000 - São Paulo/SP - CEP: 01310-100

SUMÁRIO EXECUTIVO

Este Manual de Compliance estabelece as diretrizes, políticas e procedimentos que devem ser observados por todos os colaboradores, parceiros e prestadores de serviços da TechShop Brasil Ltda., visando assegurar o cumprimento da legislação aplicável e a condução ética dos negócios.

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

1.1 Missão do Programa de Compliance

O Programa de Compliance da TechShop Brasil tem como missão promover uma cultura organizacional baseada na ética, integridade e transparência, assegurando o cumprimento de todas as leis e regulamentações aplicáveis ao nosso negócio.

1.2 Objetivos Específicos

- Prevenir, detectar e remediar condutas inadequadas
- Fortalecer a reputação corporativa
- Minimizar riscos legais e regulatórios
- Promover ambiente de trabalho ético
- Proteger stakeholders e acionistas

2. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

2.1 Conselho de Administração

Responsabilidades:

- Aprovar políticas de compliance
- Supervisionar a implementação do programa
- Receber relatórios trimestrais de compliance

2.2 Comitê de Compliance

Composição:

- Diretor de Compliance (Presidente)
- Diretor Jurídico
- Diretor de Recursos Humanos
- Diretor Financeiro
- Auditoria Interna

Reuniões: Mensais ou extraordinárias quando necessário

2.3 Área de Compliance

Equipe:

- 1 Diretor de Compliance
- 2 Analistas de Compliance Sênior
- 1 Analista de Compliance Pleno
- 1 Assistente Administrativo

3. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

3.1 Princípios Fundamentais

A TechShop Brasil tem tolerância zero com qualquer forma de corrupção, suborno ou práticas ilícitas. Este princípio se aplica a:

- Todos os colaboradores (diretos e terceirizados)
- Fornecedores e prestadores de serviços
- Parceiros comerciais
- Representantes e intermediários

3.2 Definições Importantes

Corrupção: Ato de oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar vantagem indevida

Suborno: Pagamento ou presente oferecido para influenciar decisões

Propina: Pagamento ilícito para obter vantagens

Facilitação: Pagamento para agilizar processos rotineiros

3.3 Relacionamento com Órgãos Públicos

É VEDADO: • Oferecer presentes, brindes ou hospitalidade a agentes públicos

- Realizar pagamentos de facilitação
- Contratar parentes de servidores públicos sem processo seletivo
- Financiar atividades partidárias ou eleitorais
- Intermediar contatos políticos em troca de favores

É PERMITIDO: • Brindes de baixo valor (até R\$ 100) em eventos corporativos

- Convites para eventos técnicos relacionados ao negócio
- Patrocínios transparentes e documentados
- Doações para entidades sociais (com due diligence)

3.4 Due Diligence de Terceiros

Processo Obrigatório para: • Fornecedores acima de R\$ 50.000/ano

- Todos os parceiros comerciais
- Representantes e intermediários
- Prestadores de serviços críticos

Documentos Analisados: • Certidões negativas

- Situação fiscal e trabalhista
- Histórico de sanções
- Estrutura societária
- Referências comerciais

4. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO (PLD)

4.1 Política Conheça Seu Cliente (KYC)

Objetivo: Identificar, verificar e monitorar continuamente o perfil dos nossos clientes para prevenir o uso da empresa em atividades ilícitas.

4.2 Procedimentos de Identificação

Pessoas Físicas: • CPF e documento de identidade

- Comprovante de endereço
- Comprovante de renda (transações acima de R\$ 10.000)
- Verificação em listas restritivas

Pessoas Jurídicas: • CNPJ e contrato social

- Identificação de sócios e administradores
- Certidões negativas
- Análise do objeto social

4.3 Monitoramento Contínuo

Sinais de Alerta que devem ser reportados: • Pagamentos em dinheiro acima de R\$ 10.000

- Múltiplas transferências de pequeno valor (estruturação)
- Clientes que evitam fornecer informações
- Transações incompatíveis com o perfil declarado
- Uso de cartões de diferentes titulares
- Endereços suspeitos ou inexistentes
- Pedidos seguidos de cancelamentos

4.4 Relatórios Obrigatórios

RIF - Relatório de Inteligência Financeira • Prazo: até 24 horas após identificação

- Destinatário: COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras)
- Responsável: Diretor de Compliance

5. CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL

5.1 Princípios Éticos Fundamentais

INTEGRIDADE: Agir com honestidade e transparência

RESPEITO: Tratar todas as pessoas com dignidade

RESPONSABILIDADE: Assumir as consequências dos atos

EXCELÊNCIA: Buscar a melhoria contínua

SUSTENTABILIDADE: Considerar impactos ambientais e sociais

5.2 Relacionamento com Clientes

Compromissos: • Tratar todos os clientes com respeito e cortesia

- Fornecer informações claras e precisas sobre produtos
- Proteger dados pessoais conforme LGPD
- Resolver reclamações de forma eficiente e justa
- Não discriminar por raça, gênero, religião ou condição social

Práticas Vedadas: • Propaganda enganosa ou abusiva

- Venda casada não justificada
- Cobrança de valores não contratados
- Compartilhamento não autorizado de dados

5.3 Relacionamento com Fornecedores

Diretrizes: • Seleção baseada em critérios técnicos objetivos

- Contratos transparentes e equilibrados
- Pagamentos pontuais conforme acordado
- Exigência de compliance com nossas políticas

Conflitos de Interesse: • Vedação a relacionamentos pessoais que influenciem decisões

- Declaração obrigatória de participações societárias
- Análise prévia de negociações com empresas de parentes

5.4 Ambiente de Trabalho

Promoção da Diversidade: • Igualdade de oportunidades para todos

- Tolerância zero para discriminação
- Programas de inclusão e desenvolvimento
- Respeito às diferenças individuais

Prevenção do Assédio: • Definição clara de condutas inadequadas

- Canais confidenciais para denúncias
- Investigação imparcial e célere
- Sanções proporcionais às violações

6. GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

6.1 Definição e Identificação

Conflito de Interesse: Situação onde interesses pessoais podem influenciar decisões profissionais, comprometendo a imparcialidade.

6.2 Situações de Conflito

Exemplos Comuns: • Negócios com empresas de familiares

- Investimentos em concorrentes ou fornecedores
- Atividades profissionais paralelas
- Relacionamentos afetivos no trabalho
- Recebimento de presentes de valor significativo

6.3 Procedimentos de Gestão

Declaração Anual: Todos os colaboradores devem declarar possíveis conflitos
Análise Prévia: Situações duvidosas devem ser consultadas ao Compliance
Medidas Mitigadoras: Quando aplicável, estabelecer controles específicos
Monitoramento: Acompanhamento contínuo das situações identificadas

7. CANAL DE DENÚNCIAS E COMUNICAÇÃO

7.1 Canais Disponíveis

E-mail: etica@techshopbrasil.com.br
Telefone: 0800-123-4567 (24h, gratuito)
Website: www.techshopbrasil.com.br/denuncia
Caixa de Sugestões: Localizada no RH
Aplicativo Móvel: "TechShop Compliance"

7.2 Garantias ao Denunciante

- Confidencialidade absoluta da identidade
- Vedação a retaliações de qualquer natureza
- Proteção legal contra perseguições
- Feedback sobre andamento da investigação
- Anonimato opcional em todas as comunicações

7.3 Processo de Investigação

Prazos:

- Acuso de recebimento: 2 dias úteis
- Investigação inicial: 15 dias úteis
- Investigação completa: 45 dias úteis
- Resposta ao denunciante: até 60 dias úteis

Equipe de Investigação:

- Diretor de Compliance (coordenador)

- Advogado interno
- Área de Recursos Humanos
- Auditoria Interna (quando aplicável)

8. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

8.1 Programa de Treinamento

Integração (novos colaboradores): • Carga horária: 4 horas

- Conteúdo: princípios éticos, políticas básicas
- Avaliação: prova online com 80% de aproveitamento
- Certificação: obrigatória para início das atividades

Reciclagem Anual: • Carga horária: 2 horas

- Modalidade: presencial ou online
- Foco em atualizações e casos práticos
- Público: todos os colaboradores

Treinamentos Específicos: • Área Comercial: anticorrupção e relacionamento com clientes

- Área Financeira: PLD e controles internos
- Lideranças: gestão de conflitos e canal de denúncias
- Fornecedores: workshops semestrais

8.2 Metodologias de Ensino

- E-learning: plataforma digital interativa
- Workshops: discussão de casos reais
- Simulações: exercícios práticos
- Palestras: especialistas externos
- Materiais impressos: manuais e cartilhas

9. MONITORAMENTO E CONTROLES INTERNOS

9.1 Sistema de Monitoramento

Indicadores de Performance (KPIs): • Número de denúncias recebidas/investigadas

- Tempo médio de resposta às denúncias
- Percentual de colaboradores treinados
- Número de violações identificadas
- Valor economizado com prevenção de fraudes

9.2 Controles Automatizados

Sistema de Compras: • Alçadas de aprovação por valor

- Segregação de funções
- Aprovação múltipla para valores altos
- Registro de justificativas

Sistema Financeiro: • Monitoramento de transações suspeitas

- Alertas automáticos para pagamentos incomuns
- Reconciliação bancária automatizada
- Controle de petty cash

9.3 Auditoria Interna

Frequência: Semestral para processos críticos

Escopo: Todos os departamentos e filiais

Metodologia: Baseada em riscos

Relatórios: Diretos ao Comitê de Compliance

10. GESTÃO DE RISCOS DE COMPLIANCE

10.1 Mapeamento de Riscos

Riscos Altos: • Corrupção em licitações públicas

- Lavagem de dinheiro em vendas online
- Vazamento de dados pessoais
- Discriminação no ambiente de trabalho

Riscos Médios: • Conflitos de interesse não declarados

- Publicidade enganosa
- Não cumprimento de prazos regulatórios
- Falhas em due diligence de terceiros

Riscos Baixos: • Presentes de baixo valor

- Atrasos em treinamentos
- Documentação incompleta
- Falhas em processos internos menores

10.2 Plano de Mitigação

Para cada risco identificado: • Definição de controles específicos

- Responsável pela implementação
- Prazo para conclusão
- Indicadores de efetividade
- Revisão trimestral da eficácia

11. SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

11.1 Gradação de Sanções

Faltas Leves: • Advertência verbal

- Treinamento adicional obrigatório
- Acompanhamento supervisionado por 90 dias

Faltas Graves: • Advertência por escrito

- Suspensão de 1 a 3 dias
- Transferência de função/área
- Perda de benefícios por período determinado

Faltas Gravíssimas: • Suspensão de 4 a 30 dias

- Demissão por justa causa
- Rescisão de contratos de terceiros
- Encaminhamento às autoridades competentes

11.2 Processo Disciplinar

Princípios: • Contraditório e ampla defesa

- Proporcionalidade da sanção
- Celeridade na apuração
- Documentação completa do processo

Etapas:

1. Instauração do processo
2. Oitiva do denunciado
3. Coleta de evidências
4. Decisão fundamentada
5. Aplicação da sanção
6. Acompanhamento pós-sanção

12. RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS REGULADORES

12.1 Órgãos de Interface

COAF - Conselho de Controle de Atividades Financeiras

ANPD - Autoridade Nacional de Proteção de Dados

PROCON - Programa de Proteção e Defesa do Consumidor

MPT - Ministério Público do Trabalho

Receita Federal - Secretaria da Receita Federal

12.2 Protocolo de Comunicação

- Interlocutor oficial: Diretor de Compliance
- Prazo de resposta: Conforme exigência legal
- Documentação: Arquivo organizado e acessível
- Transparência: Colaboração plena com investigações

13. GESTÃO DE CRISES

13.1 Comitê de Crise

Composição:

- CEO (Presidente)
- Diretor Jurídico
- Diretor de Compliance
- Diretor de Comunicação
- Consultoria externa (quando necessário)

13.2 Plano de Ação

Fase 1 - Contenção (primeiras 24h): • Avaliação inicial do impacto

- Acionamento do comitê de crise
- Comunicação interna restrita
- Preservação de evidências

Fase 2 - Investigação (até 15 dias): • Investigação detalhada dos fatos

- Consultoria jurídica especializada
- Comunicação com órgãos competentes
- Medidas corretivas imediatas

Fase 3 - Resolução (até 45 dias): • Implementação do plano de ação

- Comunicação pública (se necessário)
- Monitoramento de desdobramentos
- Lições aprendidas e melhorias

14. MEDIÇÃO DE EFETIVIDADE

14.1 Indicadores Quantitativos

- Taxa de treinamento: % de colaboradores treinados

- Tempo de resposta: Média de tempo para investigações
- Índice de recorrência: % de violações repetidas
- Satisfação: Pesquisa com stakeholders internos

14.2 Indicadores Qualitativos

- Cultura organizacional: Pesquisas de clima
- Percepção externa: Índices de reputação
- Benchmark: Comparação com concorrentes
- Maturidade: Avaliação por consultoria externa

15. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

15.1 Cronograma de Revisões

Revisão Anual Completa: • Análise de todas as políticas

- Atualização conforme mudanças legais
- Incorporação de lições aprendidas
- Aprovação pelo Conselho de Administração

Revisões Pontuais: • Mudanças na legislação

- Alterações no negócio
- Identificação de novos riscos
- Recomendações de auditoria

15.2 Comunicação de Mudanças

- E-mail corporativo para todos os colaboradores
 - Treinamentos específicos sobre mudanças significativas
 - Atualização de materiais e sistemas
 - Campanhas de comunicação interna
-

16. RESPONSABILIDADES POR ÁREA

16.1 Conselho de Administração

- Aprovar políticas de compliance
- Supervisionar a implementação do programa
- Receber relatórios trimestrais
- Definir orçamento para o programa

16.2 Diretoria Executiva

- Dar exemplo de conduta ética
- Alocar recursos necessários
- Apoiar iniciativas de compliance
- Comunicar a importância do programa

16.3 Gerências e Supervisores

- Implementar políticas em suas áreas
- Treinar suas equipes
- Monitorar compliance no dia a dia
- Reportar violações identificadas

16.4 Colaboradores

- Conhecer e cumprir as políticas
- Participar de treinamentos
- Reportar violações ou dúvidas
- Cooperar com investigações

16.5 Área de Compliance

- Desenvolver e atualizar políticas
- Conduzir treinamentos

- Investigar denúncias
- Elaborar relatórios gerenciais
- Assessorar outras áreas

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Vigência

Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e substitui versões anteriores.

17.2 Abrangência

As disposições deste Manual aplicam-se a:

- Todos os colaboradores da TechShop Brasil

- Estagiários e menores aprendizes
- Prestadores de serviços terceirizados
- Consultores e representantes
- Parceiros comerciais (quando aplicável)

17.3 Idioma

A versão oficial deste Manual é em português. Traduções para outros idiomas são apenas informativas.

17.4 Conflitos Normativos

Em caso de conflito entre este Manual e a legislação aplicável, prevalece a lei. Em caso de conflito com outras normas internas, prevalece este Manual.

Data de Aprovação: 15 de setembro de 2025

Versão: 4.0

Próxima Revisão: Setembro de 2026

Aprovado por:
João Silva - Diretor de Compliance
Maria Santos - Diretora Jurídica
Carlos Andrade - CEO

Contato do Compliance:
E-mail: compliance@techshopbrasil.com.br
Telefone: (11) 3456-7892
Canal de Denúncias: 0800-123-4567

TechShop Brasil Ltda.
CNPJ: 12.345.678/0001-90
www.techshopbrasil.com.br