

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	05
2. OBJETIVO.....	07
3. COBERTURA.....	08
4. PRINCIPIOS.....	09
5. DIRECTRICES.....	11
5.1. Conductas prohibidas.....	11
5.2. Normas generales.....	12
5.3. Responsabilidades.....	14
5.4. Controles internos.....	15
5.5. Seguridad e integridad de la información.....	16
5.6. Comunicación e imagen institucional.....	16
6. DISPOSICIONES FINALES.....	18

1. PRESENTACIÓN

Brintell nació con la misión de hacer insights analíticos accesibles a los responsables de la toma de decisiones empresariales para que tomen decisiones asertivas basadas en datos, además de acelerar y potencializar el uso de la tecnología y de los datos a través de soluciones personalizadas y de alto impacto visual.

La misión no es simple, y este Código de Conducta y Ética - CCE fue elaborado con el objetivo de orientar la conducta de los colaboradores y mostrar a los socios, clientes, organismos públicos, sociedad y accionistas las bases éticas de las cuales todos deben guiarse por sus relaciones en el lugar de trabajo.

Leer y comprender este CCE es fundamental para orientar la conducta de los colaboradores en la planificación y ejecución de sus actividades. Todos son responsables por su cumplimiento y la mejora constante. Aquí se indica el inicio del camino a seguir para alcanzar el objetivo propuesto.

Alex Cordón
Presidente

2. OBJETIVO

El Código de Conducta y Ética - CCE tiene como objetivo definir, con claridad, a todos los colaboradores, así como a los clientes, proveedores y servicios y representantes, las conductas que orientan las actividades de Brintell, en los negocios y ante la sociedad en general, insertado, debiendo estar presente en ejercicio diario de las actividades profesionales y personales.

Además, este CCE define las actitudes y prácticas de comportamiento que se espera sean adoptadas en relación a Brintell, establece valores y estándares de conducta para que todos los involucrados puedan comprenderlos, respetarlos y practicarlos, contribuyendo al desempeño de manera correcta, íntegra, justa y respetuosa en relación a Brintell, organismos públicos, comunidades, socios del medio digital.

Aunque este documento trata sobre una variedad de prácticas y procedimientos, las normas contenidas en este documento no agotan todas las situaciones y casos que

puedan ocurrir y pueden complementarse con otras políticas internas de la empresa o juzgarse dentro de un juicio de equidad.

3. COBERTURA

El CCE establece la conducta, lineamiento y principios éticos que deben regir la acción de todos los colaboradores, accionistas, clientes, socios y representantes de Brintell y se aplica, obligatoriamente y sin excepciones, a todos los empleados, independientemente de su nivel jerárquico o ubicación.

4. PRINCIPIOS

Los principios de Brintell son aspectos fundamentales de la conducta que se espera de todos los colaboradores, representantes, terceros, clientes y socios de la Compañía. Estos principios ayudan a consolidar la imagen de Brintell como una empresa íntegra y con valores éticos bien definidos ante la sociedad.

4.1. Actuar siempre de forma correcta y justa, con ética, buena fe, honestidad, transparencia y profesionalismo en relación con los accionistas, profesionales, clientes, socios, contratados, organismos públicos, comunidades locales y la sociedad en general.

4.2. Cumplir con lo establecido en la legislación brasileña en cualquier ámbito de actividad, actuando siempre de forma íntegra.

4.3. Combatir cualquier forma de fraude, directa o indirecta, pública o privada, y cualquier práctica relacionada, repudiando todas y cada una de las formas de corrupción, soborno, favorecimiento, tráfico de influencias, extorsión en las relaciones que establecen entre sí, mediante sus colaboradores, representantes, clientes o a través de socios, entre cualquier entidad o agente público o privado, en cualquier situación y en cualquiera de los poderes o entidades federados.

4.4. Rechazar y combatir todas y cada una de las formas de lavado de dinero o financiamiento de actividades ilícitas, tanto de forma directa o indirectamente, así como las prácticas de ocultación de ingresos y prácticas contables en desacuerdo con la legislación vigente y los principios contables pertinentes.

4.5. Ser transparente y comprometerse con la veracidad y claridad de la información transmitida.

4.6. Conocer y cumplir todas las normativas y procedimientos de Brintell, especialmente los relacionados con sus políticas y normas de integridad.

4.7. Respetar la diversidad, actuando sin discriminación de alguna etnia, color, sexo, orientación sexual, ideología, nacionalidad, credo religioso, dolencia no transmitible a través de contrato social, cargo, función o cualquier otra condición personal, física o social.

4.8 Cuidar por la seguridad de información de terceros, colaboradores, clientes y socios, no divulgando, sin ninguna circunstancia, información personal o estratégica obtenida por cualquier medio.

4.9 Buscar siempre maximizar el desempeño de la empresa, como forma de garantizar su longevidad, sus inversiones, el retorno a los socios y las condiciones laborales adecuadas para los colaboradores.

4.10 Desarrollar políticas y prácticas de gestión alineadas con las mejores prácticas de gobernanza corporativa.

4.11 Promover la difusión de la cultura de integridad en la empresa a través de capacitaciones y campañas sobre el Código de Conducta y Ética y otras actividades de concientización sobre el tema.

4.12 Gestionar de forma competente su fuerza de trabajo con el fin de cumplir las expectativas profesionales de los colaboradores, fomentando un ambiente de trabajo saludable, innovador, productivo, colaborativo y respetuoso, libre de discriminación y de cualquier tipo de acoso, prejuicio o práctica ilícita.

4.13 Solamente deben ser contratados proveedores de bienes y servicios que:

- I. Cumplen la legislación vigente de Brasil y los países que actúan;
- II. Estén de acuerdo con los Controles Internos de Brasil;
- III. Garanticen la seguridad y confidencialidad de las informaciones;
- IV. Brindar productos y servicios de calidad;
- V. No busquen ventajas ilegítimas y abusivas;
- VI. No adopten procedimientos antiéticos o que se caracterizan como cualquier práctica que pueda configurar algo de corrupción, sea de naturaleza pública o privada, lavado de dinero o prácticas contables ilícitas;
- VII. No utilicen la mano de obra infantil o esclava;
- VIII. No dañe a terceros como resultado de su relación con Brintell.

5. DIRECTRICES

Las directrices son normas e instrucciones definidas por Brintell con el objetivo de orientar las actividades y relaciones de los colaboradores con la empresa y el mercado laboral.

5.1. Conductas vetadas

5.1.1 La divulgación o venta de información personal y/o confidencial de clientes, socios, colaboradores o terceros.

5.1.2 Cualquier tipo de discriminación o prejuicio por raza de etnia, color, sexo, ideología, nacionalidad, credo religioso, orientación sexual, dolencia no transmisible por contrato social o cualquier otra condición personal, física o social, aún, otras situaciones protegidas por la legislación brasilera, ONU y Fórum Global (OCDE).

5.1.3 Cualquier conducta que pueda crear un ambiente de trabajo hostil, intimidante u ofensivo, así como cualquier conducta que se constituya como ofensiva para la integridad moral o física, como el acoso moral y sexual.

5.1.4 Que los colaboradores prevalezcan de sus posiciones, cargo o función para obtener o otorgar cualquier cortesía o ventaja indebida, ya sea una forma de presentes, compensaciones financieras o ventajas de cualquier naturaleza.

5.1.5 Que los colaboradores obtengan cualquier beneficio personal o para terceros, derivados del privilegio de información de Brintell.

5.1.6 Que los colaboradores, terceros, clientes, representantes y socios de forma general promuevan, ofrezcan o den a cualquier ente o agente público o privado, pagos o promesas de pago para facilitar o agilizar los procesos de contratación.

5.1.7 El uso de toda y cualquier forma de pago ilícito, a través de dinero u otra forma, con el objetivo de obtener ventaja en las relaciones con las partes interesadas, entendiendo que el concepto de “ventaja” incluyendo cambio de favor como garantía de obtención de prestación directa, aunque legítimamente debido a Brintell.

5.1.8 Que el empleado obtenga licencia, permiso o cualquier otra autorización de una entidad estatal o autoridad pública a la que la empresa no tendría derecho.

5.1.9 Que el empleado no actúe o tome una decisión para favorecer a un tercero en detrimento de los intereses de la empresa.

5.2. Normas de carácter general

5.2.1 Brintell no ejerce actividades políticas o partidarias El colaborador que desea participar de cualquier proceso electoral debe hacerlo individualmente, sin envolver el nombre o los recursos de la empresa, que no apoya candidatos o partidos

políticos, y no contribuye en campañas electorales. Ningún profesional está autorizado a solicitar participación, apoyo o financiamiento para cualquier candidato o partido.

5.2.2 Recomendar amigos a las vacantes existentes en Brintell es una práctica aceptable. Corresponden a las áreas responsables decidir por la selección y contratación, de acuerdo con los criterios objetivos y normas de la empresa, no siendo admisibles influencias para la admisión, promoción o despido de los implicados.

5.2.3 Todos los candidatos a los procesos selectivos, para contrataciones o promociones para cargos de gestión, incluidos los nominados, pasan por una evaluación de Compliance y/o Assessment, de manera que el profesional escogido atienda a los intereses de Brintell y requisitos previos para la vacante.

5.2.4 Los colaboradores deben mantener la confidencialidad sobre la información relevante relacionada a Brintell que aún no hayan sido divulgadas al mercado y velar por la confidencialidad de las informaciones de la empresa, a través de la asignatura de contrato de confidencialidad.

5.2.5 Los empleados, becarios y aprendices deben evitar situaciones en que puedan incurrir en conflicto de intereses propios con los intereses de Brintell, cuando no fuera posible, abstenerse de representar a compañía del asunto en cuestión, comunicando el acto inmediatamente a su superior inmediato.

5.3. Controles internos

5.3.1 Brintell debe mantener la información correcta y completa en relación a su situación financiera y a los resultados de las operaciones, además de mantener una estructura adecuada de procesos, controles y procedimientos que aseguren la eficacia e integridad de las informaciones de la empresa.

5.3.2 Todos los colaboradores deben ejecutar y mantener registros correctos que ... las actividades de la empresa y cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los controles internos de Brintell. Registros incorrectos, incompletos o inapropiados son inadmisibles.

5.3.3 Los Controles Internos de Brintell deben ser ejecutados de acuerdo a las directrices definidas en las normativas internas vigentes de la Compañía y a los procedimientos establecidos junto a las áreas.

5.3.4 La subsanación de las deficiencias de control identificadas por las auditorías internas y/o externas son responsabilidad del gestor que debe elaborar un plan de

acción en conjunto con el área de Controles Internos y garantizar, bajo monitoreo continuo, su correcta ejecución.

5.3.5 El deber de los colaboradores de Brintell es velar por la correcta ejecución de los controles automatizados e sistémicos de la empresa, mediante el uso adecuado de los sistemas y procedimientos adoptados por la empresa.

5.3.6 Los colaboradores deben entender y cumplir todas las normas, leyes y reglamentos aplicables.

5.3.7 Si algún colaborador tomara conocimiento o sospeche de cualquier situación que involucre información falsa, engañosa o la filtración de información confidencial, deberá informar el hecho de inmediato.

5.5. Seguridad e integridad de la información

5.5.1 Es deber de los colaboradores de Brintell buscar información íntegra para la ejecución de sus actividades, garantizar la calidad de los materiales y documentos elaborados por la empresa.

5.5.2 Los colaboradores deben mantener la confidencialidad de la información estratégica y de aquellas relacionadas a actos relevantes aunque no divulgados al mercado y los que hayan tenido acceso, así como asegurarse de que otros también lo hagan, excepto cuando es exigido por ley.

5.5.3 No está permitido a los colaboradores copiar softwares protegidos por autores directos, desarrollados internamente y/o por contrato de licenciamiento, a menos que el titular de la licencia autorice expresamente la copia.

5.6. Comunicación e Imagen institucional

5.6.1. Brintell considera la transparencia en las relaciones con sus profesionales y con la comunidad que son fundamentales para la construcción de un ambiente de confianza mutua y de responsabilidades en todos los niveles.

5.6.2 Además, su comunicación empresarial, interna o externa, debe difundir información verdadera, garantizada siempre una relación de respeto con sus públicos de intereses.

5.6.3. Las informaciones deben ser divulgaciones internas y externamente solo porque está autorizado a hacerlo de forma precisa, objetiva y adecuada. Cada profesional y responsable por la custodia de las informaciones de que disponen y

deben comunicar cualquier hecho que pueda parecer extraño o incompatible con los valores de la empresa.

5.6.4. Declaraciones falsas, calumniosas o malintencionadas sobre colegas, sobre la empresa, sus negocios, socios o clientes pueden ser objeto de sanciones disciplinarias y/o penales.

5.6.6. La imagen de Brintell debe ser construida y preservada diariamente por todos los profesionales como su más importante patrimonio. Cualquier acción o actitud individual o colectiva que comprometa la reputación y credibilidad de la empresa será considerada violación grave y dará lugar a la rescisión del contrato de trabajo.

7. DISPOSICIONES FINALES

Por la dinámica de los negocios y de la sociedad eventualmente podrá surgir situaciones no previstas y dudas relacionadas a la aplicación de CCE. En este caso, se debe buscar al representante de Brintell para exponer, de forma clara, completa y transparente, los acontecimientos, para que la empresa pueda tomar las medidas oportunas.

Este CCE deberá ser ampliamente divulgador para todos los colaboradores, clientes, proveedores de bienes y servicios y socios. Este CCE deberá ser revisado periódicamente y cualquier cambio debe ser aprobado por la Junta.

TÉRMINO DE RECIBO Y COMPROMISO

Declaro, para todos los fines, que recibí una copia integral del Código de Conducta y Ética - CCE de Brintell, tomen conocimiento de sus disposiciones y me comprometo a cumplirlas integralmente.

Asimismo, declaro que fui comunicado de la obligatoriedad de su cumplimiento en todas las situaciones y circunstancias que estén directas o indirectamente relacionadas a las actividades de Brintell.

Finalmente, declaro que en caso de situaciones en las que no exista disposición expresa en este CCE sobre la conducta exigida o esperada, informaré inmediatamente al representante de Brintell.

Nombre del profesional o representante legal:

Gerencia/Superintendencia/Empresa:

Lugar y fecha:

Firma:
