



CÓDIGO DE CONDUTA DA  
PAR TECHNOLOGY CORPORATION

Caros colegas,

Na PAR Technology Corporation, honestidade, integridade, ética e conformidade são valores fundamentais. Honestidade, integridade, ética e esforço são nossa base para construirmos excelência competitiva e sucesso nos negócios. Acreditamos que conduzir negócios de forma ética é fundamental para nosso sucesso duradouro. Aqui não toleramos comportamentos antiéticos ou impróprios.

Nossos valores refletem quem somos como indivíduos e como funcionários da PAR. Nossos valores definem nosso caráter e guiam nosso comportamento. Escolhemos conscientemente ser quem somos, defender o que é certo e incorporar a autenticidade. Incentivamos não apenas a adesão às regras de conformidade, mas também a criação e promoção de uma cultura de conformidade.

A PAR atua em um ambiente de negócios cada vez mais complexo e em uma ampla gama de situações competitivas. Para sermos bem-sucedidos neste ambiente, devemos nos manter firmes em nosso compromisso de fazer o que é certo, tanto legal quanto eticamente. Nosso compromisso deve orientar todos nós em todos os aspectos de nossos empreendimentos. Devemos aos nossos clientes, parceiros, acionistas, comunidades e uns aos outros alcançar o sucesso sem comprometer nossa integridade ou nossos valores fundamentais. O comportamento antiético e ilegal pode gerar enormes custos para a PAR, não apenas por causa das potenciais multas ou prisão, mas também em termos do quanto as investigações interferem nas atividades comerciais e do considerável impacto negativo em nossa reputação. A conduta antiética diminui os lucros e é, simplesmente, ruim para os negócios.

Portanto, a PAR adotou este código de conduta e o manual de conformidade relacionado a ele, que deve ser aderido por todos os membros da família PAR, independentemente do tempo de serviço. Esperamos plenamente que todos os executivos, diretores e funcionários da PAR e de suas subsidiárias exerçam os mais altos padrões de conduta em todas as relações comerciais: uns com os outros, com a PAR e com nossos clientes, parceiros de negócios e concorrentes.

Os princípios e diretrizes estabelecidos neste código e no manual de conformidade são obrigatórios. No entanto, eles não têm orientações para todas as situações. Esperamos que todos sejam guiados por princípios éticos e ajam com integridade em todos os aspectos das operações da PAR. Em caso de dúvidas sobre o código de conduta ou as políticas no manual de conformidade, ou qualquer outra questão ética, legal ou regulatória, consulte o departamento de conformidade para mais orientações assim que possível.



Diretor executivo

## 1. PRINCÍPIOS BÁSICOS

A PAR Technology Corporation, juntamente com suas subsidiárias (“PAR” ou “a Empresa”), é uma organização global de capital aberto. Em todos os lugares e momentos em que encontramos outras pessoas, estamos representando a PAR. Sempre nos comportaremos de forma honesta, ética, em conformidade com as leis, regulamentos e regras onde operamos, bem como em conformidade com nossas próprias políticas e procedimentos internos, e de acordo com nossos valores fundamentais. O sucesso e a reputação da empresa dependem disso.

Este código de conduta (“o Código”) define os princípios e regras mais centrais aos quais a PAR adere e os quais todos os funcionários, executivos e diretores, bem como agentes e parceiros de negócios da PAR, devem cumprir. Nossas diretrizes para a condução de negócios da empresa, incorporadas no código, são consistentes com os mais altos padrões de verdade, integridade e transparência. Qualquer conduta proibida por este código também é proibida para qualquer indivíduo ou entidade que trabalhe em nome da PAR, incluindo agentes e revendedores.

O código não é exaustivo e não abrange todas as questões éticas ou de conformidade que possam surgir. Ele é complementado pelo manual de conformidade (“o Manual”) e outras políticas e procedimentos internos, que juntos descrevem as expectativas da PAR sobre a conduta de cada membro da equipe da PAR. Todos devem se informar regularmente sobre todas as políticas e procedimentos relativos à sua área de operações. Se você não conseguir encontrar orientação para uma circunstância específica no código ou no manual, consulte o departamento de conformidade. Quando não for possível buscar orientação em tempo hábil, espera-se que você aja de acordo com os princípios de ética, integridade e bom senso.

Identificar as leis e regulamentos aplicáveis pode ser uma tarefa muito exigente durante operações em um ambiente internacional. Pedimos que você tome a iniciativa de consultar o departamento de conformidade ou jurídico sempre que houver dúvidas ou perguntas.

É responsabilidade de cada diretor, executivo e funcionário promover e preservar a cultura de conformidade da PAR e evitar até mesmo a aparência de impropriedade. Os gerentes devem ser modelos de comportamento ético, inculcando um compromisso com a conformidade em suas áreas de responsabilidade. Os gerentes devem comunicar o compromisso da PAR com a conformidade, promover o diálogo regular sobre os desafios de conformidade e incentivar o comportamento ético. Os gerentes também devem estar alertas a quaisquer circunstâncias que possam representar um risco maior de conduta antiética ou imprópria e devem tomar medidas imediatas para abordar tais situações, incluindo trazer o departamento de conformidade para obter assistência.

## 2. CONTROLES FINANCEIROS E DIVULGAÇÃO PRECISA E OPORTUNA

Como uma empresa de capital aberto, é fundamental que todos os nossos funcionários cumpram integralmente os controles financeiros internos e procedimentos relacionados da PAR. Isso não apenas protege nossos acionistas, mas a adesão aos controles financeiros protege a PAR contra uma série de condutas indevidas, incluindo fraude, desfalque, suborno e outros usos indevidos de fundos da PAR. Os livros e registros da PAR devem estar sempre completos e precisos. Entradas enganosas ou contas ou transações fora dos livros são estritamente proibidas. Contas “fora dos livros”, transações fora do sistema contábil da PAR e lançamentos falsos ou enganosos nos livros e registros da PAR são estritamente proibidos.

É política da PAR fazer uma divulgação completa, justa, precisa e oportuna nos relatórios e documentos que ela apresenta ou envia para a comissão de valores mobiliários e outras comunicações públicas que ela



faz. Por isso, você deve revisar qualquer documento que preparar ou assinar para garantir que seja preciso, completo e verdadeiro. É sua responsabilidade fazer uma divulgação oportuna, aberta e completa e cooperar totalmente com a equipe financeira da empresa, contadores externos, auditoria interna, departamentos de conformidade e jurídico, e o comitê de auditoria em conexão com qualquer auditoria ou revisão das demonstrações financeiras da PAR. Você pode enviar, de forma confidencial e anônima, preocupações relacionadas a aspectos questionáveis de contabilidade ou auditoria para o departamento de conformidade ou financeiro através das informações de contato anexadas ao código e ao manual, ou diretamente ao comitê de auditoria por carta dirigida ao presidente do comitê de auditoria, c/o diretor de conformidade, PAR Technology Corporation, 8383 Seneca Turnpike, New Hartford, NY, 13413.

### **3. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS**

As leis federais e estaduais de informações privilegiadas proíbem a negociação de títulos de uma empresa por qualquer pessoa que esteja ciente de informações relevantes não públicas sobre a empresa. Informações relevantes não públicas são quaisquer informações geralmente não conhecidas pelo público que um investidor razoável consideraria importantes para tomar uma decisão de negociar os títulos de uma empresa.

Qualquer diretor, executivo ou funcionário da PAR que esteja ciente de informações relevantes não públicas sobre a PAR ou qualquer outra empresa não pode comprar, vender ou negociar de qualquer forma os títulos dessa empresa; passar as informações relevantes não públicas para outras pessoas que possam comprar, vender ou negociar de qualquer forma os títulos da empresa; ou recomendar a outras pessoas que comprem, vendam ou negociem de qualquer forma os títulos da empresa.

A PAR adotou uma política de informações privilegiadas, que está detalhada no manual. Espera-se que todos os diretores, executivos e funcionários conheçam e sigam a política de informações privilegiadas da PAR. Diretores e certos executivos e outros funcionários também devem cumprir com as janelas de negociação e/ou requisitos de pré-liberação.

### **4. RESPEITO MÚTUO**

Operamos dentro de um mercado internacional e em um ambiente cada vez mais multicultural. A diversidade da família PAR, seus clientes, parceiros de negócios e fornecedores é um enriquecimento bem-vindo às nossas perspectivas e à nossa comunidade. Tratamos todos os nossos colegas, clientes, parceiros de negócios e fornecedores com respeito e mente aberta. Estamos cientes de nossas responsabilidades e nosso impacto como modelos. Temos o compromisso de tratar uns aos outros com transparência e integridade.

Nós nos opomos à discriminação ou depreciação por motivos de raça, nacionalidade, cidadania, status de veterano, deficiência, orientação sexual ou de gênero, estado civil, religião ou idade. Condenamos todas as formas de assédio sexual.

### **5. SUBORNO E CORRUPÇÃO**

Não solicitamos, aceitamos, oferecemos ou concedemos, por conta própria ou por meio de terceiros, qualquer vantagem ou qualquer coisa de valor para obter ou reter uma vantagem comercial indevida ou imprópria, independentemente de a outra parte da transação ser um indivíduo, uma empresa ou um funcionário ou agência do governo. Isso se aplica a atividades no próprio país e no exterior.

Essa proibição se aplica a qualquer tipo de favor, presente, hospitalidade, viagem, entretenimento ou outro incentivo, exceto conforme previsto no capítulo 'Presentes, hospitalidade, entretenimento e viagem' do manual de conformidade. Esta política se aplica mesmo se a transação comercial com o parceiro tenha ocorrido sem que a coisa de valor fosse oferecida. Até mesmo a aparência de comportamento impróprio deve ser evitada. Se tal oferta for feita a você, relate o caso imediatamente ao seu gerente ou ao



departamento de conformidade. Observar esse comportamento dos outros nunca justifica uma violação dessas regras; o “contexto cultural” e “todos fazem isso” nunca justifica uma violação de ética, política, procedimento, lei, regra ou regulamento.

## **6. LAVAGEM DE DINHEIRO**

Lavagem de dinheiro é conscientemente envolver-se ou intentar envolver-se em uma transação monetária envolvendo propriedade relacionada a um crime. Isso inclui infrações como evasão fiscal, suborno, fraude ou qualquer outra ofensa grave, independentemente de onde a má conduta subjacente tenha ocorrido.

Não nos envolvemos, seja diretamente, com ou através de terceiros, em lavagem de dinheiro, ou conduzimos negócios com qualquer pessoa ou entidade envolvida em lavagem de dinheiro, terrorismo ou atividades criminosas de qualquer tipo. Transações em dinheiro devem ser evitadas sempre que possível.

Em nenhuma circunstância nos envolvemos ou participamos, financiamos ou apoiamos financeiramente, ou de patrocinamos de qualquer forma, facilitamos ou auxiliamos qualquer pessoa, atividade, organização ou qualquer parte terrorista designada como uma organização terrorista estrangeira ou uma organização que auxilia ou fornece apoio a uma organização terrorista estrangeira.

Intermediários que trabalham em nome da PAR devem passar por análise de risco de lavagem de dinheiro, incluindo possível sonegação de impostos, durante o processo de diligência devida (descrito em detalhes no manual). Clientes e consumidores também devem passar por um processo de análise de “conheça seu cliente” para identificar qualquer risco potencial de lavagem de dinheiro. Essa devida diligência deve ser concluída antes da contratação de terceiros, a menos que uma exceção seja concedida pelo departamento de conformidade.

## **7. CONTROLES COMERCIAIS**

Não agimos, sozinhos, com ou por meio de terceiros, ou deixamos de agir de qualquer forma com a intenção de violar ou evitar leis, regras ou regulamentos de qualquer jurisdição em que operamos em relação à importação e exportação de mercadorias ou informações ou sanções econômicas.

Não participamos conscientemente de nenhuma prática destinada a contornar ou evadir qualquer controle comercial, incluindo impostos de importação/exportação, sanções econômicas e obrigações de licenciamento. Não permitimos, auxiliamos ou incentivamos ninguém a se envolver em condutas que contornem ou esquivem-se de qualquer controle comercial.

Não nos envolvemos conscientemente em transações com partes sujeitas a sanções econômicas ou embargos, a menos que tenhamos uma licença para fazê-lo. Verificamos e documentamos a identidade dos compradores finais e quaisquer informações adicionais exigidas no manual para todas as vendas, quer sejam feitas diretamente ou por meio de um terceiro, como um revendedor.

É estritamente proibido o contrabando de qualquer tipo, incluindo rotulagem incorreta ou categorização incorreta de itens e “transporte manual” de itens além da alfândega sem declaração.

## **8. NEGOCIAÇÃO E CONCORRÊNCIA JUSTA**

A PAR está comprometida com o princípio da livre concorrência e em garantir que os contratos com seus parceiros de negócios sejam celebrados em termos justos e transparentes. Negociamos de forma justa em qualquer negócio em nome da PAR com qualquer um de seus clientes, fornecedores, parceiros de negócios, concorrentes, funcionários e todos os outros. Não tiramos vantagem injusta de ninguém por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações confidenciais, deturpação de fatos materiais ou qualquer outra prática injusta.

Práticas anticompetitivas ilegais incluem: definir preços em um nível artificial com concorrentes (chamado de “fixação de preços”), acordos sobre participação de mercado ou capacidades de produção, e acordos para ditar ou controlar o preço de revenda de um cliente. Qualquer tipo de ação combinada, conversas informais

ou “acordos de cavalheiros” que se destinem a restringir a concorrência, ou possam ter o efeito de fazê-lo, são proibidos. Informações sobre relacionamentos com clientes, preços, mudanças iminentes de preços ou custos não devem ser trocadas com concorrentes. Evitamos até mesmo a aparência de fazer parte de qualquer acordo destinado a fixar preços.

## **9. CONFLITOS DE INTERESSES**

Abordamos de forma adequada e transparente conflitos de interesses reais ou aparentes entre relacionamentos pessoais e profissionais. As decisões de pessoal e contratação não devem ser influenciadas por interesses privados ou relacionamentos pessoais. Um “conflito de interesses” ocorre quando o interesse privado de um indivíduo interfere de alguma forma (ou até mesmo parece interferir) nos interesses da PAR como um todo. Possíveis conflitos de interesses devem ser divulgados de forma imediata, completa e transparente. Os gerentes devem consultar imediatamente os departamentos jurídico e de conformidade no caso de qualquer problema, suspeito ou não. Embora o código aborde algumas das áreas mais comuns de conflito, todos devem estar alertas a circunstâncias nas quais interesses pessoais, financeiros ou outros possam estar competindo com os interesses da PAR.

Você tem o dever perante a PAR de promover seus interesses comerciais legítimos. Você não pode competir direta ou indiretamente com a PAR ou explorar para ganho pessoal as oportunidades que descobrir através do uso de propriedade, informação ou posição corporativa, a menos que você divulgue a oportunidade por escrito ao conselho de administração, e o conselho de administração recuse-se a prosseguir com a oportunidade. Para obter instruções sobre como fazer isso, entre em contato com o departamento de conformidade.

O emprego fora da PAR é proibido, a menos que tenha sido aprovado conforme previsto no manual de conformidade.

## **10. RELACIONAMENTOS COMERCIAIS COM TERCEIROS**

Terceiros, incluindo comerciantes, fornecedores, revendedores, agentes, consultores, parceiros e qualquer outra parte com a qual a PAR interaja para fins comerciais (com exceção dos clientes), devem ser selecionados apenas com base em preço, qualidade, reputação, confiabilidade, padrão tecnológico, adequação do produto e certificação e licenciamento, e somente após a conclusão da devida diligência apropriada.

Em nenhuma circunstância os relacionamentos ou interesses pessoais serão fatores ao selecionar um terceiro ou para dar a um terceiro termos mais favoráveis. Conselhos ou recomendações dados por nós a clientes, fornecedores, funcionários públicos ou outros não devem ser motivados por vantagens ou relacionamentos pessoais.

Tendo em vista a importância da devida diligência apropriada em todos os terceiros, a PAR implementou um processo de devida diligência, descrito no manual. O departamento de conformidade determinará, com base no perfil de risco, o grau e o nível de devida diligência necessários. Esses procedimentos devem ser seguidos e a devida diligência concluída *antes* da contratação de terceiros.

## **11. PROPRIEDADE CORPORATIVA**

Você deve proteger os ativos da PAR e se esforçar para garantir seu uso eficiente. Os ativos da PAR devem ser usados para fins comerciais legítimos da PAR. Você deve cooperar para ajudar a PAR a proteger contra a divulgação imprópria, roubo ou uso indevido de sua propriedade intelectual e física.

Os resultados dos nossos esforços de desenvolvimento de negócios e desenvolvimento de produtos, que se refletem na forma de listas de clientes, segredos comerciais, know-how e direitos de propriedade (por

exemplo, patentes e marcas comerciais), constituem ativos valiosos de grande importância para a PAR. Todos os acordos com terceiros que envolvam a transferência de tais informações exigem a assistência do departamento jurídico, conforme descrito no acordo de não divulgação assinado pelos funcionários da PAR. Devemos sempre respeitar os direitos de propriedade legal da PAR e de terceiros e abster-nos de qualquer uso não autorizado desses direitos, durante e após nosso emprego na PAR.

Materiais de trabalho e outros equipamentos do local (como mercadorias, veículos, materiais de escritório, documentos, arquivos e mídia de armazenamento de dados, incluindo laptops e smartphones) devem ser usados apenas para fins relacionados ao trabalho.

## **12. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE DADOS**

Você deve manter a confidencialidade das informações confiadas a você pela PAR ou seus clientes, fornecedores e parceiros de negócios, e não deve divulgar ou usar essas informações sem autorização clara. Informações confidenciais incluem todas as informações não públicas que possam ser úteis para concorrentes ou prejudiciais para a PAR ou para seus clientes, fornecedores e parceiros de negócios, se divulgadas. As informações confidenciais, em particular, devem ser cuidadosamente controladas e adequadamente monitoradas, de acordo com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis.

Os arquivos devem ser mantidos de forma ordenada e prontamente compreensível e que proteja as informações que contêm. Transações fora dos sistemas da PAR, como contas fora dos livros, uso de e-mail pessoal para fins comerciais sem aprovação prévia ou não registro de mercadorias nos sistemas de controle de inventário, são estritamente proibidas.

Documentos de qualquer tipo, incluindo e-mails, são registros comerciais sujeitos às regras detalhadas no manual e serão armazenados de acordo com a política, e podem ser analisados por outros. Nenhum funcionário pode fazer cópias de documentos de negócios ou arquivos de computador, exceto para fins relacionados ao seu trabalho para a PAR. De acordo com os regulamentos aplicáveis, a PAR não processa ou usa dados pessoais sem consentimento, a menos que exigido por lei, regra ou regulamento. Quaisquer assuntos relacionados aos negócios que cheguem à nossa atenção devem ser mantidos confidenciais. A obrigação de manter as informações da PAR confidenciais continua a ser aplicada após deixar a PAR.

Para uma discussão mais detalhada sobre confidencialidade e lista de requisitos de retenção para tipos específicos de documentos, consulte a seção ‘Registros de negócios’ do manual.

## **13. DENÚNCIA DE MÁ CONDUTA, DISCIPLINA E COOPERAÇÃO**

Você deve denunciar imediatamente qualquer violação deste código, do manual ou de qualquer lei, regra ou regulamento, a menos que isso ameace a segurança física de alguém. Você também deve denunciar qualquer conduta antiética, mesmo que não seja expressamente abordada pelo código ou pelo manual. As informações de contato para relatar possíveis violações, incluindo denúncia anônima, são fornecidas em anexo neste código e no manual. Se você não tiver certeza se está ocorrendo uma violação das políticas de conformidade da PAR, busque orientação imediata do departamento de conformidade.

Não é permitida retaliação contra qualquer pessoa por relatar de boa-fé uma possível má conduta, e quaisquer ações tomadas contra um funcionário por levantar preocupações devem ser relatadas ao departamento de conformidade imediatamente.

Violações de qualquer lei, regulamento ou política ou procedimentos da PAR não serão toleradas. As violações podem resultar em ação disciplinar, incluindo penalidades financeiras (como recusa de bônus ou multas) e rescisão do contrato de trabalho. A PAR reserva-se o direito de denunciar tais violações às autoridades competentes de aplicação da lei ou regulatórias.

A PAR se esforçará para ser cooperativa e aberta em suas negociações com todas as autoridades e agências

governamentais. No entanto, fora das interações de rotina, as informações só devem ser fornecidas, ou documentos enviados, às autoridades governamentais em nome da PAR após consulta com o diretor jurídico e qualquer assessoria externo cuja assistência o diretor jurídico possa solicitar. Embora você seja obrigado a denunciar qualquer violação ou má conduta internamente consistente com esta política, você não é obrigado a fazer uma denúncia interna antes de denunciar má conduta externamente quando acreditar razoavelmente que: (a) há um perigo iminente e sério para a saúde ou segurança pública; (b) denunciar a má conduta internamente resultaria em uma destruição de evidências ou outra ocultação de atividade, política ou prática ilícita; (c) tal atividade, política ou prática poderia razoavelmente colocar em risco o bem-estar de um menor; (d) relatar internamente resultaria em dano físico a você ou a qualquer outra pessoa; ou (e) a empresa já está ciente da atividade, política ou prática, e não a corrigirá mesmo que seja relatada. Além disso, não obstante qualquer coisa no código que sugira o contrário, nada no código ou no manual proíbe você de se comunicar, sem aviso ou aprovação do conselho geral ou da PAR, com a comissão de valores mobiliários sobre possíveis violações da lei ou regulamento.

Todos os funcionários responsáveis por coletar informações da empresa e comunicá-las às autoridades regulatórias ou na forma de anúncios públicos devem comunicar tais informações de forma completa, correta, compreensível e oportuna.

## 14. OBRIGAÇÕES DA GERÊNCIA

Não é suficiente simplesmente tomar nota das políticas e procedimentos de conformidade. Cada um de nós tem o dever de analisar nosso comportamento à luz desses padrões, não apenas para cumpri-los, mas para melhorar continuamente sempre que possível. Espera-se que os gerentes sejam modelos em todos os aspectos da conformidade. Todo gerente deve organizar sua área de responsabilidade de forma que relatos de violações éticas, legais e da política sempre possam chegar a ele e serem relatados em tempo hábil. Os problemas devem ser abordados ativamente com o departamento de conformidade e com os funcionários envolvidos e acompanhados até que sejam totalmente resolvidos.

O departamento de conformidade fornecerá treinamento regular sobre este código, o manual e outras regras e regulamentos que afetam a PAR. Espera-se que os gerentes façam da conformidade parte da mentalidade e das atividades diárias de cada funcionário. Espera-se que os gerentes tomem a iniciativa de criar uma cultura de conformidade, monitorem regularmente as atividades de seus subordinados e se comuniquem ativamente com os funcionários e com o departamento de conformidade sobre prioridades e preocupações de conformidade.

*Somente o conselho de administração pode alterar ou conceder substancialmente uma renúncia a qualquer disposição do código. Propostas de emendas ou solicitações de renúncias devem ser enviadas por escrito ao departamento de conformidade, que encaminhará tais propostas e solicitações, conforme apropriado, ao comitê de nomeação e governança corporativa para encaminhamento ao conselho de administração para aprovação. A PAR divulgará imediatamente quaisquer emendas substanciais ao código ou renúncias concedidas aos diretores, diretor executivo, diretor financeiro, diretor de contabilidade ou controlador (ou pessoas que desempenhem funções semelhantes) ou outros diretores executivos da PAR, publicando em seu site em [Relações com Investidores | PAR \(partech.com\)](#).*



## LINHA DIRETA DA EMPRESA

Você pode usar a linha direta da empresa a qualquer momento para fazer uma pergunta anonimamente ou denunciar uma violação, 24 horas por dia, 7 dias por semana, on-line ou por telefone.

**URL da linha direta:** <https://integritycounts.ca/org/par>

**E-mail da linha direta:** [par@integritycounts.ca](mailto:par@integritycounts.ca)

<b>Austrália:</b>	<b>0011-800-2002-0033</b>
<b>Bahrein:</b>	<b>8000-4925</b>
<b>Brasil:</b>	<b>0-800-761-1959</b>
<b>China:</b>	<b>400-120-8514</b>
<b>Djibuti:</b>	<b>*Chamada a cobrar</b>
<b>Itália:</b>	<b>00-800-2002-0033</b>
<b>Índia:</b>	<b>000-800-100-7980</b>
<b>América do Norte:</b>	<b>1-866-921-6714</b>
<b>Ilhas Marianas do Norte:</b>	<b>*Chamada a cobrar</b>
<b>Porto Rico:</b>	<b>1-877-435-3642</b>
<b>Arábia Saudita:</b>	<b>800-814-0491</b>
<b>Sérvia:</b>	<b>0-800-500409</b>
<b>Espanha:</b>	<b>00-900-876-122</b>
<b>Suíça:</b>	<b>00-800-2002-0033</b>
<b>Ucrânia:</b>	<b>800-503559</b>
<b>Emirados Árabes Unidos:</b>	<b>800-0-3570-3557</b>
<b>Reino Unido</b>	<b>0-800-092-3586</b>

### **\*Instruções para chamada a cobrar\***

- **Etapa 1:** Ligue para sua operadora internacional
- **Etapa 2:** Peça ao operador para fazer uma chamada a cobrar para 001-604-922-5953
- **Etapa 3:** Quando a chamada for aceita pelo WhistleBlower, pressione 1 quando solicitado ou permaneça na linha para entrar em contato com um agente.
- **Etapa 4:** Relate seu incidente ao agente



## RECURSOS ADICIONAIS

Para consultas gerais de conformidade ou para  
denunciar uma violação:  
[compliance@partech.com](mailto:compliance@partech.com)

### Equipe de conformidade – sede (315-738-0600)

Nome	Extensão	E-mail	Áreas de responsabilidade
Patrick Rao Consultor geral associado e diretor de conformidade	X217193	<a href="mailto:Patrick_Rao@partech.com">Patrick_Rao@partech.com</a>	Informações privilegiadas Discriminação e assédio Anticorrupção Presentes, hospitalidade e viagem Controles comerciais Concorrência justa Conflitos de interesse Devida diligência Propriedade intelectual Orientações sobre registros comerciais
Michael Steenberge - Finanças	X217980	<a href="mailto:Michael_Steenberge@partech.com">Michael_Steenberge@partech.com</a>	Controles financeiros internos Informações privilegiadas Anticorrupção Presentes, hospitalidade e viagem Monitoramento de registros comerciais
Courtney Wheelock - RH	X216210	<a href="mailto:Courtney_Wheelock@partech.com">Courtney_Wheelock@partech.com</a>	Discriminação/Assédio Conflitos de interesse Registros comerciais
Harris L. Weisman - TI	X216213	<a href="mailto:Harris_Weisman@partech.com">Harris_Weisman@partech.com</a>	Privacidade e segurança de dados Registros comerciais

### Contatos de Conformidade por região/função

Nome	Telefone	E-mail	Região/função
Jim Hadfield	315-356-2255	<a href="mailto:James_Hadfield@partech.com">James_Hadfield@partech.com</a>	Governo da PAR
Scott Riedman	315-743-8185	<a href="mailto:Scott_Riedman@partech.com">Scott_Riedman@partech.com</a>	Operações
Mourice Mouawad	+61 29748 1333 x115	<a href="mailto:Mourice_Mouawad@partech.com">Mourice_Mouawad@partech.com</a>	Austrália/Ásia/China
Balvinder Sehmi	+44(0)1784 410037	<a href="mailto:Balvinder_Sehmi@partech.com">Balvinder_Sehmi@partech.com</a>	Reino Unido/Europa/Oriente Médio

## ANEXO

### CERTIFICAÇÃO ANUAL

Os princípios do código de conduta devem sempre fazer parte ativa da nossa cultura corporativa. Todos os funcionários da PAR Technology Corporation, após o recebimento deste código de conduta e anualmente depois disso, certificarão que receberam e analisaram o código de conduta e o manual de conformidade, que receberam treinamento e que cumpriram o código de conduta e o manual de conformidade, conforme segue:

Nome/cargo: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Atesto e confirmo que:

- Recebi e analisei o código de conduta e o manual de conformidade da PAR.
- Concluí o treinamento anual de conformidade.
- Cumprirei o código de conduta e o manual de conformidade e todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis, e incentivarei a conformidade e a implementação dessas políticas e procedimentos na minha área de responsabilidade.
- Não participei de nenhuma ação que viole o código de conduta, o manual de conformidade ou as leis, regras ou regulamentos aplicáveis relacionados ao meu emprego na PAR.
- Não tenho conhecimento de nenhuma violação ou potencial violação do código de conduta, do manual de conformidade ou das leis, regras ou regulamentos aplicáveis por qualquer executivo, diretor ou funcionário da PAR ou qualquer terceiro que trabalhe para a PAR, a menos que tal violação ou potencial violação tenha sido previamente relatada ao departamento de conformidade e esteja anotada abaixo.\*

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Assinada em: \_\_\_\_\_  
(Local)

\*Caso(s) relatado(s) ao departamento de conformidade: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data(s) do(s) relato(s): \_\_\_\_\_