

CÓDIGO DE CONDUTA DA WESTWING

Mensagem da Administração

Na Westwing, nós prezamos pela excelência e qualidade em todas as nossas atividades. Nós acreditamos que a forma como fazemos as coisas é tão importante quanto o que fazemos e que ao fazermos o certo, do jeito certo, estamos contribuindo não apenas para um ambiente de trabalho íntegro e de respeito mútuo, mas para construirmos, juntos, uma sociedade mais justa, pacífica e inclusiva.

Nosso Código de Conduta, aprovado em Reunião do Conselho de Administração em 27 de novembro de 2020, reúne o conjunto de valores e princípios da Companhia, que nos guia em nossos relacionamentos com todos os nossos públicos de interesse - clientes, acionistas, colaboradores, prestadores de serviço, o governo, a comunidade em geral, entre outros.

Este Código estabelece padrões de integridade que vão além daqueles exigidos por lei. Neste Código, apresentamos aos nossos colaboradores, clientes e parceiros as principais diretrizes da Westwing no que diz respeito à condução de nossos negócios e ao comportamento esperado de todos aqueles que se relacionam conosco - interna e externamente.

Os valores da Companhia devem estar presentes em nossas tomadas de decisões, nos negócios e na governança corporativa. Entendemos que as ações de todos aqueles que exercem atividades por ou em nome da Companhia devem ser pautadas pelos princípios da ética, transparência, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, probidade, eficiência, honestidade e lealdade - valores estes que estão refletidos neste Código de Conduta e que ajudaram a moldar a Companhia durante todos esses anos de operação. Não serão admitidas condutas em desacordo com esses princípios.

Caro(a) colaborador(a), gostaríamos de compartilhar essa responsabilidade com você. Constitui obrigação de cada um de nós, independente de cargo ou função, conhecer e cumprir com o disposto neste Código, bem como zelar para que todos os nossos prestadores de serviços, terceiros e prepostos também cumpram com o aqui disposto.

Somos todos responsáveis por propagar os valores, princípios e diretrizes aqui apresentados.

Este é o nosso espírito.

Carlos Andres Mutschler

CEO

Índice

1	Princípios, Missão e Valores	3
2	Objetivos e abrangência	4
3	Cumprimento das leis, regulamentos e normas internas	5
4	Anticorrupção, prevenção à fraude e à lavagem de dinheiro	5
5	Canal de denúncias e ouvidoria.....	5
6	Relacionamento com clientes	6
7	Relacionamento com fornecedores e parceiros de negócios.....	6
8	Relacionamento com o Governo.....	7
9	Relacionamento com concorrentes	7
10	Relacionamento com acionistas	8
11	Saúde, segurança e ambiente de trabalho	9
12	Brindes, presentes, viagens e entretenimento.....	10
13	Doações, contribuições e patrocínios	10
14	Uso de bens e recursos da Companhia.....	11
15	Controles contábeis e fiscais	11
16	Segurança das informações	12
17	Imprensa e mídias sociais.....	14
18	Informações privilegiadas	14
19	Conflitos de interesses e partes relacionadas	15
20	Violações.....	16
21	Disposições Gerais	16

1 Princípios, Missão e Valores

Nós da Westwing (“Companhia”) acreditamos que sua casa é seu refúgio mais particular, onde você deve se sentir confortável, acolhido e feliz. A nossa missão é, portanto, inspirar e transformar todas as casas em um lugar mais bonito e levar ao acesso de muitos o que pode parecer privilégio de poucos.

Nossa Visão é sermos o e-commerce líder em Casa & Decoração, proporcionando aos nossos clientes experiências inspiradoras e nos tornando a marca mais amada... mas não a qualquer preço.

Para tanto, alguns princípios e valores pautam a nossa conduta e de nossos colaboradores:

- **INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA:** Nossos relacionamentos entre colaboradores, bem como com parceiros e acionistas deve ser baseado na ética, respeito e transparência.
- **CLIENTE SEMPRE EM PRIMEIRO LUGAR:** Colocamos o cliente à frente de todas as nossas decisões. Temos paixão por vender e por atender bem nossos clientes e quando erramos fazemos todo o esforço para reconquistá-los.
- **ATITUDE DE DONO:** Pensamos na empresa como um todo e na perpetuidade do nosso negócio, não somente em determinada área ou loja. Estamos sempre buscando fazer as coisas certas, da forma certa, de forma a elevar os padrões de serviços de nossa organização.
- **TRABALHO DURO E MERITOCRACIA:** Trabalhamos duro, com proatividade e resolvemos problemas mesmo que não sejam de nossa responsabilidade. Resolvemos problemas com agilidade, tirando ideias do papel e colocando-as em prática. Sabemos que nosso trabalho duro será recompensado e será o principal fator que contribuirá para o nosso crescimento dentro da Companhia. Não temos medo de errar e buscamos sempre aprender com nossos erros.
- **SUSTENTABILIDADE:** Sempre tentamos buscar soluções sustentáveis, evitando burocracias e excessos de controles. Nos aprofundamos para tomar decisões baseadas em fatos e dados e confrontamos os problemas quando os encontramos. Trabalhamos com disciplina financeira, buscando sempre o melhor resultado, aliando eficiência com responsabilidade financeira.

Por ferirem gravemente os valores da Companhia, algumas condutas são inadmissíveis e inegociáveis, sendo passíveis de demissão por justa causa. São elas:

- **CAUSAR PREJUÍZO INTENCIONAL AO CLIENTE OU À COMPANHIA:** (i) Enganar o cliente induzindo-o a erro, (ii) Obter vantagem indevida no exercício de suas funções, e (iii) Alterar ou manipular relatórios e/ou fechamento de caixa, jornada de trabalho, entre outros.
- **PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO:** (i) Envolver-se direta ou indiretamente em práticas de subornos e propinas, oferecimento de vantagens indevidas e outros atos de corrupção junto a agentes públicos (ex: servidores públicos, políticos, fiscais); (ii) Aceitar qualquer tipo de favorecimento pessoal em troca da execução de ações que coloquem em risco a imagem da Companhia ou que possam gerar prejuízo financeiro à Companhia.

- ASSÉDIO MORAL/SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO DE QUALQUER NATUREZA: (i) discriminar qualquer colaborador ou terceiro em virtude de sua raça, cor, religião, sexo, nível social ou ideais políticos; (ii) Faltar com respeito ou tratar colaboradores ou terceiros de forma desigual; (iii) Utilizar-se de posição hierarquicamente superior para expor colaboradores ou terceiros à situação constrangedora, vexatória ou faltar com respeito no trato pessoal dos subordinados; (iv) Aproveitar-se de ocasiões e/ou do ambiente de trabalho para constranger colaboradores em busca de oportunidade de relacionamentos amorosos ou sexuais.

2 Objetivos e abrangência

- 2.1** A Companhia conduz suas operações e negócios com princípios éticos e legais. Este Código de Conduta foi elaborado para garantir que todos os colaboradores estejam cientes do que a empresa realmente espera de cada um deles, bem como para protegê-los de comportamentos inadequados que possam levar a consequências ou penalidades civis e/ou criminais.
- 2.2** A Companhia espera que todos os colaboradores, prestadores de serviços e todos os membros da administração coloquem em prática o presente código de conduta, a saber:
- (i) Ler e compreender o Código de Conduta; e
 - (ii) Garantir que todo conteúdo e fundamento do código de conduta seja colocado em prática.
- 2.3** Neste Código de Conduta, você encontrará os princípios e diretrizes mais importantes, que norteiam o nosso trabalho, nossas decisões de negócios e nossas relações – internas e externas.
- 2.4** A aplicação deste Código de Conduta não distingue área, nível hierárquico ou tipo de relação com a Companhia. Este Código de Conduta visa orientar as ações da Companhia em suas relações com as seguintes partes interessadas:
- (i) Colaboradores: pessoas/profissionais que trabalham na Companhia em todos os níveis hierárquicos (Celetistas e Estatutários);
 - (ii) Clientes/Consumidores: Clientes das categorias pessoa jurídica e pessoa física;
 - (iii) Prestadores de serviços em geral, poder público e outros;
 - (iv) Parceiros/Fornecedores de serviços e materiais/terceiros;
 - (v) Comunidade: comunidade onde as empresas do grupo econômico da Companhia estão inseridas, incluindo vizinhos;
 - (vi) Sociedade: no seu conceito mais amplo abrange meios de comunicação, entidades representantes de trabalhadores, tais como sindicatos e associações profissionais, de consumidores, ONG's e de setores empresariais, entre outros;
 - (vii) Concorrentes: demais empresas atuantes no setor de comércio varejista de móveis e decoração, e afins;
 - (viii) Investidores: sócios, acionistas.

3 Cumprimento das leis, regulamentos e normas internas

- 3.1** As pessoas que desenvolvem atividades em nome ou por conta da Companhia devem, a todo tempo, cumprir as leis e regulamentos, em especial as normas de combate à corrupção, de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, proteção à informação sigilosa e demais políticas e procedimentos internos da Companhia.
- 3.2** Todos os nossos colaboradores devem estar atualizados com a legislação que, direta ou indiretamente, os vincule a Companhia, quer pela atividade, formação ou lugar, sem prejuízo daquelas que dizem respeito à coletividade. Em caso de dúvidas, deve-se consultar as regras internas ou os departamentos e áreas responsáveis para garantir uma atuação adequada.
- 3.3** Nossos líderes devem sempre dar o exemplo de comportamento ético e íntegro, mantendo controles eficientes para prevenir condutas ilegais e garantir o cumprimento das leis e das nossas normas.

Abrir mão da ética e da integridade pode custar caro. Faça o certo, da forma certa – não crie atalhos!

4 Anticorrupção, prevenção à fraude e à lavagem de dinheiro

- 4.1** A Companhia não permite, não tolera e punirá todas as eventuais formas e situações de corrupção, fraude ou suborno, seja pela oferta ou exigência, seja por recebimento de coisas de valor, envolvendo ou não agentes públicos.
- 4.2** A Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13) responsabiliza as pessoas jurídicas, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos praticados em seu interesse ou benefício e não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.
- 4.3** Os colaboradores, incluindo fornecedores e prestadores de serviços, devem entender e cumprir integralmente a Lei Anticorrupção, bem como as normas, políticas e procedimentos internos da Companhia. A Companhia compromete-se a atualizar, divulgar e oferecer treinamentos a tais públicos.
- 4.4** A Companhia não concederá apoio financeiro ou qualquer tipo de assistência a qualquer indivíduo envolvido em atividades criminosas. Também não prestará qualquer tipo de auxílio em procedimentos nos quais pessoas físicas ou jurídicas procurem ocultar os recursos de atividades criminosas ou fazê-los parecer lícitos, observando a Lei contra Crimes de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/98).

Acreditamos que a prevenção é a melhor arma contra condutas ilegais e contra a corrupção. Não seja omissivo ou conivente – reporte! Consulte a nossa Política Anticorrupção para informações mais detalhadas.

5 Canal de denúncias e ouvidoria

- 5.1** Condutas ilegais ou antiéticas no trabalho são contrárias a este Código. Assim, qualquer atividade suspeita deve ser comunicada ao nosso Canal de Denúncias **pelo telefone 0800 900 9292 ou pelo site www.contatoseguro.com.br/westwing**, independentemente do cargo ou situação de quem a tenha praticado.

- 5.2** A Companhia, por meio de suas áreas responsáveis, compromete-se a investigar todas as situações denunciadas, com imparcialidade e total confidencialidade, bem como a adotar as medidas e punições aplicáveis, com coerência.
- 5.3** Todas as denúncias ou questionamentos recebidos através dos mencionados canais serão anônimas e confidenciais, exceto por força de lei ou por solicitação judicial. Não toleraremos qualquer tipo de retaliação contra quem fizer questionamentos ou denúncias de boa-fé.

Queremos proporcionar aos nossos colaboradores um ambiente de trabalho onde todos se sintam à vontade para apontar problemas, esclarecer dúvidas e dividir preocupações. Se você tiver dúvidas a respeito deste Código, fale com o seu gestor, com o Departamento de Compliance ou Jurídico.

6 Relacionamento com clientes

- 6.1** O compromisso em bem atender as necessidades do cliente deve pautar o dia a dia da Companhia.
- 6.2** Tratamos nossos clientes com respeito. Combatemos qualquer tipo de violência e não toleramos qualquer tipo de discriminação, seja por idade, gênero, orientação sexual, raça, cor, deficiência, religião, estado civil, nacionalidade e/ou expressão de gênero. Estamos sempre prontos para prever suas necessidades, compreendê-los e atender aos seus interesses, solicitações, reclamações e sugestões, seja pessoalmente, seja via canais de atendimento.
- 6.3** Cada um de nossos colaboradores deve estar comprometido com os direitos do consumidor e em seguir todas as legislações aplicáveis às suas atividades. Não permitimos o uso das informações de nossos clientes para quaisquer fins, sem o seu expresso consentimento.

7 Relacionamento com fornecedores e parceiros de negócios

- 7.1** Nossas relações contratuais com fornecedores e outros parceiros de negócios e clientes são elementos importantes para o sucesso da empresa. Portanto, seleção de fornecedores e outros parceiros de negócios e decisões de compras e comercialização devem ser objetivas e baseadas nos melhores interesses dos negócios da Companhia, avaliando os custos, cumprimento das exigências, capacidade de entrega esperada, qualidade e outros fatores relevantes e rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento.
- 7.2** As negociações com fornecedores e parceiros de negócios devem ser conduzidas de uma forma profissional e em conformidade com o *“four-eyes principle”* (princípio dos quatro-olhos, isto é, segregação de várias funções, verificações cruzadas, duplo controle de ativos, duplas assinaturas, etc.).
- 7.3** Nossos colaboradores devem sempre se certificar de que as decisões de negócios não são feitas sob a influência indevida de terceiros, fornecedores ou outros parceiros de negócios. Quem comprovadamente tentar de qualquer forma influenciar a decisão da Companhia contra as regras de mercado ou contra a legislação vigente deverá ser excluído de qualquer transação futura.
- 7.4** A Companhia não deverá realizar negócios com fornecedores de má reputação e não deverá contratar com organizações que descumpram a legislação dentro ou fora do país.

- 7.5** Os colaboradores deverão comunicar-se com o fornecedor preferencialmente nas dependências da Companhia, utilizando sempre o seu próprio ramal e e-mail comercial e, sempre que possível, na presença ou dando ciência a outro colaborador ou superior hierárquico.

Devemos ser sempre imparciais e transparentes na escolha de nossos fornecedores e parceiros comerciais.

8 Relacionamento com o Governo

- 8.1** O relacionamento de todos os colaboradores da Companhia com órgãos governamentais deve ser pautado pela ética, honestidade, transparência, moralidade e integridade e com estrita observação e cumprimento às leis brasileiras, incluindo a Lei Anticorrupção, bem como atualizações e complementações que vierem a ser editadas. Quaisquer assuntos e interesses da Companhia perante órgãos governamentais devem ser tratados de forma impessoal, sem qualquer conotação política.
- 8.2** Pagamentos, presentes ou qualquer outro benefício ou vantagem não poderão ser oferecidos e/ou recebidos a/de qualquer servidor, funcionário ou agente de órgãos públicos ou interposto que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo ou função pública, ou por qualquer órgão público nomeado, designado, contratado ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos poderes Legislativo, Executivo ou Judiciário, nacional ou estrangeiro, independentemente de ser essa pessoa nomeada ou eleita. Simples favores, mesmo sem valor financeiro ou mesmo pagamentos insignificantes, podem caracterizar corrupção ou suborno. Tais atos podem envolver as pessoas e a Companhia, e há sanções de natureza civil e criminal. Não obstante, a Companhia também pode aplicar sanções disciplinares.
- 8.3** Quaisquer comunicações de colaboradores com agentes públicos deverão se dar pelos canais oficiais, de acordo com as alçadas e instâncias internamente definidas, reduzindo a termo ou formalizando, sempre que possível, tais contatos, os quais devem ser feitos sempre na presença de mais de um colaborador ou superior hierárquico.
- 8.4** Os colaboradores têm o dever de reportar nos canais de denúncias disponíveis, imediatamente, quaisquer sinais de irregularidades ou desconfiças que venham a identificar nas suas rotinas, prevenindo atos de corrupção e suborno.
- 8.5** Todo colaborador deve informar ao Comitê de Auditoria da Companhia, no e-mail comitedeauditoria@westwing.com.br, se nos últimos 5 (cinco) anos atuou ou ainda atua exercendo cargo, emprego ou função pública relevante em órgãos públicos, empresas públicas, sociedades de economia mista, empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, autarquias e fundações públicas, incluindo Conselhos de Classes, bem como se tem algum parentes consanguíneo ou por afinidade na mesma condição.
- 8.6** A Companhia mantém neutralidade em face dos partidos políticos e candidatos e não faz contribuições a partidos políticos e candidatos a cargos políticos.

9 Relacionamento com concorrentes

- 9.1** A Companhia está comprometido com a concorrência justa e livre de mercado. Portanto, respeita seus concorrentes e trabalha de forma ética e legal buscando a proteção e desenvolvimento dos mercados em que atua. A Companhia não pratica atos e operações

que prejudiquem a livre concorrência, por meio de condutas anticompetitivas, respeitando todas as leis antitruste vigentes.

- 9.2** Também, não devem ser feitas declarações verbais ou escritas que possam afetar a imagem dos concorrentes, pois eles devem ser tratados com o respeito que esperamos ser tratados.
- 9.3** É expressamente proibido fornecer a quaisquer terceiros informações estratégicas da Companhia, confidenciais ou, sob qualquer outra forma, prejudiciais aos negócios. Qualquer visita requerida para conhecimento das instalações e prédios da Companhia deve ser monitorada por um representante da área respectiva, durante todo o tempo de permanência, mas sempre envolvidos num clima de cordialidade, devendo ser previamente informado à Diretoria para respectiva aprovação da visita.
- 9.4** A espionagem de qualquer tipo é intolerável.
- 9.5** É dever de todo cidadão delatar prática de cartel, venda casada de produtos e serviços, criação de dificuldades para funcionamento de empresas concorrentes, entre outras.

10 Relacionamento com acionistas

- 10.1** Valorizamos e cuidamos dos investimentos de nossos acionistas, a fim de gerar crescimento e retorno financeiro, com maximização do valor das nossas empresas.
- 10.2** Portanto, o relacionamento e comunicações da Companhia com acionistas estão pautados em políticas e diretrizes transparentes com informações precisas, adequadas, íntegras e fidedignas. Este Código reforça princípios, valores e comportamentos esperados de todos os seus profissionais, buscando gerar valor na imagem, patrimônio, desempenho e atuação da Companhia. O sigilo e confidencialidade de informações devem ser rigorosos e somente autorizados para divulgação se ocorrerem por meio de pessoas previamente autorizadas, em conformidade com as disposições legais e regulamentações estabelecidas pelos órgãos competentes.
- 10.3** A adoção de políticas e diretrizes de uma governança responsável e robusta, envolve:
- (i) diligência e prestação de contas de todos os atos;
 - (ii) rigorosos controles internos;
 - (iii) práticas de gerenciamento de riscos;
 - (iv) intolerância a acesso e uso inadequado de informações privilegiadas;
 - (v) confidencialidade das ações estratégicas visando a segurança da execução, buscando potencializar as vantagens competitivas e a perenidade;
 - (vi) busca por resultados honestos, adequados e compatíveis com condução do negócio;
 - (vii) transparência e ética;
 - (viii) justiça e equidade, mantendo um ambiente e relacionamentos livres de atitudes e políticas discriminatórias;
 - (ix) responsabilidade socioambiental, sustentabilidade, qualidade, segurança e eficiência operacional;

- (x) geração de valor e crescimento;
- (xi) profissionais habilitados e treinados para suas atividades; e
- (xii) canais de comunicação com seus diversos públicos.

11 Saúde, segurança e ambiente de trabalho

- 11.1** A Companhia preconiza a atuação ética, com a prática consciente e indispensável para a preservação da dignidade humana em função de questões políticas, econômicas, sociais, culturais e éticas nas suas ações. Nós valorizamos a nossa gente e oferecemos oportunidades para todos aqueles que querem exercer seu talento.
- 11.2** Todas as pessoas em posição de liderança devem demonstrar que estão comprometidas com os valores da Companhia. Devem, também, contribuir para a criação de um ambiente harmônico e respeitoso. Todos os colaboradores devem respeitar os valores e os princípios da Companhia. Ninguém deve pedir a um colaborador que transgrida a lei ou que desrespeite valores, políticas e procedimentos da Companhia.
- 11.3** A Companhia promove a inclusão e preza pela diversidade e pelo respeito às pessoas e suas crenças, oferecendo oportunidades iguais de emprego a todas as pessoas, independentemente de gênero, religião, cor, nacionalidade, idade, sexo, deficiência física ou qualquer outro fator.
- 11.4** A Companhia repudia qualquer forma de assédio, seja entre colaboradores, seja perante terceiros.
- 11.5** A Companhia respeita os direitos humanos e não utiliza mão de obra infantil nem trabalhos forçados, nem mantém ou manterá relações com fornecedores ou prestadores que o façam.
- 11.6** A Companhia não permitirá que alguém trabalhe sob efeito de medicamentos, álcool ou outras substâncias proibidas e/ou que possam criar condições inseguras.
- 11.7** Os colaboradores estão proibidos de agir com violência, rispidez ou de fazer ameaças, como também não estão autorizados a portar ou usar armas no local de trabalho.
- 11.8** A Companhia respeita a liberdade de cada colaborador de se filiar ou não a associações ou organizações legalmente constituídas. No entanto, não é permitido, no ambiente de trabalho, atividades político-partidárias ou de associações de classe, bem como qualquer propaganda ou manifestação política em sedes, instalações, veículos e publicações internas e externas da Companhia.
- 11.9** A Companhia respeita a privacidade dos colaboradores. Informações pessoais dos colaboradores somente serão coletadas e processadas por razões de ordem empresarial e sempre que isso estiver em conformidade com a legislação aplicável. O acesso às informações pessoais de colaboradores está limitado apenas às pessoas com direito legal para acessá-las e, mesmo assim, somente quando isso se fizer necessário à execução do trabalho. Os profissionais que lidam com informações pessoais são regularmente alertados quanto à sua responsabilidade de protegê-las.
- 11.10** Não é permitido a prática de venda de quaisquer produtos nas dependências das empresas da Companhia sem a prévia autorização da Diretoria.

11.11 A atuação nas redes sociais deve respeitar os valores e a imagem da Companhia, com observância na Lei e no presente Código.

11.12 Aos colaboradores cabe também participar, anualmente, de treinamentos para desenvolvimento do entendimento sobre os requisitos éticos, Lei Anticorrupção, dentre outros definidos neste Código. Tais treinamentos serão ministrados de forma presencial ou virtual, conforme o caso.

12 Brindes, presentes, viagens e entretenimento

12.1 Nenhum colaborador deverá solicitar, oferecer ou aceitar brindes, presentes e convites, independentemente da época ou motivo, que tenham como objetivo influenciar ou recompensar decisões de negócio, troca de favores ou vantagens indevidas.

12.2 Nenhum colaborador deverá aceitar ou oferecer lembranças, viagens, hospedagens, entretenimento, despesas, bolsas, favores, gratificações ou qualquer vantagem pessoal relacionadas com fornecedores, prestadores de serviços, clientes, ou agentes governamentais que mantenha ou venha a manter relação, direta ou indireta, com a Companhia.

12.3 Nenhum presente ou benefício deve exceder o valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais). Convites de almoço ou jantar não devem ultrapassar o valor máximo de R\$ 200,00 (duzentos reais) por pessoa, mas, em qualquer caso, o convite tem de possuir relação comercial. Em caso de dúvida, o colaborador deverá buscar autorização e orientação de seu superior imediato. Para obter informações mais detalhadas, por favor consulte a nossa Política Anticorrupção.

12.4 O recebimento de gentilezas de valor simbólico, como pequenos brindes institucionais publicitários contendo a logomarca, tais como canetas, chaveiros, agendas, porta cartão etc. e, desde que espontaneamente oferecidos e/ou recebidos, não se enquadram nas proibições.

12.5 Qualquer recusa deve ser feita de forma respeitosa, indicando as limitações do presente Código. Em caso de absoluta impossibilidade de recusar eventuais presentes, brindes, lembranças etc., o fato deve ser reportado ao seu gestor ou registrado junto ao Comitê de Auditoria para análise e destinação.

Evite aceitar produtos ou brindes de fornecedores - isso pode gerar conflitos de interesses. Para maiores informações sobre conflitos de interesses e partes relacionadas, consulte o item 19 deste Código.

13 Doações, contribuições e patrocínios

13.1 A Companhia realiza doações ou patrocínios de forma transparente e responsável, e mediante registro em seus livros contábeis.

13.2 É proibido realizar qualquer doação ou patrocínio em troca de favorecimento ou vantagem indevida, ou que tenham como finalidade suborno ou a intenção de obter tratamento preferencial, que possam gerar conflito de interesses, ou buscando influenciar a decisão de um agente governamental, ou que, de qualquer forma, viole as disposições da Lei Anticorrupção, bem como outras leis brasileiras e demais regras e procedimentos internos da Companhia.

14 Uso de bens e recursos da Companhia

- 14.1** Todos os colaboradores têm o dever de proteger os ativos da Companhia, como equipamentos, estoques, suprimentos, valores, dados e informações, instalações, direitos autorais, *softwares*, programas de computador, invenções, obras literárias, marcas ou patentes.
- 14.2** A Companhia conta com controles internos, auditoria interna, Comitê de Auditoria, políticas e processos visando prevenir, detectar e corrigir eventuais ameaças ou fraudes. Mesmo assim, podem surgir muitas formas diferentes de fraudes. A Companhia adota a tolerância zero e comunica os eventuais casos às autoridades policiais e judiciais.
- 14.3** No desempenho das atividades, todos devem manter processos e procedimentos capazes de evitar riscos previsíveis, fraudes, simulações ou outras formas de evasão de recursos da Companhia ou mesmo contra terceiros. Caso haja desconfiança ou concretização de qualquer fato que configure uma fraude, o fato deve ser imediatamente comunicado e registrado junto aos órgãos internos para apuração, providências urgentes, planos de melhorias e respectiva comunicação a autoridades.
- 14.4** Os bens da Companhia, não só aqueles confiados a cada colaborador para desempenho de suas funções, devem ser tratados com o mesmo cuidado dispensado aos seus próprios bens.
- 14.5** O desperdício é uma forma de evasão de recursos e também deve ser considerado como tal.

15 Controles contábeis e fiscais

- 15.1** A Companhia segue os rigorosos princípios e padrões contábeis para relatar informações financeiras de forma precisa e completa, e tem controles e processos internos apropriados para garantir que a contabilidade e a elaboração de relatórios financeiros estejam em conformidade com a legislação. Os colaboradores devem empenhar seus melhores esforços para cumprir as determinações legais e apoiar os esforços da Companhia no que for preciso para a viabilidade e cumprimento destas determinações.
- 15.2** A integridade dos registros financeiros da Companhia é fundamental para a operação de nossos negócios e isso é a chave na manutenção da verdade e a confiança para os nossos acionistas/investidores. Devemos garantir que todas as transações sejam devidamente registradas, classificadas e resumidas de acordo com as políticas contábeis da Companhia. Nenhum colaborador pode inserir ou remover informações nos livros ou registros da empresa de forma que intencionalmente esconda, engane ou disfarce a verdadeira natureza de qualquer transação ou resultado financeiro ou não financeiro.
- 15.3** Os colaboradores envolvidos na elaboração de relatórios financeiros devem sempre fornecer uma divulgação completa, justa, precisa, oportuna e compreensível em relatórios e documentos que a Companhia arquiva ou submete a investidores, agências governamentais, autoridades fiscais e outras comunicações públicas. Comentários sobre relatórios financeiros e perspectivas para terceiros serão feitos apenas por porta-vozes oficiais autorizados.

16 Segurança das informações

- 16.1** A segurança das informações da Companhia é primordial para o bom andamento dos negócios da Companhia de forma a evitar fraudes, crimes, danos à imagem e responsabilizações pela utilização de informações de modo indevido e antiético. Portanto, as ferramentas e recursos da empresa, como e-mails, computadores, acesso à internet e celulares, deverão ser utilizadas de forma responsável e cuidadosa.
- 16.2** Todos os documentos, livros ou registros oficiais da Companhia devem ser conservados com segurança, exatidão e zelo. Tais documentos ou registros somente poderão ser inutilizados quando já não tiverem utilidade histórica, comercial, fiscal, dentre outras, e sempre com prévia autorização de alta direção, bem como cumpridos os requisitos de arquivamento eletrônico e políticas específicas.
- 16.3** Materiais elaborados ou produzidos e utilizados no decorrer de trabalho ou em razão deste são protegidos pelo direito autoral, cuja propriedade legal pertence à Companhia, não sendo permitido reproduzir, distribuir ou alterar materiais da Companhia ou de terceiros cujos direitos autorais estejam protegidos por lei, exceto mediante autorização prévia. Exemplos de materiais comumente protegidos pela lei de direitos autorais: software, gravação de áudio e vídeo, livros e revistas e publicações especializadas, materiais utilizados em apresentações, aulas e treinamento, modelos de gestão e processo etc.
- 16.4** A Companhia tem requisitos específicos sobre uso de e-mail, e de acesso internet e intranet da Companhia, bem como sobre outras fontes ou repositórios de informações eletrônicas, durante o expediente de trabalho ou mediante o uso de computadores da Companhia.
- 16.5** Todos os dados armazenados nos computadores, inclusive mensagens de e-mails enviados ou recebidos por meio da rede, são considerados de propriedade da Companhia, e não de propriedade do colaborador.
- 16.6** Por representarem vantagens competitivas, todas as informações internas que não são de domínio público constituem informações confidenciais e, portanto, de propriedade da Companhia. A falta de cuidado com as informações pode transformar as vantagens competitivas em riscos para a Companhia. Dentre elas destacam-se:
- (i) informações de clientes;
 - (ii) cadastros e base de dados em geral;
 - (iii) informações financeiras, técnicas, administrativas e mercadológicas;
 - (iv) planos e estratégias de negócios;
 - (v) modelos financeiros e produtos;
 - (vi) contratos;
 - (vii) tabelas;
 - (viii) atos e fatos relevantes a que os colaboradores tiveram acesso;
 - (ix) atividades praticadas no mercado pelas empresas do grupo econômico da Companhia;
 - (x) aplicativos, tecnologias e metodologias desenvolvidas ou em uso na Companhia;
 - (xi) troca de e-mails rotineiros.

- 15.7** Com relação ao tratamento de informações de propriedade da Companhia, os colaboradores devem atentar para o sigilo das informações e assim:
- (i) não usar informações confidenciais e privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros, de forma a não gerar conflito de interesses;
 - (ii) guardar sigilo sobre informações de clientes;
 - (iii) não transferir, nem transmitir informações confidenciais e privilegiadas a outros colaboradores ou terceiros, por qualquer meio físico ou digital.
- 15.8** Todos devem solicitar autorização prévia de seu superior ou gestor imediato para qualquer atividade que não fizer parte de suas atribuições, como:
- (i) carregar para fora das dependências da Companhia qualquer material que contenha informações de clientes;
 - (ii) copiar ou reproduzir qualquer tipo de arquivo que diga respeito aos clientes ou atividades da Companhia;
 - (iii) transferir ou transmitir para quaisquer outras pessoas informações de clientes ou operações da Companhia por qualquer meio de comunicação.
- 15.9** Os cuidados pela guarda dos documentos e informações são de responsabilidade de cada um. Devemos sempre nos certificar de que:
- (i) documentos de qualquer espécie não sejam deixados sobre mesas, aparelhos de fax e copiadoras ou que de qualquer forma não sejam expostos a outros colaboradores ou terceiros em trânsito pela Companhia, durante ou ao final do expediente;
 - (ii) documentos com informações sigilosas fiquem em arquivos trancados;
 - (iii) papéis e documentos descartáveis sejam totalmente destruídos;
 - (iv) proteger o acesso às dependências da Companhia ao observar com rigor as restrições de acesso às dependências da Companhia;
 - (v) não utilizar o acesso para permitir a entrada de pessoas não autorizadas às dependências da Companhia, mesmo que colaboradores de outras empresas ou áreas;
 - (vi) comunicar ao superior imediato a presença de pessoas não autorizadas nas dependências da Companhia;
 - (vii) não ceder a terceiros, em nenhuma hipótese, o crachá funcional de acesso às dependências da Companhia;
 - (viii) comunicar imediatamente a perda ou extravio do seu crachá de acesso;
 - (ix) responsabilizar-se pelos visitantes cuja entrada na Companhia vierem a autorizar;
 - (x) manter todas as informações e dados arquivados eletronicamente em rede;
 - (xi) ao se ausentar da estação de trabalho ou se distanciar do computador, utilizar o bloqueio de telas e senhas.

- 15.10** As disposições relativas à confidencialidade de informações que os colaboradores, direta ou indiretamente, vierem a ter acesso, permanecem em vigor mesmo com a extinção do seu relacionamento trabalhista ou comercial com a Companhia.
- 15.11** A restrição ao fluxo de informações pode ser necessária mesmo entre os departamentos, serviços internos e pessoas para evitar que informações confidenciais sejam compartilhadas e mal utilizadas, gerando insegurança, clima de expectativa, clima organizacional negativo ou riscos de prejuízos, sendo imprescindível o devido discernimento para tal filtragem e seleção das informações.
- 16.12** Os colaboradores não podem utilizar recursos da Companhia para enviar, receber, acessar ou salvar informações eletrônicas com conteúdo ilegal, inclusive e sem se limitar a, sexual, ou que promovam o ódio, a violência, os jogos de azar ou as drogas ilegais, nem a compra ou o uso ilegal de armas ou quaisquer outras práticas proibidas por lei. Os colaboradores também não devem instalar nem usar arquivos de computador ou softwares não licenciados pela Companhia, e/ou não aprovados pela administração, nem devem usar software aprovado de maneira diferente daquela estabelecida na licença ou no contrato de direitos autorais.
- 16.13** O presente tema relaciona-se e é complementado pela Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante da Companhia que trata especificamente dos assuntos ora abordados, bem como demais políticas que a Companhia vier a elaborar sobre o assunto.

Não fale sobre temas do trabalho em locais públicos. Evite vazamento de informações.

17 Imprensa e mídias sociais

- 17.1** Todos membros integrantes da Companhia devem zelar pela reputação e imagem da organização, fomentar seu fortalecimento e gerar valor.
- 17.2** No entanto, é vedado aos colaboradores da Companhia que assumam o papel de porta-vozes da Companhia sem a autorização prévia da Diretoria.
- 17.3** Somente os porta-vozes oficiais definidos pela Companhia estão autorizados a conceder entrevistas ou informações à imprensa em nome da Companhia. Em situações em que jornalistas entrem em contato diretamente com algum colaborador, o gestor da área responsável ou a Diretoria deve ser comunicada imediatamente.
- 17.4** Reconhecemos a importância das mídias sociais na comunicação e defendemos a liberdade de expressão. A divulgação de informações (desde que públicas) sobre atividades da Companhia deve ser feita sempre com discernimento e responsabilidade por parte dos colaboradores.

18 Informações privilegiadas

- 18.1** Não permitimos que colaboradores divulguem informações confidenciais da Companhia a terceiros, tampouco que as utilizem para a obtenção de vantagem própria ou de terceiros de modo indevido.
- 18.2** Portanto, quaisquer informações relativas a ato ou fato relevante, vendas de ativos, metas, indicadores, estratégias, performance, planos, dados, dentre outras, às quais os colaboradores e demais membros da Companhia tenham acesso privilegiado em razão do cargo ou posição que ocupam, até sua divulgação oficial, pública e por pessoa autorizada

pela Companhia, devem ser absolutamente preservados com total sigilo e confidencialidade. Os líderes devem zelar para que subordinados e terceiros também o façam, respondendo solidariamente com estes na hipótese de descumprimento.

- 18.3** A Política de Informação de Ato ou Fato Relevante da Companhia complementa as presentes diretrizes.

19 Conflitos de interesses e partes relacionadas

- 19.1** As decisões de negócios serão sempre tomadas no melhor interesse da empresa. O poder de decisão concedido pela empresa aos colaboradores não pode ser utilizado para outros objetivos do que promover os interesses da Companhia. Relacionamentos ou interesses pessoais jamais devem influenciar uma decisão que envolva os negócios da Companhia. Isso inclui não apenas interesses ou benefícios pessoais, mas também de parentes e amigos.

19.1.1 Tais interesses também podem ser científicos, assistenciais, educacionais, curriculares, religiosos, sociais e econômicos, podendo ocorrer de forma direta ou indireta, cometido por ação ou omissão.

- 19.2** Para se evitar conflitos de interesses, as seguintes regras se aplicam:

19.2.1 Os colaboradores não podem trabalhar paralelamente com as atividades desenvolvidas pela Companhia (como por exemplo, como colaborador, consultor, membros de diretoria) sem consentimento prévio por escrito (RH deverá ser consultado); e

19.2.2 Se houver qualquer risco, mesmo que pequeno, de conflito de interesse, é obrigação do colaborador informar com urgência o seu supervisor imediato acerca do potencial conflito.

- 19.3** Anualmente, a Companhia solicitará a Declaração de Conflito de Interesses das pessoas que estão relacionadas com suas políticas de negócios, bem como para outras que entender pertinente no âmbito da sua competência.

- 19.4** Não obstante, qualquer pessoa, ainda que estranha à operação ou transação, poderá declarar atos ou fatos que entenda se configurar conflitos de interesses e partes relacionadas ao Comitê de Auditoria ou a qualquer outro canal de denúncias ou comunicação da Companhia.

- 19.5** Em caso de potencial conflito de interesses, o(a) envolvido(a) deve se afastar, imediatamente do processo específico, opinião e da tomada de decisão respectiva ao seu conflito, devendo aguardar orientações superiores e o cumprimento do processo de análise, mas em nenhuma hipótese o envolvido deve deixar de cumprir seus deveres legais e de proteção aos demais riscos da Companhia.

- 19.6** A Companhia garante aos denunciadores de boa-fé o sigilo da informação e/ou denúncia, exceto se a divulgação da informação for obrigatória por força de lei ou solicitação judicial. Para cada registro ou caso, haverá um protocolo do assunto, que poderá ser acompanhado dentro dos limites legais e internos de informações. Caberá ao Comitê de Auditoria reportar tais assuntos ao Conselho, bem como acompanhar as apurações dos fatos.

- 19.7** Das apurações, poderão surgir recomendações de melhoria de processos, treinamentos, planos de ações, bem como eventuais sanções disciplinares internas e eventuais comunicações às autoridades competentes.
- 19.8** A Companhia repudia qualquer retaliação, sanção ou ação negativa em função de denúncias ou informações recebidas.

20 Violações

- 20.1** Os colaboradores, dirigentes, estagiários, temporários, jovens aprendizes e prestadores de serviços internos que violarem este Código de Conduta ficarão sujeitos as consequências legais e administrativas aplicáveis, conforme disposto na legislação civil, penal e trabalhista.
- 20.2** A aplicação de sanções devido a transgressões às normas do Código de Conduta será apreciada caso a caso e deverá considerar: (i) a natureza e a gravidade da transgressão; (ii) o cargo do transgressor e suas responsabilidades; (iii) o histórico do transgressor e as circunstâncias atenuantes; (iv) os meios utilizados e os fins almejados; (v) os riscos envolvidos; e (vi) as possíveis consequências da sanção.
- 20.3** O Comitê de Auditoria será responsável pela análise do caso concreto, sendo que a aplicação das eventuais sanções deve ter a validação do Departamento Jurídico. Dentre as sanções, são elencadas: (i) orientação verbal; (ii) advertência escrita; (iii) suspensão com ou sem perda de remuneração; ou (iv) dispensa com ou sem justa causa.
- 20.4** Se e quando um colaborador obtiver informações, ou suspeitar, de qualquer atividade ou comportamento que possa violar este Código, deve ser comunicada ao superior imediato, sob sua responsabilidade a omissão de tal comunicação.
- 20.5** As comunicações de violação podem ser comunicadas através do site: www.contatoseguro.com.br/westwing ou pelo telefone **0800 900 9292**. Sua mensagem será recebida e tratada com o cuidado adequado. Serão permitidas denúncias anônimas.

21 Disposições Gerais

- 21.1** O presente Código de Conduta Ética vigorará por tempo indeterminado e poderá ser atualizado a qualquer tempo.
- 21.2** As diretrizes e orientações contidas neste Código estarão disponíveis no site da Companhia, e serão levadas ao conhecimento de todos os colaboradores, dirigentes, estagiários, temporários, jovens aprendizes e prestadores de serviços internos da Companhia, bem como aos demais públicos pertinentes, que deverão atestar tê-lo acessado e lido integralmente na forma do Anexo I a este Código.
- 21.3** Serão realizados treinamentos periódicos sobre a necessidade de cumprimento do previsto neste Código.
- 21.4** Assuntos abordados de forma mais sucinta no presente Código e outros eventualmente não abordados, não reduzem a importância e observância na aplicação de regras gerais de boas condutas e políticas éticas socialmente aceitas. Qualquer tolerância por parte da Companhia não deverá ser entendida como uma renovação ou desconsideração permanente da regra.
- 21.5** O presente Código de Conduta poderá ser distribuído de forma eletrônica e/ou física.

Westwing Comércio Varejista S.A.

Código de Conduta

aprovado na Reunião do Conselho de Administração realizada em 27 de novembro de 2020.

Anexo I

Termo de Compromisso e Aceite

Declaro ter acessado e lido integralmente o Código de Conduta da Westwing, afirmo ter compreendido minhas obrigações como colaborador, no sentido de cumprir as normas e preceitos contidos no referido documento. Estou ciente de que, em caso de qualquer dúvida sobre a conduta ou atitude correta a tomar, entrarei imediatamente em contato com o meu líder ou com a área de integridade para solucioná-la.

Data:

Nome por extenso:

Assinatura:
