****

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA COLABORADORES IT’s INFORMOV.**

"Este Código de Conduta é o resultado de mais de 30 anos de experiência, durante os quais a ética e a integridade foram pilares da nossa atuação. Através deste documento, consolidamos nossos valores e oferecemos uma referência clara para todos os Colaboradores, garantindo que nossas ações continuem alinhadas com nossos princípios."

**Marcelo Noronha Breda**

SUMÁRIO

[1. APLICABILIDADE 4](#_Toc54366460)

[2. COMPROMISSO DOS SÓCIOS 4](#_Toc54366461) e 5

[3. SAÚDE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE (SSMA) 5](#_Toc54366462) à 7

[4. CONFLITOS DE INTERESSES 7](#_Toc54366464)

[5. DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO MORAL E/OU SEXUAL 7 à 10](#_Toc54366465)

6. REFEIÇÕES DE NEGÓCIOS............................................................................................... 10 e 11

[7. BRINDES, PRESENTES HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTO 11](#_Toc54366466) e 12

[8. RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO E COMBATE À CORRUPÇÃO 12](#_Toc54366467) à 14

[9. CANAL DE COMPLIANCE 14](#_Toc54366468) à 16

[10. MEDIDAS DISCIPLINARES 16](#_Toc54366470)

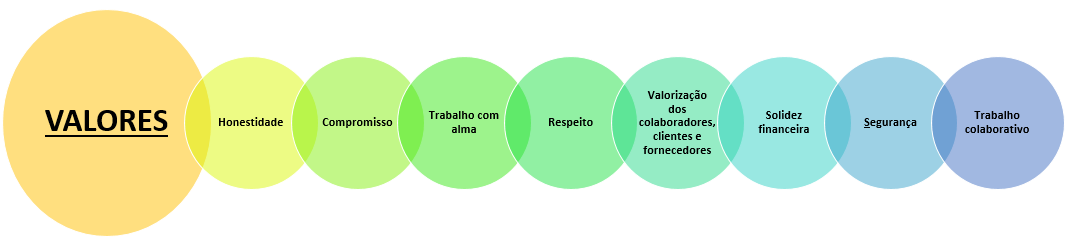
[11. PROGRAMA DE COMPLIANCE 17](#_Toc54366471)

[TERMOS DE COMPROMISSO 18](#_Toc54366472) e 19

**MENSAGEM DOS SÓCIOS**

O Código de Ética e Conduta da IT’s Informov é o conjunto de condutas e comportamentos necessários, que estejam dentro da nossa missão, visão e valores.

O objetivo deste Código é ser referência para todos os colaboradores IT’s Informov. Desta maneira, temos a certeza de previsibilidade das nossas ações tanto internamente, quanto a atividades externas realizadas em nossos Clientes por todo país. Mantendo sempre uma conduta ética por todos aqueles que representam nossa Empresa de forma direta.



1. **A QUEM SE APLICA ESSE CÓDIGO**

**Aplicável a todos os Colaboradores da Empresa, que realizam atividades internas e externas em nossos Clientes.**

Os colaboradores aqui mencionados deverão assinar o Termo de Compromisso contido no Anexo I, confirmando que leram o Código e que **concordam em cumprir** com as disposições aqui expressas.

Este Código é parte relevante para o processo de **prevenir, detectar** e **responder** aos riscos relativos à integridade e compliance, sendo fundamental para a proteção de todas as partes interessadas da IT’S Informov.

As diretrizes presentes neste código são apoiadas por legislação aplicável aos nossos negócios.

Dentre elas:

**Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90);**

**Lei de Licitações (Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Lei 12.462/2011, entre outras);**

**Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei 13.709/2018)**

Este Código, estará disponível para ampla consulta no site da IT’S Informov, onde todos terão acesso, <https://www.itsinformov.com.br/compliance>.

1. ****COMPROMISSO DOS SÓCIOS****

O comprometimento dos sócios é fundamental para o sucesso deste Código. Todos os sócios necessitam ser exemplos de conduta adequada para promover uma cultura de Ética e Conformidade (E&C). Para isso, devem:

**Comprometimento com a Integridade**

* Agir sempre com transparência, honestidade e respeito às leis e regulamentos aplicáveis.
* Garantir que todas as atividades da empresa estejam alinhadas aos princípios éticos e legais.

**Prevenção e Monitoramento de Suborno**

* Evitar e denunciar qualquer forma de pagamento ou oferta indevida para obter vantagem ou influenciar decisões.
* Implementar controles internos eficazes para prevenir práticas corruptas e garantir a conformidade.

**Supervisão e Treinamento de Colaboradores**

* Orientar e incentivar colaboradores e parceiros a agirem conforme o código de conduta.
* Promover treinamentos periódicos sobre práticas antissuborno e os riscos associados.

**Compliance e Cooperação em Investigações**

* Incentivar a comunicação de irregularidades através de canais seguros e confidenciais.
* Cooperar com auditorias e investigações internas e externas, sempre que necessário.

1. ****SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE (SSMA)****

A preservação da saúde e segurança dos colaboradores, além da proteção ao meio ambiente, são prioridades para a empresa. Todos devem agir de maneira responsável e alinhada às políticas de SSMA, contribuindo para um ambiente de trabalho seguro e sustentável.

**Princípios Gerais**

* **Compromisso com a Vida:** A segurança dos colaboradores e a proteção do meio ambiente são valores inegociáveis.
* **Responsabilidade Compartilhada:** A criação de um ambiente seguro e sustentável depende da colaboração de todos os funcionários, independentemente do cargo ou função.
* **Conformidade Legal:** Todas as operações devem seguir as leis e regulamentos locais e internacionais relacionados à saúde, segurança e meio ambiente.

**Saúde e Bem-Estar dos Colaboradores**

* **Prevenção:** A empresa oferece programas preventivos de saúde e incentiva hábitos saudáveis.
  + Realização de exames periódicos obrigatórios.
  + Ações de promoção do bem-estar, como campanhas sobre saúde mental e física.
* **Ambiente Livre de Riscos:** Todos os colaboradores devem manter seu local de trabalho limpo, organizado e livre de situações que possam causar acidentes.
* **Doenças e Lesões:** Em caso de sintomas de doenças ou acidentes, o colaborador deve informar imediatamente seu gestor e a área de saúde ocupacional.

**Segurança no Ambiente de Trabalho**

**Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):**

É obrigatório o uso de EPIs sempre que necessário, de acordo com as normas internas e legais.

Colaboradores devem zelar pela integridade e conservação dos EPIs fornecidos.

**Cumprimento de Procedimentos de Segurança:**

* Todos os procedimentos de segurança devem ser seguidos rigorosamente, incluindo treinamentos obrigatórios.
* A participação em simulados e treinamentos de emergência é obrigatória.

**Comunicação de Riscos e Acidentes:**

* Todo risco identificado ou acidente, por menor que seja, deve ser comunicado imediatamente.
* A empresa investigará as causas e aplicará ações corretivas para evitar novos incidentes

**Prevenção de Acidentes e Emergências**

* **Plano de Emergência:** Todos os colaboradores devem conhecer e seguir o plano de evacuação e os procedimentos em emergências.
* **Sinalização e Rotas de Fuga:** É essencial manter desobstruídas as saídas de emergência e respeitar a sinalização de segurança.
* **Brigada de Incêndio:** A empresa conta com uma brigada de incêndio treinada para atuar em situações emergenciais, e colaboradores podem voluntariar-se para participar.

**Meio Ambiente e Sustentabilidade**

**Uso Consciente de Recursos:**

Reduza o consumo de energia, água e materiais, adotando práticas mais sustentáveis no dia a dia.

Evite o desperdício e reutilize materiais sempre que possível.

* **Gestão de Resíduos:**
  + Separe corretamente os resíduos, seguindo a política de coleta seletiva da empresa.
  + Substâncias perigosas devem ser manuseadas e descartadas de acordo com normas específicas.
* **Conformidade Ambiental:** Todas as operações devem seguir rigorosamente as normas ambientais aplicáveis, minimizando impactos ao meio ambiente.

**Canais de Comunicação devido a irregularidades**

* **Relato de Irregularidades:** Qualquer situação que represente risco à saúde, segurança ou ao meio ambiente deve ser reportada imediatamente por meio dos canais internos.
* **Proteção ao Denunciante:** A empresa garante anonimato e proteção contra retaliações para quem relatar práticas inadequadas de boa-fé.

**Treinamento e Capacitação**

* **Treinamento Contínuo:** Todos os colaboradores devem participar de treinamentos regulares sobre saúde, segurança e práticas ambientais.
* **Cultura de SSMA:** A empresa incentiva que todos ajam como promotores de um ambiente seguro e sustentável.

**Consequências por Violações**

* **Medidas Internas:** O descumprimento das normas de saúde, segurança ou meio ambiente pode resultar em advertências, suspensão ou demissão.
* **Responsabilidade Legal:** Infrações graves podem sujeitar o colaborador e a empresa a sanções civis e criminais.

Com essas diretrizes, o manual de conduta promove uma cultura de **prevenção, segurança e sustentabilidade**, assegurando o bem-estar dos colaboradores e a preservação do meio ambiente.

Parte superior do formulário

Parte inferior do formulário

1. ****CONFLITOS DE INTERESSES****

Considera-se existir, de uma forma geral, um conflito de interesses quando a intenção ou interesse pessoal de um colaborador em dado assunto interfere, ou é passível de vir a interferir, com interesses da IT’S Informov. Todas as restrições relativas a conflitos de interesses também se aplicam a Agentes Públicos.

* Os interesses e relacionamentos pessoais não devem interferir, ou parecer interferir, na habilidade dos colaboradores de tomar decisões em prol da IT’S Informov. Ao escolher prestadores de serviços e fornecedores sempre siga as diretrizes de aquisição aplicáveis da IT’S Informov para que ela possa ser realizada de maneira objetiva e transparente.
* A não ser que previamente autorizado pelos Sócios, não é admitido o fornecimento, a aquisição de produtos/materiais ou serviços, de empresas cujos profissionais, sócios ou representantes legais sejam estes familiares ou tenham laços familiares com colaboradores.
* Na hipótese de autorização exposta no item acima, o colaborador responsável pelo laço familiar ou que tenha familiar na relação não poderá atuar como gestor do respectivo contrato, cabendo ao líder imediato definir quem deverá fazê-lo.
* Não é permitida a relação de liderança/subordinação, direta ou indireta, para colaboradores com envolvimento amoroso.

1. **DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO MORAL E/OU SEXUAL**

A empresa valoriza a diversidade e a inclusão e repudia toda forma de discriminação, assédio moral e assédio sexual. Esta seção estabelece diretrizes para garantir um ambiente de trabalho respeitoso, seguro e livre de práticas abusivas ou preconceituosas.

**Princípios Gerais**

* **Ambiente Respeitoso:** Todos os colaboradores têm o direito de trabalhar em um ambiente saudável e livre de constrangimentos.
* **Tolerância Zero:** A empresa não tolera discriminação, assédio moral ou sexual, independentemente de cargo, função ou relacionamento hierárquico.
* **Igualdade de Oportunidades:** A seleção, promoção e tratamento de colaboradores devem se basear exclusivamente em critérios de competência e desempenho.

**Discriminação**

* **Conceito:** A discriminação ocorre quando uma pessoa é tratada de forma desigual, injusta ou prejudicial com base em características como**:**
  + Gênero, orientação sexual ou identidade de gênero
  + Raça, cor, etnia ou nacionalidade
  + Religião ou crenças pessoais
  + Deficiência física ou mental
  + Idade, estado civil ou condição socioeconômica
* **Práticas Proibidas:**
  + Discriminar nas contratações, promoções, remuneração e demissões.
  + Utilizar linguagem ofensiva ou estereótipos que reforcem preconceitos.
  + Privar colaboradores de oportunidades ou direitos por questões alheias ao desempenho.

**Assédio Moral**

* **Conceito:** O assédio moral é caracterizado por comportamentos abusivos repetidos que humilham, ridicularizam ou constrangem um colaborador, prejudicando sua dignidade ou condições de trabalho.

**Exemplo:** críticas públicas excessivas, isolamento proposital ou atribuição de tarefas humilhantes.

* **Práticas Proibidas:**
  + Expor colaboradores a situações vexatórias ou humilhantes.
  + Imposição de metas impossíveis ou tarefas que excedam a capacidade do colaborador sem justificativa razoável.
  + Retaliação ou represálias por queixas ou denúncias realizadas de boa-fé.



**Assédio Sexual**

**Conceito:** O assédio sexual é toda forma de abordagem indesejada de caráter sexual que possa causar constrangimento, intimidação ou humilhação. Pode ser verbal, não-verbal ou físico.

**Exemplo:** comentários de teor sexual, convites insistentes para encontros ou contato físico inapropriado.

* **Práticas Proibidas:**
  + Fazer insinuações sexuais ou enviar mensagens inadequadas a colegas.
  + Solicitar favores sexuais em troca de benefícios profissionais.
  + Realizar gestos, olhares ou comportamentos que possam ser interpretados como ofensivos.
* **Canais de Comunicação de irregularidades:**
  + A empresa disponibiliza canais de denúncia confidenciais e seguros para reportar casos de discriminação ou assédio.
  + Denúncias podem ser feitas anonimamente e serão investigadas com seriedade e imparcialidade.
  + O colaborador que relatar uma conduta inadequada de boa-fé terá sua identidade protegida e não sofrerá retaliação.
* **Investigação e Consequências**
  + **Investigação Interna:** Toda denúncia será investigada de forma criteriosa e, se necessário, serão adotadas medidas corretivas imediatas.
  + **Medidas Disciplinares:** Casos comprovados de discriminação ou assédio podem resultar em advertência, suspensão ou demissão por justa causa.
  + **Apoio às Vítimas:** A empresa fornecerá suporte às vítimas, incluindo orientação psicológica e jurídica, quando necessário.
* **Conscientização e Treinamento**
  + **Treinamento Contínuo:** Todos os colaboradores e gestores devem participar de treinamentos regulares sobre diversidade, inclusão e prevenção ao assédio.
  + **Cultura de Respeito:** A empresa incentiva que todos colaborem na construção de um ambiente inclusivo e denunciem comportamentos inadequados.

Com essas diretrizes, o manual de conduta garante um ambiente de trabalho ético e seguro, promovendo respeito mútuo e combatendo práticas abusivas ou discriminatórias.

**Parte superior do formulário**

**Parte inferior do formulário**

1. ****REFEIÇÕES DE NEGÓCIOS****

As refeições de negócios são uma prática comum para fortalecer relacionamentos e discutir assuntos profissionais em um ambiente mais informal. No entanto, é essencial que essas ocasiões sejam conduzidas de maneira ética e transparente. A seguir, estão as diretrizes aplicáveis aos colaboradores:

**Objetivos das Refeições de Negócios**

* Fortalecer relacionamentos com clientes, fornecedores, ou parceiros estratégicos.
* Promover o networking e incentivar a troca de ideias.
* Alinhar expectativas, discutir estratégias ou fechar acordos comerciais.

**Padrões de Comportamento**

* **Pontualidade:** O colaborador deve chegar no horário agendado e evitar atrasos.
* **Comportamento Adequado:** Mantenha uma postura profissional durante toda a refeição, evitando discussões sobre temas sensíveis (como política ou religião).
* **Consumo Moderado de Álcool:** Caso bebidas alcoólicas sejam servidas, deve-se consumir com moderação e apenas em ambientes apropriados.
* **Etiqueta à Mesa:** Utilize bons modos, respeitando as normas básicas de etiqueta social e cultural do local.

**Política de Gastos e Reembolsos**

* **Limite de Despesas:** Refeições de negócios devem respeitar os valores máximos estipulados pela política interna da empresa.
* **Transparência:** É obrigatório solicitar e guardar recibos para o processo de reembolso, seguindo os procedimentos financeiros da empresa.
* **Participação Apropriada:** A empresa só arcará com as despesas de colaboradores e convidados relevantes para o negócio.

**Conflitos de Interesse e Presentes**

* **Evite Conflitos:** Não aceite ou ofereça refeições com o objetivo de influenciar decisões de negócios.
* **Presentes e Favores:** Não é permitido oferecer refeições como forma de presente, suborno ou vantagem indevida.

**Inclusão e Diversidade**

* **Respeito às Preferências e Restrições Alimentares:** É essencial considerar restrições culturais, religiosas ou de saúde dos participantes ao escolher o local e o menu.
* **Ambiente Inclusivo:** Certifique-se de que todos os presentes se sintam à vontade para participar da conversa e expressar suas ideias.

Com essa estrutura, o código de conduta orienta os colaboradores a manterem uma postura ética e profissional em eventos gastronômicos relacionados ao trabalho, enquanto promove a transparência e o respeito às diferenças.

Parte superior do formulário

Parte inferior do formulário

1. ****BRINDES, PRESENTES HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTO****

O oferecimento e recebimento de brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento podem ser práticas usuais nas relações comerciais, mas devem ser conduzidos com responsabilidade para evitar a percepção de favorecimento ou conflito de interesse. Abaixo estão as diretrizes aplicáveis aos colaboradores:

**Princípios Gerais**

* **Integridade:** Toda ação deve refletir os valores e a reputação da empresa.
* **Transparência:** Colaboradores devem comunicar e registrar presentes e convites relevantes.
* **Proporcionalidade:** O valor dos presentes e hospitalidades deve ser modesto e adequado ao contexto.

**Brindes e Presentes**

* **Aceitação:**

É permitido aceitar presentes promocionais de baixo valor (como canetas, agendas ou itens personalizados).

Presentes de maior valor devem ser recusados ou comunicados ao superior imediato.

* **Restrições:**

Não é permitido oferecer ou aceitar presentes em dinheiro ou equivalentes (como vouchers e cartões pré-pagos).

Evite presentes que possam ser interpretados como suborno ou vantagem pessoal.

**Hospitalidade e Entretenimento**

* **Convites:**

Convites para eventos sociais, almoços ou jantares são permitidos desde que relacionados aos interesses da empresa e com valor razoável.

A participação em eventos pagos por terceiros deve ser comunicada ao gestor direto.

* **Entretenimento:**

Oferecer ou aceitar ingressos para eventos culturais, esportivos ou de lazer deve ser avaliado com cuidado. Convites frequentes ou de alto valor devem ser recusados.

**Conflito de Interesse**

* **Aparência de Imparcialidade:** A aceitação de brindes ou convites não pode afetar a independência nas decisões comerciais.
* **Relacionamento com Clientes e Fornecedores:** Não deve haver expectativa de retribuição por presentes ou hospitalidade oferecidos a parceiros de negócios.

**Registro e Aprovação**

* **Comunicação Interna:** Presentes ou convites acima de determinado valor (definido na política interna) devem ser comunicados ao setor responsável.
* **Aprovação Prévia:** Em casos de dúvida, solicite aprovação prévia do gestor ou da área de compliance.

**Violações e Consequências**

* **Relato de Irregularidades:** Colaboradores que identificarem práticas inadequadas relacionadas a brindes e hospitalidade devem reportá-las por meio dos canais internos de denúncia.
* **Consequências:** Violações dessa política podem resultar em medidas disciplinares, conforme previsto no regulamento interno.

Com essas orientações claras, o manual garante que colaboradores saibam como agir ao lidar com brindes, hospitalidades e entretenimento, minimizando riscos de favorecimentos indevidos e protegendo a integridade da empresa.

Parte superior do formulário

1. ****RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO E COMBATE À CORRUPÇÃO****

As interações com o setor público e o combate à corrupção exigem máxima transparência e integridade. É fundamental que os colaboradores ajam de forma ética, respeitando as leis aplicáveis e evitando qualquer prática que possa ser interpretada como corrupção ou favorecimento indevido. A seguir, são apresentadas as diretrizes para essas relações.

Princípios Gerais

* Integridade e Transparência: As interações com agentes públicos devem ser conduzidas de maneira clara, documentada e dentro da legalidade.
* Tolerância Zero à Corrupção: A empresa adota uma postura de tolerância zero em relação a qualquer forma de corrupção, suborno ou tráfico de influência.
* Conformidade Legal: Todas as ações devem respeitar leis e regulamentos locais, como a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013) e tratados internacionais.

Parte inferior do formulário

Interações com o Setor Público

* Brindes e Presentes:

Não é permitido oferecer ou receber presentes de agentes públicos, exceto materiais de valor simbólico (como brindes institucionais de baixo valor).

Qualquer presente deve ser registrado e comunicado ao setor de compliance.

* Hospitalidade e Eventos:

Convites para refeições ou eventos com agentes públicos devem ser previamente autorizados e estar diretamente relacionados ao interesse público.

Não é permitido financiar viagens, estadias ou outros benefícios pessoais para agentes públicos, exceto quando previsto por lei ou contrato.

Proibição de Suborno e Pagamento de Facilitação

* Suborno: É proibido oferecer, prometer ou conceder qualquer vantagem indevida para influenciar uma decisão de agente público.
* Pagamentos de Facilitação: São vedados pagamentos para agilizar ou garantir serviços públicos que sejam de direito da empresa.

Contratação de Terceiros e Parceiros

* Due Diligence: Ao contratar terceiros que tenham interação com o setor público, deve-se realizar uma análise de integridade (due diligence) para evitar riscos de corrupção.
* Responsabilidade Compartilhada: A empresa pode ser responsabilizada por atos ilícitos cometidos por colaboradores em seu nome.

Conflitos de Interesse

* Participação em Licitações: Colaboradores envolvidos em processos de licitação devem assegurar que não existam conflitos de interesse.
* Transparência: Qualquer relação pessoal ou profissional com agentes públicos deve ser declarada previamente.

Canais de Compliance

* Comunicação de Irregularidades: Qualquer indício de corrupção ou conduta inadequada deve ser reportado imediatamente através dos canais de denúncia da empresa.

A empresa garante a confidencialidade e proteção contra retaliações aos denunciantes de boa-fé.

Treinamento e Conscientização

* Treinamento Contínuo: Todos os colaboradores devem participar de treinamentos periódicos sobre ética, compliance e combate à corrupção.
* Orientação Preventiva: Em caso de dúvida sobre a legalidade de uma ação, o colaborador deve buscar orientação com a área de compliance.

Consequências e Penalidades

* Medidas Internas: Violações a esta política podem resultar em advertências, suspensão ou desligamento, conforme a gravidade do caso.
* Responsabilidade Legal: Atos de corrupção podem resultar em sanções legais e responsabilização criminal, tanto para o colaborador quanto para a empresa.

Com essas diretrizes, a empresa reforça seu compromisso com a ética e a conformidade, garantindo que o relacionamento com o setor público seja conduzido de maneira correta e alinhada às melhores práticas de combate à corrupção.

Parte superior do formulário

Parte inferior do formulário

1. ****CANAL DE COMPLIANCE****

Algumas situações específicas podem ameaçar os princípios e diretrizes de Ética e Conformidade descritas neste Código. Portanto, utilize o Canal de Compliance para sanar dúvidas e escalar qualquer tema que lhe pareça preocupante, traga uma dúvida razoável a respeito da aplicação deste Código ou lhe deixe em uma situação desconfortável. Logo, incentivamos fortemente a comunicação da preocupação de maneira preventiva, antes que ela se torne um problema jurídico ou legal.

* Os relatos podem ser feitos de forma anônima ou identificada, e podem ser utilizadas as mídias físicas, telefônicas ou virtuais que se julgarem mais apropriadas e convenientes em cada caso.
* A IT’S Informov dispõe de Canal de Compliance com o objetivo de manter um caminho aberto e confidencial de comunicação com todos os colaboradores, para que todos possam enviar relatos relativos ao descumprimento do Código, bem como as respectivas dúvidas com relação a dilemas éticos que porventura possam surgir na interação das relações dentro e com a IT’S Informov.
* Os relatos serão recebidos pelo canal direto à área competente da IT’S Informov, que assegurará a impossibilidade de identificação dos responsáveis pelos relatos de boa-fé ou baseados em razoável convicção feitos de maneira anônima (como rastreio de IP, identificação de chamadas telefônicas ou registro de usuário, por exemplo).
* A área irá relatar, sem qualquer análise do mérito da informação, e encaminhará relatório preliminar com relação aos fatos alegados à Departamento de Compliance para tratamento e análise do relato.
* O conteúdo dos relatos será tratado e analisado pelo Departamento Jurídico e de Compliance, a fim de garantir a independência e isenção em relação ao seu encaminhamento dentro da IT’S Informov. Todas as informações serão mantidas em sigilo, no limite da lei, e tratadas de forma imparcial.
* O departamento Jurídico e de Compliance tem poderes para ele próprio investigar, podendo também designar comissão específica de investigação, designando colaboradores para esta finalidade, ou contratar empresa independente, se for o caso, mantida a confidencialidade das informações.
* Todos os relatos serão investigados de maneira confidencial pelo departamento Jurídico e Compliance a fim de se avaliar a violação à disposição do Código ou à lei, para que medidas corretivas possam ser aplicáveis. O departamento Jurídico e Compliance deverá notificar os Sócios sobre o resultado das investigações por meio de relatório definitivo, para que sejam tomadas providências, se for o caso.
* O departamento Jurídico e Compliance terá os poderes e acessos necessários a pessoas e informações da IT’S Informov, inclusive aquelas protegidas por grau de sigilo, que sejam pertinentes e exclusivamente necessários para a condução da investigação.
* Se você estiver envolvido, direta ou indiretamente (como testemunha, por exemplo), em qualquer investigação para o esclarecimento de violação de conduta descrita neste Código, coopere totalmente e responda a todas as perguntas de maneira completa e honesta. Um caso levado ao departamento Jurídico e Compliance deve ser investigado da maneira mais ampla e detalhada possível, a fim de se evitar situações injustas dentro da IT’S Informov.
* Se o relato envolver direta ou indiretamente algum membro do departamento Jurídico e de Compliance, incluindo seu superior hierárquico ou subordinado, a empresa terceirizada responsável pelo recebimento deverá encaminhar o relato diretamente aos Sócios, sem envolver o Departamento Jurídico e de Compliance.
* A IT’S Informov não tolera qualquer medida contrária àqueles que, de boa-fé ou com base em uma razoável convicção, fizerem comunicações e/ou relatos sobre questões relativas ao Código.
* Relatos de boa-fé ou baseados em razoável convicção que resultem em falso positivo, ou sejam declarados inconclusivos pelo departamento Jurídico e de Compliance, não resultam em qualquer tipo de responsabilização a quem escalou o tema.
* Não há tolerância, por parte da IT’S Informov, a qualquer medida de retaliação contrária àqueles que se recusarem a participar, ou declinarem de participar, de qualquer atividade relacionada à qual se tenha razoável suspeita de risco de Corrupção e Suborno.
* Qualquer retaliação ou ação adversa no emprego, incluindo má avaliação, advertência, suspensão, afastamento das funções, transferência, isolamento, demissão, rebaixamento, perda de benefícios, impedimento de promoção, ameaças, assédio, discriminação ou qualquer forma de intimidação contra um colaborador ou prestador de serviços que levantou uma questão de boa-fé ou baseado em razoável convicção constitui uma violação do Código, e deve ser relatada ao Canal de Denúncias para a competente apuração e tomada de providências necessárias contra o infrator.
* A IT’S Informov deverá reagir prontamente a qualquer não conformidade detectada, avaliando as medidas necessárias para controlá-la, interrompê-la, eliminá-la ou corrigi-la.
* Deverão ser tomadas ações imediatas para determinar e eliminar as causas da não conformidade, com o objetivo que ela não venha a ocorrer novamente, ou volte a ocorrer de maneira similar e com o mesmo potencial de afetar a IT’S Informov.
* A área que detecte a não conformidade deve descrever as suas causas e sugerir as ações imediatas a serem tomadas, comunicando o fato ao departamento Jurídico e de Compliance.
* A IT’S Informov está preparada para lidar com as consequências da não conformidade da maneira mais transparente possível às partes interessadas. Quaisquer comunicações que se relacionem à não conformidade devem partir exclusivamente de Sócios da IT’S Informov.

****PROCEDIMENTO DO CANAL DE COMPLIANCE****

* Nosso Canal de COMPLIANCE é operado por empresa independente, a fim de garantir a total isonomia e segurança na recepção das informações, e anonimato para quem se utiliza da ferramenta.
* As informações iniciais de relatos ficarão hospedadas em servidores da IT’S Informov, garantindo a integridade da informação relatada não será devassada, adulterada ou violada.
* Portanto, garantimos a segurança e confidencialidade necessária para que nenhum colaborador tenha acesso às informações relatadas inicialmente, bem como à identidade de quem relata o fato.
* Sempre que houver **uma preocupação de que Corrupção e Suborno, infrações penais** (tais como fraude, lavagem de dinheiro, sonegação fiscal, tráfico de influência, cartel etc.)**, infrações civis, infrações administrativas** (como improbidade e condutas anticoncorrenciais)**, infrações trabalhistas** (como assédio moral ou sexual)**, infrações éticas** (como conflito de interesses) **e/ou outras violações a este Código estejam ocorrendo ou venham a ocorrer**, o fato deve ser informado ao Canal de Compliance pelos seguinte meios disponíveis:
* **Por e-mail:** [**denuncia@itsinformov.com.br**](mailto:denuncia@itsinformov.com.br)
* **Através do site:** [**https://www.itsinformov.com.br/compliance**](https://www.itsinformov.com.br/compliance)

1. ****MEDIDAS DISCIPLINARES****

O compromisso com a aplicação do disposto neste Código é responsabilidade de todos na IT’S Informov. Dessa forma:

* Nenhuma violação ao Código, como também das políticas, procedimentos e regras da IT’S Informov, será tolerada, sob qualquer motivo. Ainda que o colaborador, seja extremamente eficiente e represente resultados econômicos fora do comum para a IT’S Informov, não haverá perdão ou atenuantes em caso de violações ao Código baseados em resultados econômicos ou eficiência.
* O desrespeito às regras estipuladas neste Código poderá levar à aplicação de medidas disciplinares;
* A medida disciplinar a ser aplicada estará sujeita à aplicação baseada em circunstâncias atenuantes e agravantes, de acordo com a situação do caso. Exemplos destas circunstâncias são: gravidade do fato, reincidência, continuidade no tempo, grau de cooperação do infrator na apuração, ressarcimento dos danos causados, quantidade de pessoas e valores envolvidos etc.
* Os Sócios definirão a medida corretiva adequada a ser aplicada e encaminhará ao diretor da área competente, de acordo com as especificidades do caso, para a sua execução e implementação.
* Na aplicação das medidas, deve-se observar as mesmas diretrizes de solução de conflitos de interesses descritas no item XIV do Canal de Denúncias. Apuração interna com eventual responsabilização não exime o colaborador das responsabilidades cíveis, administrativas ou criminais cabíveis que possam porventura existir, seja por parte da IT’S Informov, ou autoridades.

1. ****PROGRAMA DE COMPLIANCE****

**Departamento Jurídico e de Compliance**: Liderada por um representante apontado pelos Sócios, o qual não poderá ser substituído como represália por conta de sua atuação como líder do Departamento Jurídico e de Compliance. É o Departamento da IT’S Informov

ligado hierarquicamente (e com acesso direto) aos Sócios, com competência específica, *status*, e que atua de maneira independente, com autoridade e responsabilidade, suportando e apoiando as unidades de negócio da IT’S Informov na execução das ações de integridade. Também é segregado dos demais negócios e áreas da IT’S Informov, com recursos financeiros e política própria de remuneração de pessoal sem conexão com os resultados dos negócios da IT’S Informov, a fim de evitar situações de conflito de interesses. Algumas das responsabilidades do departamento Jurídico e de Compliance no que se refere a E&C são: o desenvolvimento do programa de compliance (incluindo o seu programa de integridade), execução e monitoramento, revisão e ajuste do programa, bem como das políticas e processos, acesso irrestrito a pessoas e informações relevantes para o desenvolvimento do programa, apurar e analisar os relatos, acessar diretamente aos Sócios, quando necessário.

**Ética e Conformidade (E&C)**: Também conhecido como “Ética & Compliance”, são diretrizes pessoais, sociais e profissionais de boa conduta que se aplicam a indivíduos, IT’S Informov Lda e organizações, incluindo as políticas e os procedimentos adequados a fim de se atingir este objetivo. Na IT’S Informov, a boa conduta envolve a atitude e comportamento dos colaboradores em todo âmbito dentro da Empresa, quer em trabalhos internos e externos junto a Clientes e/ou órgãos públicos.

**Familiares**: Inclui, em conjunto, o conceito de Parente Consanguíneo até o Quarto Grau, em Linha Reta ou Colateral, e o de Parente por Afinidade, até o Segundo Grau, em Linha Reta ou Colateral.

**Pagamento de Facilitação:** Pagamentos não oficiais ou ilegais (ou seja, não são destinados, por meio de recolhimento oficial, a órgãos ou entidades públicas) que costumam ser de pequeno valor, em dinheiro e diretamente para o Agente Público como pessoa física, e objetivam assegurar ou acelerar algum processo que seja de interesse da IT’S Informov ou para que Agente Público pratique ato que deveria ser de sua competência (como um ato vinculado, por exemplo) ou preste algum serviço que a IT’S Informov teria legalmente direito de receber sem a necessidade de pagamento. Alguns problemas na recusa de Pagamentos de Facilitação, a título de represália por parte do Agente Público corrupto, podem ser (i) filas; (ii) problemas no desembaraço de mercadorias; (iii) impossibilidade de embarcar; (iv) não emissão de alguma licença, autorização, visto, guia, ou qualquer documento; (v) não realização de segurança pública; (vi) instalação de serviços de utilidade pública; (vii) permissão ou autorização para trabalho.

**Parente Consanguíneo até o Quarto Grau, em Linha Reta ou Colateral**: Pai, mãe, filhos, avós, irmãos, netos, tios, primos, bisnetos, bisavós, sobrinhos, entre outros.

**Parente por Afinidade até o Segundo Grau, em Linha Reta ou Colateral**: Cônjuge ou companheiro, sogros, genros e noras, cunhados, padrasto, madrasta, enteados, entre outros. O conceito por afinidade também se estende a ex-cônjuge, ex-companheiro, ex-sogros, ex-genros, ex-noras, ex-cunhados, ex-padrastos, ex-madrastas e ex-enteados.

IT’S INFORMOV

ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO DO COLABORADOR

Eu, matrícula: ,

recebi o Código de Ética e Conduta da IT’S Informov e, após ler e entender o seu conteúdo, e tendo esclarecido eventuais dúvidas que porventura possam ter surgido, concordo com os princípios e orientações nele contidos.

Assumo o compromisso de seguir tais princípios e orientações nas minhas atividades profissionais durante toda a minha carreira na IT’S Informov. Concordo, também, que ele passe a fazer parte integrante do meu contrato de trabalho, e que deverão ser observados os dispositivos que possam afetar a IT’S Informov mesmo depois da cessação da relação de trabalho.

Todas as atualizações julgadas necessárias pela alta administração serão automaticamente incorporadas ao Código de Ética e Conduta da IT’S Informov, seguidas por mim e adicionadas ao meu contrato de trabalho, mediante prévia e ampla comunicação a todos por parte do Departamento Jurídico e de Compliance.

O Código de Ética e Conduta está disponível para consulta no endereço  **www.itsinformov.com.br/compliance** . Em caso de preocupações com relação a algum ilícito que esteja ocorrendo ou possa vir a ocorrer dentro da IT’S Informov, comunicarei o fato à Canal de Denúncias.

Local / Data:

Assinatura:

Área e Função:

**IT’S INFORMOV**

ANEXO III - TERMO DE REVELAÇÃO

Eu, matrícula: ,

declaro que tenho ou posso vir a ter, no curto prazo, vínculo Familiar ou de amizade íntima com Agente Público, e entendo que a informação pode ser de relevância para a IT’S Informov, gerar conflito de interesses, ou impactar direta ou indiretamente em suas atividades.

**Nome Completo do Agente Público:**

**Nível de Relacionamento:**

**Órgão/Entidade e Área ou Departamento onde está alocado o Agente Público:**

**Esclarecimento da situação (se for o caso):**

Declaro que as informações prestadas acima são verdadeiras e que não há omissão de qualquer outra informação relevante ou que possa impactar nas atividades da IT’S Informov.

Local / Data:

Assinatura:

Área e Função:

**Compliance ético: nossa reputação depende de cada ação.**

**Ao identificar qualquer desvio ético, denuncie.**