



Título: Manual de Compliance da **IT2B TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA.**

Área Responsável: Comitê de Compliance.

Responsável: Andréa Dias

Descrição do Manual: Trata-se de Manual de Compliance, contendo as principais políticas e diretrizes da **IT2B** sobre integridade, conformidade e ética.

Aplicação: Aplica-se à alta diretoria, a todos os colaboradores atuantes dentro ou fora da empresa, temporários, menores aprendizes estagiários prestadores de serviços e parceiros da **IT2B**, que devem ler, compreender e cumprir integralmente todas as suas regras.

Data de aprovação e revisão: Novembro de 2018.

Aprovado por: Comitê de Compliance

Data da Publicação: Dezembro de 2018.

Última revisão: Maio de 2020

Sumário

1. Introdução e Objetivo	5
2. Abrangência	6
3. Conceito de Corrupção	6
4. Suporte da Diretoria	6
5. Compliance Officer	7
6. Comitê de Compliance	7
7. Regras, Políticas, Procedimentos e Controles Internos	8
8. Controle dos registros	8
9. Revisão Periódica, Preparação de Relatório e Análise crítica pela Diretoria	8
10. Análise de Exposição a Riscos	9
11. Gestão de Riscos	9
12. Práticas que podem ser caracterizadas como Corrupção	9
13. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro	11
14. Identificando Agentes, Funcionários Públicos e Empresas Públicas	11
15. Doações, Contribuições Políticas e Financiamento de Campanhas de Candidatos	12
16. Doações Filantrópicas da Empresa	12
17. Patrocínios	12
18. Presentes, Refeições, Entretenimentos, Viagens e Hospedagem	12
18.1. Presentes	13
18.2. Refeições	13
18.3. Entretenimentos	14
18.4. Viagens e Hospedagem	14
19. Conflito de Interesses	14
20. Procedimento de Seleção, Contratação e Fiscalização de Prestadores de Serviço e Parceiros de Negócios	15
20.1 Due Diligence Inicial - Know Your Partner (KYP)	15
20.2. Processo para Atuação Conjunta – IT2B e Parceiros de Negócios	16
20.3 Processo de Aprovação	16
20.4 Formalização Contratual, Cadastro e Monitoramento	17
20.5. Revisões Periódicas	17
20.6. Gestão de Crise	17
21. Atividades Externas	17
21.1 Atividades externas que necessitam de comunicação ou aprovação	18
21.2. Atividades Externas Proibidas	18
21.3. Uso de oportunidade decorrente de relação corporativa	18

22. Procedimentos Internos de Prevenção	18
23. Tratamento de Informações Confidenciais	19
24. Propriedade Intelectual	20
25. Reuniões e Contato com Agentes Públicos	20
a. Regras para Reuniões.....	20
b. Regras para troca de mensagens por e-mail e ligações telefônicas	20
26. Regras para Certames Licitatórios - Interação com Agentes Públicos	21
27. Fusão ou Aquisição	21
28. Monitoramento do Compliance Officer	22
29. Canal de Denúncias	22
30. Sanções	22
31. Política de Treinamento.....	23
32. Aprovação, Publicação e Revisão do Código.....	24
32.1. Auditoria interna e monitoramento	24
32.2. Ação Corretiva.....	24
33. Teste prático	25
ANEXO I.....	26
ANEXO II.....	27
ANEXO III.....	28
ANEXO IV	29
ANEXO V	30
ANEXO VI	30
ANEXO VII	32

1. Introdução e Objetivo

A **IT2B** (“**IT2B**”) é uma empresa de tecnologia, que atende todas as esferas tecnológicas em DIGITAL TRANSFORMATION, IT SOLUTIONS, SMART CITIES, transformando os negócios em plataformas digitais nos mercados privado e público.

A **IT2B** elaborou este Manual, com o objetivo de padronizar determinadas condutas da alta direção, todos os colaboradores atuantes dentro ou fora da empresa, prestadores e parceiros, visando, principalmente, prevenir conflitos e violações à Lei de Anticorrupção brasileira.

A **IT2B** levou em consideração para a elaboração deste Manual de Compliance, as legislações vigentes aplicáveis no Brasil, tais como, o Decreto 8.420/15 que regulamenta a Lei 12.846/13 (Lei Anticorrupção), a Portaria CGU Controladoria Geral da União nº 909 de 7 de abril de 2015, que regulamentam um sistema para gestão pautado principalmente na integridade e ética em seus relacionamentos internos e externos.

No Brasil, corrupção é crime tipificado pelo Código Penal, e de forma específica pela Lei 12.846/13, regulamentada pelo Decreto 8.420/15 (“Lei Anticorrupção”), que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Este Manual define as práticas que devem ser evitadas também no ambiente corporativo, bem como procedimentos que devem ser observados pela Alta Direção, todos os Colaboradores, Estagiários e Menores Aprendizes no exercício de suas funções, atuantes ou não dentro da empresa, Parceiros Comerciais e Prestadores, tanto na **IT2B** quanto nas relações diretas e/ou indiretas com as entidades e Agentes Públicos ou Setor Privado, nacionais e estrangeiras, incluindo os familiares destes.

Este Manual **não** substitui e deve ser lido em conjunto com a Lei Anticorrupção e demais normas, políticas e procedimentos internos da **IT2B**.

2. Abrangência

Este Código deve ser observado por todos os empregados permanentes ou temporários da **IT2B**, sócios, conselheiros, diretores, estagiários, jovens aprendizes, alocados ou não nas dependências da **IT2B** (“Colaborador” ou “Colaboradores”).

Os Colaboradores serão pessoalmente responsáveis por ler, compreender e cumprir integralmente as previsões deste Código, aderindo a ele por escrito, por meio da assinatura do Termo de Adesão ao Manual de Compliance (“Anexo I”).

3. Conceito de Corrupção

Corrupção é o ato ou efeito de se corromper, oferecer algo para obter vantagem em uma negociação ou negociata, onde se favorece uma pessoa e prejudica-se a outra conforme mencionado com mais detalhe no Item 12 deste Manual.

O conceito não se limita a valores em espécie, incluindo-se também, benefícios e favores, pagamento de despesas, oferta de presentes, viagens, entretenimentos, entre outras condutas. Por este motivo, é importante que todos da alta direção, os Colaboradores atuantes dentro ou fora da organização, Parceiros e Prestadores estejam familiarizados com o disposto neste Manual.

4. Suporte da Diretoria

A Diretoria da **IT2B** evidencia o seu comprometimento, apoio e interesse em relação ao sistema de Compliance, por meio da opção voluntária pela implementação deste Manual e do Código de Ética e Conduta da **IT2B**, que é parte integrante deste.

A Diretoria da **IT2B** tem consciência de que é parte imprescindível para que os objetivos do sistema do Compliance sejam estabelecidos, compreendidos e acompanhados por todos os Colaboradores e se compromete com seu engajamento total, por meio do presente Manual à:

- (i) Atender integralmente às legislações e/ou regulamentos brasileiros aplicáveis;
- (ii) Combater a corrupção, cartel, fraudes, lavagem de dinheiro, ilícitudes em licitações e processos concorrenciais e qualquer outro ato contra a Administração Pública, seja por parte de seus Colaboradores, seja por terceiros agindo em seu nome;
- (iii) Proibir a retaliação de qualquer natureza;
- (iv) Evitar conflitos de interesse;
- (v) Evitar pagamentos de facilitação;
- (vi) Assegurar a confidencialidade no tratamento de casos e outras questões sensíveis de Compliance;
- (vii) Incentivar as pessoas a denunciarem atos ou atitudes contrárias a este Manual.

O **Compliance Officer** deverá disponibilizar este Manual de Compliance da **IT2B** e após, este entrará em vigor. A cada modificação no Manual e no Código de Ética e Conduta, o procedimento a ser adotado, será o mesmo, necessitando sempre de aprovação da Diretoria para entrada em vigor dos instrumentos.

A **IT2B** assegura que todos os seus Sócios Dirigentes, Colaboradores, Parceiros e Prestadores têm acesso irrestrito ao Manual de Compliance que será disponibilizado no site da **IT2B**, respectivamente, e possuem ciência, entendimento e concordância integral acerca de seu conteúdo. Todos os Sócios e Colaboradores, já existentes ou novos, devem assinar o Termo de Adesão ao Manual de Compliance, no primeiro dia de trabalho, como forma de comprovação que receberam e aderiram ao Código, que deverá ser entregue à **IT2B**. Por sua vez, os Parceiros assinam o Termo de Compromisso de Combate a Corrupção e ao Conluio e de Responsabilidade Socioambiental na data de contratação, e os Prestadores de Serviços devem

responder ao Questionário Anticorrupção na data de seu cadastramento.

À **IT2B** deverá arquivar todos os termos e/ou documentos assinados dos Sócios, Colaboradores, Parceiros e Prestadores, que ficará arquivado na sede da **IT2B** por período não inferior a 5 (cinco) anos.

5. Compliance Officer

A Diretoria nomeará um membro da **IT2B** que, independentemente de outras responsabilidades, possui responsabilidade para:

- (i) Assegurar que os processos necessários para o sistema de Compliance sejam estabelecidos, implementados, mantidos, atualizados e cumpridos;
- (ii) Relatar à Diretoria o desempenho do sistema de Compliance, as necessidades de melhorias importantes, resultados relevantes dos processos de investigação e as medidas mitigadoras, quando aplicável;
- (iii) Garantir a promoção da conscientização dos requisitos do sistema de Compliance em toda a **IT2B**.

O **Compliance Officer** é nomeado pela Diretoria.

Conforme disposto acima, a tarefa de monitorar e fiscalizar o atendimento deste Manual caberá ao **Compliance Officer**. No entanto, o esforço de fiscalização será exercido por todos e abará tanto a **IT2B, seus sócios** e seus Colaboradores quanto os parceiros e prestadores contratados, devendo a **IT2B** zelar pela governança das relações contratuais prévia e posteriormente à celebração de todo contrato ou negócio.

6. Comitê de Compliance

A composição do Comitê de Compliance será definida nos termos do Anexo II. Outros Colaboradores poderão ser convidados a participar pontualmente como ouvintes ou contribuintes. O Comitê poderá convocar algum terceiro, eventualmente, com especialização para auxiliar na tomada de determinadas decisões em suas reuniões.

O Comitê de Compliance se reúne ao menos trimestralmente, e sempre que necessário, mediante convocação de qualquer um de seus membros. O Comitê de Compliance funcionará de modo permanente, estando sujeito às disposições do Contrato Social da **IT2B**.

A função primordial do Comitê de Compliance é supervisionar e garantir a aplicação das normas legais, regulamentares e aquelas estabelecidas neste Manual, coibindo qualquer ambiente não-íntegro, bem como todas as demais diretrizes internas da **IT2B**, incluindo, mas não se limitando às seguintes atividades:

- (i) Assegurar a conformidade dos contratos e atividades desenvolvidas pela **IT2B** com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, neste Manual, Código de Ética e Conduta e demais diretrizes internas da **IT2B**;
- (ii) Propor a implementação de novos procedimentos ou atualização daqueles descritos neste Manual e demais diretrizes internas da **IT2B**;
- (iii) Analisar e deliberar acerca de eventuais descumprimentos deste Manual, demais diretrizes internas da **IT2B** e da legislação vigente, para aplicação de sanções;
- (iv) Analisar, deliberar e, caso necessário, encaminhar ao Colaborador responsável, as dúvidas, reportes e denúncias veiculadas pelo Canal de Denúncias;
- (v) Acompanhar, junto ao departamento competente, os processos de averiguação de denúncias.

7. Regras, Políticas, Procedimentos e Controles Internos

A **IT2B** por meio de controles internos, efetivos e consistentes com a natureza e complexidade de suas atividades, garante o cumprimento das normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes aos padrões éticos e profissionais.

O Comitê de Compliance é o principal responsável pela supervisão das regras, dos controles e dos procedimentos internos da **IT2B**, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios e legais de suas atividades.

8. Controle dos registros

Todos os procedimentos deverão sempre ser documentados e registrados, de forma física ou eletrônica e deverão ser mantidos arquivados na sede da **IT2B** por prazo não inferior a 5 (cinco) anos.

Os registros devem permanecer legíveis, prontamente identificáveis, recuperáveis e disponíveis para serem auditados, respeitando-se o prazo definido para sua retenção, conforme especificado neste Manual de Compliance e no Código de Ética e Conduta da **IT2B**.

9. Revisão Periódica, Preparação de Relatório e Análise crítica pela Diretoria

O Comitê de Compliance revisará anualmente este Manual e o Código de Ética e Conduta para Terceiros, a fim de verificar a adequação das políticas e procedimentos previstos, bem como sua efetividade. Tais revisões, levam em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela **IT2B**, alterações que possam se adequar aos valores e missões da **IT2B**, ou sempre que houver necessidade.

O **Compliance Officer** deverá encaminhar à Diretoria da **IT2B**, até o primeiro dia útil do mês de outubro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data da entrega contendo:

(i) a conclusão dos exames efetuados, (ii) sugestão de medidas mitigadoras para eventuais riscos que não tenham sido sanados, com prazo razoável para conclusão; (iii) sugestão de melhorias na eficácia do sistema de Compliance, e (iv) sugestão de adaptações necessárias, em caso de mudança de riscos, alteração e, requisitos ou exigências legais, dentre outras, que deverá seguir o formato previsto no Anexo III (“Relatório Anual de Compliance”).

Imediatamente após o recebimento do Relatório Anual de Compliance, a Diretoria analisará de forma crítica o relatório e o próprio sistema de Compliance, objetivando assegurar sua contínua adequação e eficácia.

A análise crítica da Diretoria abrangerá, pelo menos:

- (i) O desempenho da comunicação do **Compliance Officer**;
- (ii) A participação e desenvolvimento dos treinamentos de Compliance;
- (iii) A evolução da legislação e demais requisitos relativos ao Compliance e as consequentes necessidades de adequações do sistema de Compliance;
- (iv) A gestão de parceiros de negócios e prestadores de serviço;
- (v) A análise de resultados dos controles e eficácia do sistema de Compliance;
- (vi) O desempenho dos mecanismos de relacionamento com o público-alvo (alegações, sugestões, denúncias, suspeitas, etc.), evolução dos processos investigativos e aplicação das medidas disciplinares;
- (vii) O acompanhamento dos riscos de Compliance, aos quais a **IT2B** está exposta, e das respectivas medidas de mitigação;
- (viii) A avaliação dos recursos necessários ao sistema de Compliance, quanto à disponibilidade, adequação e aplicação;

(ix) A disseminação da cultura de Compliance para cadeia de suprimentos e parceiros de negócios da **IT2B**.

Em sua análise crítica, a Diretoria deverá indicar quais medidas devem ser tomadas em caso de constatação de desvios, em conformidade ao disposto no Item 28 (Sanções) deste Manual.

A análise crítica da Diretoria deverá ser realizada no prazo máximo de 1 (um) mês, contado a partir do recebimento do relatório enviado pelo **Compliance Officer**, transcrita em procedimento documentado e devidamente registrado. Os registros deverão ser mantidos em arquivo na sede da **IT2B**, armazenados de forma física e/ou eletrônica, devendo ser retidos pela **IT2B** pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

10. Análise de Exposição a Riscos

Em linhas gerais, foram identificados os seguintes riscos relacionados direta ou indiretamente a eventuais atos de corrupção:

- (i) Vantagens indevidas eventualmente oferecidas por Colaboradores, em troca de qualquer vantagem, tal como a obtenção de um contrato com o Poder Público, a aceleração do contrato e vantagens em licitações;
- (ii) Pagamentos inapropriados ou vantagens indevidas eventualmente oferecidas a Colaboradores, em troca de alguma vantagem;
- (iii) Relacionamento com terceiros contratados e parceiros de negócios considerados inidôneos.

11. Gestão de Riscos

Compete ao Comitê de Compliance identificar, mensurar e monitorar os riscos aos quais a organização está exposta (“Processo de Gestão de Riscos”).

O Comitê de Compliance deverá anualmente realizar o Processo de Gestão de Riscos, a fim de identificar novos riscos e mensurar e monitorar os riscos já identificados.

A gestão integrada de riscos deve permear todas as práticas e processos organizacionais da **IT2B**, de forma a garantir a identificação de eventos de riscos inerentes a todas as suas áreas de negócio. A gestão de riscos deve ser incorporada no desenvolvimento de políticas, na análise crítica, no planejamento estratégico e de negócios e nos processos de gestão de mudança.

O Comitê de Compliance deverá definir medidas mitigadoras para cada risco identificado, sendo que tais medidas deverão ser informadas, aprovadas e implementada pela Diretoria da **IT2B**. Se, no entanto, um risco irrelevante for identificado e a Diretoria da **IT2B** optar pelo não estabelecimento de medida mitigadora, tal decisão deverá ser justificada pela Diretoria e ser devidamente documentada.

Todo o Processo de Gestão de Risco deverá ser documentado e os registros pertinentes devem ser mantidos nos arquivos da **IT2B**, de forma física e/ou eletrônica, por período não inferior a 5 (cinco) anos.

12. Práticas que podem ser caracterizadas como Corrupção

Nos termos da Lei Anticorrupção, são caracterizados como atos lesivos, todos aqueles atos praticados por pessoas jurídicas, através de seus sócios, administradores, representantes legais ou Colaboradores, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos em lei: “(...) Art. 5º. Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas

mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I - Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;

III - Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - No tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V - Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional. (...)"

Estas ações não devem ser praticadas por qualquer Sócio, Colaborador, Estagiário, menor Aprendiz, Parceiros ou Prestadores agindo em benefício da **IT2B** em relação a qualquer Agente Público ou Setor Privado, brasileiro ou estrangeiro, ou ainda os familiares destes.

13. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

O termo “Lavagem de Dinheiro” caracteriza-se por práticas econômicas financeiras que têm por finalidade dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros ou bens patrimoniais, de forma a que tais ativos aparentem uma origem lícita ou a que, pelo menos, a origem ilícita seja difícil de demonstrar ou provar.

A prática de Lavagem de Dinheiro representa uma grande ameaça ao desenvolvimento da **IT2B** pois, na maioria das vezes, por trás desse crime, existem outros mais graves como, por exemplo, tráfico de drogas e de armas, sonegação de impostos, dentre outros.

O **Compliance Officer** será responsável pelo cumprimento de todas as normas e regulamentações vigentes relacionados ao combate e a prevenção à lavagem de dinheiro. Haverá treinamento para todos os Sócios e Colaboradores, atuantes ou não nas dependências da empresa, para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro no exercício de suas funções na **IT2B**. Para os Parceiros e Prestadores também haverá a disponibilização de vídeo corporativo informativo.

14. Identificando Agentes, Funcionários Públicos e Empresas Públicas

Para fins desta política de Compliance, o termo “Agente Público” abrange todo e qualquer funcionário público, e seus familiares até o 1º grau, assim como seu cônjuge, companheiro e enteado. Estão incluídos no conceito de funcionário público:

- (i) Funcionários do Banco Central, CVM, consulados e cartórios;
- (ii) Prefeitos, governadores, deputados, vereadores, candidatos políticos, funcionários dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- (iii) Militares (incluindo a polícia militar) e policiais civis;
- (iv) Agentes de concessionárias e empresas públicas;
- (v) Funcionários de órgãos de fiscalização, tais como Receita Federal, Delegacia do Trabalho, INSS, Prefeituras, Subprefeituras;
- (vi) Oficiais ou funcionários de partidos políticos; e
- (vii) Prestadores de serviços que atuam em órgãos públicos (terceirizados).

Além disso, para fins de interpretação deste Manual que também estende-se a Parceiros e Prestadores de Serviços, incluem-se no conceito de empresas públicas também as empresas de economia mista, fundos soberanos, Entidades Fechadas de Previdência Complementar ou Regimes Próprios de Previdência Social de quaisquer entidades da Federação.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro. Equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

Entende-se por Agente Público estrangeiro, para os fins da Lei Anticorrupção, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

15. Doações, Contribuições Políticas e Financiamento de Campanhas de Candidatos

A **IT2B** não contribui com recursos para partidos ou candidatos a cargos políticos. Os Colaboradores podem efetuar doações a partidos ou candidatos a cargos políticos. Em caso dos Sócios ou Colaboradores, virem a realizar doações ou contribuições a fundações ou entidades sem fins lucrativos mantidas por pessoas que ocuparam cargos públicos nos últimos 5 (cinco) anos, é uma boa prática a informação expressa ao **Compliance Officer**.

Caso qualquer Colaborador notifique o **Compliance Officer**, informando a intenção excepcional de realizar contribuição à partido político ou candidato político, o **Compliance Officer** deverá realizar a análise do pleito e, caso entenda necessário, submeter o pedido ao Comitê de Compliance. A decisão tomada, seja do **Compliance Officer**, seja do Comitê de Compliance, deverá ser arquivada pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Eventuais atividades políticas não devem impactar a vida pública e profissional dos Sócios ou qualquer dos Colaboradores, trazendo risco reputacional ao mesmo e a **IT2B**. Além disso, caso qualquer Colaborador se envolva com atividades políticas, não deverá utilizar nenhuma instalação ou equipamento da **IT2B** para a realização de tais atividades.

16. Doações Filantrópicas da Empresa

As doações da empresa são parte do compromisso da **IT2B** com a sociedade e uma forma de contribuir para causas merecedoras. Elas refletem nossa identidade como cidadã empresarial responsável. Doações incluem qualquer coisa de valor doada pela **IT2B** para apoiar causas filantrópicas, feitas sem a expectativa ou aceitação de vantagem competitiva como contrapartida.

Doações podem ser feitas em dinheiro, incluindo bens, mercadorias e serviços. As taxas para associação em organizações sociais ou filantrópicas também são consideradas donativos. O que de fato não pode ocorrer é receber algum tipo de vantagem indevida ou troca de favores ao fazer doações.

17. Patrocínios

Os patrocínios são uma importante parte da comunicação da **IT2B** com seus clientes e constituem uma maneira de fortalecer a marca **IT2B** junto a públicos-alvo selecionados. Diferem das doações porque seu objetivo é obter um benefício específico. As atividades de patrocínio são realizadas na área de esportes, arte e cultura, educação e ciência.

Os patrocínios não podem ter finalidade de busca ou obtenção de vantagens indevidas.

18. Presentes, Refeições, Entretenimentos, Viagens e Hospedagem

No mundo corporativo, presentes e entretenimento modestos, são comumente usados para o estreitamento de relacionamento comercial entre parceiros de negócios ou como um gesto de agradecimento pelo bom trabalho realizado.

O mais importante, neste contexto, é que o presente ou entretenimento não gere a expectativa de tratamento especial ou diferenciado, principalmente no que diz respeito a condições contratuais, financeiras ou operacionais do relacionamento.

Como regra geral, nenhum presente ou entretenimento pode ser aceito de ou oferecido a Agentes Públicos ou Setor Privado, de qualquer esfera ou poder.

18.1. Presentes

A legislação brasileira estabelece que oficiais de governo não podem aceitar presentes de valor superior a R\$ 100,00 (cem reais). Assim, a **IT2B** definiu o limite máximo de R\$ 100,00 (cem reais), tanto para o recebimento quanto oferta de presentes, independentemente do tipo e segmento de cliente, bem como brindes que contenham o logo da IT2B, e desde que sejam dados ou recebidos no máximo uma vez por mês, envolvendo as mesmas pessoas.

Não podem ser aceitos ou ofertados:

- (i) Dinheiro ou equivalente;
- (ii) Doações a qualquer título; e
- (iii) Serviços não pecuniários.

Os Colaboradores estão expressamente proibidos de pedir presentes ou lembranças a quaisquer terceiros, ainda que de valor inferior ao referido acima, seja para seu próprio benefício ou para o benefício de terceiros.

Caso o presente recebido tenha valor claramente superior ao permitido por este Manual, o mesmo poderá ser aceito, a critério do **Compliance Officer**, após o gerente ou diretor encaminhar a solicitação de avaliação, via canal do Compliance. Contudo, todos os Colaboradores estão cientes que a **IT2B** deterá a propriedade do item e tomará uma das medidas abaixo:

- (i) Incorporação ao acervo cultural e artístico da **IT2B**;
- (ii) Sorteio entre os Colaboradores; ou
- (iii) Doação a uma instituição de caridade.

18.2. Refeições

Tratar de negócios durante uma refeição é prática costumeira em todo o mundo. Uma refeição poderá ser oferecida para terceiros, sem aprovação prévia, se todos os pontos abaixo tiverem sido atendidos:

A refeição estiver relacionada a negócios (acontece no decorrer de uma reunião ou outra ocasião, cujo propósito seja discutir negócios);

O valor é equivalente a uma refeição normal de negócios de acordo com os padrões locais (vinhos caros e pratos refinados/iguarias devem ser evitados);

Em geral, a refeição de negócios não inclui o cônjuge ou outros convidados do convidado. Em casos excepcionais, tais como convites espontâneos que ocorram durante a realização de reuniões não planejadas (por exemplo, em uma feira de negócios ou congresso organizado por terceiros), as pessoas que estão acompanhando o convidado podem ser convidadas sem aprovação prévia, se for considerado inaceitável excluí-las.

Se o convidado proposto tem poder para influenciar uma decisão governamental ou de negócio, somente devem ser oferecidas refeições modestas, que estejam relacionadas a uma reunião ou atividade necessária.

É exigida a aprovação prévia por escrito do CEO da **IT2B**, se a refeição:

- For de um valor superior ao de uma refeição de trabalho normal de acordo com os padrões locais ou outros aplicáveis;
- Incluir o cônjuge ou convidados do convidado;
- Não estiver diretamente relacionada com os negócios.
- Também, num período de seis meses, a oferta de um segundo convite para refeição, que exija aprovação de supervisor, terá de ser aprovada previamente pelo *Compliance Officer*.

A empresa definiu o limite máximo de **R\$ 100,00** (cem reais) por pessoa para refeições permitidas.

18.3. Entretenimentos

Convites para eventos de entretenimento (por exemplo, peças de teatro, shows, concertos ou eventos esportivos) tendem a ter importância direta limitada em relação aos negócios e, portanto, podem criar a aparência de impropriedade.

Por esse motivo, os convites para entretenimento, salvo determinados eventos da **IT2B**, necessitam de pré-aprovação do Compliance Officer.

Normalmente, a aprovação será concedida se todas as seguintes condições forem contempladas:

O convidado não tem autoridade para optar sobre decisões pendentes ou previstas que afetem os interesses da **IT2B**;

O entretenimento serve a um propósito de negócios legítimo;

Não serão utilizados ingressos adquiridos no mercado paralelo ou de cambistas;

Cônjuges ou convidados do convidado proposto não serão chamados a participar (exceto em casos excepcionais).

Os convites para eventos da **IT2B**, em que o objetivo seja disseminar informações técnicas ou científicas, por exemplo: congresso de usuários, seminários, eventos com a imprensa, visita a fábricas, são permitidos sem aprovação prévia, desde que:

- As informações disseminadas sejam úteis para o convidado;
- O serviço de refeições esteja limitado;
- Haja conexão com as atividades da **IT2B**;
- Não seja oferecido nenhum entretenimento ou benefício adicional considerado inapropriado em relação ao evento.

18.4. Viagens e Hospedagem

Na **IT2B**, todas as viagens e hospedagens oferecidas e/ou autorizadas para contrapartes comerciais privadas e representantes do governo, nacionais e/ou internacionais, requerem pré-aprovação do CEO e devem estar de acordo com as normas e políticas pré-estabelecidas e divulgadas internamente.

19. Conflito de Interesses

O conflito de interesse é configurado quando, por conta de um interesse próprio, um Colaborador pode ser influenciado a agir **contra** princípios ou interesses da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais.

São exemplos de conflitos de interesses:

(i) Emprego externo: ocupação externa semelhante àquela que o Colaborador tem na **IT2B**, que possa constituir conflitos com o desempenho de suas funções na **IT2B**, ou trabalho realizado para um concorrente, fornecedor ou cliente atual ou potencial da **IT2B**;

(ii) Familiares e relacionamentos pessoais íntimos: celebração de contrato com **IT2Bs** nas quais qualquer sócio, diretor, ou funcionário responsável pela prestação do serviço, tenha vínculo até o primeiro grau de parentesco, ou seja, cônjuge ou companheiro de qualquer Colaborador da **IT2B**;

(iii) Atuação em outras empresas: atuação e/ou aceitação de cargo na qualidade de diretor, consultor ou conselheiro de qualquer negócio ou organização que possa constituir conflito com o desempenho de suas funções na **IT2B** ou diretamente com esta;

(iv) Direito de participação: posse de determinadas quantias em outras empresas que negociam ou procuram negociar com a **IT2B**, ou que sejam concorrentes.

O Colaborador que achar que está em uma situação que, potencialmente, crie um conflito de interesse, deve informar imediatamente ao Comitê de Compliance.

Por fim, também como medida de prevenção a potenciais conflitos de interesses, a **IT2B** veda que seus Colaboradores recebam ou solicitem, direta ou indiretamente, qualquer remuneração, benefício, vantagem ou favor pessoal que possa prejudicar sua independência na condução de suas atividades.

No início de seu relacionamento profissional com a **IT2B**, todos os Colaboradores deverão declarar por escrito qualquer potencial conflito de interesses que possa existir entre sua vida profissional e particular, o qual será registrado pela área de Compliance para monitoramento.

20. Procedimento de Seleção, Contratação e Fiscalização de Prestadores de Serviço e Parceiros de Negócios

Este item tem como objetivo estabelecer os princípios que regem o processo de contratação de prestadores de serviço e parceiros de negócios da **IT2B**. Ainda, os processos aqui definidos visam mitigar riscos de pagamentos ilícitos, e propiciar a **IT2B** os meios aptos a rescindir os contratos sempre que houver violação às regras aqui previstas.

Para contratação de prestadores, a **IT2B** deverá, dentro das possibilidades do mercado, buscar, ao menos 3 (três) orçamentos de empresas diferentes para cada serviço que pretenda contratar, levando em consideração a melhor relação entre custo x benefício x expertise x qualidade.

Na contratação deve também ser analisado o risco de Compliance que o prestador de serviço ou parceiro representa, conforme critérios estabelecidos neste Manual. O uso de cláusulas contratuais mínimas para parceiros de negócios que representam qualquer risco de Compliance é obrigatória. O Comitê de Compliance deverá ainda monitorar os parceiros de negócios e prestadores de serviços semestralmente, conforme as regras estabelecidas neste Manual.

O procedimento para contratação de terceiros e parceiros de negócios e seu monitoramento deve ser documentada e mantida nos registros pertinentes pelo período mínimo de 5 anos após o término do respectivo contrato.

20.1. Due Diligence Inicial - Know Your Partner (KYP)

Desde o início das tratativas, tanto os prestadores de serviços como os parceiros de negócios com os quais a **IT2B** tenha interesse em realizar negócios devem passar por um processo de verificação acerca de sua idoneidade, proporcional ao nível de risco do contrato a ser celebrado.

A due diligence inicial consiste no processo de verificação prévia dos dados da empresa e seus sócios, anteriormente ao início de qualquer vínculo, seja por meio da análise de informações públicas disponibilizadas na internet, ou diretamente solicitadas aos terceiros. A fase inicial será realizada pelo Colaborador responsável pelo contrato, e seguirá conforme os parâmetros mínimos estabelecidos pela **IT2B**, conforme Anexo IV, V e VI deste Manual. Todos os Colaboradores deverão também responder, nessa fase de due diligence inicial, se for preciso, o Questionário Anticorrupção da **IT2B**, constante no Anexo V deste Manual.

Na due diligence inicial serão também verificados os antecedentes, reputação, qualificações, controlador final, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento das Leis Antissuborno, Anticorrupção e Lavagem de Dinheiro dos parceiros de negócios.

Caso o Colaborador suspeite haver qualquer conflito de interesse na contratação do Terceiro ou tenha qualquer dúvida sobre a idoneidade do parceiro comercial ou ainda identifique alguma irregularidade na documentação apresentada, este deverá

comunicar imediatamente ao **Compliance Officer**, para que seja avaliado o grau de risco do parceiro ou prestador de serviço. Caso seja necessário, o **Compliance Officer**, contará com o auxílio de sua assessoria jurídica para avaliação jurídica do risco apresentado, que deverá elaborar um parecer opinando pela contratação ou não contratação do terceiro, de acordo com o grau de risco apresentado.

20.2. Processo Para Atuação Conjunta – IT2B e Parceiros de Negócios

A atividade prestada pela **IT2B** demanda, invariavelmente, a atuação conjunta com seus parceiros de negócios, para implementação do produto adquirido pelo Cliente. Para tanto, na interação entre a **IT2B** e tais fornecedores, a **IT2B** e seus Colaboradores deverão atender aos seguintes procedimentos:

- (i) Os Colaboradores devem ter ciência que o Cliente é vinculado à **IT2B**, de maneira que deve ser mantida a cultura e regras internas da **IT2B** durante a prestação do serviço. O Colaborador que atenda ao Cliente em conjunto com o parceiro, deve atuar e ser responsável por manter os preceitos deste Manual, denunciando o parceiro caso este infrinja alguma norma deste Manual ou do Código de Ética e Conduta, regras internas da **IT2B** ou pratique alguma atividade ilícita;
- (ii) O parceiro será informado a respeito deste Manual de Compliance e deverá apontar estar ciente das regras e procedimentos internos da **IT2B**, após o recebimento ou baixar do site;
- (iii) Não é vedado o desenvolvimento conjunto de projetos e produtos entre a **IT2B** e seus parceiros. No entanto, o Colaborador deve estar ciente que o responsável final pela prestação do serviço, ou implementação do produto, é a **IT2B**. Assim, as regras pertinentes a este Manual – tais como Informações Confidenciais, Presentes, Contato com Agentes Públicos – devem ser respeitadas;
- (iv) Caso um parceiro cause prejuízo, seja econômico ou à imagem da **IT2B**, seja pelo descumprimento das regras técnicas para prestação do serviço, seja por praticar qualquer ato ilícito, a **IT2B** deverá manter a qualidade do serviço prestado ao Cliente e buscar junto ao parceiro, ação regressiva para ressarcimento do prejuízo causado e rescisão contratual com o mesmo;
- (v) A **IT2B** não manterá vínculo trabalhista com os funcionários alocados pelo parceiro na prestação do serviço. A atuação conjunta com o parceiro se dará por meio das regras estabelecidas neste Item 18 – regras de diligência inicial, formalização do contrato e monitoramento; e
- (vi) O Colaborador poderá apontar, por meio do Canal de Denúncias, eventuais descumprimentos por parte do parceiro, durante a prestação conjunta do serviço; da mesma maneira, o parceiro será informado que possui abertura ao Canal de Denúncias, podendo notificar a **IT2B** a respeito de eventuais descumprimentos por parte de um Colaborador.
- (vii) Deverá ser assinado o Anexo VI.

20.3 Processo de Aprovação

Todo processo de compra de produtos e/ou contratação de serviços deve sempre atender a melhor cotação, melhor qualidade ou produtividade e sempre atender tecnicamente ao que lhe é desatinado, sempre demandado ao setor financeiro da **IT2B** que deverá demandar o questionário anticorrupção ao fornecedor, previsto no Anexo V. Ainda, todos os pagamentos de compras de produtos e/ou contratação de serviços deverão seguir as regras de procedimento interno já pré-estabelecido na **IT2B**.

20.4 Formalização Contratual, Cadastro e Monitoramento

Caso quaisquer informações fornecidas pelos parceiros ou prestadores de serviços estejam incompletas ou inconsistentes em relação à documentação apresentada e demais informações obtidas publicamente pela **IT2B**, a área responsável deverá descrever as inconsistências identificadas e sugerir medidas a serem adotadas para o seu saneamento.

Caso haja qualquer dúvida sobre a idoneidade do parceiro comercial ou prestador de serviço ou inconsistências que não possam ser sanadas ou se verifique ainda restrição ou preocupação quanto a crimes financeiros e/ou práticas de corrupção, o **Compliance Officer** deverá comunicar ao Comitê, que irá avaliar o grau de risco e elaborar um parecer opinando pela contratação ou não do parceiro ou prestador do serviço, de acordo com o risco apresentado.

As regras para formalização do contrato com terceiros deverão ser estabelecidas pelo Comitê da **IT2B**, de acordo com o nível de risco do contrato, sobretudo em termos de sensibilidade de informações a serem transmitidas durante o relacionamento contratual, avaliando: (i) se o serviço poderá impactar Clientes; (ii) se as condições de ruptura contratual estão bem dimensionadas e eventual rescisão não impactará a **IT2B** e seu Clientes; (iii) existência de cláusula de confidencialidade e anticorrupção, dentre outros aspectos que se fizerem necessários para o caso concreto.

Deverão ser mantidas arquivadas, por período não inferior a 5 (cinco) anos toda a documentação do processo de decisão de compra, com pelo menos 3 (três) orçamentos recebidos por escrito (quando possível e disponível), as características técnicas do produto e/ou serviço, garantias, serviço de manutenção, e-mail, recibos e notas de compra/prestação do serviço, bem como a avaliação realizada na due diligence inicial sobre a idoneidade do terceiro, parecer do setor jurídico, se aplicável, e contratos devidamente assinados.

As obrigações e condições tratadas por telefone deverão ser formalizadas por e-mail, de forma a manter histórico das decisões tomadas e eventuais conflitos existentes.

20.5. Revisões Periódicas

O **Compliance Officer** da **IT2B** é responsável por realizar avaliações semestrais dos terceiros contratados e, caso se verifique mudanças significativas nas condições previstas no processo de due diligence, estes poderão ter seu contrato rescindido.

20.6. Gestão de Crise

Caso, a qualquer momento do relacionamento, o terceiro seja envolvido em operações relacionadas à corrupção, fraude a licitação, suborno, lavagem de dinheiro ou qualquer outro crime, o **Compliance Officer** (i) encerrará, imediatamente, o relacionamento; e (ii) fará levantamento do histórico do terceiro junto à **IT2B** e elaborará dossiê sobre o caso para o Comitê de Compliance, que decidirá sobre as medidas legais e regulatórias que serão tomadas pela **IT2B**, incluindo notificação às autoridades competentes.

21. Atividades Externas

São consideradas atividades externas todas as atividades exercidas pelos Colaboradores, com ou sem fins lucrativos, em qualquer organização, grupo da qual a **IT2B** não seja acionista ou quotista e que não seja relacionada com a função desenvolvida pelo Colaborador na **IT2B**.

Para mitigar os riscos atrelados ao exercício de determinadas atividades externas, tais como o risco de conflitos de interesse, risco de induzir clientes a erro ou mesmo

risco reputacional, legal ou regulatório, a **IT2B** divide as atividades externas em 2 (duas) categorias: (i) atividades externas que necessitam de comunicação e aprovação; e (ii) atividades externas proibidas. As demais atividades externas não mencionadas neste Manual não precisam ser comunicadas nem, tampouco, aprovadas pelo Comitê de Compliance.

21.1 Atividades externas que necessitam de comunicação ou aprovação

As seguintes atividades externas necessitam de comunicação e aprovação do Comitê de Compliance da **IT2B**:

- (i) Ocupação de cargos de direção ou outros cargos em quaisquer empresas;
- (ii) Participação em Conselho de Administração ou Fiscal, Comitê ou quaisquer dos órgãos de administração, ou com funções técnicas e consultivas em outras empresas; e
- (iii) Atividades de consultoria ou prestação de serviços de qualquer natureza, tais como consultorias jurídicas, palestras e confecção de artigos para mídia pública. O Comitê de Compliance fará análise do caso e, desde já, deixa claro que poderá negar a aprovação de atividades externas sempre que entender, a seu exclusivo critério, que tais atividades representem riscos ou conflito de interesses à **IT2B**. Da mesma forma, a **IT2B** poderá solicitar o imediato término de atividades externas, se entender que há conflito de interesses à **IT2B**.

21.2. Atividades Externas Proibidas

As seguintes atividades externas são proibidas pela **IT2B**:

- (i) Cargo, emprego ou função em um concorrente ou em outro participante do mesmo ramo de atividade da **IT2B**; que possua conflito de interesses.
- (ii) Ocupação em cargos, emprego ou função política ou pública, desde que possam gerar um possível conflito de interesse – por exemplo, exercer o cargo de professor de uma Universidade Federal, é permitido;
- (iii) Atividades que possam expor a imagem da **IT2B** (ex.: participação em reality shows, programas de rádio e TV sem autorização prévia).

21.3. Uso de oportunidade decorrente de relação corporativa

É vedado a todos os Colaboradores tomarem para si, ou para pessoas de seu relacionamento próximo, oportunidades comerciais que possam surgir em virtude de sua posição na **IT2B**, salvo se obtiverem autorização expressa da Diretoria da **IT2B** para o caso concreto. Nenhum Colaborador poderá fazer uso de bens, informações ou cargos corporativos para ganhos pessoais de qualquer espécie, sendo-lhes proibido desempenhar qualquer atividade que possa ser caracterizada como competitiva com relação aos interesses da **IT2B**, em toda e qualquer circunstância.

22. Procedimentos Internos de Prevenção

Para mitigar os riscos relacionados direta ou indiretamente a eventuais atos de corrupção, este Manual é disponibilizado em site ou entregue aos Colaboradores no início da relação com a **IT2B** e deve ser lido e compreendido integralmente pelos mesmos.

Ademais, no treinamento inicial que todos os Colaboradores recebem, são abordados aspectos relevantes sobre a prevenção e o combate à corrupção.

A **IT2B**, ainda, poderá tomar os seguintes procedimentos internos que buscam dar efetividade a este Manual, bem como minimizar o risco de conflitos e violações à Lei Anticorrupção:

- (i) **Educação**: reciclagem contínua dos conhecimentos dos Colaboradores;

- (ii) **Fiscalização de Presentes e Entretenimentos:** fiscalização do cumprimento das diretrizes para oferta e recebimento de presentes e entretenimento, de modo a se certificar que os procedimentos ali descritos estão sendo devidamente observados por todos os Colaboradores;
- (iii) **Pagamentos & Registros:** todas as despesas relacionadas a Agentes Públicos, se houver, incluindo eventuais presentes e entretenimentos aprovados em caráter de exceção, devem ser devidamente documentadas, aprovadas por escrito de acordo com as alçadas internas previamente definidas;
- (iv) **Avaliação de Prestadores de Serviço:** realização de due diligence prévia e periódica dos terceiros a serem contratados;
- (v) **Contratos:** a **IT2B** envidará seus melhores esforços para incluir a previsão de cláusula anticorrupção expressa em todos os contratos que tenham por objeto a contratação de terceiro que preste serviços diversos à **IT2B**. Além disso, sempre que possível e aplicável, a **IT2B** deverá estender a aplicação deste Manual ao terceiro contratado, ou assegurar que ele cumpra diretrizes internas similares;
- (vi) **Uso da Informação:** Assegurar a integridade e confidencialidade de todas as partes interessadas;
- (vii) **Uso do Patrimônio:** Compromisso de zelar e gerir ativos próprios da **IT2B** para proteger o seu valor;
- (viii) **Pessoas:** Compromisso de respeitar direitos humanos e práticas trabalhistas;
- (ix) **Transparência:** Todas as partes interessadas devem atuar de acordo com este compromisso, garantindo a transparência e alertando para situações em que a divulgação possa interferir com a situação econômica, social ou ambiental;
- (x) **Sustentabilidade e Sócio Ambiental:** Todas as partes interessadas devem atuar de acordo com compromissos de Princípios de Sustentabilidade e Tecnologias adequadas e eficientes para o desenvolvimento contínuo;
- (xi) **Defesa de Competição:** Integridade nos Negócios, defender a livre concorrência;
- (xii) **Governança nos Relacionamentos:** manutenção de alto padrão de governança nas relações comerciais mantidas com terceiros contratados ou quaisquer outros com quem a **IT2B** venha a ter relacionamento;
- (xiii) **Aplicação de Sanções:** implementação de uma política efetiva de sanções, com vistas a apurar eventuais descumprimentos deste Manual ou do Código de Ética e Conduta para Terceiros ou da legislação vigente, bem como aplicar os procedimentos sancionadores que se façam necessários; e
- (xiv) **Canal de Denúncias:** disponibilização de Canal de Denúncias, conforme melhores práticas definidas pela legislação brasileira de anticorrupção.

23. Tratamento de Informações Confidenciais

Por Informação Confidencial entende-se toda e qualquer informação resguardada contra a revelação pública não autorizada, ou seja, informação eletrônica, escrita ou falada da qual o Colaborador tiver acesso dentro da **IT2B**, seja de um cliente, terceiro ou da própria **IT2B**.

De forma não exaustiva, as seguintes condutas devem ser observadas pelos Colaborados com o intuito de preservar a confidencialidade das informações:

- (i) Não discutir assuntos estratégicos ou confidenciais da **IT2B** e de seus Clientes em ambientes públicos;
- (ii) Evitar circular em ambientes externos à **IT2B** com cópias (físicas ou digitais) de arquivos contendo Informações Confidenciais. Caso não seja possível evitar tal conduta, as cópias devem ser sigilosas ou criptografadas ou mantidas através de senha de acesso;

- (iii) Todas as mídias que contiverem informações confidenciais da **IT2B** deverão estar protegidas por senhas e, quando possível, por criptografia; e
 - (iv) Comunicar imediatamente ao Comitê de Compliance acerca da perda de notebooks, celulares, tablets e demais aparelhos eletrônicos, pessoais ou profissionais, que tenham sido utilizados pelo Colaborador para tráfego de informações sobre a **IT2B**. O descarte de informações de documentos físicos e digitais, deve ser feito imediatamente após o seu uso, de maneira a evitar sua recuperação.
- Divulgação de informação confidencial ou de propriedade da **IT2B** somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da **IT2B**. Esta obrigação deve ser mantida pelos Colaboradores mesmo após a extinção da relação comercial entre as partes.

24. Propriedade Intelectual

Todos os projetos, criações tecnológicas, inovações, estratégias e todo objeto do trabalho desenvolvido por um Colaborador, no âmbito de seu contrato de trabalho junto à **IT2B**, é de propriedade única e exclusiva da **IT2B**.

A Propriedade Intelectual abrange os direitos relativos às invenções em todos os campos da atividade humana, às descobertas científicas, aos desenhos e modelos industriais, etc. O uso ou a distribuição não autorizada da Propriedade Intelectual da **IT2B** viola as regras de conduta deste Manual e pode ser considerada ilegal, sujeitando o Colaborador às sanções previstas no Item 30 deste Código e, ainda, a medidas judiciais.

Ainda, o nome, logo e demais ativos intangíveis da **IT2B** são de sua propriedade, de tal maneira que, para os Colaboradores utilizá-los ou reproduzi-los fora das atividades ordinárias da **IT2B**, devem ser previamente autorizados pelo **Compliance Officer**.

25. Reuniões e Contato com Agentes Públicos

a. Regras para Reuniões

Os Colaboradores que pretenderem reunir-se com Agentes Públicos, o que inclui representantes de empresas públicas ou outras pessoas que potencialmente possam representar risco de violação aos preceitos adotados pela **IT2B** para a prevenção e o combate à corrupção, deverão observar os seguintes procedimentos:

- (i) Contar com a presença de, no mínimo, dois representantes da **IT2B**;
- (ii) Caso não seja possível a presença de dois representantes, o Colaborador que esteve presente na reunião deve manter registro da ocorrência da reunião e dos assuntos discutidos. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e forma de realizar o registro, o Colaborador deve procurar o **Compliance Officer**; e
- (iii) Registros em calendários pessoais (ex.: Outlook) devem obrigatoriamente ter back-up, para proteção da informação sobre a ocorrência da reunião.

Está excluído do conceito de reunião, as interações ordinárias que os Colaboradores mantenham com funcionários públicos sem poder decisório dentro dos quadros da Administração Pública.

b. Regras para troca de mensagens por e-mail, ligações telefônicas e WhatsApp

- (i) Mensagens de e-mail devem ter conteúdo claro e objetivo e devem ter ao menos dois destinatários – sendo, necessariamente, outro Colaborador da **IT2B**; e
- (ii) Deve-se observar linguagem adequada em ligações telefônicas. Quando forem tratados assuntos estratégicos, recomenda-se que o conteúdo da conversa seja

posteriormente registrado em e-mail direcionado a todos aqueles que estejam envolvidos no assunto, mas que não participaram das ligações.

O **Compliance Officer** poderá monitorar os registros das reuniões e contatos com Agentes Públicos sempre que entender necessário. Ainda, o **Compliance Officer** poderá, periodicamente e sempre que entender necessário, comparecer às referidas reuniões, de forma a compreender as informações discutidas e revisar amostras de e-mails envolvendo os Colaboradores e tais pessoas.

26. Regras para Certames Licitatórios - Interação com Agentes Públicos

a) Primeiramente, é vedado aos Colaboradores a manutenção de contratos informais com Agente Públicos que tenham participação, direta ou indireta, em licitação em andamento ou em fase de preparação da qual a **IT2B**, seja ou venha ser, participante.

Ainda, a eventual proposta apresentada pela **IT2B** em um procedimento licitatório, é sigilosa, sendo vedada sua divulgação a terceiros.

b) Interação com Agentes Públicos em ambiente de licitação - De acordo com o entendimento dos Tribunais Superiores, a interpretação da lei 8.666/93 veda que empresas que auxiliaram na elaboração do projeto básico, participem da disputa para execução do objeto licitatório. De maneira que, assim, será preservada a equidade do processo de licitação, uma vez que, quem elabora (ou auxilia) o projeto básico, dispõe de informações privilegiadas que o colocaria em posição de vantagem perante os demais licitantes.

Evita-se, desta forma, que empresas insiram elementos que poderiam direcionar a licitação, incluindo diretrizes ou soluções que lhes permitam se beneficiar quando da apresentação da proposta para a execução da obra ou serviço, ou mesmo, excluir eventuais licitantes.

Desta forma, caso um Agente Público solicite aos Colaboradores auxílio na elaboração de qualquer etapa de um certame licitatório, o Colaborador abordado deverá informar ao Agente Público que, de acordo com o Manual de Compliance da **IT2B**, ele não poderá fornecer documentação ou preencher documentos com as informações técnicas necessárias para o desenvolvimento das etapas licitatórias, ainda que não exista interesse da **IT2B** em participar do certame licitatório.

Caso a **IT2B** venha auxiliar a Administração Pública na elaboração do projeto básico ou executivo, somente poderá atuar como consultora, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento do objeto licitado, e exclusivamente a serviço da Administração Pública licitante.

27. Fusão ou Aquisição

Em caso de potenciais processos de fusão ou aquisição realizados pela **IT2B**, esta deverá realizar processo de due diligence para avaliar a situação passada relativa aos aspectos de Compliance da **IT2B** a ser adquirida ou a ser incorporada pela **IT2B** antes da concretização do negócio.

Caso riscos de Compliance sejam identificados, a **IT2B** deverá estabelecer medidas mitigadoras de tais riscos e, caso o risco seja considerado elevado, solicitar parecer da consultoria jurídica da **IT2B** ou outro especializado, para avaliar o risco e impactos para a **IT2B** na fusão ou aquisição. Caso a fusão ou aquisição seja concretizada, a **IT2B** deverá implementar o sistema de Compliance na empresa adquirida ou incorporada, de forma alinhada e coerente com o sistema vigente na **IT2B**.

Todos os documentos da operação de fusão e aquisição, inclusive da due diligence realizada anteriormente à data da fusão, incorporação ou aquisição deverão ser

mantidos na sede da **IT2B**, de forma física ou eletrônica, por um período não inferior à 5 (cinco) anos.

28. Monitoramento do Compliance Officer

Conforme disposto acima, a tarefa de monitorar e fiscalizar o atendimento deste Manual caberá ao **Compliance Officer**. No entanto, o esforço de fiscalização será exercido por todos e abarcará tanto a **IT2B** e seus Colaboradores quanto terceiros contratados e companhias investidas (caso exista ou venham a existir), devendo a **IT2B** zelar pela governança das relações contratuais prévia e posteriormente à celebração do contrato ou negócio.

As denúncias sobre possíveis violações a este Manual devem ser encaminhadas ao Canal de Denúncias.

A violação deste Manual será severamente sancionada por meio da adoção dos procedimentos disciplinares apropriados, de acordo com o disposto no Item 30 deste Manual.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes deste Manual, os Colaboradores deverão entrar em contato com o **Compliance Officer**.

29. Canal de Denúncias

Em consonância com as melhores práticas, a **IT2B** desenvolveu um canal de denúncias próprio, autônomo, em que o anonimato é garantido (caso desejado). Caso o Colaborador ou algum parceiro esteja diante de alguma prática, ou suspeite do exercício de alguma prática que viole normas legais, diretrizes internas da **IT2B** ou este Código, deverá realizar a comunicação da denúncia através do canal próprio – **compliance@IT2B.com.br**.

A **IT2B** se compromete em proteger os direitos dos Colaboradores que, de boa-fé, denunciarem violações ao Manual de Compliance e/ou ao Código de Ética e Conduta para Terceiros, suspeitas de atos irregulares, fraudulentos ou corrupção, garantindo o **anonimato**, não tolerando retaliações ou represálias.

As denúncias serão recebidas e tratadas pelo **Compliance Officer** e, posteriormente, se necessário, apreciadas pelo Comitê de Compliance.

Quando seja de interesse, e desde que devidamente solicitado, o denunciante não anônimo, terá direito a receber informações sobre o resultado das apurações dos fatos denunciados.

Registrar denúncia de maneira desonesta, de forma a prejudicar outra empresa ou indivíduo para obter vantagens, gerando conflitos, constitui violação a este Manual e estará sujeita à imputação das sanções nele previstas, bem como as sanções legais cabíveis.

30. Sanções

Qualquer violação das regras e/o procedimentos constantes deste Manual ou no Código de Ética e Conduta para Terceiros da **IT2B**, ou mesmo da legislação em vigor, seja total ou parcialmente, implicará na investigação do ocorrido pela **IT2B** e, se for o caso, na aplicação de eventuais penalidades que se façam necessárias.

A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado à **IT2B** ou seus clientes, os quais poderão tomar as medidas cabíveis para eventual ressarcimento, inclusive pecuniário, se for o caso.

As violações serão apuradas pelo Comitê de Compliance, que deverá comunicar a Diretoria da **IT2B** sobre o ocorrido. A Diretoria, por sua vez, convocará reunião extraordinária para avaliar a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso.

A penalidade poderá variar entre advertência, multas (em espécie ou perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável), suspensão, destituição ou demissão por justa causa do Colaborador, ação criminal ou ainda término do vínculo societário no caso de sócios ou ainda da rescisão de contratos e bloqueio para novas contratações, ressarcimento de danos e ação judicial no caso de terceiros como Parceiros ou Prestadores contratados.

As penalidades serão recomendadas pelo Comitê de Compliance à Diretoria, que levará em conta, entre outros fatores, a comunicação espontânea que tenha sido feita pelo Colaborador ou Terceiro infrator, a tempestividade e a utilidade, para a **IT2B**, da comunicação efetuada, e a disposição do Colaborador ou Terceiro em cooperar com a adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos da violação, assim como a gravidade e eventual reincidência.

Caso qualquer membro da Diretoria esteja envolvido na violação ou suspeita de violação das regras e/o procedimentos constantes deste Manual, da legislação vigente ou demais diretrizes internas da **IT2B**, o mesmo não poderá participar da reunião a ser conduzida pela Diretoria para averiguação dos fatos e definição de penalidade, se aplicável. Nessa hipótese, se necessário, um Colaborador poderá ser chamado a participar da reunião, em substituição ao membro da Diretoria impedido.

31. Política de Treinamento

Todos os Sócios e os Colaboradores da **IT2B** serão treinados no momento de seu ingresso na **IT2B** e também por treinamentos periódicos, ocasião em que serão abordados temas objeto deste Manual tais como princípios éticos, os riscos inerentes à atividade da **IT2B**, regras de conduta e prevenção e combate à corrupção.

Além disso, todos os Sócios e Colaboradores passarão por atualização anual sobre as regras e princípios abrangidos por este Código, ou em frequência menor, conforme necessidade e grau de exposição ao risco apresentado.

Os treinamentos serão realizados de forma presencial e/ou por recursos tecnológicos e adaptado para cada público-alvo, com material e conteúdo com linguagem adequada.

Os registros dos treinamentos serão arquivados na sede da **IT2B**, informando o conteúdo aplicado, o material e a lista de presença devidamente assinada pelos Colaboradores. Tais arquivos deverão permanecer arquivados por prazo não inferior a 5 (cinco) anos.

Uma cópia desse Manual será entregue, em papel ou formato eletrônico, para cada Colaborador em cada Treinamento, e sempre que houver contratação de um novo Colaborador, ou o código for revisado e modificado; será entregue igualmente por e-mail, ou, sempre estará disponibilizado no site da **IT2B** (<https://www.IT2B.com.br>).

31.1. Do conteúdo dos Treinamentos

Os treinamentos deverão contemplar:

- (i) A importância da ética e integridade em relação aos princípios da **IT2B**;
- (ii) As diretrizes principais do sistema de Compliance e cláusulas deste Manual;
- (iii) Os requisitos legais aplicáveis;
- (iv) As cláusulas de conduta;
- (v) Assuntos e conceitos importantes para o sistema de Compliance, tais como: ética, integridade, riscos, propina, suborno, corrupção, fraudes, práticas anticoncorrenciais/cartel, lavagem de dinheiro, atos lesivos à Administração pública, conflito de interesses e outros; e

(vi) Incentivo à denúncia de irregularidades e às possíveis sanções.

É dever de todo Sócio ou Colaborador participar dos treinamentos, devendo justificar sua ausência. Os Colaboradores que tenham participado deverão assinar o “Termo de Cumprimento da Política de Treinamento”, Anexo VI deste Manual.

32. Aprovação, Publicação e Revisão do Código

Este Manual foi aprovado pela Diretoria da **IT2B** e entrará em vigor na data de sua publicação.

Sempre que necessário, o Comitê de Compliance poderá propor alterações neste Manual e no Código de Ética e Conduta, as quais deverão ser submetidas à aprovação da Diretoria da **IT2B** anteriormente a sua publicação para os Colaboradores, Parceiros e Prestadores, respectivamente.

Ao menos uma vez por ano, o Comitê de Compliance revisará o conteúdo deste Manual e do Código de Ética e Conduta, conforme regras estabelecidas no Item 32.1 abaixo.

32.1. Monitoramento interno e contínuo

Ao menos uma vez por ano, o Comitê de Compliance deverá monitorar os riscos, a fim de revisar o conteúdo deste Manual e do Código de Ética e Conduta, para determinar se o sistema de Compliance está conforme a legislação pertinente, devendo reportar à Diretoria qualquer inconsistência, inaplicabilidade ou necessidade de alteração dos referidos documentos.

Os auditores deverão ser qualificados e sua seleção deve assegurar imparcialidade do processo de auditoria em relação à execução dos processos e controles do sistema de Compliance.

Todos os registros pertinentes devem ser mantidos arquivados na sede da **IT2B** por prazo não inferior a 5 (cinco) anos.

32.2. Ação Corretiva

Caso qualquer não conformidade seja verificada, isto é, qualquer desvio nos processos, atividades, controles ou resultados esperados, que não seja decorrente da má-fé dos envolvidos, o Comitê de Compliance deverá, de forma documentada, buscar meios para (i) eliminar a causa da não conformidade do sistema de Compliance, (ii) corrigir a não conformidade, e (iii) evitar a sua reincidência.

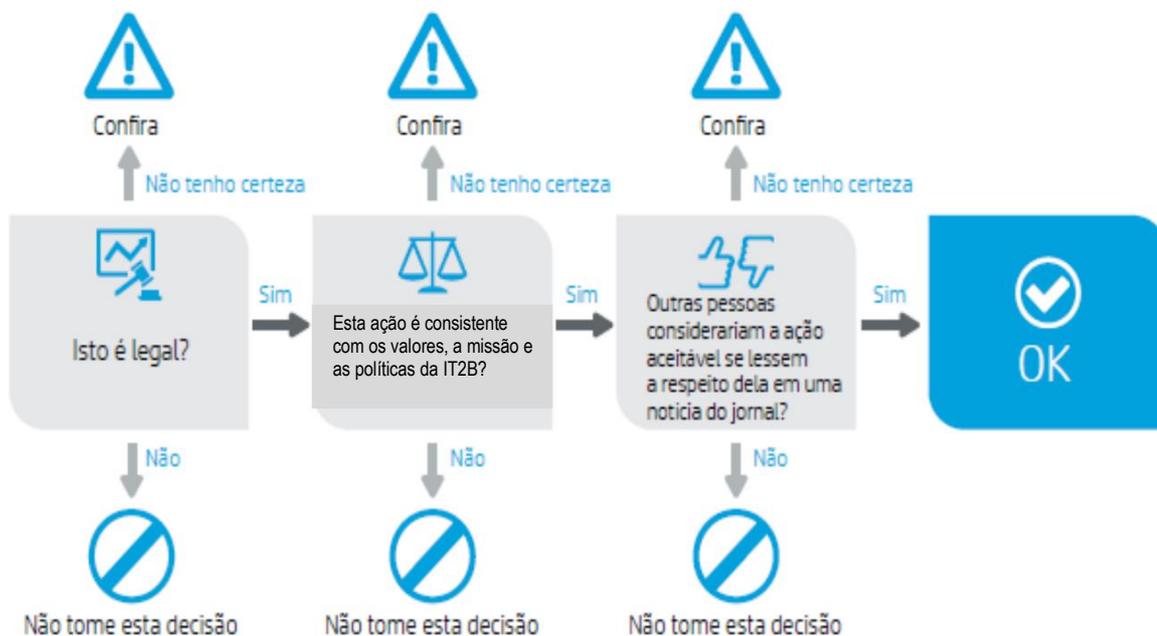
O **Compliance Officer** deverá assegurar que quaisquer correções e ações corretivas necessárias sejam executadas em tempo hábil para eliminar a não conformidade e suas causas.

Registros pertinentes devem ser mantidos arquivados na sede da **IT2B** por um período não inferior a 5 (cinco) anos, de forma a identificar, no mínimo: (a) a descrição da não conformidade; (b) a causa da não conformidade; (c) medida imediata para a sua correção; (d) ação corretiva aplicada, de forma a eliminar a causa ou no mínimo, reduzir a probabilidade de sua repetição; (e) verificação da implementação e efetividade da ação corretiva; e (f) os responsáveis envolvidos em todo o procedimento.

33. Teste prático

Podemos aplicar um teste prático que chamamos de “Teste da Manchete”.

O teste da manchete é uma ferramenta simples, mas poderosa, projetada para assegurar que analisamos apropriadamente a correção e o impacto de nossas decisões de negócios.



Devemos nos perguntar qual seria o impacto se nossos comportamentos ou ações se tornassem públicos ou fossem analisados por colegas que respeitamos. Se você se sentir desconfortável com a resposta, não tome a decisão!

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de Colaborador da **IT2B**, atesto que:

I. Recebi uma cópia do Manual de Compliance da **IT2B**;

II. Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito;

III. Estou ciente do canal de denúncias e me comprometo a utilizá-lo caso tenha suspeita ou conhecimento da ocorrência de alguma(s) da(s) atividade(s) descrita(s) no Manual;

IV. Estou de acordo com o inteiro teor do Manual e me responsabilizo pelo descumprimento de qualquer obrigação nela prevista, por ação ou omissão.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras do Manual de Compliance da **IT2B**, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvidas.

Local:

Data:

Assinatura:

ANEXO II

COMITÊ DE COMPLIANCE

O Comitê de Compliance será composto por 05 (cinco) integrantes, a saber:

Andréa Dias – Compliance Officer
Beatriz Penteadó – Gerente de Licitações
Carlos Motti – CEO
Mario Santos – Diretor de Serviços
Pablo Miranda – Diretor de Pré-Vendas

Outros Colaboradores poderão ser convidados a participar pontualmente como ouvintes ou contribuintes. O Comitê de Compliance poderá convocar terceiros com especialização para auxiliar na tomada de determinadas decisões em suas reuniões.

ANEXO III

RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE

São Paulo/SP, __ 201__.

À **Diretoria da IT2B TECNOLOGIA E SERVIÇOS**

LTDA. Ref.: Relatório Anual de Compliance

Prezados,

Em vista do processo de melhoria contínua anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos da **IT2B TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA.** (“**IT2B**”), nos termos do Manual de Compliance da **IT2B**, na qualidade de **Compliance Officer**, responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos, informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de Dezembro de _____.

(i) Conclusão dos exames efetuados:

[INCLUIR]

(ii) Sugestão de medidas mitigadoras para eventuais riscos que não tenham sido sanados, com prazo razoável para conclusão:

[INCLUIR]

(iii) Sugestão de melhorias na eficácia do sistema de Compliance:

[INCLUIR]

(iv) Sugestão de adaptações necessárias, em caso de mudança de riscos, alteração e, requisitos ou exigências legais:

[INCLUIR]

No mais, permaneço à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Compliance Officer

ANEXO IV

GUIA DE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE DUE DILIGENCE INICIAL E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO E CADASTRO DA IT2B

Os procedimentos abaixo listados são recomendados quando da contratação/interação com qualquer terceiro e não necessariamente precisam ser observados em todas as contratações. A critério do **Compliance Officer**, os procedimentos listados abaixo podem ser dispensados ou acrescidos de mais providências, conforme o caso.

Due Diligence Inicial

Cópia do cartão de CNPJ, obtido no site da Receita Federal, bem como QSA/Capital Social;

Nome completo dos sócios e administradores (ou procuradores, se for o caso); Pesquisas na internet para verificar se há informações desabonadoras, na mídia local e/ou estrangeira, sobre a empresa, seus sócios e administradores, em especial, consultando o site do Portal da Transparência do Governo Federal, que contém o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Empresas Punidas; Se necessário, consultar banco de dados do SERASA/SPC; e

Se necessário, consultar os sites dos tribunais de justiça de cada estado/justiça federal, Tribunal Superior do Trabalho, Superior Tribunal de Justiça.

O departamento responsável pela análise, ou mesmo o **Compliance Officer**, poderão solicitar, ainda, informações adicionais relativas ao terceiro e seus sócios, caso julgue necessário ou conveniente.

Formalização de contrato e cadastro

Questionário Anticorrupção da **IT2B**, devidamente preenchido (Anexo VI deste Código);

Dados de identificação e contato dos signatários do contrato e principais responsáveis pela empresa;

Via do contrato, devidamente assinada por todas as partes, incluindo testemunhas com RG e contendo a cláusula anticorrupção (pode ser por meio eletrônico ou cópia digitalizada); e

Cópia das Políticas de Ética e Conduta e Anticorrupção do Terceiro, caso exista.

Se assim determinado pelo **Compliance Officer** em casos específicos:

Cópia dos documentos societários atualizados;

Cópia do RG e CPF das pessoas físicas autorizadas a assinar pelo terceiro;

Cópia do cartão de CNPJ, obtido no site da Receita Federal, bem como QSA/Capital Social;

Cópia do último balanço social / demonstrações financeiras, assinada pelo contador ou auditadas, conforme o caso.

ANEXO V

QUESTIONÁRIO ANTICORRUPÇÃO DA IT2B

Instruções: Caso o campo abaixo não seja suficiente para a resposta, sugerimos anexar páginas adicionais.

Todas as afirmações feitas deverão ser instruídas com dados íntegros e completos, incluindo nome dos órgãos públicos e de pessoas que venham a ser mencionados neste questionário.

1 - Razão Social:

2 - Nome Fantasia:

3 - CNPJ/MF:

4 - Endereço:

5 - Principais contatos:

E-mails:

Telefones:

Celulares:

6 - As demonstrações financeiras/balanço são auditadas?

7 – A empresa irá interagir com agentes/funcionários públicos e órgãos do poder público, em nome da **IT2B**, em virtude do relacionamento descrito na questão acima?

8 – Sua empresa participa de licitações públicas?

9 - Sua empresa possui filiais/sucursais em outras jurisdições? Quais?

(caso o espaço não seja suficiente, anexar lista)

10 - Sua empresa presta serviços a órgãos públicos, partidos políticos ou a candidatos?

11 – Os sócios da empresa são ou possuem relacionamento* próximo com funcionários públicos, agentes do governo, ex-funcionários públicos e ex-agentes do governo, políticos ou ex-políticos?

*Por relacionamento próximo, entenda-se: pais e padrastos, filhos e enteados, irmãos, cônjuges e companheiros e pessoas que coabitem na mesma residência.

12 - Sua empresa ou sócios já foram acusados ou condenados por crimes de (i) corrupção, (ii) contra o patrimônio, (iii) contra o sistema financeiro nacional ou qualquer outro crime?

13 – Sua empresa ou sócios já foram proibidos ou suspensos temporariamente de operar/contratar com o poder público?

14 – Existe algum relacionamento familiar ou pessoal entre um Colaborador da **IT2B** e colaborador(es) da sua empresa?

15 – Sua empresa possui Política Anticorrupção e Código de Ética e Conduta? Se sim, anexar cópia.

Certificação de Adequação à Política Anticorrupção.

Ao submeter este questionário, sua empresa atesta que:

- Age em conformidade com as disposições da Lei 12/846/13, bem como com o Decreto 8.420/15 e com políticas da **IT2B**, sobre o tema.
- Todas as informações prestadas neste questionário são reais, fiéis, íntegras e verdadeiras.
- Recebeu o Código de Ética e Conduta da **IT2B** e que leu, entendeu e está de acordo com os procedimentos descritos nela.
- Autoriza a confirmação das informações fornecidas, concedendo autorização para consultar bases públicas ou privadas de informações, tais como Tribunais de Justiça, rede mundial de computadores e serviços de proteção ao crédito (SCPC e Serasa).

A **IT2B** assegura que todas as informações prestadas serão mantidas internamente e não serão disponibilizadas a terceiros, exceto quando solicitado por autoridades públicas competentes ou medidas judiciais.

Anualmente, a **IT2B** poderá solicitar a revisão deste questionário.

Informações falsas acarretarão o fim do processo due diligence e o bloqueio da empresa como contratada da **IT2B**.

Data:

Nome:

Assinatura do responsável pela empresa:

Revisão Compliance da **IT2B**

ANEXO VI

TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO CONLUIO, E DE RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL

xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxx representada na forma de seu contrato social por seu sócio xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, (qualificação completa), portador da Cédula de Identidade Rg. xxxxxxxxxx e inscrito no CPF nº. xxxxxxxxxxxx, para fins do disposto na Lei Anticorrupção 12.846/2013, promulgada em 29/1/2014, bem como o Decreto 8.420 em 2015 e:

- Desejosa de oferecer à nação uma resposta à altura das suas expectativas;
- Determinada a propagar boas práticas de ética empresarial, que possam erradicar a corrupção do rol das estratégias para obter resultados econômicos;
- Ciente de que a erradicação das práticas ilegais, imorais e antiéticas depende de um esforço dos agentes econômicos socialmente responsáveis para envolver em tais iniciativas um número cada vez maior de empresas e organizações civis;

Sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro e art. 90 da Lei 8.666/93, se compromete a:

1. Adotar, ou reforçar, todas as ações e procedimentos necessários para que as pessoas que integram as suas estruturas conheçam as leis a que estão vinculadas, ao atuarem em seu nome ou em seu benefício, para que possam cumpri-las integralmente, especialmente, na condição de fornecedor de bens e serviços para a IT2B;
2. Proibir, ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício dê, comprometa-se a dar ou ofereça suborno, assim entendido qualquer tipo de vantagem patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta, a qualquer funcionário, cliente ou parceiro da IT2B, nem mesmo para obter decisão favorável aos seus negócios;
3. Proibir ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que aja em seu nome, seja como representante, agente, mandatária ou sob qualquer outro vínculo, utilize qualquer meio imoral ou antiético nos relacionamentos com funcionários, parceiros ou clientes da IT2B;
4. Evitar que pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício estabeleça qualquer relação de negócio com as pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;
5. Não tentar, por qualquer meio, influir na decisão de outro participante quanto a participar ou não dos negócios em que a IT2B esteja participando;
6. Apoiar e colaborar com a IT2B em qualquer apuração de suspeita de irregularidade ou violação da lei ou dos princípios éticos refletidos nesta declaração, sempre em estrito respeito à legislação vigente;

E, ainda, declara que:

7. Esta empresa e seus sócios-diretores não constam em listas oficiais por infringir as regulamentações pertinentes a valores sócios-ambientais, bem como não contrata pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que constem de tais listas;
8. Está plenamente ciente do teor e da extensão deste documento e que detém plenos poderes e informações para firmá-lo.

São Paulo, xx de xxxxxxxxx de 201_.

Representante legal:

ANEXO VII

TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO DA IT2B

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) na **IT2B**, pelo presente instrumento, atesto que participei do treinamento realizado em _____, sobre o sistema de Compliance.

Data:

Assinatura: