



MANUAL DE INTEGRIDADE

Versão - 1/072025

SUMÁRIO

I.	MENSAGEM DA DIREÇÃO	2
II.	MISSÃO, VISÃO E VALORES	3
III.	OBJETIVO E APLICAÇÃO DESTE MANUAL	4
IV.	ÁREA DE COMPLIANCE:	5
V.	RELACIONAMENTOS	5
VI.	ESG – AMBIENTAL , SOCIAL E GOVERNANÇA:	8
VII.	POLÍTICAS PARA STEAKHOLDERS:	9
VIII.	VEDAÇÕES EXPRESSAS E PREVISÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES EM CASOS DE VIOLAÇÃO AO MANUAL:	11
IX.	CANAIS DE DENÚNCIAS	12
X.	DIVULGAÇÃO DO MANUAL DE INTEGRIDADE	14
XI.	CUMPRIMENTO E ATUALIZAÇÕES.....	14
XII.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	14
XIII.	VIGÊNCIA	15
XIV.	POLÍTICAS APLICADAS AOS COLABORADORES.....	16
A.	POLÍTICA DE GASTOS, PAGAMENTOS E REEMBOLSOS.	16
B.	POLÍTICA RELATIVA À BRINDES, HOSPITALIDADES E PRESENTES.....	17
C.	POLÍTICA DE DESLOCAMENTOS E TRANSPORTES DE COLABORADORES	18
D.	POLÍTICA DE VIAGENS E HOSPEDAGENS	19
E.	POLÍTICA SOBRE USO DE EQUIPAMENTOS, LICENÇAS E SOFTWARES LIVRES.	21
F.	POLÍTICA DE FÉRIAS, FOLGAS, DESCANSO REMUNERADO, FALTAS E LICENÇAS.....	23
G.	POLÍTICA DE HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA DE COLABORADORES	24
H.	POLÍTICA DE VESTIMENTA.....	25
ANEXO I		27

I. MENSAGEM DA DIREÇÃO

Prezados colaboradores,

Com grande entusiasmo, apresentamos a vocês o Documento de Conduta e Ética da IB SERVICES. Este documento foi cuidadosamente elaborado com o objetivo de fortalecer os valores que norteiam nossa empresa e consolidar um ambiente de trabalho ético, transparente e responsável.

Acreditamos que a ética é a base fundamental para o sucesso sustentável da IB SERVICES. Através dela, buscamos construir relações de confiança com nossos clientes, parceiros, colaboradores e com a sociedade em geral.

No Documento de Conduta e Ética, vocês encontrarão as expectativas da empresa em relação ao comportamento de cada colaborador. Abordamos temas como honestidade, integridade, respeito, responsabilidade social e ambiental, entre outros.

Mais do que regras, este documento é um convite à reflexão sobre a importância da ética em nossas ações diárias. É um compromisso que assumimos em conjunto, como equipe, para construir um futuro ainda mais promissor para a IB SERVICES.

Contamos com a colaboração e o engajamento de cada um de vocês para que possamos implementar os princípios éticos descritos neste documento e construir uma empresa cada vez mais ética e responsável.

Brasília, 03 de julho 2025.

A Direção.

II. MISSÃO, VISÃO E VALORES

A. Missão:

Ajudamos nossos clientes a alcançar seus objetivos de excelência operacional e transparência por meio de soluções de TI inovadoras, profissionais altamente qualificados e atendimento personalizado.

B. Visão:

Ser a referência em soluções de TI personalizadas para órgãos públicos em três anos, oferecendo soluções inovadoras e de alta qualidade em consultoria em TI, desenvolvimento de aplicações, automação, segurança da informação, cloud, gestão de TI, DevOps e suporte técnico.

C. Valores:

Bem-estar no ambiente de trabalho: valorização do respeito, do desenvolvimento profissional, do equilíbrio vida-profissional, são pilares fundamentais.

- Excelência: Buscamos sempre o melhor para nossos clientes, oferecendo soluções de alta qualidade e que atendam às suas necessidades.
- Inovação: Estamos sempre atentos às novas tendências tecnológicas, para oferecer soluções inovadoras e que ajudem nossos clientes a se destacarem no mercado.
- Parceria: Acreditamos no relacionamento de parceria com nossos clientes, para entender suas necessidades e oferecer soluções personalizadas.
- Responsabilidade social: Somos uma empresa comprometida com o desenvolvimento social e ambiental, e buscamos promover boas práticas em nossas atividades.
- Valorização dos recursos humanos: a valorização dos recursos humanos promove um ambiente positivo, visando o bem-estar e sucesso de todos os colaboradores.

III. OBJETIVO E APLICAÇÃO DESTE MANUAL

A. Objetivo:

O Manual de Integridade da IB SERVICES visa estabelecer diretrizes éticas claras para orientar a conduta de todos as partes interessadas. Tem como meta assegurar a integridade, transparência e responsabilidade em todas as atividades relacionadas às operações da empresa.

B. Aplicação:

- Comprometimento Ético:

Atuar de maneira ética, honesta e justa, evitando conflitos de interesse.

- Respeito à Diversidade:

Valorizar e respeitar a diversidade, mantendo um ambiente de trabalho inclusivo.

- Responsabilidade Social e Ambiental:

Agir de forma responsável em relação ao meio ambiente e contribuir para o bem-estar das comunidades.

- Transparência e Prestação de Contas:

Fornecer informações precisas e completas, aceitando responsabilidade pelas decisões.

- Conformidade Legal e Regulatória:

Cumprir todas as leis, regulamentações e normas aplicáveis, colaborando em investigações legais.

- Confidencialidade e Proteção de Informações:

Proteger informações confidenciais e não divulgar sem autorização adequada.

- Relacionamentos Éticos:

Manter relações baseadas em honestidade, integridade e priorizando os interesses dos clientes.

- Uso Responsável de Recursos:

Utilizar recursos de maneira eficiente, evitando desperdício e adotando práticas sustentáveis.

- Atualização e Cumprimento:

Todas as partes interessadas comprometem-se a compreender, seguir e promover os princípios deste Manual de Integridade.

A empresa compromete-se a revisar periodicamente o manual para garantir sua relevância e eficácia.

Ao seguir o Manual de Integridade, cada integrante da IB SERVICES contribui para a construção de um ambiente ético, transparente e sustentável.

IV. ÁREA DE COMPLIANCE:

A área de Compliance da IB SERVICES estabelece os princípios fundamentais que orientam as práticas éticas e o comportamento responsável dos colaboradores dedicados ao cumprimento das normas e regulamentações.

Os pontos de atuação da área serão:

- Garantir total apoio da Alta Direção;
- Ter comprometimento com a Conformidade;
- Criar mecanismos de Comunicação transparentes;
- Agir Independência e Imparcialidade;
- Manter a Confidencialidade e Proteção de Informações;
- Orientar o desenvolvimento da Governança Corporativa;
- Proporcionar Treinamentos contínuos;
- Detectar e Tratar Relatos de não-conformidades;
- Monitorar e Avaliar continuamente as ações implementadas;

Ao seguir este Manual de Integridade, cada parte interessada contribui para a manutenção de uma cultura organizacional íntegra, transparente e em conformidade com as normas vigentes.

V. RELACIONAMENTOS

Destacamos os princípios essenciais para garantir relacionamentos éticos nas diversas esferas de interação, seja entre colaboradores, fornecedores, clientes ou com o setor público. A integridade é a base que

sustenta nossa cultura organizacional, promovendo a transparência, confiança e respeito mútuo em todas as relações.

A. Relacionamento entre Colaboradores:

- Respeito e Diversidade:

Valorizar e respeitar a diversidade de pensamentos, origens e experiências entre os colaboradores. Promover um ambiente inclusivo, livre de discriminação e assédio.

- Comunicação Aberta:

Estimular a comunicação transparente e aberta, incentivando o diálogo construtivo. Resolver conflitos de maneira respeitosa e construtiva.

- Colaboração e Apoio Mútuo:

Fomentar uma cultura de colaboração e apoio mútuo entre as equipes. Reconhecer e celebrar as contribuições individuais para o sucesso coletivo.

- Relacionamento com Fornecedores:

- i. Seleção Ética de Fornecedores:

Escolher fornecedores alinhados aos valores éticos da empresa. Estabelecer critérios claros para avaliação de fornecedores, incluindo práticas sustentáveis.

- ii. Transparência nas Transações:

Garantir que todas as transações comerciais sejam transparentes e estejam em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis. Evitar práticas que possam comprometer a integridade nas relações comerciais.

- iii. Respeito aos Contratos:

Cumprir integralmente os termos contratuais estabelecidos com os fornecedores. Resolver disputas de maneira justa e ética.

- Relacionamento com Clientes:

- i. Qualidade e Transparência no Atendimento:

- Priorizar a entrega de produtos e serviços de alta qualidade, com transparência sobre características e condições. Manter uma comunicação clara sobre condições comerciais, prazos e políticas internas.

- ii. Privacidade e Segurança da Informação:

- Respeitar a privacidade dos clientes, protegendo suas informações pessoais. Implementar medidas robustas de segurança da informação para garantir a confidencialidade e integridade dos dados, conforme os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados.

- iii. Atendimento Responsável:

- Garantir um atendimento responsável, resolvendo problemas de forma ágil e ética. Valorizar o feedback dos clientes como oportunidade de melhoria contínua.

- Relacionamento com o Setor Público:

- i. Conformidade com Leis e Regulamentos:

- Cumprir todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis nas interações com o setor público. Evitar práticas que possam configurar suborno, corrupção ou conflitos de interesse.

- ii. Transparência em Relações Governamentais:

- Manter transparência em todas as interações com representantes do setor público. Documentar de maneira adequada todas as contribuições ou interações com autoridades governamentais. Promover a melhoria contínua no estabelecimento de processos, mantendo-se continuamente certificada por órgãos responsáveis.

- Ética em Contratações Públicas:

- Participar de processos de contratação pública de forma ética e transparente. Evitar qualquer influência indevida no desempenho de processos que possam envolver as decisões governamentais.

Ao seguir estas orientações e Manual de Integridade, cada membro da IB SERVICES contribui para a construção e manutenção de relações éticas, transparentes e sustentáveis em todas as esferas de interação. Esses princípios refletem nosso compromisso com a integridade e reforçam nossa posição como uma empresa responsável e ética

VI. ESG – AMBIENTAL , SOCIAL E GOVERNANÇA:

Este Manual de Integridade reflete o compromisso da IB SERVICES com os princípios ESG (Ambiental, Social e de Governança), delineando diretrizes que guiam nossas práticas para promover uma atuação empresarial sustentável, ética e responsável

A. AMBIENTAL:

- **Sustentabilidade Ambiental:**

Comprometemo-nos a minimizar nosso impacto ambiental, adotando práticas sustentáveis em todas as operações.

Promovemos a eficiência energética, redução de resíduos e a conservação dos recursos naturais.

- **Transparência Ambiental:**

Fornecemos informações transparentes sobre nossas práticas ambientais, incluindo divulgação de emissões, metas de sustentabilidade e iniciativas de conservação.

B. SOCIAL:

- **Diversidade e Inclusão:**

Valorizamos e promovemos a diversidade em nossa equipe, garantindo um ambiente inclusivo e livre de discriminação.

Apoiamos a igualdade de oportunidades e respeitamos os direitos humanos em todas as nossas operações.

- **Responsabilidade Social:**

Contribuímos para o bem-estar das comunidades em que operamos, apoiando iniciativas sociais, educacionais e de saúde.

Mantemos diálogo aberto com as partes interessadas para entender e atender às necessidades da comunidade.

C. GOVERNANÇA:

- Ética nos Negócios:

Comprometemo-nos a conduzir nossos negócios com os mais altos padrões éticos, evitando práticas antiéticas, suborno e corrupção.

Estabelecemos controles internos eficazes para garantir a conformidade com leis e regulamentos.

- Transparência e Prestação de Contas:

Mantemos a transparência em nossa governança corporativa, divulgando informações financeiras e operacionais de maneira clara e acessível.

Implementamos mecanismos de prestação de contas para garantir responsabilidade em todos os níveis da organização.

VII. POLÍTICAS PARA STEAKHOLDERS:

A. POLÍTICA DE BRINDES, DOAÇÕES, HOSPITALIDADES E PATROCÍNIOS

- Objetivo

Esta política estabelece as diretrizes e procedimentos para a concessão e recebimento de brindes, doações, hospitalidades e patrocínios pela IB SERVICES. O objetivo é garantir a transparência, a ética e a conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, além de reforçar o compromisso da empresa com a responsabilidade social corporativa.

- Brindes

Os brindes oferecidos pela empresa devem ser de valor simbólico, conforme as normas éticas e não influenciar a tomada de decisões dos destinatários. Brindes de alto valor ou que possam ser interpretados como suborno não são permitidos.

- Doações

A empresa está comprometida em apoiar organizações sem fins lucrativos e iniciativas de responsabilidade social que estejam alinhadas com seus valores e objetivos. As doações devem ser feitas de maneira transparente, evitando qualquer conflito de interesses ou favorecimento indevido.

- Hospitalidades

Hospitalidades, como eventos, viagens ou refeições oferecidos a clientes, parceiros ou funcionários, devem ser razoáveis, proporcionais e justificáveis no contexto dos negócios. A participação em eventos patrocinados pela empresa deve estar alinhada aos interesses e valores da organização.

- Patrocínios

A empresa pode considerar patrocinar eventos, iniciativas ou organizações que estejam alinhadas com seus valores e estratégias de negócios. Os patrocínios devem ser transparentes, documentados e ava-

liados quanto aos benefícios percebidos para a empresa e para a comunidade.

- Processo de Aprovação

Todas as propostas de brindes, doações, hospitalidades e patrocínios devem passar por uma avaliação rigorosa. A área de Compliance será responsável pela análise e aprovação final, garantindo a conformidade com esta política.

- Registro e Relatórios

Todas as transações relacionadas a brindes, doações, hospitalidades e patrocínios devem ser registradas de forma precisa e mantidas para fins

de auditoria. Relatórios regulares sobre atividades que envolvam brindes, doações, hospitalidades e patrocínios serão apresentados à alta administração e, quando necessário, às autoridades reguladoras.

- Consequências por Não Conformidade

Violações desta política podem resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensões ou demissões, conforme a gravidade da infração.

VIII. VEDAÇÕES EXPRESSAS E PREVISÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES EM CASOS DE VIOLAÇÃO AO MANUAL:

A. VEDAÇÕES EXPRESSAS

Todos os colaboradores, parceiros e stakeholders vinculados à IB SERVICES estão estritamente proibidos de realizar qualquer atividade que viole o Manual de Integridade estabelecido pela empresa.

São vedadas práticas como suborno, corrupção, discriminação, assédio, falsificação de registros, conflitos de interesse não declarados, entre outras condutas que comprometam a ética e a integridade da organização.

A transgressão das vedações expressas sujeita o infrator a medidas disciplinares, conforme descritas neste documento.

B. MEDIDAS DISCIPLINARES EM CASOS DE VIOLAÇÃO AO MANUAL DE INTEGRIDADE

A IB SERVICES reserva-se o direito de aplicar medidas disciplinares em casos comprovados de violação a este Manual de Integridade. Tais medidas serão adotadas de maneira proporcional à gravidade da infração e podem incluir, mas não se limitam a:

- Advertência verbal ou escrita, dependendo da natureza da violação;
- Suspensão temporária do colaborador, com a suspensão dos benefícios correspondentes;
- Rescisão do contrato de trabalho, em casos mais graves ou reincidência;
- Acionamento das autoridades competentes em situações que envolvam violações legais.

Além das medidas disciplinares mencionadas, a empresa reserva-se o direito de buscar reparação por danos causados, quando aplicável.

C. PROCESSO DISCIPLINAR

O processo disciplinar será conduzido de maneira justa e imparcial, garantindo ao acusado o direito à defesa.

As investigações serão realizadas por uma comissão designada para esse fim, composta por membros independentes e imparciais.

O acusado terá a oportunidade de apresentar sua versão dos fatos e ser acompanhado por um representante, se assim desejar.

A decisão final será baseada nas evidências coletadas e na análise da comissão disciplinar.

D. Comunicação e Transparência

As decisões disciplinares serão comunicadas de maneira confidencial, garantindo a privacidade das partes envolvidas, na medida do possível.

Quando apropriado e necessário, a empresa poderá comunicar a violação às autoridades competentes e/ou partes interessadas.

IX. CANAIS DE DENÚNCIAS

A IB SERVICES está comprometida em manter um ambiente de trabalho ético e transparente. Para assegurar a integridade de suas operações e promover a confiança entre os colaboradores, clientes e demais stakeholders, a empresa disponibiliza um Canal de Denúncias. Este canal serve como uma ferramenta segura para relatar condutas inadequadas, violações éticas, ou quaisquer outras preocupações relacionadas à conformidade.

A. COMO ACESSAR O CANAL DE DENÚNCIAS

O Canal de Denúncias pode ser acessado via web, por meio de site:

<https://ibservices.tech/compliance/>

Clicar no botão “Faça uma denúncia”.

A identidade do denunciante pode ser mantida confidencial, se assim desejar.

E lembrando que o tratamento da “denúncia” é realizado por empresa terceirizada com total autonomia e independência.

B. Prerrogativas do Canal de Denúncias

- **Confidencialidade e Anonimato:**

O denunciante tem o direito de permanecer anônimo, e a confidencialidade da denúncia será mantida na medida do possível.

- **Proteção contra Retaliação:**

A IB SERVICES proíbe qualquer forma de retaliação contra os denunciadores. Colaboradores que retaliem estarão sujeitos a medidas disciplinares.

- **Investigação Imparcial:**

Todas as denúncias serão investigadas de maneira justa e imparcial, garantindo a integridade do processo.

- **Feedback ao Denunciante:**

Quando possível e apropriado, será fornecido feedback ao denunciante sobre as ações tomadas em resposta à denúncia.

- **Proteção Legal:**

Denunciadores que agem de boa-fé estão protegidos legalmente contra retaliação, de acordo com as leis aplicáveis.

- **Responsabilidades da Empresa**

A empresa compromete-se a investigar prontamente todas as denúncias recebidas por meio do Canal de Denúncias. As informações relacionadas às denúncias serão tratadas com a máxima confidencialidade, compartilhadas apenas com as partes envolvidas na investigação. A empresa tomará medidas corretivas apropriadas, caso sejam confirmadas violações éticas ou condutas impróprias.

X. DIVULGAÇÃO DO MANUAL DE INTEGRIDADE

A disseminação eficaz do Manual de Integridade é vital para fortalecer a cultura organizacional baseada em valores éticos e práticas transparentes. A comunicação proativa desse documento é essencial.

O objetivo da divulgação não apenas informa os colaboradores sobre as diretrizes éticas, mas também destaca a importância da integridade no ambiente de trabalho. Além disso, programas de treinamento contínuo serão constantemente aplicados, promovendo um ambiente de trabalho ético e consciente.

A comunicação regular busca reforçar a adesão aos princípios de integridade, mas também incentivar a responsabilidade coletiva, contribuindo para a construção de uma cultura organizacional e social cada dia sólida e ética.

XI. CUMPRIMENTO E ATUALIZAÇÕES

O cumprimento contínuo do Manual de Integridade é essencial para garantir a consistência e relevância das práticas éticas dentro da organização. A implementação eficaz exige um compromisso constante com a conformidade, monitoramento regular e avaliações periódicas.

Para isso, a revisão e a atualização periódica do manual são indispensáveis para refletir mudanças nas leis, regulamentações e no ambiente de negócios, lembre-se que você faz parte deste processo.

É crucial incorporar feedbacks dos colaboradores e insights do cenário externo, garantindo que o manual permaneça uma ferramenta dinâmica e adaptável. Manter todos os membros da equipe informados sobre as atualizações.

Dessa forma, o Manual de Integridade não apenas serve como um guia sólido para as práticas éticas, mas também evolui em sintonia com os desafios e responsabilidades em constante mudança que a IB SERVICES enfrenta.

XII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual de Integridade foi concebido para orientar e fomentar a aplicação de suas diretrizes em todas as atividades e transações

relacionadas à IB SERVICES. Ele é válido para todos os membros da equipe, incluindo colaboradores, diretores, cooperados, abrangendo assim todo o público interno. Além disso, estende-se aos fornecedores, prestadores de serviço, parceiros e clientes que se envolvem com a IB SERVICES. Este manual representa nosso compromisso em manter padrões éticos elevados em todas as interações, solidificando uma cultura organizacional baseada na integridade e responsabilidade.

Se alguém se deparar com situações que possam configurar não-conformidades, incluindo desvios de conduta, suborno, corrupção, conflito de interesse, práticas que atentem contra a livre concorrência, condutas ilícitas junto ao poder público, assédio moral, físico ou sexual, é fundamental reportar imediatamente ao Canal de Denúncias e/ou ao Área de Compliance. A comunicação deve ser feita de maneira oportuna, honesta, razoável e responsável, detalhando as atitudes ou práticas que estejam em desacordo ou violem as diretrizes deste manual, às normas internas ou à legislação vigente. Este compromisso com a transparência e a responsabilidade contribui para preservar a integridade e ética em todos os níveis da organização.

Os casos não previstos neste manual, serão resolvidos à luz da legislação vigente.

XIII. VIGÊNCIA

Esta edição do Manual de Integridade entra em vigor a partir de 01 de julho de 2025, sendo um componente integral da proposta de admissão para colaboradores, cooperados e a contratação de fornecedores. O Manual está disponível em formatos impresso e eletrônico, sendo imprescindível que todos os envolvidos estejam cientes do seu conteúdo, não sendo tolerada a falta de conhecimento sobre suas diretrizes.

A Direção.

XIV. POLÍTICAS APLICADAS AOS COLABORADORES

A. POLÍTICA DE GASTOS, PAGAMENTOS E REEMBOLSOS.

- **Objetivo:**

Esta política estabelece diretrizes para o gerenciamento de gastos, pagamentos e reembolsos NA IB SERVICES, visando assegurar o uso responsável dos recursos financeiros da empresa e garantir a conformidade com as regulamentações aplicáveis.

- **Autoridade para Gastos:**

Todos os funcionários autorizados a fazer despesas em nome da empresa devem seguir as diretrizes estabelecidas nesta política. A autoridade para aprovar despesas específicas será designada de acordo com a estrutura hierárquica da empresa.

- **Limites de Gastos:**

Despesas Planejadas ou Previstas: As despesas planejadas ou previstas devem seguir o orçamento aprovado para cada departamento ou projeto. A autorização para essas despesas deve ser obtida de acordo com os procedimentos internos da empresa.

Despesas Não Planejadas ou Não Previstas: Despesas não planejadas ou não previstas com valor de até R\$ 200,00 podem ser realizadas sem autorização prévia, desde que sejam justificadas e devidamente documentadas para posterior reembolso.

- **Processo de Reembolso:**

Todos os funcionários autorizados, que realizarem despesas em nome da empresa devem apresentar recibos ou comprovantes fiscais contendo CNPJ (45.586.912/0001-25) da IB SERVICES válidos para comprovação de todas as despesas.

Para solicitar reembolso, os funcionários devem preencher o formulário de solicitação de reembolso, disponível no departamento administrativo/financeiro, e anexar todos os comprovantes em um único arquivo em PDF.

Os pedidos de reembolso serão processados pelo departamento administrativo/financeiro e pagos de acordo com os procedimentos internos da empresa.

- **Exceções:**

Exceções aos limites de gastos estabelecidos nesta política podem ser concedidas em casos excepcionais e com a aprovação prévia da Gerência / Diretoria ou de autoridades designadas.

B. POLÍTICA RELATIVA À BRINDES, HOSPITALIDADES E PRESENTES

▪ Objetivo:

Esta política estabelece diretrizes para o fornecimento e recebimento de brindes, hospitalidades e presentes pela IB SERVICES, visando promover práticas comerciais éticas e em conformidade com as regulamentações aplicáveis.

▪ Brindes:*

Brindes de cortesia podem ser distribuídos a clientes, fornecedores e parceiros de negócios, desde que estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais.

O valor máximo para brindes individuais não deve exceder R\$ 500,00 por item.

▪ Hospitalidades:*

Hospitalidades tais como refeições ou entretenimento, podem ser oferecidas a clientes, fornecedores e parceiros de negócios como parte de atividades de negócios legítimas.

O valor máximo para hospitalidades por pessoa é de R\$ 250,00.

O número máximo de pessoas por evento para o qual hospitalidades serão oferecidas é limitado a 03 (três) pessoas. Excedendo esta quantidade deverá ter autorização prévia da diretoria.

▪ Presentes:*

Presentes de cortesia podem ser oferecidos a clientes, fornecedores e parceiros de negócios como gesto de gratidão ou reconhecimento, desde que estejam em conformidade com as leis, código de ética da empresa e regulamentos locais.

* Este item se aplica exclusivamente à área comercial.

O valor máximo para presentes individuais não deve exceder R\$ 500,00 por item.

- Registro e Relatórios:

Todos os brindes, hospitalidades e presentes devem ser devidamente registrados e documentados, incluindo a finalidade, valor e destinatário, incluindo notas fiscais ou cupons devem constar o CNPJ (45.586.912/0001-25) da IB SERVICES.

Os funcionários responsáveis por oferecer ou receber brindes, hospitalidades e presentes devem fornecer relatórios detalhados ao departamento administrativo financeiro.

- Proibições:

É proibido oferecer ou receber brindes, hospitalidades ou presentes que possam ser considerados suborno, corrupção ou violação de políticas éticas da empresa.

Funcionários não podem aceitar brindes, hospitalidades ou presentes que possam influenciar ou ser interpretados como influenciando suas decisões comerciais.

C. POLÍTICA DE DESLOCAMENTOS E TRANSPORTES DE COLABORADORES

- Objetivo:

Esta política estabelece diretrizes para os deslocamentos e transportes de colaboradores durante suas atividades profissionais na IB SERVICES, com o objetivo de garantir a segurança, eficiência e conformidade com as regulamentações aplicáveis.

- Meios de Transporte:

Os colaboradores devem utilizar meios de transporte seguros e adequados, preferencialmente via aplicativo ofertado pela empresa, UBER, para realizar suas atividades profissionais, levando em consideração a distância, a natureza da tarefa e as condições locais.

Caso não seja possível utilizar o aplicativo citado acima, o colaborador deve comprovar a utilização do meio de transporte utilizado

e solicitar o reembolso de apresentando devida comprovação em nome da IB SERVICES.

Regras de utilização do aplicativo de transporte (UBER):

Os deslocamentos a trabalho devem partir da sede da empresa, com exceções de viagens ou deslocamentos após o horário de expediente. Não é permitido o devido uso para fins pessoais ou deslocamentos para casa.

As corridas devem ser justificadas de forma explícita no próprio aplicativo, contendo objetivo da visita, cliente e projeto.

Os pedidos de reembolso devem ser devidamente documentados e submetidos ao departamento financeiro de acordo com os procedimentos estabelecidos.

- **Segurança e Saúde:**

Os colaboradores devem priorizar sua segurança e saúde durante os deslocamentos, observando todas as leis de trânsito, regulamentações de segurança e recomendações de saúde pública.

D. POLÍTICA DE VIAGENS E HOSPEDAGENS

- **Objetivo:**

Esta política estabelece diretrizes para a organização de viagens e hospedagens de colaboradores durante suas atividades profissionais na IB SERVICES, visando garantir a eficiência, segurança e conformidade com as regulamentações aplicáveis.

- **Planejamento de Viagens:**

As viagens de trabalho devem ser planejadas com antecedência mínima de 15 dias, levando em consideração a natureza da tarefa, a disponibilidade de opções de transporte e hospedagem, horários e custos.

O planejamento das viagens deve ser aprovado pelo gestor direto do colaborador e/ou pelo departamento responsável.

Em caso de viagens emergenciais só devem ocorrer mediante autorização da diretoria.

Caso ocorra no-show do voo comprado, a remarcação ou compra de um novo voo só deve ocorrer mediante autorização da diretoria.

- Reserva de Passagens e Hospedagens:

A reserva de passagens aéreas, ferroviárias ou de outros meios de transporte deve ser realizada através de agências de viagens aprovadas pela empresa, sempre buscando as opções mais econômicas e convenientes.

A reserva de hospedagens deve ser feita em hotéis que atendam aos padrões de segurança, conforto e localização adequados para as necessidades da viagem.

- Limites de Despesas:

Os colaboradores devem obedecer aos limites de despesas diário de R\$200,00/diários e não cumulativos, exclusivos para alimentação. Todos os gastos devem ser apresentados, no relatório de despesas em até 15 (quinze) dias úteis juntamente, com os comprovantes em um único arquivo em PDF.

Em nenhuma hipótese serão aceitas despesas de itens pessoais e bebidas alcoólicas.

Quaisquer despesas que excedam os limites estabelecidos devem ser aprovadas previamente pelo gestor direto e/ou pelo departamento responsável.

- Meios de transporte em viagens:

Os colaboradores devem utilizar meios de transporte seguros e adequados, preferencialmente via aplicativo ofertado pela empresa, UBER, para realizar suas atividades profissionais, levando em consideração a distância, a natureza da tarefa e as condições locais.

Caso não seja possível utilizar o aplicativo citado acima, o colaborador deve comprovar a utilização do meio de transporte utilizado e solicitar o reembolso de apresentando devida comprovação em nome da IB SERVICES.

No caso deslocamentos acima de 50 km o mesmo deve acontecer através de veículos locados através da agência de viagens contratada pela empresa, sempre com seguro total do veículo locado e terceiros, buscando as opções mais econômicas e convenientes.

- **Adiantamento de Despesas:**

Caso o colaborador necessite de adiantamento de viagem, este deve ser solicitado com no mínimo 7 (sete) dias úteis de antecedência. Caso o valor adiantado não seja utilizado totalmente, esse deve ser devol-

vido juntamente com o relatório de despesas.

- **Reembolso de Despesas:**

O relatório de despesas deve ser enviado juntamente com os comprovantes legíveis em um único arquivo PDF para o e-mail do atendimentos@ibservices.tech com cópia para o gestor direto.

Após a aprovação dos relatórios de despesas o pagamento será realizado em até 5 (cinco) dias úteis.

- **Segurança e Saúde:**

Os colaboradores devem priorizar sua segurança e saúde durante as viagens, observando todas as regulamentações de segurança e recomendações de saúde pública.

E. POLÍTICA SOBRE USO DE EQUIPAMENTOS, LICENÇAS E SOFTWARES LIVRES.

- **Objetivo:**

Esta política estabelece diretrizes para o uso de equipamentos, licenças e softwares livres na IB SERVICES, em nível internacional, visando promover a eficiência, segurança, economia e conformidade com as regulamentações aplicáveis.

- **Equipamentos e Tecnologia:**

Os equipamentos utilizados pela empresa devem atender aos padrões de qualidade e segurança internacionalmente reconhecido, garantindo a eficiência e a confiabilidade das operações.

A aquisição de equipamentos deve levar em consideração a interoperabilidade e a compatibilidade com os sistemas existentes da empresa.

- **Licenciamento de Software:**

A empresa deve priorizar o uso de software licenciado de fontes confiáveis e legalmente autorizado, garantindo a conformidade com as leis de propriedade intelectual e proteção de dados em todos os países

onde opera.

Quando possível, a empresa deve considerar a adoção de software de código aberto ou livre, desde que atenda às necessidades operacionais e de segurança da empresa.

- **Softwares Livres e de Código Aberto (FOSS):**

A empresa incentiva o uso de softwares livres e de código aberto (FOSS) sempre que possível, devido aos benefícios de custo, transparência, flexibilidade e segurança que oferecem.

A seleção de softwares livres e de código aberto deve ser baseada em critérios objetivos, incluindo funcionalidade, comunidade de suporte, atualizações regulares e licenciamento compatível com os objetivos comerciais da empresa.

- **Proteção de Propriedade Intelectual:**

Os colaboradores são responsáveis por respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros ao utilizar software, incluindo a devida atribuição de créditos e a conformidade com as licenças de código aberto.

- **Treinamento e Suporte:**

A empresa deve fornecer treinamento adequado e suporte técnico para os colaboradores que utilizam softwares livres e de código aberto, garantindo o conhecimento e a capacitação necessária para maximizar o benefício dessas ferramentas.

F. POLÍTICA DE FÉRIAS, FOLGAS, DESCANSO REMUNERADO, FALTAS E LICENÇAS.

- **Objetivo:**

Esta política estabelece diretrizes para a gestão de férias, folgas, descanso remunerado, faltas e licenças dos colaboradores da IB SERVICES, em conformidade com as legislações trabalhistas brasileiras, visando garantir o equilíbrio entre vida pessoal e profissional, bem como a eficiência operacional.

- **Férias:**

Os colaboradores têm direito a férias remuneradas de acordo com a legislação trabalhista brasileira.

As férias devem ser agendadas com antecedência e aprovadas pelo gestor direto, levando em consideração as necessidades operacionais da empresa.

O período mínimo de aviso prévio para requisição de férias é de 60 dias, a ser estabelecido pela empresa. As requisições de férias podem ser realizadas após o alcance de tempo estabelecido para tal evento e deverá ser analisado pela direção da empresa.

- **Folgas e Descanso Remunerado:**

Os colaboradores têm direito a folgas semanais remuneradas conforme estipulado pela legislação trabalhista brasileira.

Eventuais trabalhos em feriados devem ser compensados com folgas ou remunerados conforme a legislação vigente.

- **Faltas e Licenças:**

As faltas devem ser justificadas pelos colaboradores de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação vigente.

Licenças médicas devem ser justificadas mediante atestado médico válido e comunicadas ao gestor e ao departamento pessoal.

Outras licenças, como licença maternidade, licença paternidade e licença por motivo de casamento, serão concedidas de acordo com as legislações trabalhistas brasileiras e devem ser comprovadas com os seus devidos documentos.

- Banco de Horas:

A empresa pode adotar o sistema de banco de horas, observando as regulamentações estabelecidas pela legislação trabalhista brasileira.

G. POLÍTICA DE HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA DE COLABORADORES

- Objetivo:

Estabelecer regras claras e objetivas sobre o horário de trabalho dos colaboradores da empresa, visando garantir a organização, o controle da jornada de trabalho e o cumprimento da legislação trabalhista.

- Horário de Funcionamento:

- Segunda a sexta-feira: 09h às 18h
- Intervalo para almoço: 12h às 14h

Este horário de funcionamento perfaz um total de 35 h/semana, ficando assim 9 h/semana computadas para banco de horas a favor da empresa.

No caso da jornada de trabalho dos estagiários é estabelecida uma carga horária de 6h/dia com 1 hora de descanso.

- Horário de Entrada e Saída:

- Entrada:
 - Tolerância de 15 minutos (09h15).
 - Atrasos superiores a 15 minutos deverão ser comunicados ao gestor.
 - Abono de faltas por motivo de saúde mediante apresentação de atestado médico.
- Saída:
 - Permitida a partir das 18h, após o cumprimento da jornada de trabalho.
 - Saídas antecipadas devem ser comunicadas ao superior imediato com antecedência mínima de 2 horas.
 - Abono de saídas antecipadas por motivo de força maior mediante justificativa.

H. POLÍTICA DE VESTIMENTA

- **Objetivo:**

Estabelecer diretrizes claras e objetivas sobre a vestimenta dos colaboradores da empresa, mesmo com a não obrigatoriedade do uniforme, visando garantir um ambiente de trabalho profissional, seguro e confortável para todos.

- **Considerações Gerais:**

A empresa valoriza a individualidade e o estilo pessoal dos colaboradores.

A vestimenta deve ser adequada ao ambiente de trabalho, às funções exercidas e à imagem profissional da empresa.

A segurança e o conforto dos colaboradores são prioridades.

Deve ser observado as regras de vestimenta não somente para o ambiente interno da empresa, mas também para todos os ambientes onde o colaborador esteja representando a empresa.

- **Diretrizes Gerais:**

- **Roupas:**

- Peças limpas, em bom estado e de bom caimento.
 - Evitar roupas muito curtas, decotadas, transparentes ou com estampas inapropriadas e esportivas.
 - Calçados confortáveis e adequados ao ambiente de trabalho.

- **Higiene Pessoal:**

- Manter uma higiene pessoal adequada, incluindo banho, cabelo limpo e bem cuidado, higiene bucal, uso de desodorante e perfume suave.

- **Identificação:**

- O colaborador é responsável por manter o crachá em sua posse e utilizá-lo de forma adequada.

- **Exceções:**

Em eventos corporativos a empresa poderá solicitar um traje mais formal.

Visitas aos clientes devem ser priorizadas trajes formais ou uniforme fornecido pela empresa.

Estas políticas estão sujeitas a auditorias internas regulares para garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas e das legislações trabalhistas aplicáveis.

Qualquer violação desta política será tratada de acordo com os procedimentos disciplinares da empresa.

Esta política será revisada periodicamente para garantir sua eficácia e conformidade com as legislações trabalhistas brasileiras em vigor. Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os colaboradores.

Brasília, 01 de Julho de 2025.

A Direção.

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO E ADESÃO AO MANUAL DE INTEGRIDADE E POLÍTICAS

Declaro para os devidos fins haver recebido, lido, compreendido e aceitado todas as normas constantes do Manual de Integridade da IB SERVICES, declarando ainda que minhas práticas não violam estas normas. Comprometo-me a observá-las em sua integralidade, não tendo ciência de nenhuma violação.

Assumo o compromisso de confidencialidade em relação às informações que me forem confiadas, seja as de propriedade da IB SERVICES e/ou de seus parceiros e terceiros, bem como toda aquela cujo acesso for facilitado em virtude de minhas atividades profissionais na IB SERVICES. Por ser verdade, firmo o presente.

Local de Trabalho:

Nome/Razão Social:

CPF/CNPJ:

Local e Data:

Assinatura: