



CÓDIGO DE **CONDUTA**



CÓDIGO DE CONDUTA

1. Apresentação.....	3
2. Palavra da Diretoria.....	3
3. Missão	3
4. A quem se aplica este Código	4
5. Responsabilidades dos Colaboradores	4
6. Respeito ao local de trabalho	5
7. Combate ao Assédio	6
8. Saúde dos Colaboradores	6
9. Preservação do Patrimônio e Recursos Financeiros.....	7
10. Informações confidenciais	7
11. Dos Cargos de Gestão.....	8
12. Conflitos de interesses	9
13. Relação com clientes	10
14. Relação com Parceiros e Fornecedores	10
15. Relação com a esfera pública	11
16. Repúdio à corrupção.....	11
17. Prevenção à Lavagem de Dinheiro	12
18. Respeito à Concorrência e a Propriedade intelectual	12
19. Relação com a Imprensa.....	12
20. Proteção de Dados Pessoais	13
21. Responsabilidade Ambiental.....	13
22. Do Papel da Diretoria de Compliance.....	13
23. Orientação aos colaboradores sobre o Código de Conduta.....	14
24. Comunicação sobre Irregularidades.....	14
TERMO DE COMPROMISSO	16
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.....	17



1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Código de Conduta foi inspirado nos valores da In9 Solutions e contribuirá para sua disseminação: Satisfação do Cliente, Aprimoramento Contínuo, Inovação, Honestidade na condução dos negócios e Valorização das Pessoas.

1.2. O presente Código de Conduta servirá como parâmetro para resolução de questões relacionadas à ética e padrões de conduta, enfrentadas diariamente na condução dos negócios da Empresa.

2. PALAVRA DA DIRETORIA

2.1. A In9 Solutions se pauta por uma postura baseada no respeito, no comportamento ético, na transparência e no compromisso com a verdade, dentro e fora de nossa empresa.

2.2. Estes princípios são agora registrados neste Código de Conduta e servem de norte à atuação da empresa.

3. MISSÃO

3.1. A missão da In9 é alcançar o mais alto nível de qualidade na prestação de serviços de design, oferecendo ao mercado uma solução completa para o desenvolvimento dos produtos, desde a conceituação em seus primeiros desenhos até o modelo final em 3D.

4. A QUEM SE APLICA ESTE CÓDIGO

4.1. Este Código de Conduta aplica-se a todas as empresas afiliadas a In9 Solutions e todos os seus **colaboradores** e **prestadores de serviço**, representando o referencial ético da empresa aos **parceiros, fornecedores** e **terceiros** relacionados à empresa.

- a. **Colaboradores:** são todos aqueles que contribuem com a condução das atividades da empresa de maneira não eventual, bem como os representantes comerciais, agentes e demais profissionais contratados que, mesmo que temporariamente, atuem em nome da In9;
- b. **Prestadores de serviço:** são todas as pessoas físicas e jurídicas que contribuem de maneira eventual e, ocasionalmente, indireta com o desenvolvimento das atividades da In9;
- c. **Parceiros comerciais:** são todas as pessoas físicas ou jurídicas, distribuidoras, consultoras, e qualquer um que realize negócios com a In9;
- d. **Fornecedores:** são todas as pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras de serviços ou de produtos para a In9 Solutions;
- e. **Terceiros:** são todos aqueles de alguma forma tenham interesse nas atividades da In9, mesmo que não de forma direta.

5. RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

5.1. Sabendo que um ambiente produtivo que respeite a dignidade das pessoas e cumpra a legislação é imprescindível ao sucesso do negócio, os Colaboradores da In9 comprometem-se a executar seu trabalho com ética e cumprir suas funções com profissionalismo. Desta maneira, os colaboradores devem auxiliar a garantir a conformidade da empresa com a legislação vigente.



5.2. Todo colaborador da In9 deve ser íntegro e inspirar confiança, em especial os encarregados de funções de gestão e liderança, devendo servir como modelos positivos de conduta aos demais.

5.3. A In9 conta com seus colaboradores para que estimulem a tomada de decisões éticas e criem um ambiente de trabalho em que todos se sintam confortáveis para se expressar.

6. RESPEITO AO LOCAL DE TRABALHO

6.1. Com o objetivo de manter o respeito máximo ao ambiente de trabalho, o colaborador respeitará a integridade, privacidade e diversidade na Empresa e em todo e qualquer local externo em que a represente.

6.2. Para promover a inclusão plena na In9, os colaboradores comprometem-se a:

- a. Respeitar a diversidade dos talentos, habilidades e experiência de cada um;
- b. Valorizar as ideias de todos;
- c. Tomar decisões isentas de discriminação;
- d. Promover um ambiente de confiança, sinceridade e franqueza;
- e. Respeitar o direito à privacidade de todos nos casos que não digam respeito a assuntos de interesse da Empresa, preservando, desta maneira a intimidade de todos.

6.3. Pela melhor postura no ambiente de trabalho, espera-se que o Colaborador:

- a. Abstenha-se de praticar atividades relacionadas a empresa sob a influência álcool ou qualquer substância entorpecente;
- b. Não porte armas de qualquer espécie em serviço;
- c. Não comercialize ou divulgue qualquer tipo de produto ou serviço estranhos ao praticados pela In9 durante o exercício de função em nome da empresa;



d. Busque utilizar vocabulário e trajes condizentes com o ambiente corporativo;

7. COMBATE AO ASSÉDIO

7.1. Além da proibição legal contra assédio no trabalho, a In9 opõe-se a qualquer tipo de conduta ofensiva ou desrespeitosa com os colaboradores, parceiros ou fornecedores.

7.2. Qualquer conduta de assédio, seja verbal ou física, como linguagem ofensiva, calúnias, comentários degradantes, comportamento intimidativo, hostilidade e assédio sexual não são admitidos em nenhuma hipótese.

7.3. A In9 conta com o apoio dos seus colaboradores para o combate destas práticas.

8. SAÚDE DOS COLABORADORES

8.1. A In9 compromete-se com a proteção da saúde e com a segurança dos Colaboradores e de todos que se encontrem envolvidos na realização das atividades da Empresa.

8.2. A Segurança é responsabilidade de todos os Colaboradores e a execução do trabalho com respeito à saúde e integridade deve ser um pressuposto no exercício de qualquer função.

8.3. O Colaborador pode reportar-se ao seu superior sempre que for solicitado a desempenhar uma tarefa que considera insegura.

9. PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

9.1. É obrigação do Colaborador a utilização adequada dos materiais e emprego adequado do patrimônio que lhe for confiado. O patrimônio da empresa corresponde à propriedade física, como instalações, equipamentos e recursos financeiros.

9.2. Os Colaboradores com responsabilidade sobre recursos financeiros e controle de contabilidade devem zelar para que os registros contábeis reflitam de forma completa e precisa as transações da empresa, observando as seguintes indicações:

- a. Garantir que os recursos financeiros sejam usados adequadamente para seu objetivo específico;
- b. Obter aprovação necessária antes de fazer uma despesa;
- c. Registrar corretamente todas as despesas;
- d. Verificar se as despesas enviadas para reembolso são relacionadas com os negócios realizado;
- e. Respeitar o caráter sigiloso dos dados em questão, somente os divulgando a pessoas previa e expressamente autorizadas.

9.3. O Colaborador que tiver conhecimento da utilização inadequada ou fraudulenta do patrimônio da empresa ou de seus recursos financeiros deverá informar a circunstância ao seu superior imediato ou à Diretoria de Compliance.

10. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

10.1. As informações sobre a In9, seus clientes, fornecedores, parceiros comerciais ou terceiros são confidenciais, consideradas recursos da empresa, e devem ser protegidas.



10.2. As informações da In9 são consideradas confidenciais sempre que não houver indicação clara que a empresa divulgou publicamente os dados ou autorizou sua divulgação. No caso de contratação com o poder público, a publicidade inerente à contratação é garantida pelo órgão estatal contratante.

10.3. Os Colaboradores devem tomar precauções para proteger qualquer informação confidencial, não podendo repassá-la a quem quer que seja. Esse cuidado deve ser seguido em máxima atenção em relação a clientes cuja informação seja industrial seja compartilhada com os colaboradores da In9.

10.4. Os dados pessoais dos Colaboradores também são confidenciais, sendo obrigação da In9 mantê-los em segurança. Aos Colaboradores com funções que permitam acesso a dados pessoais, é requerido que os mantenha privados e protegidos, devendo informar aos Diretores qualquer violação da privacidade de informações confidenciais.

11. DOS CARGOS DE GESTÃO

11.1. O Colaborador no exercício de cargos de gestão deverá atuar de modo a exemplificar os padrões éticos da In9 a serem seguidos pelos demais colaboradores.

11.2. Aos ocupantes de cargos de gestão, cabe garantir que seus subordinados conheçam e apliquem os preceitos deste Código de Conduta, devendo observar o seguinte:

- a. Recomendar e fiscalizar o uso adequado dos equipamentos disponibilizados;
- b. Orientar os Colaboradores sob sua supervisão quanto às políticas e procedimentos deste Código de Conduta;

- c. Proteger as informações e os registros pessoais confidenciais coletados dos demais colaboradores;
- d. Coibir e prevenir atos discriminatórios;
- e. Coibir e prevenir quaisquer outras práticas ilícitas.

12. CONFLITOS DE INTERESSES

12.1. Interesses pessoais não devem interferir no desempenho profissional dos colaboradores. O conflito de interesses ocorre quando o colaborador se confronta com situações em que interesse particular se contraponha ao interesse da empresa ou possa influir nas decisões da empresa.

12.2. Para evitar estas situações de conflito, as seguintes recomendações devem ser observadas:

- a. Não fornecer ou obter auxílio financeiro de representantes de fornecedores, parceiros e concorrentes da In9;
- b. Não aceitar de fornecedores ou parceiros presentes ou brindes que ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais), os quais podem, dentro desse limite, ser aceitos se corresponderem a material promocional ou relacionado a data comemorativa;
- c. Não aceitar de fornecedores ou parceiros qualquer valor, presente ou vantagem vinculada a uma ação ou omissão em função da sua atividade exercida na IN9;
- d. Não participar de eventos de mercado promovidos por fornecedores ou concorrentes sem o conhecimento e autorização da Diretoria.

12.3. Mesmo tomando todos os cuidados, sabemos que situações de conflitos de interesses podem ocorrer. Quando acontecer, ou quando houver dúvida sobre o fato ocorrido, o Colaborador deverá consultar a Diretoria da de Compliance.



12.4. A existência de um conflito de interesse, por si só, não necessariamente constitui violação ao Código de Conduta, desde que sua ocorrência seja prontamente informada e tratada.

13. RELAÇÃO COM CLIENTES

13.1. Atendendo à integridade exigida no mercado de tecnologia industrial, os contratos com clientes da In9 devem refletir a importância e os valores desenvolvidos pela empresa e os colaboradores devem atender os clientes com cortesia e respeito.

13.2. Para isso, no atendimento aos clientes, os colaboradores devem:

- a. Prestar todas as informações solicitadas de forma transparente;
- b. Aceitar a liberdade de escolha do cliente;
- c. Buscar responder a sugestões, críticas e dúvidas, de forma profissional e cordial;
- d. Abster-se de comportamentos discriminatórios ou de quaisquer outros atos atentatórios da dignidade do cliente;
- e. Adotar contratos de fácil compreensão para formalizar as transações.

14. RELAÇÃO COM PARCEIROS E FORNECEDORES

14.1. A In9 empenha-se em estimular seus Parceiros Comerciais e Fornecedores a desenvolverem suas atividades em conformidade com seus valores, compartilhando dos padrões de integridade e do rigoroso compromisso ético pretendido pela empresa.

14.2. A escolha dos parceiros e fornecedores deve ser baseada em critérios técnicos e profissionais, amparadas por razões objetivas para as contratações.

15. RELAÇÃO COM A ESFERA PÚBLICA

15.1. Os representantes de órgãos públicos devem ser tratados com cortesia e de maneira profissional, seguindo sempre a lei para o alcance de objetivos que dependam de relação com o Poder Público.

15.2. O Colaborador da In9 deve tratar com imparcialidade todos os funcionários públicos, independentemente de posição do servidor na estrutura do serviço público ou filiação partidária. No caso de fiscalizações, apurações, ou de instauração de procedimento pelo Poder Público, o Colaborador deverá reportar imediatamente o evento à Diretoria, que será a única responsável por auxiliar o órgão público.

16. REPÚDIO À CORRUPÇÃO

16.1. Atos como suborno e troca de favores são estritamente proibidos pela In9, incluindo arranjos corruptos com clientes, fornecedores, autoridades do governo ou terceiros.

16.2. Para tanto, não são permitidas as seguintes práticas:

- a. Oferecer, solicitar, prometer, autorizar a oferta ou sugerir o pagamento de qualquer forma de suborno em qualquer relação comercial, seja com agentes públicos ou privados;
- b. Pedir ou receber propina ou qualquer outra vantagem indevida para fazer ou deixar de fazer algo de sua responsabilidade para satisfazer interesse de terceiros;
- c. Contratar colaboradores ou parceiros que tenham comprovadamente cometido práticas de corrupção nos termos da Legislação brasileira, conhecendo esta circunstância;



- d. Empreender atos que compreendam modo fraudulento de realização de atos em procedimento licitatório público.

17. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

17.1. A In9 Solutions repudia atos de lavagem de dinheiro ou qualquer atividade criminosa envolvendo a simulação ou ocultação de recursos financeiros. A prevenção ao crime de lavagem de dinheiro é preocupação constante nos procedimentos internos de auditoria e das nossas práticas de compliance, com atenção à identificação e tratamentos de riscos da utilização de serviços e transações da In9 Solutions em contextos suspeitos.

18. RESPEITO À CONCORRÊNCIA E A PROPRIEDADE INTELECTUAL

18.1. Sabendo da importância de um mercado competitivo, a In9 busca o respeito a legislação antitruste e demais leis em prol da concorrência. Com base neste princípio de concorrência leal, a In9 não admite a violação consciente de direitos de propriedade intelectual de terceiros *ou a formação de cartel junto a concorrentes em detrimento de seus clientes*.

19. RELAÇÃO COM A IMPRENSA

19.1. A In9 é comprometida com a atividade da imprensa. Declarações serão feitas exclusivamente por Colaboradores formalmente autorizados.

19.2. Não é permitido aos Colaboradores prestar declarações à imprensa pessoalmente, por telefone ou meio eletrônico, ou fornecer documentos.

20. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

20.1. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a In9 adota medidas a fim de assegurar que dados pessoais coletados pela empresa sejam acessados e/ou tratados somente por pessoas que necessitem dessas informações na realização de suas tarefas, e que sejam armazenados apenas dados estritamente necessários à realização de nossas atividades.

21. RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

21.1. A In9 sabe da importância do meio ambiente saudável e por isso busca promover práticas sustentáveis de consumo consciente e preservação dos recursos naturais, evitando desperdícios de recursos naturais através da priorização da tecnologia.

22. DO PAPEL DA DIRETORIA DE COMPLIANCE

22.1. A Diretoria de Compliance da In9 Solutions zelará pela observância e disseminação deste Código de Conduta, e será responsável por:

- a. Responder a questionamentos dos colaboradores da In9 Solutions sobre assuntos referentes ao Código de Conduta;
- b. Revisar a eficácia e atualidade deste Código;
- c. Sanar casos omissos deste Código de Conduta e recomendar disposições e políticas;
- d. Organizar eventos para treinamentos de temas relacionados ao Código de Conduta aos Colaboradores.



23. ORIENTAÇÃO AOS COLABORADORES SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA

23.1. No caso de dúvidas sobre a aplicação deste Código de Conduta, o Colaborador deverá buscar previamente orientação com o seu superior imediato ou com a Diretoria da In9.

23.2. Os Colaboradores que desatenderem aos valores da In9 Solution ou desrespeitarem as regras deste Código de Conduta e políticas de compliance, poderão ser submetidos a medidas disciplinares, incluindo o afastamento da função ou demissão.

23.3. No caso de o Colaborador vir a conhecer de situação que possa ser considerada violação ao Código, às políticas da In9 ou infração de legislação brasileira no âmbito da empresa, deverá informar a circunstância à Diretoria para que o assunto possa ser devidamente abordado. Nesses casos será garantido o sigilo do colaborador comunicante.

23.4. A atualização das regras deste Código de Conduta, bem como do integral programa de integridade, será promovida com base na análise de riscos da atividade e as alterações serão comunicadas aos Colaboradores.

24. COMUNICAÇÃO SOBRE IRREGULARIDADES

24.1. O reporte de boa-fé à Diretoria pelo Colaborador de suspeitas ou ocorrências contra este Código de Conduta ou à legislação não implicará penalidade ou represália.

24.2. As questões serão averiguadas e tratadas sob confidencialidade e, de acordo com a gravidade, os responsáveis pelas comprovadas violações serão orientados ou



objeto de procedimento disciplinar, no qual a violação constatada implicará em medida disciplinar.

24.3. A partir comunicação de irregularidade à Diretoria de Compliance da In9 Solutions deverá analisar prontamente se a ocorrência demanda a pronta interrupção de atividades, e promover a tempestiva remediação de danos eventualmente gerados.

24.4. Comunicações e reportes relacionados ao código de conduta e valores éticos serão recebidas por meio do [Canal de Comunicação](#) disponibilizado na página da internet da In9 Solutions.

24.5. Dúvidas e sugestões sobre o programa de compliance da In9 Solutions também podem ser encaminhadas para o endereço de email: etica@in9design.com.br.

24.6. Este Código de Conduta deverá ser lido e compreendido pelos Colaboradores da In9 e assinado o respectivo Termo de Compromisso.

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que li, compreendi e estou ciente do Código de Conduta da In9 Solutions e de todas as suas regras e obrigações.

Concordo e assumo a obrigação de incorporar os princípios éticos estabelecidos pela empresa como referência na minha atuação profissional diária e no ambiente de trabalho.

Declaro que compreendo que na hipótese de ocorrerem situações de irregularidade éticas ou infrações legais na condução da contratação com a In9 Solutions, a ocorrência poderá ser informada e esclarecida, nos termos de seu Código de Conduta.

Nome:

Função:

Data ____/____/2020

Assinatura: _____

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Atesto conhecer e respeitar a confidencialidade de todas as informações e dados sigilosos que tiver conhecimento decorrente de meu vínculo de trabalho com a In9 Solutions.

Comprometo-me a observar as regras e diretrizes acerca das informações confidenciais dispostas neste Código de Conduta, especialmente: (i) não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso para gerar benefício próprio ou para terceiros; (ii) não efetuar gravação ou cópia, por qualquer forma, de documentação confidencial a que tiver acesso; (iii) não me apropriar de material sigiloso que tenha manuseado ou que tenha conhecimento.

Para efeitos deste termo a expressão informações confidenciais inclui contratos, condições, informações financeiras e contábeis, metodologias, conhecimento técnico, sistemas, propriedade intelectual, banco de dados de clientes, de fornecedores e de Colaboradores, projetos, estratégias, e demais dados negociais da empresa.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, ora assumida por meio da assinatura e concordância deste termo, terá validade enquanto a informação não se tornar de conhecimento público pelos meios adequados, ou mediante autorização escrita, concedida especialmente para tanto.

Nome

Função:

Data ____/____/2020

Assinatura:_____