



MANUAL DA POLÍTICA DE QUALIDADE

INOVAZUL

A Inovazul é, ela própria, um exemplo de adaptação a novos tempos e a transformação digital que entende ser fundamental a qualquer empresa. O portfólio da Inovazul foi especialmente desenhado e está em constante evolução para atender às suas demandas, independentemente do estágio de maturidade na qual se encontre a sua organização dentro desta jornada.

Na Inovazul, contamos com profissionais experimentados nas áreas de redes e segurança da informação, prontos para entender os objetivos, iniciativas e demandas dos nossos clientes e orientá-los quanto às melhores estratégias de conectividade e segurança. Com matriz em Brasília, possui uma história firmada em sólidas parcerias e cases de sucesso. Estamos presentes no mercado de TI há anos, desenvolvendo soluções e atendendo com qualidade, performance e valores sólidos. Buscamos permanentemente oferecer ao mercado corporativo público e privado, tecnologia de ponta, dentro das necessidades específicas de nossos clientes.

Temos como foco principal o atendimento de excelência fornecido aos seus clientes, seja na área comercial ou na área técnica. A manutenção do alto padrão de qualidade é concretizada por meio de fatores relevantes aos clientes:

Abordagem de vendas consultiva - não fazemos oferta de portfólio. Nossa finalidade é a resolução de problemas enfrentados pelos clientes;

Equipe qualificada - Contando com uma equipe composta por profissionais habilitados e experientes tanto no pré quanto no pós atendimento, estamos aptos a atender projetos de tecnologia de ponta-a-ponta, desde a identificação da necessidade do cliente até a implantação da solução e do suporte técnico. Oferecemos muito mais do que projetos e serviços, oferecemos compromisso!

Governança – Entendemos que somente é possível proporcionar a qualidade aos clientes quando a buscamos constantemente na prática no dia a dia. Por isto, todo o nosso trabalho é conduzido por processos padronizados e comunicação estruturada, além de auditorias internas e constante melhoria dos procedimentos;

Gestão dedicada em cada área específica – A gerência da empresa conta com profissionais específicos em sua área de atuação: Diretor Financeiro/Administrativo e Diretor Comercial/Técnico. Com esta estrutura, oferecemos maior agilidade na tratativa dos projetos, independentemente da fase envolvida.

Apoio legítimo dos fabricantes e parceiros – Todas as soluções representadas pela Inovazul são asseguradas diretamente pelos fabricantes específicos, desde a discussão do projeto até o suporte.

A Inovazul entende a transparência como um de seus principais valores. Acreditamos que a ética empresarial e a aderência total da legislação vigente são alguns dos primordiais pontos que nos diferenciam no mercado em que atuamos.

A POLÍTICA

O objetivo da política de gestão é a padronização dos serviços por meio do monitoramento da execução e utilização de produtos de qualidade adquiridos de fornecedores referenciados no mercado nacional e internacional.

Os procedimentos são as ferramentas na validação desta política os quais devem ser consultados, atualizados e criticados constantemente, concretizando o conceito de melhoria contínua. Melhorar sempre, aperfeiçoar sempre são ações na otimização da execução.

Pontos principais da política:

- Satisfação do cliente envolvendo toda a estrutura da empresa e seus colaboradores;
- Aperfeiçoamento constante dos processos;
- Busca por inovações tecnológicas investindo em pesquisas de novas soluções e fornecedores qualificados que propiciem uma parceria de suporte às operações decorrente dos negócios estabelecidos;
- Redução dos custos para viabilizar novos investimentos internos e externos;
- Incessante busca por resultado qualitativo e financeiro por meio de análises prévias dos contratos envolvendo as áreas de contrato, técnica, comercial e financeira;
- Treinamento constante de todos os colaboradores de todas as áreas almejando o aumento do conhecimento técnico/operacional;

OS NEGÓCIOS DA INOVAZUL

Em parceria com os melhores fabricantes, desenvolvemos soluções dedicadas as suas necessidades e aplicações utilizadas no dia a dia permitindo que a infraestrutura atenda à demanda de hoje e daquelas que serão utilizadas amanhã.

Soluções de Redes de Dados

- Datacenter
- Redes Corporativas (LAN, WAN)
- Redes WiFi (WLAN)
- Balanceador de Links
- Gerenciamento de Rede
- Gestão de Desempenho de Rede
- Analisador de Rede

Soluções de Segurança da Informação

- Balanceadores de Carga - Application Delivery Controller (ADC)
- Gestão de Riscos e Conformidades
- Monitoramento de Tráfego e Auditoria Forense.
- Anti-DDoS Protection
- Firewall de Aplicação WEB – WAF
- Filtro de Conteúdo WEB
- AntiSpam e Segurança de E-mail
- Firewall de Nova Geração – NGFW
- Proteção para Redes WiFi
- Proteção Contra Fraudes de Transações Eletrônicas
- Análise de Vulnerabilidades
- Proteção de Servidores e Endpoint
- Governança e Auditoria de Dados

FUNDAMENTAÇÃO DA POLÍTICA

Atendimento para a INOVAZUL é atuar com foco nos objetivos de nossos clientes, entender as suas necessidades, analisar e estabelecer visão crítica do negócio. Desenvolver e implantar as soluções mais adequadas para cada projeto.

Atendimento é estabelecer relacionamentos profissionais duradouros, pautados pela ética e pelo respeito numa perspectiva de desenvolvimento para as partes interessadas: clientes, fornecedores, parceiros, colaboradores e parte societária.

A política norteia todo processo decisório em todas as áreas e níveis hierárquicos, estratégico, gerencial e operacional, fundamentada nos preceitos de Missão, Visão e Valores.

MISSÃO: Prover soluções inovadoras de valor agregado em tecnologias de networking e segurança da informação para o mercado corporativo.

VISÃO: Ser reconhecida pelos nossos clientes, parceiros e fornecedores como referência de altos padrões éticos e profissionalismo.

VALORES:

- Ética
- Profissionalismo
- Transparência
- Inovação
- Credibilidade
- Comprometimento
- Compromisso com resultado
- Aperfeiçoamento contínuo

- Flexibilidade
- Economicidade
- Resiliência.

POLÍTICA DE CONDUTAS HORÁRIO

- O horário padrão na empresa define-se de acordo com o estabelecido no contrato de trabalho do colaborador;
- Agendamento de compromissos particulares realizados em horário de expediente deverão ser acordados previamente com a gerência direta/administração;
- Questões relativas a problemas com horários, como atrasos e emergências devem ser comunicados sempre, imediatamente e diretamente, a gerência pertinente/administração;
- Horas extras somente serão computadas em caso de autorização prévia, por meio de necessidade devidamente justificada;
- Para os colaboradores que participam do programa de banco de horas, serão consideradas faltas (exceto por problema de saúde com apresentação de atestado médico), atrasos e saídas antecipadas serão consideradas para efeito de abatimento no saldo de horas;
- Todos os colaboradores devem estar presentes na empresa no horário inicial e no horário de término do expediente, registrando o ponto, salvo nas ocasiões em que o colaborador seja requisitado pelo cliente nesses respectivos horários;
- Faltas/Ausências são consideradas apenas nos casos citados no artigo 473, CLT, incisos I a IX.

POLÍTICA DE CONDUTAS VISITAÇÃO COMERCIAL

- O gerente de conta, ao programar sua visita no cliente enviará relatório comercial contendo as ações desenvolvidas junto ao cliente;
- Visitas ao cliente deverão ser comunicadas, previamente, por e-mail sobre esta tarefa informando: cliente, contato, telefone do contato e data;
- Horários de reuniões com clientes coincidentes com o início ou término do expediente interno, deverão ser comunicados previamente com o gerente direto.

POLÍTICA DE CONDUTAS VISITAÇÃO TÉCNICA

- Os técnicos requisitados para execução de serviço de instalação, suporte, treinamento ou demonstração, deverão preencher a Ordem de Serviço - OS

onde constará o nome do cliente, contato no cliente, hora de chegada no cliente, hora de saída do cliente e assinatura do cliente responsável;

- Horários de visita técnica coincidentes com os horários de início ou término do expediente deverão ser comunicados previamente por e-mail;
- O colaborador técnico ao chegar no cliente, deverá imediatamente comunicar à administração informando: cliente, hora de chegada, departamento/setor e nome do contato na área citada;
- Quando da saída do colaborador técnico do cliente deverá informar novamente à administração o horário da saída.

POLÍTICA DE CONDUTAS

UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

- Retirar do local de trabalho qualquer equipamento, objeto é permitido apenas com prévia autorização da administração;
- O uso de equipamentos, aparelhos, produtos, rede de acesso a web, são exclusivos para o desenvolvimento das atividades, vedado o uso particular;
- O correio eletrônico (e-mail) somente deve ser utilizado para fins profissionais, sendo verificado por parte da Inovazul sempre que necessário;
- Os colaboradores são responsáveis pelos materiais de escritório, máquinas, equipamentos e aparelhos disponibilizados para o desenvolvimento de suas atividades, ensejando assumir o ressarcimento por perdas e/ou danos produzidos por ele ou por terceiros;
- A ajuda de combustível fica restrita aos colaboradores da área comercial que dispõem de veículo próprio, atuando no desenvolvimento das rotinas comerciais;
- Utilização de táxi/UBER deverá ser mediante solicitação à administração para efetivo controle da despesa;
- Despesas com clientes, representação comercial, deverão ser acordadas diretamente com a diretoria para liberação de verba, seguindo posteriormente as regras de apropriação de despesas conforme determina o setor financeiro;
- Despesas com viagens, seguirão os procedimentos estabelecidos neste manual.

POLÍTICA DE CONDUTAS

GESTÃO DA INFORMAÇÃO

- Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza restrita a empresa, incluindo quaisquer informações acerca de clientes, negócios e/ou projetos é terminantemente proibido cabendo punições na conformidade legal;
- Gerenciar com atenção encaminhamento de informações, por meio eletrônico, ao cliente, quando recebidas internamente e/ou de fornecedores. Nesse caso um novo e-mail deverá ser aberto quando as informações contidas decorrerem de assuntos não pertinentes ao cliente;

- Retirar do local de trabalho qualquer documento físico ou digital é terminante proibido sem anuência prévia da administração;
- Não é permitido ao colaborador, exceto a administração, passar informações cadastrais da empresa ao solicitante seja, cliente, fornecedor ou parceiro de negócio;
- O colaborador é representante da empresa ensejando que toda informação e comunicação realizada é em nome desta, ou seja, todo relacionamento construído, cartões de visita recebidos de clientes e fornecedores, alinhamento com fornecedores e estratégias de negócios com parceiros e fornecedores pertencem ao *business* da empresa;
- Todas as informações tramitadas entre clientes/fornecedores com o colaborador do Grupo, devem ser registradas e arquivadas, não sendo aceitos alinhamentos/ajustes operacionais ou negociais na forma verbal;
- Todo cartão de visita recebido pelo colaborador, entregue por clientes e fornecedores, deverá ser entregue a secretaria para registro e arquivo.

POLÍTICA DE CONDUTAS ORGANIZAÇÃO

- Faz-se necessária a manutenção da organização do ambiente de trabalho por todos os colaboradores, por meio de ações como: guarda de papeis nos locais apropriados (gavetas e armários), desligamento dos equipamentos e aparelhos (exceto o uso ininterrupto), fechamento de janelas, desligamento da iluminação no ambiente;
- Todos os colaboradores devem manter organizados e limpos os móveis de trabalho sendo descartados nos respectivos coletores, copos descartáveis, guardanapos, resíduos de alimentos entre outros que não fazem parte do trabalho;
- É recomendada a utilização da copa para lanches;
- Todos os colaboradores deverão promover a limpeza dos utensílios após o uso não sendo permitido que estes sejam deixados na copa com resíduos de comida ou bebida;
- Todos os colaboradores deverão promover a limpeza da copa quando ocorrerem derramamento de líquidos e alimentos no piso e/ou na bancada.

POLÍTICA DE CONDUTAS CLIMA ORGANIZACIONAL

- É considerada atitude antiética sujeita a punição, propagar ou incitar a insubordinação no trabalho, assim como participar de conversas utilizando palavras vulgares e tom de voz alto.
- Do colaborador espera-se uma conduta ética e moral, vinculada ao cargo e a reputação da Inovazul no âmbito de sua escala de valores;

- A manutenção do bom ambiente de trabalho é inerente a atividade individual e coletiva ressaltada entre os colaboradores a cordialidade, acessibilidade, disponibilidade e respeitabilidade às atividades entre colaboradores colaterais, subordinados e superiores;
- Evitar conversas recorrentes gerando interrupções constantes nos trabalhos dos demais colaboradores;
- Não acessar armários, gavetas, gaveteiros e outro modo de guarda de qualquer modelo sem autorização do colaborador responsável;
- Considerar-se-á postura antiética e desqualificada, o colaborador que não respeitar a privacidade do trabalho alheio, promovendo leitura e/ou análise de documentos não pertinentes às suas atividades;
- Será considerado como costume do ambiente interno, o momento confraternização diária, na copa, com duração de 10 (dez) minutos pela manhã e pela tarde, sendo definido o horário de 10:30 h e 16:00 h para sua realização com participação livre dos colaboradores;
- Utilização constante, durante o expediente pelo colaborador(a), de ferramenta ou aplicativos de comunicação (Whatsapp, Instagram, Viber, Voxer, Snapchat, Kik e outros), direcionando para assuntos pessoais/extra trabalho é considerada atitude antiética e de não comprometimento sujeita a advertência/suspensão. Atitude esta será considerada como desvio de conduta;
- Utilização de qualquer tipo de tabaco por meio do fumo de: cigarro, cachimbo, Em conformidade com a Lei 12.546/11, é terminantemente proibida a charutos, cigarrilha, narguilé e outros, nas instalações da empresa.

POLÍTICA DE CONDUTAS VISITAÇÃO

- Visitantes e/ou convidados, estranhos ao ambiente da empresa, devem ser apresentadas à administração previamente para anuência e autorização do acesso às dependências;

POLÍTICA DE CONDUTAS PROCEDIMENTOS (PROCESSO)

- É obrigatório o conhecimento pleno dos procedimentos ligados às suas atividades;
- É obrigatória a utilização de padrão de formatação dos documentos para emissão de e-mail, cartas, ofícios, propostas e outras formas de comunicação interna e externa, constante deste manual;
- É necessário o conhecimento pleno da política da empresa por cada colaborador.
- Os procedimentos disponíveis para consulta e atualização estão disponibilizados no drive de acesso a todos os colaboradores.

POLÍTICA DE CONDUTAS SEGURANÇA

- O sistema de monitoramento, CFTV, é de responsabilidade de administração com o apoio do departamento técnico cujo objetivo é a manutenção para o funcionamento ininterrupto;
- O nível de acesso individual aos arquivos do servidor é definido pela política de acessibilidade definida pelo setor de TI em conjunto com a Direção Executiva;
- Cada colaborador é responsável por seus objetos pessoais dentro da empresa, adotando postura que garanta a preservação de seus pertences;
- É proibida a circulação pessoas estranhas no departamento técnico e na área do parque de hardware (servidores) sem o consentimento e acompanhamento do gestor do setor;
- É proibida utilização de notebook pessoal ou qualquer outro equipamento que possibilite acessos externo e interno via rede corporativa sem a devida autorização pela direção;
- É proibido a utilização de pen-drive, CDV/CD, HD externo, sem a validação e autorização pelo departamento de tecnologia.

POLÍTICA DE CONDUTAS TREINAMENTO

- Todos os colaboradores, quando convocados, participam dos treinamentos de atividades correlatas, objetivando a substituição eventual e emergencial de colaborador impossibilitado na continuidade de tarefas primordiais a operação do negócio;
- O treinamento de aperfeiçoamento é parte integrante do processo de melhoria contínua, sendo obrigatória a participação do colaborador demandado;

POLÍTICA DE CONDUTAS RECIPROCIDADE

Espera-se a reciprocidade dos colaboradores para com a empresa, sob o ponto de vista do comportamento individual, ações que favoreçam o clima organizacional e o desempenho operacional, sendo:

- Pontualidade;
- Profissionalismo;
- Comprometimento;
- Organização;
- Responsabilidade;

- Capacidade produtiva;
- Confiança;
- Criatividade;
- Visão de aperfeiçoamento (melhoria contínua);

O colaborador participante de capacitação técnica ou outra capacitação pertinente à sua atividade patrocinada pela empresa, participará do programa de reciprocidade de capacitação, onde acordará com o termo de reciprocidade estabelecido pela organização.

POLÍTICA DE CONDUTAS CONFIDENCIALIDADE

Todos os colaboradores farão parte do programa de confidencialidade instituído pela empresa, por meio do acordo de confidencialidade assinado por cada colaborador.

ANEXOS

ANEXO I

Adendo nº 2.0 do Manual da Política de Qualidade

1. INTRODUÇÃO

Este Código visa abranger os fornecedores e colaboradores do Inovazul. O descumprimento de qualquer das regras do Código de Conduta pode imputar rescisão imediata, por justo motivo, à parceria contratual estabelecida.

2. PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Apresentamos neste item, orientações para a contratação de serviços e/ou aquisição de bens de terceiros (Compras).

A Inovazul reconhece a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam competitividade, integridade e transparência.

A Política de Compras presente neste documento deve ser vista como instrumento de execução e acompanhamento de projetos, sendo conhecida e entendida por todos os colaboradores e aprimorada sempre que possível.

Esta política tem por objetivo construir e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais, bem como ampliar sua transparência e facilitar seu cumprimento. Para salvaguardar direitos das partes, a Inovazul adota a formalização da compra por meio de Ordem de Compra (O.C), Ordem de Serviço (O.S), ou Contrato, com foco na legislação em vigor, nas condições operacionais, técnicas e comerciais, e na sustentabilidade dos negócios. O processo de compras deverá obedecer a princípios rígidos de equidade e transparência.

Fornecedores e compradores devem orientar-se pelos seguintes parâmetros:

Todas as aquisições de bens e serviços são restritas exclusivamente ao setor competente e responsável por tal atividade.

As autorizações de compras ou contratações devem ser formalizadas e evidenciadas por meio de Ordem de Compra (O.C), Ordem de Serviço (O.S), ou Contrato.

Todos os Produtos adquiridos devem ser entregues, juntamente com as notas fiscais, ao local identificado na O.C, O.S ou Contrato, as notas fiscais devem ser enviadas ao endereço eletrônico da Inovazul.

Tanto o fornecedor como a Inovazul devem manter registros precisos de todos os assuntos relacionados à relação comercial (fornecedor com a Inovazul e vice-versa).

3. ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO, ÀS NORMAS E AOS CONTRATOS

Tanto a Inovazul, quanto seus colaboradores, fornecedores e parceiros devem cumprir plenamente todas as leis e regulamentos aplicáveis, e também este Código.

Respeitar e cumprir as cláusulas contratuais estabelecidas entre as partes, e que os gestores dos contratos demonstrem o mesmo compromisso.

Reconhecer, respeitar e cumprir as Leis, convenções e acordos coletivos.

4. VERDADE E TRANSPARÊNCIA

Comprometer-se quanto à veracidade das informações prestadas, tais como: jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde, segurança, meio ambiente, qualidade técnica, e outras informações quando solicitadas;

Manifestar claramente opinião e compromisso no processo de contratação dos serviços, como também sobre as práticas de trabalho, durante o período de prestação dos trabalhos, evitando indução a erros e desentendimentos;

Ter clareza e transparência das informações necessárias para a cotação, contratação, compra e administração de produtos e serviços;

Buscar formalizar a comunicação de informações por meio de e-mails, ofícios ou outros tipos de documentos, de forma organizada e controlada.

Implementar mecanismos para identificar, determinar e gerenciar riscos em todas as áreas mencionadas neste Código e em todas as exigências legais aplicáveis.

Utilizar documentação adequada para demonstrar que compartilham os princípios e valores expressos neste Código.

5. CONCORRÊNCIA

Os fornecedores devem conduzir seus negócios de maneira coerente com os princípios de concorrência leal e de acordo com as leis aplicáveis. Não são aceitos atos de espionagem empresarial, bem como qualquer outra prática que não seja a da concorrência leal.

6. CORRUPÇÃO E FRAUDES

São inaceitáveis e passíveis das medidas legais cabíveis, quaisquer condutas ilícitas, tais como:

Fornecimento de produtos e serviços de origem ilegal;

Falsificação de documentos, assinaturas, marcas ou produtos;

Ocultação de acidentes e incidentes de trabalho;

Envolvimento em práticas ou condutas ilegais como evasão fiscal, corrupção, sonegação, contrabando e tráfico, entre outros;

A Inovazul não tolera o oferecimento ou a aceitação de suborno, propinas e outros tipos ilegais de pagamento.

7. ABUSO DE PODER E ASSÉDIO

A Inovazul não admite fornecedores e/ou colaboradores associados às práticas comerciais coercivas para obter vantagem. Os Fornecedores devem tratar todos os trabalhadores com respeito e dignidade. Nenhum trabalhador deve ser submetido à punição corporal, abuso ou assédio físico, psicológico, sexual ou verbal.

8. BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E OUTRAS GRATIFICAÇÕES

Não é aceitável aos fornecedores oferecer gratificação em dinheiro, entretenimento e qualquer tipo de presente para os empregados da Inovazul, salvo para as cortesias comumente aceitas nas práticas comerciais, como brindes promocionais sem valor significativo;

Os empregados não estão autorizados a aceitar o pagamento de despesas e de custos de viagens, festas entre outros. Exceções serão aceitas, caso o convite seja relacionado a visitas técnicas, reuniões de trabalho ou participação em eventos (seminários, congressos) e desde que devidamente formalizado junto ao Departamento do empregado convidado.

É inaceitável aos Fornecedores e/ou colaboradores pleitear, solicitar ou receber presentes, ou vantagens de qualquer espécie, para si ou para terceiros, inclusive da mera insinuação ou provocação para o benefício que se dê, em decorrência de relacionamento comercial ou financeiro firmado em nome da Inovazul com clientes, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a empresa mantenha este relacionamento;

Qualquer Fornecedor ou empregado que violar este item corre o risco imediato de perda de todos os negócios e relacionamento existentes com a empresa.

9. CONFLITO DE INTERESSES

O Fornecedor deve notificar imediatamente a Inovazul sobre qualquer caso de “conflito de interesses” de que tenha conhecimento. Um “Conflito de Interesse” é qualquer circunstância, transação ou relacionamento que envolva direta ou indiretamente o fornecedor e o interesse particular de qualquer colaborador do Grupo que interfira de forma inadequada, ou mesmo pareça interferir de forma inadequada, com os interesses da empresa.

10. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Os fornecedores e empregados devem proteger informações confidenciais e somente as utilizar de maneira apropriada, além de assegurar a proteção da privacidade e de todos os direitos de propriedade intelectual válidos de todos os colaboradores e parceiros de negócios.

Os fornecedores não devem divulgar a ninguém informações relativas a qualquer outra empresa caso tenha obrigação contratual ou jurídica de não divulgar aquelas informações.

Informações da Inovazul não podem ser utilizadas para atender a interesse pessoal, em benefício próprio de empregado ou de terceiros, e mais ainda, de concorrentes diretos ou indiretos.

Pede-se sigilo nas relações comerciais.

11. PRESTADORES DE SERVIÇOS

Prestadores de serviços que exercerem atividades em nome da Inovazul devem respeitar e seguir os valores, princípios e códigos da empresa.

Respeitar as normas e procedimentos para entrada e saída das unidades da empresa para que a segurança de todos seja preservada.

Zelar pelos bens, instalações, produtos e equipamentos cedidos para a realização do trabalho.

12. DIREITOS HUMANOS

Os fornecedores devem proporcionar condições dignas de trabalho, como carga horária, remuneração e benefícios, saúde e segurança, respeitando a legislação trabalhista aplicável.

A Inovazul não estabelece relação comercial com fornecedores que utilizem práticas irregulares e/ou ilegais de trabalho de crianças e adolescentes e os análogos ao escravo ou forçado.

Os fornecedores também deverão zelar pela seleção de seus parceiros comerciais, para que operem dentro da legislação trabalhista e dos padrões éticos compatíveis com as premissas aqui definidas.

Todos devem respeitar as diferenças entre gênero, origem, etnia e crença.

13. CANAL DE DENÚNCIAS

Consiste em um elemento essencial para que seja assegurada a efetividade da nossa política, para que seja possível comunicar possíveis violações de conduta, e tem como intuito garantir a melhor solução para nossos clientes, parceiros e fornecedores.

Oferecemos o endereço eletrônico ouvidoria@inovazul.com.br como uma ferramenta para agir no combate/mitigação de fraudes e más práticas e fortalecer o monitoramento e assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e esta política de conduta.

14. TREINAMENTOS E DÚVIDAS:

A Inovazul ministrará treinamentos a seus funcionários para que possam reciclar seus conhecimentos a respeito da política da empresa, além de poderem sugerir melhorias e/alterações na mesma. Estes treinamentos serão uma ferramenta de reavaliação, auxiliando no desenvolvimento e melhoria da nossa política, além de ajudar a criar planos de mitigação com base nas lacunas que podem ser identificadas. Novos colaboradores serão apresentados à política já no início de seu contrato de trabalho, assim como às novas parcerias firmadas. Dúvidas quanto a política da empresa, podem ser sanadas pelos mesmos contatos informados no item acima.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os Fornecedores e colaboradores da Inovazul devem executar as medidas corretivas necessárias para sanar prontamente qualquer descumprimento identificado.

Política Anticorrupção e Antissuborno

1. **OBJETIVO:** Estabelecer e consolidar os padrões e regras internas que assegurem as práticas preventivas de combate à corrupção empresarial, bem como reforçar o cumprimento e reiterar o compromisso da empresa, colaboradores e parceiros com os princípios e diretrizes descritas no Manual de Política da Qualidade e seu adendo.
2. **DEFINIÇÕES:**
 - a. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** – Conjunto de órgãos e entidades que desempenham a gestão e execução de negócios ou serviços públicos, por meio de funcionários públicos.
 - b. **AGENTE PÚBLICO** – É toda pessoa que exerce, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente.
 - c. **Manual de Política da Qualidade/ adendo nº 02** – Documento que estabelece os valores e princípios que orientam a Empresa e que devem ser preservados no relacionamento com Administradores, Profissionais, prestadores de serviços, demais pessoas e entidades com as quais se relacione.
 - d. **PROFISSIONAIS** – Referem-se a todos os profissionais da empresa, independentemente do nível hierárquico. Indivíduo em um relacionamento reconhecido com uma relação de trabalho em uma lei ou prática nacional.
 - e. **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** – Grupo de pessoas responsáveis pela gestão das diretrizes estabelecidas na Política Anticorrupção e Antissuborno, e no Manual de Política da Qualidade/ Adendo nº 02, e análise do adequado desenvolvimento da empresa. O Conselho é composto pelo Diretor Administrativo/ Financeiro (José Jacob Nacul) e pelo Diretor Comercial (Cezar Augusto A. Carioca)
 - f. **CORRUPÇÃO** – É o efeito ou ato de corromper alguém ou algo, com a finalidade de obter vantagens em relação aos outros por meios considerados ilegais ou ilícitos.
 - g. **SUBORNO** – Oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro) direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.
 - h. **DUE DILIGENCE** – É um processo de revisão das informações de uma organização, com o objetivo de validar e/ou confirmar oportunidades e riscos para o processo de negociação que se inicia.

- i. LEI ANTICORRUPÇÃO EMPRESARIAL BRASILEIRA - Lei Federal nº 12.846/2013, sancionada em agosto de 2013 e que dispõem sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática e atos de corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira.
- j. DECRETO FEDERAL Nº 8.420/2015 – Decreto que regulamenta a Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Empresarial brasileira), incluindo os critérios do Programa de Integridade no Brasil.
- k. PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO – Conhecidos como pagamentos “facilitadores”, “aceleradores” ou “aceitadores” não instituídos por leis, constituído em pequenas quantias em dinheiro entregues em troca de assegurar ou agilizar o andamento de um trâmite ou ação necessária, sobre os quais o responsável pelo pagamento tenha um direito por lei ou de outro tipo.
- l. PRESENTES E GRATIFICAÇÕES – Referem-se a dinheiro, favores, diversão e entretenimento, descontos pessoais, hospitalidade, transporte, empréstimos, emprego futuro ou outros itens tangíveis ou intangíveis, que não integram a remuneração, independentemente de valor.
- m. TERCEIROS – Prestadores de serviço, fornecedores, parceiros de negócios ou qualquer pessoa que atue em nome da empresa.
- n. ABNT NBR ISO 37001 – A norma “Sistemas de Gestão Antissuborno” visa suportar as organizações na sua luta contra a corrupção (ações anticorrupção), criando um modelo de integridade, transparência e conformidade.
- o. FCPA - (Foreign Corrupt Practices Act) é uma lei federal americana criada em 1977 em que visa a coibir pagamento, oferta ou promessa de pagamento de quantia monetária ou qualquer outro bem de valor a candidatos a cargos governamentais, partidos políticos, funcionários públicos e autoridades no intuito de conseguir uma vantagem indevida, obter ou reter negócios ou algum tipo de tratamento diferencial favorável em transações comerciais.

Padrões fundamentais de comportamento, possuímos os seguintes itens:

- a. É proibida a prática de Suborno (pagar ou receber);
- b. Cumprir o Manual de Política da Qualidade e seu adendo;
- c. Cumprir esta Política Anticorrupção e Antissuborno;
- d. Cumprir as políticas, procedimentos e demais documentos aplicáveis;
- e. Cumprir a lei anticorrupção Empresarial Brasileira 12.846/13 e FCPA;

3. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO: consolida e reafirma os princípios da empresa em relação à responsabilidade legal e a conduta comercial ética. A Política Anticorrupção e Antissuborno será permanentemente divulgada aos profissionais, que

devem formalmente assumir o compromisso de cumpri-la, por meio de assinatura do Termo de Adesão à Política Anticorrupção e Antissuborno.

Todos os profissionais devem observar os padrões de integridade previstos nesta Política e permanecer afastados de interesses e relacionamentos que sejam potencialmente prejudiciais ou contrários aos princípios Éticos da Empresa.

Assegurar o cumprimento do Sistema de Gestão Antissuborno é responsabilidade de todos os profissionais da empresa e nenhum deles ou terceiros que atue em nome da Nova Comércio será penalizado devido a atraso no desempenho de suas funções ou perda de negócios, resultantes da recusa em pagar ou receber propina ou realizar qualquer ação prevista como ilícita na Lei Anticorrupção Empresarial brasileira e FCPA.

Os profissionais e parceiros de negócios devem reportar as violações de descumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Política que tomarem conhecimento, assim como relatar imediatamente qualquer solicitação de pagamento ou vantagem indevida por agente público ou privado, através do seguinte canal disponibilizado: ouvidoria@inovazul.com.br

Fica estabelecido que nenhuma retaliação ou punição serão toleradas contra os denunciadores que fizerem registros de denúncias de boa-fé. As denúncias relativas aos aspectos da Lei Anticorrupção Empresarial Brasileira e FCPA serão sempre tratadas como prioridade e imediatamente apuradas, uma vez que a empresa não tolera qualquer forma de corrupção a um Agente Público.

Em caso de dúvidas em relação à interpretação desta Política, os profissionais e terceiros devem submeter as questões ao Conselho de Administração por meio do envio de e-mail para ouvidoria@inovazul.com.br, antes que qualquer atitude seja tomada.

VANTAGEM INDEVIDA: abrange todos os pagamentos impróprios efetuados em um contexto de negócios, tais como pagar ou dar Qualquer Coisa de Valor a uma Autoridade Pública ou Privada, pessoa física ou pessoa jurídica, de maneira direta ou indireta, para:

- a. Influenciar para alterar ou evitar uma ação de agente público, tais como:
 - imposição de tributo, aplicação de multa, cancelamento de um contrato ou uma obrigação contratual existente;
 - Obter licença, alvará ou outra autorização de alguma entidade que a Nova Comércio não teria direito pelos trâmites normais e formais;
 - Obter informações confidenciais sobre oportunidades de negócios, licitações ou atividades de concorrentes;
- b. Influenciar no processo de concessão de um contrato para a empresa;
- c. Influenciar a rescisão de um contrato que não seja vantajoso para a empresa, sem a aplicação das penalidades devidas;

ATOS DE CORRUPÇÃO: é o oferecimento, entrega ou promessa de dinheiro ou qualquer coisa de valor a um agente público ou privado, direta ou indiretamente, para obter vantagens, contratar negócios ou influenciar um profissional a praticar, omitir ou

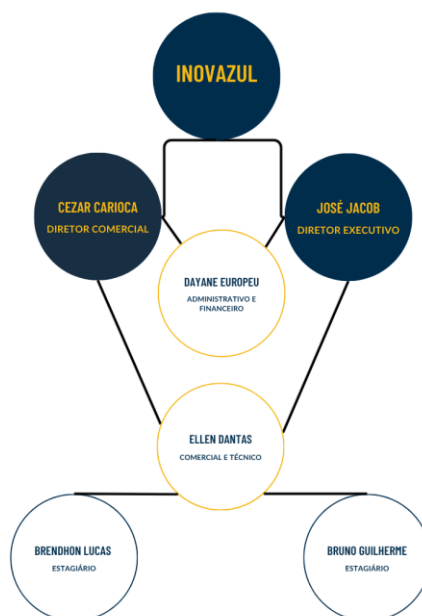
retardar o ato ilícito. Serão considerados atos de corrupção o profissional ou terceiro que:

- a. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ou qualquer coisa de valor a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos de corrupção;
- c. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- d. Fraudar licitações;
- e. Utilizar-se de pessoa física ou jurídica interposta para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- 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.

DISSEMINAÇÃO E TREINAMENTO: serão realizados treinamentos e a disseminação da política anticorrupção e antissuborno para seus profissionais e terceiros.

PENALIDADES: É exigido o cumprimento desta Política por todos os profissionais, constituindo-se em violação a não observância aos preceitos nela descritos, podendo acarretar na aplicação de medidas disciplinares, tais como: advertência verbal, escrita ou até mesmo em desligamento, dependendo da gravidade da falta cometida.

ORGANOGRAMA



CEZAR AUGUSTO A. CARIOCA
DIRETOR COMERCIAL
cezar.carioca@inovazul.com.br
061-9.99081975

JOSÉ JACOB NÁCUL
DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO
jacob@inovazul.com.br
061-9.992188654

ANEXO IV

MODELO — REGISTRO DE ANÁLISE DE DENÚNCIA / QUESTÃO ÉTICA

Empresa: [Nome da empresa]

Data do registro: [DD/MM/AAAA]

Número do registro / protocolo: [Ex.: ET-2025-001]

Responsável pelo registro: [Nome / Cargo]

1. Forma de recebimento

Canal de denúncias

E-mail institucional

Telefone

Presencial

Outro: _____

Data de recebimento: [DD/MM/AAAA]

Recebido por: [Nome / Cargo]

2. Descrição resumida da denúncia / questão ética

(Sem incluir dados pessoais sensíveis, apenas resumo objetivo dos fatos relatados)

Exemplo: Relato sobre possível favorecimento em processo de compras / conflito de interesses / conduta inadequada / uso indevido de informações etc.

3. Classificação inicial

Conduta ética

Conflito de interesse

Fraude

Assédio

Outro: _____

Gravidade inicial: Baixa Média Alta

4. Encaminhamento e análise

Responsável pela análise: [Nome / Cargo / Setor]

Data de início da análise: [DD/MM/AAAA]

Procedimentos realizados:

- Coleta de informações / entrevistas
- Avaliação de documentos
- Consulta à diretoria
- Encerramento sem constatação
- Encaminhamento para medidas disciplinares

Resumo da apuração:

(Descrever de forma objetiva as etapas e conclusões, mantendo confidencialidade.)

5. Decisão / Conclusão

Data da decisão: [DD/MM/AAAA]

Deliberação da Direção / Responsável:

(Descrever a decisão adotada, exemplo: arquivamento, advertência, treinamento, revisão de procedimento etc.)

6. Registro e arquivamento

Local de arquivamento: [Ex.: \Drive\Integridade\RegistrosEticos\2025\ET-2025-001.pdf]

Prazo de guarda: [Ex.: 5 anos]

Assinatura do responsável: _____

Cargo: _____

Data: [DD/MM/AAAA]

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO COM A INTEGRIDADE

1. Comprometimento da Alta Direção

Eu, abaixo assinado, **sócio- proprietário (alta direção)**, declaro **comprometimento integral com os princípios de ética, integridade e conformidade** que orientam as atividades da organização.

Reconheço que a conduta ética e a conformidade com a legislação são pilares fundamentais para a sustentabilidade e a reputação, e assumo a responsabilidade de:

1. **Cumprir e fazer cumprir** as normas legais, regulatórias e contratuais aplicáveis às atividades da empresa;
2. **Promover o exemplo ético** na tomada de decisões e nas relações com colaboradores, fornecedores, clientes e órgãos públicos;
3. **Apoiar e fortalecer** o Programa de Integridade e suas políticas internas, assegurando recursos e autonomia para seu funcionamento;
4. **Garantir transparência** e lisura em todos os processos, especialmente nas interações com o poder público e nas licitações;
5. **Estimular a comunicação e a denúncia responsável** de condutas contrárias aos valores da empresa, assegurando proteção contra retaliações;
6. **Zelar pela idoneidade e reputação** da empresa e de seus representantes.

2. Vigência e abrangência

Esta declaração tem validade por tempo indeterminado, enquanto EU exercer funções de gestão, administração ou representação legal da empresa.

BRASÍLIA, 05 DE DEZEMBRO DE 2025.

JOSÉ JACOB NÁCUL
DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

PLANEJAMENTO DE TREINAMENTOS — PROGRAMA DE INTEGRIDADE**Ano de referência:** 2026**Responsável:** Diretoria Executiva / Setor Administrativo**Aprovação:** [data e assinatura da alta direção]**1. Objetivo**

Estabelecer o cronograma anual de treinamentos voltados ao fortalecimento da **cultura ética, da conformidade e da integridade**, em alinhamento com os princípios e diretrizes do **Programa de Integridade** da empresa.

2. Público-alvo

- Todos os colaboradores da empresa (administrativo, operacional e gestores);
- Sócios-proprietários e representantes legais;
- Fornecedores e prestadores de serviços, conforme necessidade contratual.

3. Metodologia

Os treinamentos serão realizados por meio de:

- Reuniões presenciais ou virtuais conduzidas pela Diretoria Executiva;
- Palestras internas e comunicações eletrônicas (e-mails, murais, vídeos e circulares);
- Integração de novos colaboradores com entrega do *Manual de Procedimentos e Qualidade*;
- Registros de presença e armazenamento das evidências no repositório interno (\\Drive\Integridade\TreinamentosEtica2026\).

4. Cronograma anual previsto

Março / 2026

TEMA: Ética e Conduta Profissional – apresentação dos princípios do Manual de Procedimentos e Qualidade**PÚBLICO-ALVO:** Todos os colaboradores**RESPONSÁVEL:** Diretoria Executiva**FORMA DE REALIZAÇÃO:** Reunião presencial e e-mail institucional

Junho / 2026

TEMA: Prevenção a Fraudes e Conflitos de Interesse**PÚBLICO-ALVO:** Setor Administrativo e Gestores**RESPONSÁVEL:** Diretor Administrativo**FORMA DE REALIZAÇÃO:** Palestra interna

Setembro / 2026

TEMA: Relacionamento com o Poder Público e Licitações**PÚBLICO-ALVO:** Sócios e gestores**RESPONSÁVEL:** Diretoria Executiva

FORMA DE REALIZAÇÃO: Treinamento online / debate prático

Novembro / 2026

TEMA: **Canal de Denúncias e Proteção contra Retaliação**

PÚBLICO-ALVO: Todos os colaboradores

RESPONSÁVEL: Setor Administrativo

FORMA DE REALIZAÇÃO: Divulgação por e-mail e murais internos

CONTÍNUO

TEMA: **Integração de Novos Colaboradores** – apresentação das políticas e do Programa de Integridade

PÚBLICO-ALVO: Novos contratados

RESPONSÁVEL: Setor Administrativo

FORMA DE REALIZAÇÃO: Presencial ou online

5. Avaliação e acompanhamento

- Após cada treinamento, será feito um registro de participação e breve feedback dos colaboradores;
- A Diretoria Executiva avaliará anualmente o cumprimento do cronograma e atualizará o conteúdo conforme necessidade e mudanças nas normas;
- O relatório anual de treinamentos será arquivado junto ao Programa de Integridade.

6. Aprovação

Este planejamento foi aprovado pela **Diretoria Executiva**, em 2025

JOSÉ JACOB NÁCUL
DIRETOR ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO