

Secção 1. Agir com integridade

1.1. Valores da IBM

A IBM é há muito reconhecida como uma das empresas mais éticas do mundo. Os Valores da IBM servem como base para as escolhas feitas nos nossos negócios. Este Código de Conduta do Contratado reflete os nossos padrões de comportamento ético e estabelece as nossas expectativas em relação a si como contratado da IBM. Continuará a ser um funcionário do seu empregador em todos os momentos. Embora nada neste Código de Conduta altere a relação de trabalho que tem com o seu empregador, os serviços que fornece à IBM através do seu empregador estão condicionados à sua conformidade com este Código de Conduta. Se tiver alguma dúvida relacionada com estes tópicos, pode falar com o seu gestor no empregador, que irá coordenar com a IBM.

1.2. Compromisso com a Integridade e a Conformidade

A integridade e a conformidade são vitais para o sucesso da IBM – e para o seu. Ao fornecer serviços para a IBM, deve seguir este Código e as políticas e processos aplicáveis da IBM e cumprir todas as leis e regulamentos. Use sempre o bom senso no seu trabalho. Se tiver dúvidas sobre a interpretação ou aplicação deste Código, solicite ajuda ao seu contacto na IBM ou ao seu gestor no empregador.

1.3. Manter Registos Precisos e Completos

Tem de manter e fornecer registos precisos e completos para a IBM. A IBM tem de cumprir princípios e padrões de relatórios financeiros/contabilísticos rígidos e as obrigações contratuais com os respetivos clientes. Mantenha as informações de acordo com as suas obrigações para com a IBM.

1.4. Manter um Ambiente de Trabalho Saudável

A IBM esforça-se para manter um ambiente de trabalho saudável, seguro e produtivo, livre de discriminação e assédio, seja com base em raça, cor, religião, género, identidade de género ou expressão, orientação sexual, nacionalidade, genética, deficiência, idade ou quaisquer outras características pessoais que não estão relacionadas com os interesses comerciais legítimos da IBM. A IBM não tolerará avanços ou comentários sexuais, calúnias ou piadas raciais ou religiosas ou qualquer outra conduta, como intimidação, que crie ou incentive um ambiente de trabalho ofensivo ou intimidador. Encorajamo-lo a se familiarizar com os [Princípios da IBM](#) sobre direitos humanos, diversidade e inclusão e não discriminação.

A conduta proibida inclui, mas não está limitada a:

- Ameaças ou comportamento violento;
- Posse de armas de qualquer tipo;
- Utilização, distribuição, venda ou posse de drogas ilegais ou qualquer outra substância controlada, exceto aquelas aprovadas para uso médico;
- Estar sob a influência de drogas ilegais, substâncias controladas ou bebidas alcoólicas na IBM ou nas instalações do nosso cliente;
- Consumir bebidas alcoólicas na IBM ou nas instalações do nosso cliente, a menos que aprovado com antecedência pelo seu contacto na IBM e pelo seu gestor no empregador.

1.5. Proibição e Prevenção de Suborno

O suborno é crime e viola a política da IBM. Tem de cumprir as leis anti-corrupção, por exemplo, a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (FCPA) e a Lei Anti-suborno do Reino Unido.

Não ofereça ou aceite subornos ou comissões sob qualquer forma, incluindo taxas de referência, taxas de contingência, taxas de procura, assistência de mercado ou outro pagamento para assistência em encontrar, influenciar ou fechar uma oportunidade de negócio. Nem os IBMers nem os contratados a trabalhar em nome da IBM têm permissão para solicitar a terceiros – tais como parceiros de negócios, fornecedores, clientes ou contratados – que ofereçam ou aceitem subornos sob qualquer forma em seu nome ou em nome da IBM.

Se um IBMer ou qualquer outra pessoa com quem interaja em nome da IBM solicitar que ofereça ou aceite qualquer coisa que pareça ser um suborno ou comissão sobre a qual não tenha certeza, deve informar imediatamente o seu gestor empregador e o seu contacto na IBM ou o IBM Procurement Ombudsman.

1.6. Analisar Viagens, Entretenimento e Benefícios de Negócios

De acordo com muitas leis anti-corrupção em todo o mundo, é ilegal fornecer dinheiro ou qualquer outra coisa de valor (como viagens, presentes, refeições de negócios, entretenimento ou empregos/estágios) a indivíduos (ou aos seus familiares) para obter ou manter negócios ou para garantir qualquer vantagem inadequada. Estas leis não proíbem presentes de negócios razoáveis e habituais, refeições e entretenimento, desde que exista uma finalidade comercial legítima para fornecer os benefícios (por exemplo, promoção de produtos e serviços IBM, construção de boa vontade e fortalecimento de relações

Código de Conduta do Contratado da IBM

de trabalho), e os benefícios são apropriados ao negócio em natureza, local, custo e frequência.

Não pode, diretamente ou por meio de terceiros ou a pedido de um IBMer, dar qualquer dinheiro, presente, benefício ou outra coisa de valor a qualquer IBMer; executivo, funcionário, funcionário ou representante de qualquer cliente; fornecedor; parceiro de negócios ou qualquer outra organização, se isso puder influenciar ou dar a aparência de influenciar o relacionamento da organização com a IBM.

Tem de obter pré-aprovações do seu contacto na IBM antes de dar ou receber benefícios e presentes de negócios.

1.7. Evitar Conflitos de Interesse

Um conflito de interesses ocorre quando o seu interesse pessoal pode interferir com as suas responsabilidades para com a IBM. Tem de notificar o seu gestor no empregador e o seu contacto na IBM, caso tenha conhecimento de quaisquer conflitos de interesse reais ou potenciais.

Os conflitos de interesse óbvios podem ser atividades individuais ou o auxílio a concorrentes da IBM de forma que entre em conflito com as suas responsabilidades para com a IBM. Menos óbvio, mas ainda problemático, seria ter interesses financeiros em organizações se esse interesse cria, ou dá a aparência de, um conflito de interesses com a IBM.

Laços próximos com outras pessoas que trabalham na indústria - cônjuges, familiares próximos, amigos próximos e outros - também podem representar preocupações. Se tiver uma situação em que alguém próximo seja empregado de um concorrente ou fornecedor da IBM, seja especialmente sensível aos requisitos da IBM relacionados com a segurança, confidencialidade e conflitos de interesse.

1.8. Competir de Forma Justa

A IBM compete vigorosamente, mas de forma justa, pelos negócios. Esperamos que todos os IBMers e contratados:

- Promovam os produtos e serviços IBM de acordo com os seus méritos;
- Evite fazer declarações falsas ou enganosas sobre os concorrentes;
- Abstenha-se de discutir a política de preços, licitações, estratégias ou outras informações proprietárias com concorrentes;

- Apenas reúna, partilhe e utilize informações obtidas de forma adequada e disponíveis ao público.

Se receber informações confidenciais de um concorrente (como uma proposta de preço) por engano, inocentemente ou mesmo deliberadamente, de um cliente ou de outra pessoa, não deve analisá-las ou distribuí-las. Entre imediatamente em contacto com o seu contacto na IBM e com o seu gestor no empregador para obter aconselhamento.

1.9. Proibição e Prevenção de Negociação de Informação Privilegiada, Branqueamento de capitais e Financiamento de Atividades Terroristas

Tem de cumprir as leis aplicáveis que proíbem a negociação de informação privilegiada, o branqueamento de capitais e o financiamento do terrorismo. É proibida a utilização de informações não públicas sobre a IBM, fornecedores da IBM, parceiros de negócios ou clientes para a compra ou venda de títulos da IBM ou títulos de qualquer outra empresa com a qual esteja familiarizado em virtude do seu relacionamento com a IBM.

Relate quaisquer transações ou pagamentos suspeitos que testemunhe imediatamente ao seu gestor no empregador, ao seu contacto na IBM ou ao IBM Procurement Ombudsman.

1.10. Relatórios

Se tiver conhecimento de, ou tiver um bom motivo para suspeitar de, uma situação ilegal ou não ética que envolva um IBMer ou relacionada com o trabalho que está a fazer para a IBM, comunique imediatamente o assunto ao seu gestor no empregador e ao seu contacto na IBM ou ao IBM Procurement Ombudsman. A IBM irá rever rapidamente as suas preocupações. Como sabe, a IBM tem um relacionamento comercial com o seu empregador e pode partilhar as suas preocupações com o mesmo.

Se tiver conhecimento ou suspeitar de um incidente ou problema de TI ou segurança de dados, ou qualquer perda de ativos, incluindo dados, pertencentes à IBM ou outros, comunique-o imediatamente através de uma chamada para o IBM Help Desk e selecione a opção "Incidente de Cibersegurança".

1.11. Cooperar com a IBM

No caso de uma investigação ou auditoria da IBM no que se refere aos controlos internos da IBM ou a consultas, auditorias ou investigações por parte de clientes, reguladores ou outros, a IBM trabalhará com o seu

empregador conforme necessário e a IBM espera a sua colaboração. Tem de cumprir de forma pronta, completa e verdadeira todas as solicitações da IBM; participar em reuniões e entrevistas em tempo útil quando solicitado; e fornecer e manter confidenciais todas as informações relevantes (eletrónicas ou de outra forma) conforme instruído pela IBM. A IBM tomará medidas razoáveis para coordenar com o seu empregador antes da sua entrevista.

Secção 2. Proteger Ativos - Tangíveis, Intangíveis, da IBM ou de Terceiros

2.1. Proteger Ativos e Informações da IBM

A IBM possui vastos ativos de grande valor – tanto propriedade intelectual, como propriedade física. Proteger os ativos é fundamental e é pessoalmente responsável por proteger todos os ativos a si confiados.

Pode ter acesso a informações que são informações confidenciais da IBM e a outras informações que a IBM considera proprietárias.

As informações ou materiais confidenciais da IBM são quaisquer informações ou materiais (documentais, orais ou outros): (i) gerados, recolhidos ou utilizados nas operações da IBM; recebidos de terceiros; obtidos de uma entidade adquirida pela IBM ou na qual a IBM adquiriu uma participação de controlo (incluindo informações ou material recebido por essa entidade de um terceiro); ou sugerido por ou resultante de qualquer tarefa que lhe for atribuída ou trabalho executado por si para ou em nome da IBM; e (ii) que não foi disponibilizado geralmente ao público, quer esteja ou não marcado como "IBM Confidencial" ou com qualquer menção semelhante da IBM ou de terceiros. As informações ou materiais confidenciais podem incluir, mas não se limitam a, informações e materiais relacionados com o desenvolvimento passado, presente e futuro, atividades de fabricação ou questões de pessoal; planos de marketing e negócios; informações sobre preços; listas de clientes; especificações técnicas, desenhos e projetos; protótipos; programas de computador; e bases de dados.

Não divulgue ou utilize, sem a permissão prévia por escrito da IBM, informações confidenciais, materiais ou ativos da IBM ou que a IBM tenha recebido sob sigilo de terceiros. Não pode utilizar as informações, materiais ou ativos da IBM ou de terceiros após deixar a IBM.

Evite a divulgação inadvertida – não discuta informações confidenciais da IBM ao alcance dos ouvidos de

qualquer pessoa que não esteja autorizada a receber essas informações, incluindo familiares ou amigos.

Propriedade, ativos e informações da IBM devem ser utilizados apenas para fins comerciais da IBM. Isto inclui, por exemplo, rede, equipamentos, instalações, sistemas de informação e comunicação da IBM, ligações à Internet e consumíveis. Nunca é permitido utilizar os sistemas da IBM para visitar sites da Internet que apresentem conteúdo sexual ou jogos de azar, que defendam a intolerância de terceiros ou que sejam inconsistentes com os Valores e interesses comerciais da IBM.

A IBM reserva-se o direito de inspecionar todos os dispositivos utilizados por si para realizar os trabalhos da IBM até ao limite permitido pela lei. Consequentemente, não tem nenhuma expectativa razoável de privacidade em qualquer dispositivo eletrónico, seja sua propriedade, do seu empregador ou da IBM, que tenha utilizado para realizar os negócios trabalhos da IBM.

Tem de devolver todos os ativos, materiais, propriedades e informações da IBM que possa ter após o término ou cessação do seu contrato com a IBM, incluindo informações em dispositivos eletrónicos de propriedade pessoal (BYO) e não pode divulgar subsequentemente quaisquer informações da IBM a terceiros.

Proteções de Segredos Comerciais dos EUA: Nos Estados Unidos, os segredos comerciais são protegidos tanto pelas leis federais, como estatais. Não será uma violação deste Código, e não será responsabilizado ao abrigo de qualquer lei de segredo comercial federal ou estatal dos EUA, se divulgar um segredo comercial em sigilo ao governo ou a um advogado apenas para fins de denúncia ou investigação de uma suspeita de violação da lei, ou numa reclamação ou noutra apresentação num processo se tal apresentação for feito sob sigilo e não divulgar o segredo comercial, exceto se em conformidade com uma ordem judicial.

2.2. Abordagem de Consultas externas e Redes Sociais

Se um jornalista, consultor, analista de valores mobiliários ou outra pessoa que não trabalha para a IBM solicitar que forneça informações sobre a IBM, deve se identificar como um contratado e não um funcionário da IBM e não fornecer nenhuma informação sobre a IBM. Em vez disso, encaminhe-os para a IBM Communications ou IBM Investor Relations.

Ao utilizar redes sociais, não faça declarações ou publique informações que possam dar a ideia de que é funcionário da IBM ou de que está a falar em nome da IBM. Também não publique nenhuma informação sobre a IBM ou terceiros que possa comprometer os direitos de propriedade intelectual ou informações confidenciais.

2.3. Proteção e Utilização de Ativos Pertencentes a Terceiros

Terceiros, tais como clientes da IBM, confiam os seus dados e outros ativos à IBM. Utilize as informações e ativos pertencentes a terceiros (por exemplo, clientes, parceiros de negócios, fornecedores) apenas na medida em que for autorizado. Certifique-se de que comprehende totalmente e segue todos os termos e acordos que regem a utilização de ativos e informações de terceiros.

Não aceite ou utilize as informações se tiver motivos para acreditar que podem ter sido obtidas de maneira inadequada ou ilegal. Trate as informações sobre outras organizações e indivíduos com sensibilidade e discrição. Utilize-as no contexto adequado e de forma coerente com as finalidades para as quais lhe foi concedido o acesso. Partilhe-as apenas com aqueles que têm uma necessidade legítima de as conhecer. Sempre que possível, agregue ou torne as informações anónimas para evitar a divulgação da identidade de organizações ou indivíduos.

2.4. Proteção Contra Ciberameaças

Contamos com os IBMers e contratados que necessitam de acesso aos dados ou ativos da IBM e de clientes para os proteger. Entenda e cumpra as [Políticas de segurança de informações da IBM](#) e, se estiver a trabalhar nas instalações ou rede de um cliente, as políticas de segurança do cliente. Nunca partilhe palavras-passe. Participe nas formações de cibersegurança planeadas da IBM. Mesmo as ações bem-intencionadas, como a criação de soluções alternativas e atalhos para melhorar a prestação de serviços ou a transferência de software de terceiros não aprovado, podem violar as políticas de segurança da IBM e do cliente e resultar em violações da segurança de dados ou de TI.

Se tomar conhecimento de um problema de TI ou de segurança de dados, informe imediatamente o seu contacto na IBM, o seu gestor no empregador ou através de uma chamada para o IBM Help Desk e selecione a opção "Incidente de Cibersegurança".

2.5. Proteção da Propriedade Intelectual

Como contratado da IBM, pode ter acesso e pode desenvolver propriedade intelectual da IBM ou de

terceiros. Tem a obrigação de proteger essa propriedade intelectual.

Qualquer propriedade intelectual que ajude a desenvolver como contratado da IBM pode pertencer à IBM ou a um terceiro e deve ser tratada como confidencial. Como parte do seu compromisso, analise e entenda quais os direitos de propriedade intelectual que pertencem a quem e certifique-se de que protege esses direitos em conformidade. Pode lhe ser solicitado que preencha documentação relativa à propriedade intelectual que desenvolve, como um certificado de originalidade ou documentos de cessão. A IBM espera a sua total colaboração, em tempo útil, com essas solicitações.

Utilize as marcas registadas da IBM e de outras empresas de forma adequada e reconheça as marcas registadas de terceiros, quando apropriado. Para obter instruções, consulte [Copyright and Trademark Information](#) da IBM e cumpra quaisquer diretrizes adicionais que a IBM possa fornecer.

2.6. Utilizar Software de Terceiros, Ofertas de SaaS, Software de Código Aberto

Apenas deve descargar e utilizar software em ativos da IBM e do cliente (ou aceder e utilizar software como uma oferta de serviço) que é fornecido ou autorizado pela IBM.

Caso pretenda utilizar software de código aberto para fins de negócio da IBM (exceto software pré-aprovado para utilização dentro da IBM disponibilizado num site interno da IBM) ou participar em projetos de código aberto durante o seu contrato, deve obter a aprovação do seu contacto na IBM e cumprir com a orientação da IBM, incluindo as [Open Source Participation Guidelines](#) da IBM (link disponível após a integração).

Secção 3. Trabalhar com Terceiros, incluindo Entidades Governamentais

3.1. Compreender as Relações Comerciais

Clientes, parceiros de negócios e fornecedores, incluindo o seu empregador, geralmente têm várias relações com a IBM. Deve compreender cada relação envolvida nas suas negociações e agir de acordo com a orientação deste Código e do seu contacto na IBM ao realizar negócios da IBM.

Cumprir os Requisitos do Contrato: Não envie, forneça ou fature produtos e serviços a uma entidade de compra até que a IBM receba uma encomenda válida (por exemplo, ordem de compra) que contenha os termos e condições aceitáveis. Se tiver alguma dúvida, deve discuti-la com o seu contacto na IBM ou com o seu gestor no empregador.

Trabalhar com o Governo e Entidades Governamentais

3.1.1. Identificar Entidades Governamentais

Deve-se ter cuidado especial ao trabalhar com entidades governamentais ou entidades pertencentes ou controladas pelo governo (às quais a IBM se refere como Entidades Governamentais ou GOEs).

Uma entidade governamental é uma agência governamental, departamento ou empresa pública, seja regional, nacional ou local, tal como uma autoridade tributária nacional ou um município local. Esses são relativamente fáceis de identificar.

Exemplos de GOEs podem incluir: (i) escolas públicas, hospitais, serviços públicos ou organizações licenciadas para fornecer serviços públicos; (ii) quaisquer organizações internacionais públicas, tais como as Nações Unidas ou a Organização Mundial da Saúde; (iii) entidades sujeitas a leis ou regulamentos de contratação pública; (iv) entidades, mesmo se privadas ou negociadas publicamente, se uma entidade governamental, um GOE ou um funcionário do governo for proprietário ou tiver a capacidade de exercer controlo sobre essa entidade. A propriedade por si só pode não determinar o estado da GOE.

Nem sempre é fácil determinar o estado de uma entidade. Mesmo as empresas que se pode presumir serem entidades comerciais podem, na verdade, pertencer ou ser controladas por um governo. Por exemplo, não é incomum para um governo possuir ou controlar empresas nos setores do Petróleo e Gás, Serviços Financeiros, Telecomunicações, Transportes e Saúde, entre outros.

Com o seu contacto na IBM determine se a entidade com a qual está a trabalhar é uma GOE. Em caso de dúvida, a IBM possui uma base de dados chamada FindGOE que o utilizador ou o seu contacto na IBM podem utilizar.

Trate todos os funcionários de entidades governamentais e GOEs - bem como quaisquer

indivíduos ou entidades privadas a atuar na qualidade oficial em nome de uma – como funcionários do governo para fins de negócio da IBM.

3.1.2. Interagir com Entidades Governamentais

As leis de compras do setor público são elaboradas para garantir que os produtos e serviços vendidos para, ou em benefício de, uma entidade governamental ou GOE sejam adquiridos a preços justos e razoáveis. Os regulamentos e procedimentos em torno das aquisições do setor público são complexos e variam amplamente. Tem de confirmar com o seu contacto na IBM qualquer envolvimento que possa ter em aquisições do setor público e agir em conformidade. Se estiver envolvido em qualquer trabalho com uma entidade governamental ou um GOE, deve, no mínimo, cumprir o seguinte:

Acesso a Informações: Não obtenha ou procure obter, direta ou indiretamente, informações orais ou escritas (incluindo cópias antecipadas de solicitação ou licitação, documentos de planeamento e orçamentais) que não tenham sido disponibilizadas ao público em geral ou a todos os licitantes ou que estejam sujeitas a restrições quanto à respetiva utilização. É da sua responsabilidade garantir que apenas tem as informações apropriadas. Se não tiver certeza sobre qualquer informação, fale com o seu contacto na IBM.

Atividades Pré-licitação: Desde que esteja autorizado a comunicar com a entidade compradora sobre questões de aquisição, entre em contacto com o cliente apenas através da(s) pessoa(s) designada(s) para a solicitação. Não (i) prepare um documento de solicitação em nome de um cliente, mesmo a pedido do cliente; (ii) envie quaisquer documentos anónimos, como white papers, a um cliente; ou (iii) encoraje um cliente a assinar um acordo antes de ser efetuada uma adjudicação ou encomenda à IBM. Fazer isso pode ter consequências graves para a IBM, incluindo impedir que a IBM posteriormente licie um projeto.

Oportunidades de Negócio e Contratação: Não discuta oportunidades de negócios ou de emprego que possam beneficiar pessoalmente quaisquer funcionários da entidade compradora envolvidos no planeamento ou decisões de aquisição (ou os respetivos familiares) antes ou durante o curso de uma licitação. Pode ser aplicáveis restrições éticas e legais – antes e depois de a IBM vencer a licitação – e continuamente durante e após o emprego. Se receber quaisquer consultas sobre oportunidades na IBM de um representante de um cliente, encaminhe o solicitante para www.ibm.com.

Código de Conduta do Contratado da IBM

Utilizar Agentes e Consultores; Parceria com Concorrentes: É necessária a aprovação prévia do IBM Global Procurement e do Conselho da IBM antes de utilizar qualquer agente ou consultor em contratos públicos. A parceria com concorrentes em contratos do setor público apresenta vários riscos - consulte primeiro o seu contacto na IBM.

Data: _____

Taxas de Contingência: Uma taxa de contingência é uma taxa paga por uma parte a outra para assegurar o negócio. Algumas jurisdições proíbem o pagamento ou recebimento de taxas contingentes por vendas a uma entidade governamental ou GOE. Obtenha a aprovação do seu contacto na IBM antes de concordar com taxas contingentes ou outros incentivos.

Se tiver alguma dúvida, precisar de ajuda ou tiver conhecimento ou suspeitar de qualquer violação destas diretrizes ou de uma lei de compras do setor público, consulte o seu contacto na IBM.

Proteções de Contratos do Governo dos EUA: Quando o cliente da IBM pertence ao setor público, a IBM é o "contratado" desse cliente. A lei dos EUA prevê certos direitos, soluções e proteções para aqueles indivíduos que, em ligação a fundos ou contratos do governo dos EUA, relatem internamente ou a certos funcionários ou entidades do governo informações que o indivíduo razoavelmente acredita ser evidência de má gestão ou desperdício grosso, abuso de autoridade, violação da lei ou um perigo substancial e específico para a saúde e segurança públicas.

Secção 4. Informações Adicionais e Links Úteis

- [Valores da IBM](#)
- Para obter informações sobre como a IBM geralmente opera, [IBM's Business Conduct Guidelines \(BCGs\)](#)
- [IBM Procurement Ombudsman](#)
- [Políticas de Segurança da Informação da IBM](#)
- [Código de Conduta da Aliança Empresarial Responsável \(RBA - Responsible Business Alliance\)](#)

Indique a sua compreensão e aceitação dos termos deste Código de Conduta. Qualquer reprodução deste Código feita por meios fiáveis (como fotocópia, fax ou digitalização) será considerada um original.

ACEITE E ACORDADO POR:

Nome: _____
Nome do Empregador:

Assinatura: _____