POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Fevereiro/2025

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovação
23/09/2024	V1.0	Primeira versão da Política de Relacionamento com Agentes Públicos.	Equipe Lara Martins Advogados	Anna Bastos
24/02/2025	V1.1	Primeira versão da Política de Relacionamento com Agentes Públicos.	Equipe Técnica de Elaboração	Deborah Montenegro e Alexandre de Abreu e Silva

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 4
2. ABRANGÊNCIA 4
3. INTERAÇÕES COM AGENTES PÚBLICOS 4
4. DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS 5
   - 4.1. Nomeação de Interlocutor 5
   - 4.2. Reuniões e Tratativas com Agentes Públicos 6
   - 4.3. Registro de Pautas e Atas 6
   - 4.4. Fiscalização, Investigação, Auditorias e Controle 7
   - 4.5. Licitações, Contratações e Empréstimos 7
   - 4.6. Presentes, Brindes e Hospitalidades 8
   - 4.7. Doações e Patrocínios 9
   - 4.8. Contratação de Ex-Agente Público 9
5. CANAL DE DENÚNCIAS 10
6. MEDIDAS DISCIPLINARES 11
7. INFORMAÇÕES E DÚVIDAS 12
8. ATUALIZAÇÃO E REVISÃO 12

ANEXO A – GLOSSÁRIO DE TERMOS GERAIS 13

ANEXO B – GLOSSÁRIO DE CONDUTAS ILEGAIS E/OU ANTIÉTICAS 15

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

1. APRESENTAÇÃO

A Política de Relacionamento com Agentes Públicos do Sesc Goiás tem como objetivo estabelecer diretrizes para a interação ética e transparente com agentes públicos, assegurando conformidade com a legislação brasileira, o Programa de *Compliance* da instituição e as boas práticas de governança e integridade.

2. ABRANGÊNCIA

A cultura de integridade deve ser incorporada por todos os funcionários do Sesc Goiás, independentemente de sua função ou nível hierárquico, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da instituição e uma sociedade mais justa e inclusiva.

Esta Política se aplica a todos os funcionários, com especial atenção às áreas e profissionais que mantêm contato direto com agentes públicos em suas atividades. O cumprimento dessas diretrizes garante transparência e integridade nas ações institucionais.

Qualquer violação às regras resultará na aplicação de medidas disciplinares, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal pelos órgãos competentes. A alegação de desconhecimento desta Política não será aceita e poderá resultar em sanções previstas ao final deste documento.

3. INTERAÇÕES COM AGENTES PÚBLICOS

O Sesc Goiás, como instituição dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e que recebe contribuições parafiscais e presta serviços de interesse público e social, mantém interações frequentes com diferentes esferas governamentais – federal, estadual e municipal –, incluindo prefeituras, órgãos públicos, agências reguladoras, autarquias e empresas estatais.

A instituição preza por um relacionamento ético, transparente e alinhado à legislação vigente, especialmente no que se refere à prevenção à corrupção e à lavagem de dinheiro, respeitando a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e seus normativos internos.

As diretrizes a seguir são de cumprimento obrigatório por todos os representantes do Sesc Goiás em suas interações com agentes públicos. O descumprimento resultará em sanções disciplinares, sem prejuízo de possíveis responsabilizações civis e criminais:

i. **Relacionamento Ético e Legal -** Todas as interações devem ser pautadas pela ética, transparência e conformidade legal, sem concessões a práticas ilícitas.

ii. **Proibição de Vantagens Indevidas –** É vedado prometer, oferecer ou conceder qualquer tipo de vantagem indevida a agentes públicos ou a terceiros a eles relacionados.

iii. **Vedação a Acordos Ilícitos –** Não é permitido firmar acordos visando benefícios ilícitos, como obtenção de autorizações ou decisões favoráveis de forma irregular.

iv. **Influência Indevida –** Tentativas de influenciar atos ou decisões de agentes públicos de maneira inadequada são expressamente proibidas.

v. **Obstrução de Fiscalização –** É proibido dificultar investigações ou fiscalizações conduzidas por autoridades competentes, incluindo agências reguladoras e órgãos de controle financeiro.

vi. **Benefícios e Presentes –** Nenhum representante do Sesc Goiás pode oferecer, prometer, conceder ou aceitar benefícios financeiros ou de qualquer outra natureza que possam comprometer a integridade das relações institucionais.

vii. **Imparcialidade Política –** As interações com agentes públicos devem ser isentas de vínculos com ideologias políticas ou partidárias.

viii. **Compromisso de Terceiros –** Qualquer terceiro que represente o Sesc Goiás em interações com agentes públicos deve formalizar o compromisso com esta política, garantindo a observância de seus princípios e diretrizes.

Nenhum funcionário ou parceiro do Sesc Goiás está autorizado a praticar atos contrários à legislação ou às normas institucionais. Caso um agente público sugira qualquer conduta inadequada, o fato deve ser imediatamente reportado à Comissão de Ética e *Compliance*, assegurando a rejeição formal da proposta.

4. DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

4.1. Nomeação de Interlocutor

Para garantir **transparência e conformidade legal** nas interações com o Poder Público, o Sesc Goiás estabelece as seguintes regras:

i. Reuniões e outras interações formais devem contar com, no mínimo, dois funcionários do Sesc Goiás;

ii. Todos os encontros devem ser agendados por meio dos canais oficiais.

Os interlocutores preferenciais para o relacionamento com o Poder Público são o Diretor Regional e os Diretores Executivos, dada a sua autonomia para atender a solicitações, tomar decisões e assumir compromissos institucionais em nome do Sesc Goiás.

4.2. Reuniões e Tratativas com Agentes Públicos

Com o objetivo de mitigar os riscos de corrupção, fraude, suborno e lavagem de dinheiro, as reuniões com agentes públicos devem observar as seguintes diretrizes:

- **Presença mínima e pauta:** Além da presença de, no mínimo, dois representantes do Sesc Goiás, é indispensável que a pauta da reunião, previamente elaborada, seja seguida rigorosamente.
- **Clareza e objetividade:** Os pontos abordados devem ser discutidos com clareza e de forma específica, limitando-se à finalidade previamente definida. Tal prática visa evitar margens para interpretações equivocadas que possam comprometer a reputação, a imagem ou as atividades da instituição.
- **Desvios de pauta:** Caso a reunião se desvie dos temas previstos e aborde assuntos que possam gerar dúvidas quanto à sua legalidade ou licitude, os representantes do Sesc Goiás devem:
    - Encerrar a participação imediatamente;
    - Registrar em ata os motivos da retirada;
    - Garantir que a ata seja assinada pelos representantes do Sesc Goiás e buscar a assinatura dos demais presentes, para reforçar a transparência e integridade institucional.

4.3. Registro de Pautas e Atas

As reuniões com agentes públicos devem ocorrer, preferencialmente, em horário comercial e nas instalações do Sesc Goiás ou do órgão público correspondente. O agendamento deve ser registrado na agenda corporativa do Sesc Goiás, com a solicitação para que também seja registrado na agenda pública do agente público, e deve incluir:

- Nomes e funções dos participantes;
- Órgãos envolvidos;
- Pauta definida.

As deliberações devem ser formalizadas em ata, contendo:

- Local, data e hora;
- Nome e função dos participantes;
- Assuntos discutidos;
- Qualquer outra informação relevante.

A ata deverá ser assinada pelos representantes do Sesc Goiás ao término da reunião, buscando-se também a assinatura dos agentes públicos presentes. Fatos, ocorrências e temas tratados devem ser documentados para prevenir interpretações errôneas ou a atribuição de condutas inadequadas ao Sesc Goiás ou seus representantes.

As atas ou registros equivalentes devem ser arquivados em um diretório específico na rede do Sesc Goiás, assegurando rastreabilidade, preservação da integridade e registro da data de arquivamento. Essa prática promove a transparência e integridade nas interações institucionais.

4.4. Fiscalização, Investigação, Auditorias e Controle

O Sesc Goiás, como entidade de direito privado que administra recursos públicos para prestação de serviços à sociedade, está sob a jurisdição do Tribunal de Contas da União (TCU) e sujeito a auditorias realizadas pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Departamento Nacional do Sesc.

Todas as interações com esses órgãos devem seguir os princípios de transparência, publicidade e governança, garantindo amplo acesso às informações e atos relacionados à gestão de recursos e resultados.

Todos os envolvidos nesta Política devem cooperar integralmente com investigações, auditorias e inspeções previstas em lei, permitindo acesso às informações e documentos solicitados dentro dos limites legais.

É expressamente vedado:

- Dificultar auditorias ou fiscalizações, ocultando ou manipulando informações;
- Oferecer qualquer tipo de vantagem indevida a fiscais, auditores ou agentes públicos;
- Influenciar indevidamente atos administrativos para beneficiar a instituição ou terceiros.

Todas as fiscalizações devem ser acompanhadas pelos interlocutores nomeados, garantindo registro formal da auditoria, inspeção ou investigação realizada.

Esses registros devem ser comunicados imediatamente à Direção Regional e à Diretoria Jurídica e de *Compliance*, caso não sejam conduzidos diretamente por esta última.

4.5. Licitações, Contratações e Empréstimos

O Sesc Goiás, ao realizar licitações para a contratação de bens e serviços, mantém um Portal da Transparência em seu *website* e reafirma seu firme compromisso com a eficiência, probidade, transparência e ética em todos os seus processos de compras e contratações.

É terminantemente proibida qualquer interferência de agentes públicos nos processos licitatórios ou contratações diretas. O Sesc Goiás compromete-se a conduzir esses processos de forma justa, imparcial e transparente, assegurando igualdade de condições para todos os participantes e selecionando a proposta mais vantajosa para a instituição.

Quanto aos negócios financeiros com o Poder Público, como empréstimos e financiamentos, o Sesc Goiás deve observar estritamente as leis e regulamentações aplicáveis, garantindo conformidade legal em todas as operações realizadas.

Essas práticas reforçam o compromisso institucional com a integridade e a governança responsável em suas interações e operações financeiras.

4.6. Presentes, Brindes e Hospitalidades

Como regra geral, o recebimento e a oferta de presentes, brindes e hospitalidades em relações com terceiros, sejam agentes públicos ou privados, não são permitidos. Qualquer exceção deve estar estritamente alinhada aos objetivos institucionais do Sesc Goiás, em conformidade com o Código de Conduta e Ética e demais normativos aplicáveis.

É expressamente proibida qualquer prática que possa configurar:

- Corrupção, fraude, suborno, lavagem de dinheiro;
- Favorecimento em contratações ou manipulação de processos licitatórios;
- Tentativa de obtenção de vantagem indevida, seja por dirigentes, funcionários ou terceiros.

Exceções para Aceitação de Presentes e Brindes:

A aceitação de presentes e brindes somente será permitida nas seguintes condições:

- Materiais promocionais ou itens de divulgação institucional distribuídos habitualmente;
- Presentes oferecidos em eventos especiais ou datas comemorativas, desde que seu valor não ultrapasse 30% do salário-mínimo federal vigente.

Caso um funcionário ou membro da Administração Regional receba presentes ou brindes acima desse limite, deverá reportar imediatamente o caso à Diretoria Jurídica e de *Compliance*, que avaliará a situação e, se necessário, encaminhará à Comissão de Ética e *Compliance* para análise e deliberação.

Regras de Hospitalidades:

As despesas com hospitalidades, como almoços, jantares e hospedagens, podem ser custeadas pelo Sesc Goiás, desde que previamente aprovadas pela área responsável dentro do orçamento institucional.

A participação em eventos promovidos por órgãos da Administração Pública ou empresas privadas é legítima e não configura conflito de interesses, podendo ser aceita, desde que seja relacionada aos interesses institucionais.

Por fim, é terminantemente proibida a oferta ou o recebimento de dinheiro, favores ou presentes de alto valor agregado, independentemente do contexto, mesmo que em caráter pessoal e fora dos padrões estabelecidos nesta Política.

Procedimentos de Reporte:

Colaboradores e membros da Administração Regional que receberem presentes ou brindes acima do valor permitido ou que se enquadrem em situações potencialmente inadequadas, mesmo dentro dos critérios de aceitação, devem reportar imediatamente à Diretoria Jurídica e de *Compliance*.

Ainda, se necessário, a situação será submetida à análise da Comissão de Ética e *Compliance* para deliberação.

4.7. Doações e Patrocínios

O Sesc Goiás permite a realização de doações para instituições filantrópicas e organizações sem fins lucrativos, desde que estejam em conformidade com os normativos internos.

Os patrocínios obedecerão aos normativos internos que disciplinam o tema, observando, dentre outros, os seguintes requisitos:

- Fortalecimento da marca e do reconhecimento institucional;
- Ampliação do relacionamento com públicos estratégicos;
- Divulgação de produtos, serviços, programas e políticas institucionais;
- Promoção e experimentação de produtos e serviços, além da ativação de programações institucionais.

4.8. Contratação de Ex-Agente Público

A contratação de ex-agentes públicos pelo Sesc Goiás, quando necessária, será realizada conforme os termos da Lei nº 12.813/13 – Lei de Conflito de Interesses. Será respeitado um período de 06 (seis) meses após o desligamento do cargo público antes que o ex-agente possa ser contratado pelo Sesc Goiás. Essa restrição também se aplica a cônjuges, companheiros e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.

Além disso, a contratação de ex-agentes públicos deve ser previamente autorizada pela Diretoria Regional, com base nas recomendações da Diretoria Jurídica e de *Compliance*.

O ex-agente público contratado não poderá, sob nenhuma circunstância, intervir direta ou indiretamente em favor do Sesc Goiás junto a órgãos ou entidades onde tenha exercido cargo ou emprego público.

O ex-agente público estará em conflito de interesses caso, após deixar o cargo, pratique qualquer das seguintes condutas:

i Uso de Informações Privilegiadas: A qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas;

ii Período de Restrição (6 meses): Contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo autorização expressa da Comissão de Ética Pública ou da Controladoria-Geral da União, o ex-agente público não poderá:

- Prestar serviços, direta ou indiretamente, a pessoas físicas ou jurídicas com as quais tenha estabelecido relacionamento relevante durante o exercício do cargo;
- Aceitar cargo de administrador, conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoas ou empresas que desempenhem atividades relacionadas à área de competência do cargo público anteriormente ocupado;
- Celebrar contratos de serviços, consultoria, assessoramento ou atividades similares com órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal vinculados, ainda que indiretamente, ao cargo ou emprego exercido;
- Intervir em favor de interesses privados junto a órgãos ou entidades onde tenha trabalhado ou com os quais tenha mantido relacionamento relevante;
- Influenciar na obtenção de licenças;
- Influenciar fiscalizações, auditorias, investigações ou controles relacionados a suas atividades públicas anteriores.

5. CANAL DE DENÚNCIAS

O Canal de Denúncias do Sesc Goiás é um instrumento seguro e confidencial, acessível a qualquer pessoa - seja funcionário, aluno, fornecedor, parceiro ou membro da comunidade externa, que tenha conhecimento ou suspeita de condutas antiéticas, ilícitas ou irregulares, em violação a esta Política, às normas internas da instituição ou à legislação brasileira.

Garantimos o anonimato do denunciante e a proteção da identidade de todos os envolvidos no relato. Todas as denúncias recebidas são tratadas com a máxima seriedade, imparcialidade e sigilo, assegurando a devida apuração dos fatos e a adoção de medidas corretivas adequadas.

O Sesc Goiás se compromete a proteger o denunciante contra qualquer forma de retaliação, promovendo um ambiente de confiança e transparência.

Para realizar uma denúncia, acesse o nosso canal online:

https://faleconoscosesc.sescgo.com.br/?tipoFormulario=denuncia

Importante:

Denúncias realizadas de má-fé, com informações falsas ou com o intuito de prejudicar injustamente alguém, podem configurar o crime de calúnia, conforme previsto no Art. 138 do Código Penal Brasileiro.

6. MEDIDAS DISCIPLINARES

A violação desta Política de Relacionamento com Agentes Públicos poderá acarretar a aplicação das seguintes medidas disciplinares, conforme a relação com o Sesc Goiás:

Funcionários	Terceiros
1. Advertência (verbal ou escrita); 2. Suspensão; 3. Demissão; 4. Outras medidas judiciais nas esferas cível, criminal e administrativa.	1. Suspensão do direito de licitar nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos; 2. Rescisão contratual; 3. Outras medidas judiciais nas esferas cível, criminal e administrativa.

As penalidades serão aplicadas de forma imparcial e proporcional, com base na comprovação dos fatos e na responsabilidade dos envolvidos. A análise levará em consideração:

- A gravidade da infração;
- Os danos causados à instituição ou a terceiros;
- A reincidência de condutas inadequadas.

Em todos os casos, será assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório ao acusado.

No caso de violações cometidas por parceiros comerciais, o não cumprimento das regras poderá resultar na rescisão contratual e, se necessário, na adoção de medidas legais cabíveis, incluindo ação rescisória ou outras providências judiciais e administrativas.

7. INFORMAÇÕES E DÚVIDAS

Para maiores informações, reclamações, elogios ou dúvidas, o Sesc Goiás disponibiliza em seu *website* - https://sescgo.com.br/ - aba de comunicação direta com a Ouvidoria, além de diversos canais de atendimento.

8. ATUALIZAÇÃO E REVISÃO

Este documento será atualizado e revisado anualmente, ou quando houver necessidade, em caso de atualizações legislativas ou regulamentares.

ANEXO A – GLOSSÁRIO DE TERMOS GERAIS

- **Administração Regional**: corpo diretivo da instituição que possui poder decisório sobre as atividades, composto por: Presidente, Diretoria Regional, Diretoria Executiva de Assistência, cultura, lazer e saúde, Diretoria executiva de *compliance* e Diretoria Executiva de Governança Corporativa.
- **Agentes Públicos**: qualquer pessoa física que exerça cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, aos órgãos e empresas integrantes da administração pública direta ou indireta.
- **Brindes**: é um item promocional que a Instituição oferece como um incentivo para que os clientes comprem um produto ou serviço específico. Os brindes podem ser oferecidos como parte de uma promoção ou campanha de marketing para atrair clientes e incentivar vendas. Exemplos de brindes incluem amostras de produtos, cupons de desconto, brinquedos de fast-food, chaveiros, adesivos, camisetas, canecas, canetas, cadernos, entre outros.
- **Canal de Denúncias**: meio confidencial para receber denúncias de qualquer violação ou não conformidade com esta política, políticas, normas e procedimentos da Instituição, bem como qualquer lei, norma ou regulamento governamental aplicável aos padrões éticos e morais da instituição.
- **Funcionários**: Pessoas contratadas do Sesc Goiás.
- **Comissão de Ética e *Compliance*** órgão de deliberação e assessoramento que possui uma função supervisora e orientativa, concentrando-se na mitigação dos riscos de *compliance*, visando garantir a conformidade com as normas legais e regulamentares, políticas internas, bem como os procedimentos estabelecidos.
- **Conflito de interesses**: há conflito de interesses quando alguém não é independente com relação a um assunto e pode agir, influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos que os da Instituição.
- **Corrupção**: ato de usar a posição de poder ou influência para obter vantagens pessoais ou benefícios indevidos em detrimento do interesse público ou do bem comum.
- **Doações institucionais**: transferências realizadas por empresas, organizações e instituições a outras entidades sem fins lucrativos, como instituições de caridade, ONGs, instituições de ensino e pesquisa, entre outras. Essas doações são geralmente realizadas com o objetivo de apoiar projetos e iniciativas que estejam

alinhados com as causas e valores da empresa doadora ou que possam trazer benefícios para a sociedade como um todo.

- **Dado pessoal**: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.
- **Ética**: conjunto de princípios morais que servem de guia para as relações entre os indivíduos na sua comunidade e no desempenho de uma atividade profissional.
- **Fraude**: refere-se a uma ação ou a um comportamento enganoso ou desonesto, geralmente com o objetivo de obter ganho financeiro ou benefício pessoal. É uma prática ilegal que envolve o uso de engano, mentira ou falsificação para obter algo de valor ou causar prejuízo a outra pessoa ou organização.
- **Hospitalidade**: compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, alimentação, entretenimentos.
- **Legislação**: conjunto de leis brasileiras, regulamentos e normas institucionais.
- **Medidas disciplinares**: punições por infrações às obrigações profissionais e às normas de conduta da instituição.
- Pessoa Politicamente Exposta (PEP): agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos funcionários.
- **Poder Público:** conjunto dos órgãos com autoridade para realizar os trabalhos do Estado, constituído dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.
- **Presentes**: itens oferecidos sem intenção comercial direta, geralmente como forma de agradecimento, celebração ou reconhecimento e podem variar de um simples cartão ou flores a itens mais caros, como joias ou eletrônicos. Entretanto, para fins desta Política, é importante considerar o contexto e evitar presentes que possam ser interpretados como subornos ou conflito de interesses.
- **Reputação**: opinião que as pessoas têm com relação a alguém.
- **Responsabilidade social**: ato de contribuir de alguma forma com a comunidade e o ambiente onde a instituição atua.
- **Sigilo**: prática de manter informações confidenciais e protegidas de acesso não autorizado.
- **Transparência**: qualidade do que transmite a verdade sem adulterá-la.

ANEXO B – GLOSSÁRIO DE CONDUTAS ILEGAIS E/OU ANTIÉTICAS

- **Discriminação** – é o ato de fazer qualquer distinção, exclusão ou restrição baseado em raça, cor, descendência, gênero, orientação sexual, religião, situação social, entre outros, que tenha o propósito ou efeito de prejudicar o reconhecimento ou exercício de direitos da pessoa em pé de igualdade.
- **Corrupção** – é o ato de prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou terceira pessoa a ele relacionada levando a agir em desacordo com as Leis para obter vantagens indevidas ou influenciar decisões.
- **Corrupção Privada** – constitui crime de corrupção privada exigir, solicitar, ou receber vantagem indevida, como sócio, dirigente, administrador, funcionário ou representante de pessoa jurídica de direito privado, para beneficiar a si ou a terceiro, direta ou indiretamente, ou aceitar promessa de tal vantagem, a fim de realizar ou omitir ato em violação dos seus deveres funcionais.
- **Descaminho** – consiste no crime de iludir, no todo ou em parte, o pagamento de direito ou imposto devido pela entrada, pela saída ou pelo consumo de mercadoria.
- **Evasão Fiscal** – mais conhecida como sonegação fiscal, é o uso de meios ilícitos para se evitar o pagamento de tributos ao Fisco.
- **Fraude** – qualquer ato ardiloso, enganoso, de má-fé, com o intuito de lesar ou desvirtuar informações, dados ou fatos para obter benefícios indevidos, ou ainda para o não cumprimento de determinado dever.
- **Lavagem de dinheiro** – prática de dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros e bens patrimoniais, de forma que tais ativos aparentem ter origem lícita.
- **Pagamento de facilitação** – qualquer pagamento realizado à agente público com o escopo de acelerar ou garantir o desempenho de uma ação rotineira não discricionária.
- **Suborno** – prática de oferecer, dar, prometer ou autorizar oferta, entrega ou promessa de dinheiro ou qualquer coisa de valor a um agente público ou parte privada, de forma direta ou indireta, para obter vantagem comercial imprópria.
- **Legislação Anticorrupção** – No desenvolvimento de nossas atividades estamos sujeitos às seguintes leis nacionais de combate à corrupção, tais como:
    - Código Penal Brasileiro;
    - Lei nº 8.429/92 e Lei nº 14.230/21 – Lei de Improbidade Administrativa;
    - Lei nº 12.683/12 – Prevenção à Lavagem de Dinheiro;

- Lei nº 12.813/13 – Lei de Conflito de Interesses;
- Lei nº 12.846/13 – Lei Anticorrupção;
- Decreto nº 11.129/2022 – Regulamenta a Lei nº 12.846;
- Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações que alterou a Lei nº 8.666/93.