



**Política de**  
Relacionamento com o  
Poder Público,  
Anticorrupção e  
Antissuborno

**insi** digital.  
simple.  
human.

## O QUE EU ENCONTRO NESSA POLÍTICA

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| OBJETIVO.....                                                                          | 3  |
| ABRANGÊNCIA .....                                                                      | 3  |
| DEFINIÇÕES.....                                                                        | 3  |
| PRINCÍPIOS E DEVERES .....                                                             | 5  |
| CONTRATOS.....                                                                         | 6  |
| DIRETRIZES ESPECÍFICAS .....                                                           | 6  |
| Relacionamento e interações com agentes públicos.....                                  | 6  |
| Registro de reuniões e interações.....                                                 | 7  |
| Pagamentos.....                                                                        | 8  |
| Solicitação e envio de informações .....                                               | 9  |
| Licitações.....                                                                        | 9  |
| Licenças, alvarás, permissões e autorizações .....                                     | 10 |
| Brindes, presentes e hospitalidades.....                                               | 10 |
| Contratação de agentes públicos, ex-agentes ou pessoas<br>politicamente expostas ..... | 11 |
| Visitas, auditorias ou fiscalizações .....                                             | 12 |
| DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO.....                                          | 13 |
| CANAL DE DENÚNCIAS .....                                                               | 13 |
| SANÇÕES.....                                                                           | 14 |
| ANEXO I.....                                                                           | 15 |

## OBJETIVO

Esta Política, associada ao Código de Ética e Conduta da Insi, visa servir de guia e estabelecer regras a serem observadas pelos colaboradores e representantes da Insi, no relacionamento com a esfera pública, em qualquer nível, de entidades da Administração Pública Direta e Indireta, de forma a evitar qualquer possível ato de corrupção nacional ou mesmo transnacional, decorrentes das operações da empresa.

Além das regras aqui estabelecidas, as leis aplicáveis aos negócios da Insi devem ser respeitadas e observadas por todos os colaboradores em suas atividades e relacionamentos, especialmente a Lei Brasileira Anticorrupção (n. 12.846/2013).

Importante ressaltar que este documento não elenca todos os possíveis atos de ilegalidade existentes. Por isso, tanto outras leis, como demais normas internas da Insi, deverão sempre serem consultadas, de forma a evitar qualquer infração na relação com o Poder Público.

## ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se, a todos os administradores, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e/ou qualquer pessoa que realize serviço para ou em nome Insi, independentemente de nível hierárquico ou função exercida. Todos deverão, obrigatoriamente, aderir formalmente à presente Política, bem como disseminá-la e observá-la rigorosamente no exercício de quaisquer de suas atividades, especialmente quando envolver relacionamento com agentes do Poder Público.

## DEFINIÇÕES

**Agente Público:** agente político, servidor público ou todo aquele que exerce função pública, ainda que de forma temporária e sem

remuneração, por eleição, concurso, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função. Para os fins desta política, se equiparam aos agentes públicos, qualquer órgão, autarquia, empresa, entidade, concessionária ou agência do Poder Público, bem como seus representantes. (Definição da Lei n. 8.429/1992).

**Corrupção (Suborno):** todo e qualquer ato lesivo à administração pública, nacional ou estrangeira, ou que atentem contra os seus patrimônios, princípios ou compromissos internacionais. Ativa: "Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício" (artigo 333, do Código Penal Brasileiro)

**Passiva:** "Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem" (artigo 317, do Código Penal Brasileiro).

**Propina:** é o meio pelo qual se pratica a corrupção, com a conduta de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante ou agente público qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores.

**Conflito de interesses:** qualquer situação na qual, uma pessoa, física ou jurídica, mantendo qualquer forma de negócio com a Insi estiver envolvida em processo decisório em que tenha o poder de influenciar e/ou direcionar o resultado dessa decisão, assegurando um ganho e/ou benefício para si, para algum membro de sua família ou para algum terceiro com o qual tenha qualquer tipo de envolvimento, ou, ainda, esteja em situação que possa interferir na sua capacidade de julgamento.

**Pagamento de Facilitação:** pagamento realizado para Agentes Públicos, com o intuito de acelerar requisições em processos, certidões, licenças, alvarás e demais solicitações às quais a empresa possua direito, atendendo todos os requisitos exigidos. Popularmente conhecida como "taxa de urgência".

**Vantagem Indevida:** qualquer recebimento ou oferecimento ilícito que tenha o intuito de obter vantagem para ou em nome da Insi, seja por dinheiro (independente da nacionalidade da moeda), oferta de brinde, presente, gratificação, dentre outros.

**Brindes:** itens sem valor comercial, geralmente identificados com a logomarca da empresa, como materiais de escritório, calendários, vestuários e demais.

**Presentes:** são itens que proporcionam agrado pessoal, com valor de mercado e, normalmente, sem a logomarca da empresa, oferecidos com o intuito de agradecimento ou favorecimento. Pode-se citar como exemplos chocolates, bebidas, cestas de produtos, convites para eventos culturais ou esportivos, artigos de luxo e demais itens para uso pessoal.

**Entretenimento:** eventos esportivos, culturais ou sociais, com o principal fim de proporcionar lazer aos seus participantes.

**Pessoas Politicamente Expostas:** agente público que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em país, território ou dependência estrangeira, cargo, emprego ou função pública relevante, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo (Resolução nº 29, de 07/12/2017 – COAF).

**Lei Anticorrupção:** ou Lei da Empresa Limpa é a denominação dada à lei nº 12.846/2013, que trata da responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira

## PRINCÍPIOS E DEVERES

A Insi não tolera quaisquer atos de corrupção, suborno ou demais vantagens indevidas, nacionais ou transnacionais, sejam estes praticados de forma direta ou indiretamente, nas relações com Agentes Públicos.

É dever de todos os colaboradores e terceiros a quem se aplicar este documento, seguir esta política, adotar os mais elevados padrões de integridade, legalidade, ética e transparência nas relações com o Poder Público e informar qualquer violação ou suspeita de violação a esta, às leis nacionais e estrangeiras de combate à corrupção ou às disposições gerais do Código de Ética e Conduta, da Insi.

## **CONTRATOS**

A Insi preza pelo combate à corrupção não apenas em seus processos internos, como também nas suas relações com terceiros. Exigindo, contratualmente, o compromisso de respeito às leis de combate à corrupção, nacionais ou estrangeiras, assim como de respeito às suas próprias normas internas, princípios e valores.

O descumprimento de cláusulas contratuais de prevenção e combate à corrupção, poderá acarretar rescisão contratual e demais penalidades previstas.

O gestor do contrato, assim como o departamento Jurídico e de Compliance, possuem o dever de monitorar o cumprimento das leis, das políticas internas da empresa e das demais cláusulas contratuais previstas, mantendo-se alertas para possíveis riscos ou vulnerabilidades que possam comprometer a integridade da Insi.

## **DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

### **Relacionamento e interações com agentes públicos**

As interações com Agentes Públicos devem ser pautadas pela objetividade e transparência, tendo por finalidade exclusiva as atividades da Insi, sem que haja qualquer caráter de pessoalidade entre as partes, sempre de acordo com a legislação aplicável, especialmente a Lei Anticorrupção, as políticas da Insi e as políticas às quais o Agente Público estiver sujeito.

Sempre que possível, as interações com Agentes Públicos devem ser realizadas na companhia de no mínimo dois colaboradores da Insi e serem mantidas por profissionais capacitados nos termos desta Política e do Código de Ética e Conduta da Insi, devendo sempre ocorrer em ambientes profissionais e em horários comerciais

As atividades de relações governamentais deverão ser exercidas de forma isenta e independente, sem apego de ideologias políticas ou partidárias, visando exclusivamente a defesa dos legítimos interesses da Insi .

É expressamente vedado pela Insi todo relacionamento com Agente Público que:

- Tenha intenção de interferir ou dificultar a fiscalização ou investigação por parte de quaisquer órgãos públicos, fiscalizatórios ou regulatórios;
- Tenha intenção de oferecimento, a promessa, a entrega ou a aceitação, diretamente ou por meio de terceiros, de benefícios econômicos ou de vantagens indevidas de qualquer gênero a Agentes Públicos como forma de facilitar negócios, omitir atos ou obter benefícios, ainda que indiretos, para a Insi, tais como a obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;
- Contribua para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública ou para obtenção de alguma vantagem indevida à Insi.

### **Registro de reuniões e interações**

Todas as reuniões, encontros e interações com agentes públicos devem possuir pauta definida previamente e formalizada por escrito, com lista de participantes, visando aprimorar a transparência. Todas as interações deverão ocorrer sempre com a participação de mais de um colaborador da Insi.

Nos casos em que seja possível, as reuniões devem ter ata e/ou gravação. Nos casos em que não seja possível, caberá ao colaborador formalizar a reunião por e-mail, contendo:

- Local e data da reunião que ocorreu a reunião;
- Nome completo e cargo dos participantes;
- Assuntos abordados;
- Deliberações tomadas.

A Área Compliance será responsável por recepcionar e administrar as informações constantes do registro realizado, reportando os dados e as situações que entender necessárias para o Comitê de Compliance, para adoção das providências eventualmente necessárias, devendo ser preservado o sigilo das informações fornecidas.

Estarão dispensadas do registro:

- As reuniões, encontros e interações relacionados à rotina do negócio da Insi, isto é, em situações em que haja condução de negócios (ex: licitações, fiscalizações);
- As interações relacionadas às atividades rotineiras e operacionais da Insi, tais como aquelas atividades tipicamente administrativas (exemplos: registros, obtenção de alvarás, licenças e outros);
- As interações com Agentes Públicos integrantes do Poder Judiciário na defesa dos interesses legítimos da Insi.

Não são recomendadas a realização de reuniões em locais informais e/ou que tenham cunho de entretenimento, como, por exemplo: bares e restaurantes. Além de evitar reuniões fora de horário comercial.

## **Pagamentos**

Todos os pagamentos a serem realizados ao Poder Público, em qualquer esfera, direto ou indireto, seguem normativas e procedimentos próprios e, por regra, encontram-se previstos em lei ou regulamento. Com isso, sempre que houver a necessidade de efetuar pagamentos ao Poder Público, em nome da Insi, estas regras

devem ser observadas e o pagamento ser realizado pela via oficial informada.

Quando os dados para pagamento forem informados pelos Agentes Públicos, certifique-se que se trata da via oficial e não representa dados bancários de pessoas físicas. Em caso de dúvida, não realize o pagamento e consulte o departamento de Compliance.

Não poderão ser realizados pagamentos em espécie a Agentes Públicos, mediante a troca de quaisquer vantagens ou benefícios indevidos.

### **Solicitação e envio de informações**

Informações solicitadas ao Poder Público deverão sempre ser realizadas mediante os meios legais, de forma escrita e observando as leis vigentes e a confidencialidade das informações da Insi.

Informações operacionais do dia a dia, lícitas, relacionadas à condução dos negócios, poderão ser feitas através dos meios usuais de comunicação, sempre observando o compromisso ético exigido e as diretrizes desta política.

### **Licitações**

Ao participar de licitações e chamamentos públicos, a Insi deverá observar as disposições legais aplicáveis, especialmente da Lei Anticorrupção, da Lei de Licitações (Lei 14.133/21), as diretrizes do Código de Ética e Conduta da Insi.

Dessa forma, os Colaboradores devem ter ciência de que a legislação e a Insi proíbem qualquer ato com o propósito de:

- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de quaisquer instrumentos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, inclusive no ato convocatório da licitação pública, ou do chamamento público e respectivos instrumentos jurídicos e contratuais;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos instrumentos jurídicos celebrados com a administração pública.

Qualquer contratação direta realizada pelo Poder Público, mediante dispensa ou inexigibilidade de processo de licitação, deve sempre ser acompanhada pelo Departamento Jurídico e de Compliance, de forma a garantir a legalidade por parte da empresa.

#### **Licenças, alvarás, permissões e autorizações**

A Insi preza pela ética, integridade e legalidade de seus negócios. Desta forma, a atividade de obtenção ou revalidação de licenças, alvarás ou quaisquer autorizações de funcionamento, deverá sempre ocorrer pelas vias oficiais, sem que haja qualquer envolvimento pessoal, promessa ou troca de vantagens indevidas entre as partes.

É proibido o pagamento de facilitação ou qualquer outro tipo de vantagem para agilizar a obtenção de licenças, autorizações, permissões, ou quaisquer documentos oficiais.

#### **Brindes, presentes e hospitalidades**

Os colaboradores, administradores, terceiros e representantes não devem aceitar nem oferecer presentes e/ou favores, prometer ou

conceder nada de valor ou ainda que sem valor direta ou indiretamente, a um agente público ou seus familiares, que possa influenciar qualquer decisão ou obter vantagem imprópria.

Conforme previsto na Política de Brindes e Presentes, todos os benefícios a serem oferecidos e/ou concedidos, aceitos ou recebidos, a contraparte que seja do setor público, sempre exigirá registro e aprovação do Departamento de Compliance.

São expressamente vedadas as solicitações:

- ofertar ou receber de Agentes Públicos, de forma direta ou indireta, cortesias de qualquer natureza com a finalidade de influenciar decisões, facilitar negócios que originalmente não seriam realizados, ou visando obter vantagens indevidas (financeiras ou não) para si, para terceiros ou para a Insi;
- entretenimento e hospitalidade para Agentes Públicos, com finalidade turística.

#### **Contratação de agentes públicos, ex-agentes ou pessoas politicamente expostas**

A contratação de Agentes Públicos, ex-Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente expostas (PPE), deve observar os mesmos critérios de seleção e contratação adotados pela Insi para candidatos em geral e terceiros, sem qualquer tipo de privilégio ou benefício, respeitando as determinações legais da Lei de Conflito de Interesses (Lei nº 12.813/2013).

A contratação de Agentes Públicos, ex-Agentes Públicos ou outras Pessoas Politicamente expostas que tenham exercido mandato, cargo, emprego ou função no Poder Público, deve ser precedida de avaliação de eventual conflito de interesses, realizada conjuntamente pela Diretoria de Pessoas e pela área de Compliance.

Em casos de contratação de Agentes Públicos, ex-Agentes Públicos, Pessoas Politicamente expostas e/ou seus familiares para exercerem cargos que exijam relacionamento com os órgãos públicos de onde tal

Agente Público ou seu familiar provenha, deve ser comunicado ao Comitê de Compliance.

Os Colaboradores que sejam familiares de até segundo grau de Agentes Públicos de órgãos com quem tenham relacionamento, devem comunicar imediatamente ao seu gestor, o qual deve tomar as medidas necessárias para evitar potenciais conflitos de interesse.

Para a contratação de Agentes Públicos, ex-Agentes Públicos, Pessoas Politicamente expostas e/ou familiares, é necessário a assinatura de Declaração de Pessoa Politicamente Exposta, a ser providenciada pelo departamento de Recursos Humanos após as análises e discussões com a área de Compliance.

Não obstante, a contratação de Agentes Públicos ou ex-Agentes Públicos deve observar o período de quarentena previstos em leis ou regulamentos, se aplicáveis.

#### **Visitas, auditorias ou fiscalizações**

É possível que ocorram visitas de Agentes Públicos nas dependências da Insi, para fins de realização de inspeções, fiscalizações ou auditorias. Nestas ocasiões, as seguintes providências deverão ser tomadas:

- Solicite o documento do Agente Público, para fins de registro;
- O departamento de Compliance deverá ser imediatamente comunicado a respeito da chegada do Agente ou do agendamento da visita deste, com o máximo de informações possíveis;
- Caberá ao departamento de Compliance designar um colaborador para realizar o acompanhamento da visita, juntamente com um colaborador do setor que será visitado / fiscalizado;
- O departamento de Compliance deverá registrar a visita, informando a data, o horário, o local e os assuntos tratados;

- Caso o Agente Público deixe qualquer documentação na empresa, esta deverá ser entregue imediatamente para o departamento de Compliance.

## **DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO E ANTISUBORNO**

A Insi não tolera qualquer forma de corrupção pública ou privada, nacional ou transnacional, incluindo entre outros:

- Suborno, peculato, extorsão, acordos ilegais, pagamentos de facilidades;
- É proibido oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de interposta pessoa, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta;
- Financiar, custear, patrocinar, aprovar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos contra a administração pública;

Nenhum administrador, colaborador, fornecedor, prestador de serviços, agente intermediários e/ou qualquer pessoa que realize serviço para ou em nome Insi será retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar Propina.

## **CANAL DE DENÚNCIAS**

O canal oficial disponibilizado pela Insi para a realização de denúncias, é

seu website: [compliance.meta.com.br](https://compliance.meta.com.br).

No entanto, caso a origem da denúncia seja através de conversa pessoal, e-mail (compliance@meta.com.br), telefonema direto, carta anônima ou outra forma, esta deverá ser igualmente registrada e apurada.

## **SANÇÕES**

O descumprimento das disposições legais e regulamentares aqui previstas sujeita os infratores a aplicação de medidas disciplinares cabíveis, incluindo, mas não se limitando a advertência verbal ou escrita; suspensão; transferência para outra função/área; demissão com ou sem justa causa, resolução imediata do contrato e extinção de relacionamento com fornecedor, parceiro ou cliente, adoção das demais medidas legais cabíveis, em esfera cível, trabalhista e/ou criminal, conforme o caso, incluindo-se, sem se limitar, a formalização de denúncias aos órgãos competentes e/ou ajuizamento de ações.

## ANEXO I

### TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Este termo é voltado para os colaboradores que tenham alguma situação que possa sugerir conflito de interesses com os negócios da Insi, envolvendo Agentes Públicos ou não, como também situações que necessitem de validação do departamento de Compliance e/ou da diretoria, de acordo com as regras dispostas nas normas internas da empresa.

1. Informe caso você possua relacionamento afetivo ou familiar com alguém da Insi

| Nome completo | Nível de relacionamento | Departamento da Insi |
|---------------|-------------------------|----------------------|
|               |                         |                      |

2. Indique pessoas com as quais possui estreito relacionamento (afetivo ou amoroso, por exemplo) que sejam sócias, administradoras, executivas, negociadoras, representantes comerciais ou que ocupem posições com poder de decisão em empresa terceira, parceira, fornecedor e concorrente da Insi:

| Nome completo | Nível de relacionamento | Empresa / departamento |
|---------------|-------------------------|------------------------|
|               |                         |                        |

3. Indique as empresas terceiras (fornecedoras e prestadoras de serviços) ou Parceiras da Insi, da(s) qual(s) você seja sócio, administrador, executivo, representante ou que ocupe posição com poder de decisão:

| Empresa / departamento | Vínculo com a Insi | Cargo |
|------------------------|--------------------|-------|
|                        |                    |       |

4. Indique Agentes Públicos, de empresas de economia mista ou órgãos públicos, com os quais possui estreito relacionamento ou que ocupem posições com poder de decisão:

| Nome completo | Nível de relacionamento | Órgão Público / cargo |
|---------------|-------------------------|-----------------------|
|               |                         |                       |

5. Outra (s) situação (ões) que necessita(m) de validação:

| Descrição da Situação |
|-----------------------|
|                       |

Declaro que as informações acima foram preenchidas exclusivamente por mim e representam a verdade.

Nome Completo:

Matrícula:

CPF:

Data:        /        /

Assinatura:



Dúvidas?

Contate: [insi.com](https://www.insicom.com)