



Programa de Integridade

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTIFRAUDE

Código	POL-COMP-001
Natureza	Política estruturante do Programa de Integridade
Versão	1.0
Classificação	Público
Elaboração	<i>Responsável pelo Programa de Integridade</i>
Validação	Comitê de Ética e Integridade
Aprovação	Diretoria
Vigência	2 (dois) anos, contados da aprovação
Data	04 de setembro de 2026

SUMÁRIO

1. Declaração de compromisso
2. Introdução
3. Base legal e referências
4. Objetivos
5. Abrangência e destinatários
6. Definições
7. Responsabilidades
8. Avaliação e gestão de riscos de integridade
9. Sinais de alerta (red flags)
10. Diretrizes gerais e vedações
11. Regras de prevenção à corrupção
12. Due diligence de terceiros
13. Conflito de interesses
14. Canal de denúncias e proteção ao denunciante
15. Apuração de irregularidades
16. Conscientização e treinamento
17. Sanções
18. Vigência e disposições finais

1. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

A RM Terceirização (“RM” ou “Empresa”), por meio de sua Diretoria, reafirma seu compromisso irrestrito com os princípios da ética, da legalidade, da transparência e da integridade institucional em todas as suas atividades.

A Política Anticorrupção e Antifraude constitui elemento essencial do Programa de Integridade da RM. Ao aprovar esta Política, a Diretoria assume a responsabilidade pelo estabelecimento do ambiente e das condições institucionais necessárias à sua efetiva implementação, alocando os recursos necessários e assegurando que todos os destinatários a conheçam e a observem.

Para a RM Terceirização, a integridade é uma condição para a continuidade dos negócios, para a preservação da confiança de nossos clientes e para a proteção da reputação construída ao longo de nossa atuação nos âmbitos federal, estadual e municipal.

2. INTRODUÇÃO

A RM Terceirização é uma empresa privada especializada na terceirização de mão de obra e na realização de eventos corporativos, com atuação destacada nas esferas pública e privada. Oferece soluções nos segmentos hospitalar, comercial, educacional, industrial e turístico, por meio de serviços de limpeza, conservação, portaria, manutenção predial, jardinagem, logística, apoio administrativo, telefonia e afins, além do planejamento e execução de eventos corporativos.

Esta Política estabelece os princípios, diretrizes e normas que regem a conduta da RM, seus dirigentes, colaboradores, prestadores de serviço e parceiros, no que tange à prevenção, detecção e combate a atos de corrupção, fraude e práticas ilícitas.

As diretrizes estabelecidas neste normativo visam promover a integridade, a transparência e a ética em todas as atividades da RM Terceirização, alinhando-se com os princípios e requisitos das normas ABNT NBR ISO 37301:2021 (Sistemas de Gestão de Compliance) e ABNT NBR ISO 37001:2017 (Sistemas de Gestão Antissuborno). Através da implementação desta política, a RM busca assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, proteger a reputação da Empresa e fomentar uma cultura organizacional baseada na ética e no cumprimento de normas.

3. BASE LEGAL E REFERÊNCIAS

Esta Política fundamenta-se, sem prejuízo de outras normas aplicáveis, em:

- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e Decreto nº 11.129/2022, que a regulamenta e revogou o Decreto nº 8.420/2015;
- Lei nº 12.813/2013 (conflito de interesses e quarentena);
- Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Lei nº 12.529/2011 (defesa da concorrência; conluio em licitações);
- Lei nº 9.613/1998 (prevenção à lavagem de dinheiro);
- Lei nº 9.096/1995 e legislação eleitoral (contribuições e atividade político-partidária);
- Diretrizes da CGU - Programa de Integridade para Empresas Privadas (vol. I/2015 e vol. II/2024);
- ABNT NBR ISO 37301:2021 - Sistemas de Gestão de Compliance: Requisitos de liderança, planejamento, avaliação de desempenho e melhoria contínua do Programa de Integridade;
- ABNT NBR ISO 37001:2017 - Sistema de Gestão Antissuborno: Controles antissuborno, due diligence de líderes e terceiros e indicadores de risco de antissuborno;
- Código de Conduta da RM Terceirização.

4. OBJETIVOS

- estabelecer diretrizes claras sobre condutas aceitáveis e inaceitáveis no âmbito da RM;
- prevenir e coibir atos de corrupção, suborno, fraude e demais práticas ilícitas;
- assegurar conformidade com a Lei nº 12.846/2013, a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;
- promover uma cultura organizacional baseada na ética, na integridade e na transparência;
- proteger a reputação da Empresa e a confiança de parceiros, fornecedores e sociedade; e
- estabelecer mecanismos de monitoramento, detecção e apuração de irregularidades.

5. ABRANGÊNCIA E DESTINATÁRIOS

Esta Política aplica-se a todos os que atuam em nome ou no interesse da RM Terceirização. São seus destinatários:

- sócios, dirigentes e membros da Diretoria;
- todos os colaboradores, independentemente do vínculo (empregados celetistas, temporários, estagiários e aprendizes);
- colaboradores alocados nas instalações de clientes públicos e privados;
- prestadores de serviço, consultores e profissionais autônomos contratados pela RM;
- fornecedores, subcontratados e parceiros de negócio;
- qualquer pessoa física ou jurídica que atue em nome da RM ou em seu interesse, independentemente da natureza da atividade exercida.

A observância desta Política é condição para o estabelecimento e a manutenção de qualquer relação com a RM.

6. DEFINIÇÕES

Termo	Definição
Alta administração	nível estratégico da RM, responsável pelo planejamento e pelas diretrizes; corresponde à Diretoria.
Administração Pública	composta por órgãos e entidades estatais brasileiras ou de país estrangeiro de qualquer nível (federal, estadual, municipal e distrital) ou esfera de poder e Ministério Público, incluindo pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público nacional ou estrangeiro.
Agente público	aquele que exerce mandato, cargo, função ou emprego na administração pública, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, convênio, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo. Inclui, de forma especialmente relevante para a RM, os fiscais ou gestores de contratos administrativos responsáveis por acompanhar os serviços prestados a órgãos públicos.
Agente Privado	todo administrador ou funcionário que representa, direta ou indiretamente, qualquer pessoa jurídica de direito privado e que não se enquadre como agente público.
Conflito de interesses	situação gerada quando os interesses pessoais ou privados dos destinatários da política, bem como de seus familiares, possam interferir, potencial ou efetivamente, no desempenho de suas atribuições profissionais ou entrar em confronto, potencial ou efetivo, com os interesses legítimos da Empresa, de caráter público ou privado. O conflito de interesse ocorre quando existe um confronto entre os interesses públicos e privados, prejudicando o interesse organizacional ou coletivo.
Corrupção	ato de prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, ou ainda solicitar, receber ou aceitar vantagem indevida a Agente Público, Agente Privado ou terceiro por eles indicado, para influenciá-los a fazer algo desonesto ou ilegal, causando uma ruptura com a ordem legal em benefício de alguém para obter, manter ou proporcionar negócios ou benefícios relevantes ou, ainda, comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar essas práticas.
Corrupção ativa	ato de oferecer ou prometer vantagem indevida a Agente Público para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

Termo	Definição
Corrupção passiva	ato de 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.
Fraude	ato ilícito ou de má-fé que visa a obtenção de vantagens indevidas ou majoradas, para si ou para terceiros, geralmente pelo cometimento de crimes ou por omissões, inverdades, abuso de poder, quebra de confiança, burla de regras, dentre outros.
Hospitalidade	outras hipóteses de benefícios que não se configurem como brindes ou presentes, que podem ser eventualmente oferecidos ou recebidos, como: (i) convites para eventos profissionais; (ii) convites para eventos de entretenimento, como ingressos de eventos esportivos, festivais, shows de música, teatro, cinema e demais atividades que não têm caráter profissional; (iii) custeio de despesas com refeições; e (iv) despesas de hospitalidade, como passagens, hospedagens e traslados.
Nepotismo	prática que estabelece privilégios em função de relações de parentesco e desconsidera a capacidade técnica para o exercício de determinado cargo ou prestação de serviços.
Suborno	oferta, promessa ou entrega de benefício para influenciar conduta ou decisão em benefício da Empresa ou de terceiros.
Terceiros	clientes, parceiros, intermediários, procuradores, subcontratados, prestadores de serviço e fornecedores com os quais a RM mantenha ou venha a manter relação contratual.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Diretoria

- aprovar, revisar e atualizar esta Política;
- assegurar a disponibilização de recursos humanos, materiais e financeiros adequados à implementação e manutenção do Programa de Integridade;
- promover, pelo exemplo e pela conduta, uma cultura organizacional baseada em integridade, transparência e combate à corrupção;
- deliberar sobre situações de alto risco envolvendo relacionamento com agentes públicos, parceiros ou terceiros.

7.2. Comitê de Ética e Integridade

- emitir pareceres em casos que envolvam dilemas éticos, conflito de interesses ou situações de potencial corrupção;
- analisar casos complexos relacionados ao relacionamento com agentes públicos, processos licitatórios ou situações de risco reputacional;
- acompanhar a implementação e efetividade desta Política Anticorrupção;
- participar da análise de denúncias graves recebidas pelo canal de integridade;
- instruir a revisão desta Política e submetê-la à Diretoria para aprovação.

7.3. Responsável pelo Programa de Integridade

- implementar e coordenar o Programa de Integridade e as ações de prevenção à corrupção;
- realizar avaliações periódicas de risco de corrupção nas atividades da Empresa;
- conduzir ou supervisionar investigações internas relacionadas a suspeitas de corrupção, fraude ou práticas ilícitas;
- manter registros organizados de denúncias, investigações, pareceres emitidos e decisões relacionadas a esta Política;
- orientar colaboradores e gestores sobre a aplicação desta Política em casos concretos;
- monitorar o cumprimento das cláusulas anticorrupção em contratos com terceiros;
- propor melhorias aos controles internos e procedimentos de prevenção à corrupção.

7.4. Gestores de área e colaboradores

- conhecer, observar e fazer cumprir esta Política no âmbito de suas equipes e processos sob sua responsabilidade;
- dar o exemplo de conduta ética, íntegra e transparente em todas as relações profissionais;
- orientar suas equipes sobre como proceder em situações que envolvam dilemas éticos ou riscos de corrupção;
- reportar imediatamente qualquer situação suspeita, irregularidade ou violação desta Política ao Responsável pelo Programa de Integridade;
- jamais pressionar ou instruir subordinados a praticarem atos contrários a esta Política, mesmo que sob justificativa de "interesse da RM Terceirização";
- declarar formalmente situações de conflito de interesses, real ou potencial;
- preservar a confidencialidade de informações sensíveis relacionadas a investigações internas.

8. AVALIAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS DE INTEGRIDADE

A RM mantém metodologia estruturada de gestão de riscos de integridade, compreendendo identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação, nos termos da Política de Gestão de Riscos (POL-COMP-004).

A avaliação de riscos de corrupção e fraude é documentada e revisada anualmente, e sempre que houver: (i) reestruturação societária ou organizacional; (ii) ocorrência de incidente relevante; ou (iii) alteração legislativa significativa.

Os riscos são classificados por probabilidade e impacto, com definição de responsável, controle associado e prazo de tratamento.

9. SINAIS DE ALERTA (RED FLAGS)

Espera-se que os profissionais da RM Terceirização estejam atentos a possíveis situações de violação desta Política.

Há situações que demandam atenção redobrada dos profissionais e, em algumas delas, que seja interrompida a conduta se confirmada alguma suspeita de infração das regras aqui previstas.

São exemplos de sinais de alerta que exigem atenção e, confirmada a suspeita, a interrupção da conduta e a comunicação ao Responsável pelo Programa de Integridade:

- solicitação, insinuação ou pressão de agente público por vantagem, favor, contratação de indicado, “colaboração” ou doação;
- exigência de intermediário, despachante ou consultor específico como condição para andamento do processo;
- fornecedor recém-constituído, sem estrutura, sem histórico, com CNAE incompatível ou com endereço residencial, contratado com urgência atípica;
- pagamento solicitado a terceiro distinto do contratado, em conta de outra titularidade, no exterior ou em espécie;
- comissão, remuneração ou desconto sem lastro contratual ou fora dos padrões de mercado;
- despesa de evento sem escopo definido, com beneficiário não identificado ou com lista de convidados incluindo agentes públicos do órgão contratante;
- resistência de terceiro em aderir à cláusula anticorrupção ou em fornecer documentação societária;
- divergência recorrente entre escala, ponto e medição faturada; e
- atestado de execução assinado com data anterior à prestação de serviço.

Para assegurar a observância das disposições previstas na Lei Anticorrupção, todos os colaboradores devem permanecer atentos à identificação de situações ou circunstâncias que possam indicar a oferta, solicitação, promessa ou realização de vantagens ou pagamentos indevidos.

A identificação de um sinal de alerta, por si só, não constitui comprovação da ocorrência de prática de corrupção, tampouco implica, automaticamente, a desqualificação de terceiros que atuem em nome ou em representação da RM Terceirização. Contudo, tais situações devem ser tratadas com a devida cautela, uma vez que podem indicar a existência de irregularidades.

Dessa forma, quaisquer sinais de alerta identificados deverão ser devidamente comunicados e, quando aplicável, submetidos a processo de análise e apuração, de modo a esclarecer sua natureza e verificar se há efetivamente qualquer indício de conduta incompatível com a legislação aplicável e com as normas internas da RM.

10. DIRETRIZES GERAIS E VEDAÇÕES

A RM repudia qualquer prática de corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro ou ato ilícito que favoreça ou influencie indevidamente decisões em suas relações com órgãos públicos, clientes, parceiros ou fornecedores. Todos têm o dever de comunicar tempestivamente, pelo canal de denúncias, qualquer violação ou desvio de integridade.

É expressamente vedado a qualquer destinatário desta Política, no exercício de atividades vinculadas à RM:

- prometer, oferecer, dar, solicitar ou aceitar vantagem indevida, direta ou indiretamente, a agente público ou privado, ainda que a vantagem não se concretize;
- realizar pagamento de facilitação para agilizar ou garantir serviço, contratação ou execução de contrato;
- financiar, custear, patrocinar ou facilitar a prática de atos ilícitos por terceiros;
- utilizar interposta pessoa física ou jurídica para ocultar o oferecimento ou o recebimento de vantagem indevida;
- oferecer ou conceder vantagem a agente público para influenciar ato ou decisão, obter informação privilegiada, assegurar contratação ou garantir tratamento diferenciado;
- fraudar, frustrar ou manipular licitações, chamamentos, credenciamentos ou processos de seleção públicos, inclusive por conluio ou cartel com concorrentes;
- apresentar documentação falsa, adulterada ou inverídica em contratação, habilitação, prestação de contas ou certificação;
- obter aditivos irregulares, praticar superfaturamento, direcionamento ou má aplicação de recursos públicos;
- contratar, direta ou indiretamente, agente público que tenha atuado em processo de contratação, fiscalização ou deliberação envolvendo a RM, durante o período legalmente vedado;
- desviar, permitir o desvio ou aplicar irregularmente recursos públicos ou privados, ou apropriar-se de bens da RM ou de clientes;
- aplicar recursos de contratos, convênios, doações ou patrocínios em finalidade diversa da pactuada, ou realizar despesa não autorizada;
- realizar lançamentos contábeis falsos, omissos ou incompletos, ou emitir, aceitar ou utilizar notas fiscais falsas ou de operações inexistentes;
- realizar pagamento sem documentação fiscal regular, sem comprovação da efetiva prestação ou a beneficiário não identificado;
- simular operações, contratar empresas de fachada ou usar estruturas societárias para ocultar a destinação de recursos;
- ocultar, destruir, alterar, falsificar ou sonegar documentos e evidências relevantes para fiscalização, auditoria ou prestação de contas, ou prestar informação falsa a auditores e fiscalizadores, ou desestimular colaborador de prestar informação verídica;

- oferecer ou aceitar presente, brinde ou hospitalidade com o propósito de influenciar decisão ou obter tratamento preferencial;
- usar posição, cargo ou informação privilegiada em benefício próprio, de familiares ou de terceiros, ou negociar com a RM em conflito de interesses não declarado;
- divulgar ou negociar informação confidencial da RM para obter vantagem;
- dificultar ou obstruir investigação, fiscalização ou auditoria de órgãos públicos, tribunais de contas, controladorias ou autoridades, ou deixar de cooperar com veracidade;
- retaliar, perseguir, discriminar, assediar, ameaçar ou prejudicar quem tenha reportado de boa-fé suspeita ou irregularidade, ou recusado conduta irregular.

11. REGRAS DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

11.1. Respeito à legislação

A RM Terceirização não tolera, sob nenhuma hipótese, a violação da legislação brasileira, de normas regulamentadoras ou de disposições contratuais estabelecidas com parceiros públicos ou privados.

Nenhum colaborador, dirigente, prestador de serviço ou parceiro está autorizado a justificar qualquer infração legal ou regulamentar sob o argumento de que:

- Foi determinado ou solicitado por superior hierárquico, diretor ou membro de comitês internos;
- Era necessário para atender ao “interesse da RM” ou alcançar metas institucionais;
- Era prática comum ou habitual na organização ou no setor;
- Não conhecia a regra violada ou não havia sido expressamente orientado sobre ela; e
- A violação seria de pequena monta ou sem consequências práticas relevantes.

A posição hierárquica, a relevância do cargo ou a importância da pessoa para a RM não constituem atenuantes em casos de violação à legislação ou a esta Política. Ao contrário, dirigentes e lideranças têm responsabilidade agravada, dado o dever de exemplo e condução ética de suas equipes.

11.2. Relacionamento com agentes públicos e fiscalização contratual

Toda tratativa relevante com fiscal ou gestor de contrato (ocorrências, notificações, pedidos de substituição de colaborador, alterações de escopo) deve ser formalizada por escrito. É vedado ao supervisor ou preposto assumir obrigação, conceder desconto ou acordar alteração contratual sem autorização formal da RM e prestar serviço particular a agente público do órgão contratante ou usar recursos do contrato em benefício pessoal.

11.3. Pagamentos de facilitação

Todos os destinatários devem rejeitar qualquer forma de pagamento de facilitação, que constitui modalidade de suborno.

Entendem-se como pagamentos de facilitação os pagamentos não oficiais e impróprios feitos a agente público para garantir ou agilizar a execução de ação rotineira ou necessária à qual a Empresa já tem direito legal. Podem envolver quantias de pequeno valor exigidas para "facilitar" serviços a que a RM tem direito, como a emissão de alvará ou certidão, a liberação de nota fiscal, a autorização de acesso a instalações do cliente, a vistoria de equipamentos ou a inscrição em cadastro de fornecedores.

A proibição é absoluta e não comporta exceção fundada em valor reduzido, urgência operacional, praxe local ou risco de atraso na execução contratual.

11.4. Participação em licitações

A participação da RM Terceirização em licitações e contratações públicas deve ser conduzida nos termos da legislação nacional aplicável, incluindo a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o Código de Conduta e o Procedimento de prevenção à corrupção em licitações e contratações públicas (PRO-COMP-002).

A RM compromete-se a executar fielmente os contratos decorrentes de processos licitatórios, aplicando os recursos exclusivamente nas finalidades pactuadas, prestando contas de forma tempestiva e transparente, e mantendo a qualidade dos serviços ofertados. Qualquer alteração contratual deve ser formalmente negociada e aprovada pelos órgãos competentes, vedando-se acordos informais, aditivos irregulares ou práticas que configurem direcionamento, superfaturamento ou má gestão de recursos públicos.

11.5. Registros contábeis

A Empresa adota procedimentos de controles rígidos às demonstrações financeiras e/ou contábeis, de acordo com a legislação vigente e as boas práticas adotadas pela RM, garantindo que os registros sejam precisos e completos, com o histórico suficientemente detalhado da operação, de forma a garantir a realização de auditorias internas e/ou externas.

Os registros contábeis e as demonstrações financeiras devem ser pautados pela transparência, ética e integridade.

É terminantemente proibido alterar registros contábeis e financeiros que não sigam as determinações da RM, ou praticar qualquer ato que possa ocultar transações realizadas.

11.6. Patrocínios, doações, presentes, brindes e hospitalidade

Os procedimentos detalhados, limites de alçada, formulários e fluxos de aprovação para presentes, brindes e hospitalidades estão estabelecidos na Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades (POL-COMP-013) da RM Terceirização, que complementa esta Política Anticorrupção.

12. DUE DILIGENCE DE TERCEIROS

Visando garantir maior segurança e responsabilidade na seleção e gestão de seus relacionamentos institucionais, a RM realiza verificação prévia de integridade de colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros institucionais, consultores e demais terceiros que atuem em seu nome ou interesse.

A verificação tem por objetivo avaliar riscos relacionados à reputação, histórico de envolvimento em práticas de corrupção, fraude, improbidade administrativa ou descumprimento dos princípios estabelecidos na Lei Federal nº 12.846/2013 e demais normas de integridade aplicáveis.

Os procedimentos detalhados, critérios, responsabilidades e fluxos operacionais para realização da verificação de integridade estão estabelecidos no Manual de Due Diligence (MAN-COMP-003), que complementa esta Política e deve ser observado por todas as áreas envolvidas em processos de contratação e gestão de terceiros.

13. CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de interesses caracteriza-se pela situação em que interesses pessoais, familiares, financeiros, políticos ou de qualquer outra natureza possam interferir, influenciar ou aparentar influenciar na imparcialidade, objetividade e independência das decisões, ações ou omissões no exercício de funções ou atividades no âmbito da RM.

As hipóteses e a gestão de conflitos de interesses constam da Política de Conflito de Interesses (POL-COMP-007).

14. CANAL DE DENÚNCIAS E PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

É responsabilidade de cada profissional identificar e denunciar violações ou suspeitas de violações da Política Anticorrupção.

Todas as denúncias recebidas serão processadas em absoluto sigilo, estendendo-se as obrigações de sigilo e confidencialidade a todos os envolvidos no caso (direta ou indiretamente).

A RM não permite ou tolera nenhum tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia ou queixa de violação desta Política, ainda que tal denúncia tenha sido feita por engano. A RM tem o compromisso

de assegurar que nenhuma pessoa sofrerá nenhuma retaliação por se recusar a participar de uma ação de suborno ou corrupção ou porque denunciou um evento desta natureza.

Os canais, o fluxo e as garantias constam na Política de Denúncias (POL-COMP-005).

15. APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Recebida a denúncia ou identificado indício, o Responsável pelo Programa de Integridade procede à triagem, à apuração preliminar e, se for o caso, à apuração formal. O rito, os prazos e a dosimetria das medidas constam do Procedimento de Apuração de Denúncias e Medidas Disciplinares (PRO-COMP-009).

16. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

A RM promoverá ações de comunicação e treinamento sobre integridade e anticorrupção destinadas a todos os colaboradores, dirigentes e, quando aplicável, a prestadores de serviço e parceiros, com o objetivo de assegurar o conhecimento e a adequada aplicação desta Política.

Os treinamentos deverão ser registrados, contendo: (i) data e horário; (ii) responsável pelo treinamento; (iii) conteúdo programático e carga horária; (iv) lista de participantes; (v) área dos participantes. Os registros ficam sob guarda do Responsável pelo Programa de Integridade pelo prazo mínimo de cinco anos.

17. SANÇÕES

O descumprimento desta Política por colaboradores, dirigentes ou prestadores de serviço resulta em medidas disciplinares proporcionais à gravidade, conforme o Código de Ética e Conduta (COD-COMP-010), a legislação trabalhista e o Procedimento de Apuração (PRO-COMP-009), sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e criminal e da comunicação às autoridades quando configurado ilícito.

18. VIGÊNCIA E DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria, integra o Programa de Integridade e prevalece sobre documentos internos anteriores sobre o tema. Terá vigência de 2 (dois) anos, revista antes desse prazo em caso de alteração legal relevante, determinação de órgão avaliador ou contratante, reestruturação organizacional, ou decisão da Diretoria ou do Comitê de Ética.

Aprovada pela Diretoria da RM Terceirização, em 04 de setembro de 2026.