LIMIT

Manual de Conduta Ética
Combate à Corrupção e Antissuborno

LIMIT TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

CNPJ 01.073.582/0001-07 | Salvador/BA

Controle do documento	Identificação
Código e versão	LIMIT-INT-001 | Versão 1.0
Data de elaboração	20 de outubro de 2026
Aprovação	Administração da Limit
Vigência	A partir da aprovação e da divulgação interna
Aplicação	Administradores, colaboradores e terceiros que atuem em nome ou no interesse da Limit

Apresentação

Este Manual define como a Limit deve conduzir suas atividades, prevenir irregularidades e responder a situações que comprometam a confiança de clientes, parceiros e sociedade. Suas regras se aplicam às decisões comerciais, às contratações, à execução dos serviços e ao relacionamento com o poder público.

O compromisso da empresa é prestar serviços e fornecer soluções de tecnologia com honestidade, respeito às pessoas e responsabilidade sobre os recursos e as informações sob sua guarda. Metas, urgências e oportunidades de negócio não autorizam condutas contrárias a este Manual.

Canal de Ética da Limit

comercial@limit.tec.br

Dúvidas, relatos de irregularidades e comunicações sobre retaliação.

1 Compromisso e aplicação

Quem deve observar este Manual

As regras abrangem a administração, empregados, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços, representantes e demais terceiros que atuem em nome ou no interesse da Limit. As obrigações aplicáveis aos parceiros devem ser comunicadas e, quando cabível, incorporadas aos contratos.

O Manual alcança atividades presenciais e remotas, instalações de clientes, viagens, eventos, mensagens eletrônicas e demais situações relacionadas ao trabalho. Nenhuma pessoa pode alegar ordem superior, costume de mercado ou desconhecimento para justificar uma irregularidade.

Princípios que orientam as decisões

- Honestidade: apresentar informações verdadeiras e cumprir os compromissos assumidos.
- Respeito: preservar a dignidade, a segurança e os direitos das pessoas.
- Imparcialidade: decidir com critérios profissionais e declarar interesses pessoais relevantes.
- Transparência: documentar operações e permitir a verificação de sua finalidade e execução.
- Responsabilidade: proteger dados, bens, recursos e o interesse legítimo dos clientes.
- Concorrência leal: competir pela qualidade, capacidade de entrega e condições comerciais legítimas.

Responsabilidades

A Administração deve apoiar as medidas de integridade, definir responsáveis, assegurar recursos compatíveis com os riscos e supervisionar a aplicação das regras. A designação de pessoas para receber e apurar relatos deve ser formalizada, com dever de sigilo e ausência de conflito de interesses.

Os gestores devem orientar suas equipes, preservar os registros de suas decisões e agir diante de indícios de irregularidade. Cada colaborador deve conhecer as regras pertinentes à sua atividade, participar das orientações oferecidas, interromper condutas indevidas e comunicar situações de risco.

Antes de decidir

Verifique se a conduta é permitida, tem finalidade profissional legítima, pode ser documentada e suporta uma revisão independente. Se houver dúvida relevante, suspenda a decisão e peça orientação.

2 Pessoas e conflitos de interesse

Ambiente de trabalho

A Limit exige tratamento respeitoso e não admite discriminação, assédio moral ou sexual, intimidação, humilhação, ameaça ou violência. As relações profissionais devem respeitar a diversidade e considerar critérios objetivos de competência, desempenho e necessidade da atividade.

Piadas ofensivas, insinuações sexuais, exposição vexatória e perseguição não são aceitáveis, inclusive em grupos de mensagens, redes sociais ou eventos ligados ao trabalho. Quem presenciar ou sofrer essas condutas pode utilizar o Canal de Ética sem passar pelo gestor envolvido.

Todos devem cumprir as orientações de saúde e segurança, comunicar riscos e utilizar os equipamentos de proteção exigidos. É proibido executar atividade sob efeito de álcool ou de substâncias que comprometam a segurança. A empresa também repudia trabalho infantil irregular, trabalho forçado e condições degradantes em suas relações e na cadeia de fornecimento.

Como reconhecer um conflito

Há conflito quando um interesse pessoal pode interferir, ou aparentar interferir, em uma decisão da empresa. A existência de um vínculo não significa, por si só, irregularidade; a omissão e a participação indevida na decisão é que ampliam o risco.

- Parentesco ou relação próxima com fornecedor, cliente, concorrente ou agente público relacionado ao trabalho.
- Interesse financeiro, atividade paralela ou participação em empresa com a qual a Limit negocia ou concorre.
- Influência sobre contratação, avaliação, remuneração ou pagamento de pessoa próxima.
- Benefício pessoal oferecido em razão de uma decisão profissional ou uso de informação interna para proveito próprio.

Conduta esperada

Declare o vínculo ao gestor e à Administração antes de participar da decisão. Afaste-se da negociação, seleção, aprovação ou pagamento até receber orientação registrada. A empresa poderá designar outra pessoa, exigir revisão independente ou limitar a atuação. Atualize a declaração quando houver mudança relevante.

É proibido usar o nome, os recursos ou a posição na Limit para pressionar pessoas, favorecer interesses particulares ou obter tratamento indevido.

3 Combate à corrupção e ao suborno

Regra central

É proibido oferecer ou receber benefício indevido para direcionar decisões, favorecer negócios, facilitar procedimentos ou recompensar uma atuação imprópria. A vedação alcança relações públicas e privadas, com ou sem intermediários.

O que pode representar vantagem indevida

O benefício não precisa ser dinheiro. Pode envolver presentes, viagens, refeições, entretenimento, contratação de parentes, descontos pessoais, pagamento de dívidas, doações direcionadas, informações privilegiadas ou favorecimento de outra pessoa. A promessa e a autorização de uma prática indevida também violam este Manual.

Relacionamento com agentes públicos

Para os controles internos, devem receber atenção reforçada as interações com pessoas que exerçam função pública no Brasil ou no exterior, inclusive em entidades estatais, bem como com intermediários e pessoas próximas que possam influenciar decisões oficiais. Relações com partidos e candidaturas também exigem os controles específicos deste Manual.

Contatos legítimos para esclarecer aspectos técnicos, executar contratos ou atender fiscalizações são permitidos, desde que transparentes e compatíveis com as regras do órgão. A equipe deve registrar data, participantes, assunto e encaminhamentos de reuniões relevantes. Nenhuma autorização interna permite contrariar a lei ou as restrições do destinatário.

Facilitação e pedidos de pagamento

Não são permitidos pagamentos informais para acelerar liberação, fiscalização, atendimento, licença, aceite ou qualquer providência. Taxas oficiais somente podem ser pagas por meios regulares, com identificação do órgão e comprovação da finalidade.

Diante de pedido indevido, não prometa nem negocie o benefício. Recuse com clareza, preserve os registros disponíveis e comunique o Canal de Ética. Em situação de ameaça imediata à integridade física, priorize a segurança, procure ajuda e relate o ocorrido assim que possível, sem ocultar pagamentos ou fatos.

Intermediários

Representantes, consultores, parceiros, despachantes ou prestadores não podem fazer aquilo que seria vedado à própria Limit. Comissões exigem serviço real, justificativa comercial, contrato, aprovação e pagamento rastreável ao beneficiário legítimo.

4 Licitações contratos e concorrência

Propostas e participação em contratações

A Limit deve apresentar propostas compatíveis com sua capacidade e com as especificações exigidas. A equipe deve utilizar documentos autênticos, informações técnicas verificáveis e comunicações pelos meios previstos no procedimento de contratação.

Certidões, declarações, comprovações de experiência, catálogos, atestados e autorizações de fabricante não podem ser adulterados ou produzidos para simular condição inexistente. Esclarecimentos, impugnações e recursos devem ser fundamentados e formalizados pelos canais próprios.

- Respeitar o sigilo das propostas e a igualdade de acesso às informações do procedimento.
- Registrar aprovações de preço, critérios técnicos, compromissos de prazo e responsabilidades pela execução.
- Comunicar vínculos e conflitos relacionados a agentes que participem da seleção ou fiscalização.
- Recusar informações reservadas obtidas de forma indevida e qualquer pedido de favorecimento.

Execução e relacionamento com o cliente

Equipamentos, softwares, licenças e serviços devem corresponder ao que foi contratado. Substituições, alterações de escopo, aditivos e reequilíbrios devem ter fundamento, documentação e autorização competente. É proibido emitir comprovante de entrega, medição, aceite ou relatório de serviço sem correspondência com o que ocorreu.

Fiscalizações e auditorias legítimas devem ser atendidas com cooperação. Não se admite ocultar registros, destruir evidências, instruir testemunhas ou dificultar o acesso autorizado às informações.

Independência comercial

Não se pode combinar com concorrentes preços, condições de proposta, abstenção em licitações, divisão de clientes, territórios ou vencedores. Informações futuras sobre custos, margens e estratégias comerciais não devem ser compartilhadas com concorrentes.

Em reunião ou evento com discussão desse tipo, interrompa a participação, manifeste a recusa e relate o ocorrido. Pesquisas de mercado e comparações comerciais devem utilizar fontes lícitas e documentáveis, sem acesso impróprio a dados de concorrentes.

Exemplo de recusa

Uma pessoa que promete garantir a vitória em uma licitação por uma comissão extraordinária não deve ser contratada com base nessa promessa. A situação exige registro e análise de integridade.

5 Terceiros brindes e contribuições

Seleção e acompanhamento de terceiros

Fornecedores e parceiros devem ser escolhidos por necessidade legítima, capacidade, qualidade, preço e integridade. A verificação será proporcional ao risco e deve identificar o contratado, seus responsáveis, o serviço e o destino dos pagamentos. Conforme o caso, devem ser consultados cadastros oficiais de sanções e impedimentos aplicáveis.

Contratos devem definir o objeto, a remuneração e as obrigações de conduta, incluindo cooperação em apurações e consequências pelo descumprimento. A supervisão continua durante a relação e deve ser reforçada quando surgirem mudanças ou sinais de alerta.

- Conta de terceiro, pagamento sem justificativa ou pedido para ocultar o beneficiário.
- Honorário incompatível com o serviço, promessa de acesso privilegiado ou indicação imposta para liberar negócio.
- Documentos contraditórios, recusa de identificação ou resistência a assumir compromissos de integridade.

Brindes presentes refeições e viagens

Cortesias não podem criar obrigação pessoal ou influenciar decisões. São proibidos dinheiro, cartões-presente, benefícios ocultos e fracionamento de despesas para evitar controles. Brindes institucionais ocasionais e de valor modesto exigem finalidade legítima, compatibilidade com as regras do destinatário e aprovação da Administração.

Presentes pessoais a agentes públicos são vedados. Hospitalidade ou participação técnica vinculada a contrato público somente poderá ocorrer quando permitida pelas regras aplicáveis, formalmente justificada e aprovada, sem beneficiar acompanhantes ou incluir despesas pessoais. Na dúvida, não ofereça nem aceite.

Cortesias recebidas em desacordo com estas regras devem ser comunicadas e devolvidas ou destinadas conforme decisão registrada da Administração. Refeições e viagens profissionais exigem autorização e comprovação; o destinatário não pode aprovar seu próprio benefício.

Doações patrocínios e atividade política

Doações e patrocínios institucionais dependem de aprovação, finalidade definida, identificação do beneficiário, pagamento rastreável e comprovação do uso. Não podem servir de condição para obter contrato, liberação ou favorecimento.

A Limit não financia partidos, candidaturas ou campanhas eleitorais, direta ou indiretamente, nem reembolsa doações pessoais. A participação política individual deve respeitar a lei e ocorrer sem uso de recursos, marca, posição profissional ou pressão sobre outras pessoas.

6 Registros financeiros e execução dos serviços

Registros e aprovações

Propostas, pedidos, contratos, notas fiscais, relatórios, despesas e lançamentos devem permitir compreender o que foi feito, por quem, quando e por qual valor. É proibido manter pagamento paralelo, alterar a descrição para ocultar sua finalidade, simular aprovação ou registrar entrega inexistente.

Pagamentos e reembolsos exigem documentos idôneos, finalidade profissional e autorização conforme as competências aplicáveis. Despesas não podem ser divididas ou transferidas para terceiros para contornar regras. Quem solicita, confere e aprova deve ter funções separadas sempre que possível; quando isso não for viável, deve haver revisão independente documentada.

Alterações de dados bancários de fornecedores devem ser verificadas por contato confiável e por pessoa autorizada, sem depender apenas da mensagem que solicita a mudança. Urgências artificiais, documentos inconsistentes e operações sem causa clara devem ser suspensos para esclarecimento.

Cuidados próprios das atividades da Limit

- Suporte e manutenção: registrar chamados, intervenções, peças aplicadas e evidências necessárias, sem fabricar atendimento ou horas de serviço.
- Comércio e locação: conferir identificação, número de série, estado do equipamento, acessórios e documentos de entrega, substituição e devolução.
- Software e serviços digitais: utilizar licenças legítimas e não apresentar funcionalidade, capacidade ou certificação que não possa ser comprovada.
- Equipamentos de clientes: manter controle da guarda, do transporte e da movimentação, impedindo apropriação, troca ou uso não autorizado.
- Formatação e descarte: executar somente com autorização e procedimento técnico aplicável, preservando dados quando exigido e registrando a destinação ambiental adequada.

Conservação de documentos

Os registros devem ser preservados pelos prazos legais, contratuais e internos aplicáveis, com acesso controlado. Havendo auditoria, disputa ou investigação, o descarte dos documentos relacionados deve ser suspenso até orientação competente.

São proibidos desvio de bens, fraude fiscal ou contábil, falsificação, lavagem de dinheiro e uso da empresa para ocultar a origem ou o destino de recursos. Suspeitas devem ser comunicadas, sem alterações nos registros originais.

7 Informação dados e comunicação

Confidencialidade e segurança

Acesso a documentos, sistemas e informações de clientes deve se limitar à necessidade profissional. Senhas e credenciais são individuais; acessos técnicos, inclusive remotos, dependem de autorização e devem respeitar o escopo do serviço. A obrigação de sigilo permanece após o encerramento do vínculo.

É proibido copiar dados de clientes para contas pessoais, fotografar ambientes restritos sem autorização, instalar ferramentas não aprovadas ou divulgar preços, propostas, contratos e informações internas de forma indevida. Equipamentos e softwares da empresa somente podem ser usados para finalidades autorizadas.

Proteção de dados pessoais

A coleta e o uso de dados devem ter finalidade definida, fundamento adequado e limitar-se ao necessário. Documentos de identificação, cadastros, contatos, dados de colaboradores e informações de usuários precisam de proteção contra acesso, alteração, perda e divulgação indevidos.

Perda de equipamento, envio ao destinatário errado, suspeita de invasão ou exposição de dados devem ser comunicados imediatamente à Administração. Preserve os registros, evite agravar o incidente e não assuma compromissos externos em nome da empresa sem autorização. A avaliação e as comunicações legais caberão aos responsáveis competentes.

Uso de inteligência artificial

Ferramentas de inteligência artificial devem ser autorizadas para a atividade e compatíveis com a classificação da informação. Não insira em serviço não autorizado senhas, dados pessoais, documentos de clientes, informações de licitação não públicas ou conteúdo confidencial.

A pessoa que utiliza a ferramenta continua responsável por revisar exatidão, segurança, direitos autorais e adequação do resultado. É proibido usar IA para inventar atestados, assinaturas, evidências, certificações, fontes ou documentos de habilitação. O uso deve ser informado quando lei, contrato ou regra interna assim exigir.

Comunicação externa

Somente pessoas autorizadas podem emitir posicionamento institucional ou divulgar informações em nome da Limit. Opiniões pessoais não devem aparentar manifestação da empresa. Publicações, mensagens e apresentações devem respeitar clientes, pessoas, confidencialidade e direitos de terceiros.

8 Canal de Ética e tratamento de relatos

Canal de Ética

comercial@limit.tec.br

Assunto sugerido: Confidencial Canal de Ética. O relato também pode ser entregue à Administração por escrito, em caráter reservado.

O que comunicar

O canal recebe dúvidas e relatos de corrupção, fraude, assédio, discriminação, conflito ocultado, irregularidade contratual, violação de dados e retaliação. Informe, quando souber, o fato, datas, local, pessoas envolvidas e documentos disponíveis. Não é necessário ter prova completa para comunicar uma suspeita de boa-fé.

Como o endereço indicado também pode atender assuntos comerciais, a Administração deve restringir o acesso aos relatos, orientar quem recebe as mensagens e encaminhá-las somente a pessoas autorizadas e sem conflito. Não se deve tratar a denúncia em grupos, listas de distribuição ou com o denunciado.

Proteção e confidencialidade

É proibido prejudicar alguém por relatar honestamente uma preocupação ou colaborar com uma apuração. A proteção alcança testemunhas e pessoas que auxiliem o relato. Denúncia não comprovada não caracteriza má-fé; uma comunicação sabidamente falsa deve ser avaliada com evidências, sem intimidar manifestações legítimas.

A identidade e o conteúdo serão compartilhados apenas com quem precisar atuar na apuração ou quando houver obrigação legal. Não se promete sigilo absoluto contra determinação de autoridade. Relatos sem identificação poderão ser analisados conforme os elementos disponíveis; o envio por e-mail pode revelar dados do remetente.

Apuração imparcial

A Administração deve registrar e avaliar o risco, proteger pessoas e evidências e designar responsável sem conflito. A apuração deve ouvir os envolvidos com respeito, examinar documentos, registrar conclusões e definir ações corretivas proporcionais. O acesso aos registros será limitado e sua guarda observará a proteção de dados.

Quem estiver envolvido no fato não poderá conduzir a apuração nem aprovar seu resultado. Em situações que envolvam a Administração ou o responsável pelo recebimento, deverá ser designada avaliação independente, inclusive apoio externo. Este procedimento não impede que qualquer pessoa procure diretamente as autoridades competentes.

O retorno ao comunicante ocorrerá quando houver meio de contato e na medida permitida pelos direitos das partes e pela confidencialidade. Suspeitas de retaliação devem ser relatadas de imediato.

9 Consequências acompanhamento e vigência

Consequências por descumprimento

Uma violação pode resultar em orientação, treinamento, advertência, suspensão, desligamento ou medidas contratuais, conforme o vínculo, a gravidade, as evidências e a legislação aplicável. Também poderão ser avaliadas restituição de valores, medidas judiciais e comunicação às autoridades competentes.

As decisões devem ser fundamentadas, proporcionais e aplicadas de forma consistente, permitindo manifestação dos envolvidos conforme o procedimento cabível. Cargo, resultado comercial ou relacionamento pessoal não afastam a aplicação das regras. Medidas de proteção durante a apuração não equivalem, por si só, à confirmação de responsabilidade.

Orientação e treinamento

A empresa deve apresentar o Manual na integração de novos colaboradores e promover orientações periódicas, com registro de participação. Atividades de maior exposição, como licitações, comercial, compras, financeiro, serviços e representação perante o poder público, devem receber exemplos específicos de seus riscos.

Os terceiros relevantes devem conhecer as obrigações que lhes são aplicáveis. O aceite deste Manual não substitui a supervisão do serviço nem a verificação de que os controles funcionam.

Monitoramento

A Administração deve acompanhar, em periodicidade pelo menos anual, riscos de integridade, treinamentos, conflitos declarados, verificações de terceiros, cortesias, relatos e medidas corretivas. Falhas identificadas devem gerar ação com responsável e prazo, com proteção dos dados das pessoas envolvidas.

A pessoa responsável por orientar e acompanhar a integridade deve ter acesso à Administração e condições para comunicar problemas sem interferência indevida. O Manual será revisto ao menos anualmente ou diante de mudança legal, contratual ou operacional relevante.

Aprovação e vigência

Este Manual entra em vigor a partir da aprovação pela Administração e de sua divulgação. A versão vigente deve ser acessível aos públicos abrangidos. Dúvidas sobre situações não previstas devem ser encaminhadas ao Canal de Ética antes da prática do ato.

Compromisso de aplicação

A validade prática deste Manual depende de responsáveis designados, recebimento protegido dos relatos, treinamento e controles efetivamente utilizados. A Administração deve documentar essas providências na implantação e nas revisões.

10 Referências e aprovação

As regras deste Manual observam a legislação aplicável e adotam padrões internos de conduta que também alcançam situações em que a empresa estabelece proteção adicional. A aplicação deve considerar o regime jurídico de cada contratação e as regras próprias de clientes e órgãos públicos.

Referências normativas

- Lei nº 12.846/2013: responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública.
- Decreto nº 11.129/2022: regulamentação da Lei Anticorrupção e parâmetros de avaliação de programas de integridade.
- Lei nº 14.133/2021 e demais regimes de contratação pública aplicáveis a cada caso.
- Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- Lei nº 12.529/2011: defesa da concorrência.
- Legislação eleitoral e orientações do Tribunal Superior Eleitoral sobre recursos de campanhas.
- Diretrizes de integridade para empresas da Controladoria-Geral da União.

Aprovação pela Administração

Tatiana Dantas da Costa Lyra
Administradora

Assinatura: gov.br Documento assinado digitalmente
TATIANA DANTAS DA COSTA LYRA
Data: 21/10/2026 17:16:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br